

कार्य विवरण

महाशाखा/शाखा : पूर्वाधार विकास महाशाखा

निम्न :

१. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानूनको मापदण्डको खाँका तयार गर्ने तथा नियमन गर्ने ।
२. बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।
३. पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।
४. भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
५. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
७. भू-उपयोग सम्बन्धि नीति, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
८. सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
९. नविकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने/गराउने ।
१०. सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
११. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरस्तरीय योजनाको लागत अनुमान तयारी तथा सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने ।
१२. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
१३. नगरवाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
१४. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१५. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१९. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने/गराउने ।
२०. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।
२१. शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२३. सशर्त पूर्वाधारका योजनाहरु लागत अनुमान तथा सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।
२४. वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
२५. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२६. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
२७. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
२८. योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२९. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
३०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
३१. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनाको खाका तयार गर्ने ।
३२. वित्त व्यवस्थापन महाशाखासँग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
३३. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
३४. आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण गर्ने/गराउने ।

सही :

नाम : दिपक गुरागाई

पद : ईञ्जिनियर सातौं

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

सही :

नाम : गणेशकुमार खड्कुमुख प्रशासकीय अधिकृत

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :



कार्य विवरण

महाशाखा/शाखा : प्रशासन महाशाखा

निम्न :

- इलाम नगरपालिकाका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बिच सम्पन्न कार्यसम्पादन सम्झौताको कार्यान्वयन तथा नतिजामूलक उपलब्धिका लागि सक्रिय सहयोग गर्ने ।
- सूचना अधिकारी र तोकिएको फोकल पर्सनको जिम्मेवारी निर्वाह गरी नियमित रुपमा प्रतिवेदन गर्ने कार्य गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्तबमोजिम कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यको लागि मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा महाशाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।
- नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र अन्य सभा समारोहसम्बन्धी नगरले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
- नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डबमोजिम कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । साथै नगर प्रहरीको कार्यसम्पादनसम्बन्धी प्रतिवेदनहरु नियमित रुपमा तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन भर्न लगाई प्रचलित नियमानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने । नगर प्रमुखको सचिवालय र उपप्रमुखको सचिवालयसँग समन्वय गर्ने ।
- अन्य महाशाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका कामहरु गर्ने, अन्य महाशाखा तथा शाखाहरुको कार्यमा सल्लाह सुझाव तथा निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- महाशाखा प्रमुख वाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- क्षमता विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिकाअन्तर्गत सुशासन अभिवृद्धिका लागि प्रचलित संयन्त्र तथा कार्यप्रणालीलाई सुदृढ ढङ्गले परिचालनका लागि प्रयत्नशील रहने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुनले निर्दिष्ट गरेका वा तोकेका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
- नेपालको संविधान, प्रचलित नेपाल कानून र स्थानीय नागरिकप्रति जिम्मेवारिता तथा जवाफदेहिता बहन गरी पारदर्शिता तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।

सही :

नाम : बबुल भर्ते राज

पद : प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

सही :

नाम : गणेशकुमार खड्का

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

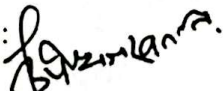


कार्य विवरण

महाशाखा/शाखा : जनस्वास्थ्य शाखा

निम्न :

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
५. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
७. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
९. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।
१०. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
११. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ।
१२. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
१३. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१५. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१६. जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
१७. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१८. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२०. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
२१. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
२२. योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२३. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
२४. जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
२५. नगरपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहयता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने ।
२६. हाल संचालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरू मार्फत नगरपालिकालाई Preventive Health Care Service प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२७. मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरूको क्षमता विकासको कामहरू गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने ।
२८. नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्वसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
२९. क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल नगरपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउने ।
३०. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी नगर स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरू संचालन गर्ने ।
३१. नगरपालिकामा समायोजन भएका साविका गाविसहरूमा संचालित स्वस्थ चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरूको तगर स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अर्न्तगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ।
३२. महामारी, भाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
३३. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरू संचालन गर्ने गराउने ।

सही : 

नाम : उपेन्द्रराज खनाल

पद : जनस्वास्थ्य निरीक्षक छैटौँ

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

सही :

नाम : गणेशकुमार खड्का

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :



कार्य विवरण

महाशाखा/शाखा : सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

निम्न :

१. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
२. एक सय बाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिमा लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
४. अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
८. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
९. सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
१२. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याङ्कहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
१६. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१८. सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
१९. महाशाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२०. सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने ।
२१. इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
२२. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
२३. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
२४. कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
२५. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मुलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।
२६. सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
२७. योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
२८. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
२९. यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
३०. नगरपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्याङ्कहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।
३१. वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
३२. नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य Best practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
३३. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति भत्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
३४. शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
३५. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
३६. सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
३७. नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

सही :

नाम : दिपेशकुमार श्रेष्ठ

पद : सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौँ

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

सही :

नाम : गणेशकुमार खड्का

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :



कार्यसम्पादन सम्मानित विवरण

महाशाखा/शाखा : वित्त व्यवस्थापन महाशाखा

निम्न :

१. हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
२. बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु गर्ने ।
३. ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने ।
४. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
५. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
६. वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. बेरुजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
९. ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य ।
१०. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन ।
११. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
१२. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने ।
१३. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
१४. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने ।
१५. वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सही :

नाम : नारायण ढकाल

पद : लेखा अधिकृत सातौं

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

सही :

नाम : गणेशकुमार खड्का

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :



कार्य विवरण

शाखा : पशुपंक्षी विकास शाखा

निम्न :

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- छाडा चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजिकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सही :

नाम : रुपबहादुर लिम्बु

पद : अधिकृत छैटौं

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

सही :

नाम : गणेशकुमार खड्का

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :



कार्य विवरण

शाखा : राजश्व शाखा

निम्न :

१. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छलामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. वडा कार्यालयबाट संकलन गरिने राजश्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
३. हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
४. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन कार्य गर्ने ।
५. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको बहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
७. ईरिक्सा तथा रिक्साको दर्ता तथा सञ्चालन अनुमती सम्बन्धी कार्यविधि र मापदण्ड निर्माण र रुट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
९. आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फागुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्नेगराउने ।
१०. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
११. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संधीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
१२. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
१३. मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
१४. हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।
१६. राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।
१८. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
१९. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
२०. करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
२१. राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठि संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२२. नगर पालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२३. करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य तथा करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरु संचालन गर्ने ।
२४. करदाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
२५. प्रगति प्रतिवेदन तथा राजश्व सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२६. वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगबुक अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२७. सवारी कर असुली तथा अन्य आय ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

सही :

नाम : सीता खवास

पद : अधिकृत छैटौँ

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

सही :

नाम : गणेशकुमार खड्का

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :



कार्य विवरण

शाखा : नक्सा पास तथा भवन निर्माण शाखा

निम्न :

१. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने, स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको बारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने ।
२. नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
४. नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवमलवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने ।
५. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
६. भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सम्बन्धित सबै काम गर्ने ।
७. नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य विधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
८. नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने ।
९. सर्जमिन मूचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित महाशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
१०. स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।
११. स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
१२. म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
१३. घर नक्साको प्रतिलिपी मात्र भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
१४. नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
१५. विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने ।
१६. स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।
१७. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने ।
१८. अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
१९. घर नक्सा पास भई सके पछि साको लागत राजश्व शाखामा पठाउने ।
२०. नगर क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने ।
२१. सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
२२. नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।
२३. भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
२४. भुकम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
२५. निर्माण भैरहेका घरहरूको अनुगमन गर्ने ।
२६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
२७. शाखामा आई परेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सही :

नाम : पूर्ण कुमार आडदेम्बे

पद : सव ईन्जिनियर (पाँचौ)

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

सही :

नाम : गणेश कुमार खड्का

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :



कार्य विवरण

खानेपानी निर्माण तथा व्यवस्थापन शाखा

१. नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरूको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने ।
२. नगरमा प्राप्त पाईपको पानीको व्यवस्थापन गर्ने निजि क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने र वर्षादको पानीको उपयोग गर्न सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरिरहने ।
३. बिज्याइएका पानीका पाईपको नक्सा नयाँ गरी राख्ने तथा काटिएका लाइनहरूको अभिलेख अनुसार वक्यौता भए उठाउने कार्य गर्ने ।
४. नगर क्षेत्रमा पानीको वितरण समानुपातिक रूपले गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. पानीको चुहावट रोक्ने प्रयत्नशील रहने र तुरुन्त मर्मतको व्यवस्था हुने व्यवस्था मिलाउने ।
६. साप्ताहिक/मासिक पानीको गुणस्तर बारे निगरानी गर्ने र गुणस्तरका लागि आवश्यक पर्ने पदार्थहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
७. नयाँ प्रणाली अन्तर्गतका खानेपानी योजनाको महशुल संकलन, मर्मत सम्भार, नयाँ विस्तार कार्यको योजना खाका तयार गर्ने ।
८. खानेपानी वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नीति, नियमहरू प्रस्ताव गर्ने ।
९. नयाँ व्यवस्थापन, खानेपानी बोर्डसँग समन्वय गरी तोकिएको कार्य गर्ने ।
१०. महाशाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

सही :

नाम : विशाल लिम्बु

पद : सव इंजिनियर पाँचौ

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

सही :

नाम : गणेशकुमार खड्का

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :



गणेश कुमार खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण

शाखा : कृषि विकास शाखा

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
७. कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
८. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
९. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१०. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
११. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१२. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
१३. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
१४. कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
१६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सही : 

नाम : उपेन्द्र नेपाल

पद : कृषि प्राविधिक पाँचौ

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

सही :

नाम : गणेशकुमार खड्का 
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :



कार्य विवरण

शाखा : जिन्सी व्यवस्थापन शाखा

१. नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ।
३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।
४. नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
५. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अधि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
६. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
७. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
८. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
९. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने ।
१०. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सही :

नाम : कमल कुमार मैनाली

पद : लेखापाल

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

सही :

नाम : गणेशकुमार खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :



कार्य विवरण

शाखा : भूमि व्यवस्थापन शाखा

१. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
२. व्यवस्थित बस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान गर्ने ।
३. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
४. भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने ।
५. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने ।
६. घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
७. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
८. भूमि लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
९. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
१०. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ।
११. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
१२. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।
१३. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सही : 

नाम : हेमसागर सापकोटा

पद : अमिन

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

सही :

नाम : गणेशकुमार खड्का

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :



कार्य विवरण

शाखा : सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
२. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
४. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
५. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
६. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
८. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
९. स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना गर्ने ।
११. असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जीकरण गर्ने ।
१२. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने ।
१४. स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासीको जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजिकरण गर्ने ।
१५. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
१६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सही :

नाम : प्रेम प्रसाद पाण्डे

पद : सामाजिक परिचालक पाँचौ

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

सही :

नाम : गणेशकुमार खड्का

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०८०/०४/०७

छाप :

