

गोदावरी नगरपालिकाअत्तरिया, कैलाली

सङ्गठन तथाव्यवस्थापनअध्ययनप्रतिवेदन

२०७६



बैशाख २०७६

प्रारम्भिक

१. भूमिका

सुदूरपश्चिम प्रदेशमा अवस्थित गोदावरी नगरपालिका कैलाली जिल्लाको मध्यपश्चिम भागमा अवस्थित छ । २०७१ साल जेष्ठ ४ गते साविकको अत्तरिया, मालाखेती, श्रीपुर र गेटा गाउँ विकास समितिलाई मिलाई अत्तरिया नगरपालिकाको निर्माण गरिएको थियो । तर २०७३ फागुन २८ गते प्रकाशित राजपत्रका आधारमा साविकको अत्तरिया नगरपालिकामा गोदावरी गाउँ विकास समितिलाई समेत मिलाएको र साविक अत्तरिया नगरपालिकाको वडा नं. ९, १०, ११ लाई छोडी हालको गोदावरी नगरपालिकाको निर्माण गरिएको हो ।

गोदावरी एक धार्मिक महत्वधारण गरेको क्षेत्र मानिन्छ । यो क्षेत्र हिन्दूहरूको विश्वासको आधार रहेको पवित्र नदी गोदावरीबाट सिँचित रहेको छ । परापूर्व कालमा हिन्दू धर्मका प्रख्यात ऋषि गौतमले यसै क्षेत्रमा तपस्या गरी ज्ञान आर्जन गरेको साथै द्वापर युगमा भगवान श्रीकृष्ण, भीष्मपितामह तथा पाँच पाण्डव जस्ता तवश्वीहरूले समेत यस क्षेत्रको विचरण गरी यसै पवित्र गोदावरी नदीमा स्नान गरी ज्ञान हासिल गरेको विश्वास गरिन्छ । सोही सम्झना अनुरूप प्रत्येक वर्ष यस क्षेत्रमा मकर सक्रान्तिमा मेला समेत लाग्ने परम्परा रही आएको छ भने केही वर्ष पूर्वदेखि यस पावन धाममा कुम्भमेला आयोजनाको थालनी समेत भएको छ ।

गोदावरी नगरपालिकाको प्रमुख व्यापारिक केन्द्र अत्तरिया बजार पूर्व-पश्चिम राजमार्ग र सुदूरपश्चिम प्रदेशको उत्तर-दक्षिण भागलाई जोड्ने भीमदत्त राजमार्गको सङ्गमस्थलमा अवस्थित छ भने यो नगरपालिका सुदूरपश्चिम प्रदेशको विशेष गरी पहाडी जिल्लाहरूमा प्रवेश गर्ने स्थलमार्गको प्रमुख द्वार पनि मानिन्छ । चुरे पर्वत श्रृंखलाको काखमा रहेको यो नगरपालिका कैलाली जिल्लाको सदरमुकाम धनगढी बजारबाट १५ किलोमिटर उत्तर र नेपाल-भारत सिमानाबाट २५ किलोमिटर उत्तरमा अवस्थित छ । साथै यस नगरपालिकाबाट नेपालको पश्चिमी सिमाना गङ्गाचौकी र दक्षिणी सिमाना गौरीफन्टा सम्मको आवागमनको सहज सुविधाको लागि सडक मार्ग समेत उपलब्ध छ । गोदावरी अत्तरिया बजार नगरपालिकाको प्रमुख वाणिज्य केन्द्रको रूपमा समेत रहेको छ ।

गोदावरी नगरपालिका २८°८१' उत्तरी अक्षांसदेखि २८°९२' उत्तरी अक्षांससम्म र ८०°५५' पूर्वी देशान्तरदेखि ८०°८' पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ । यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल ३०८.६३ वर्ग किलोमिटर रहेको छ भने यस नगरपालिकाको हावापानी उष्णदेखि समशितोष्णसम्म हुने गर्दछ ।

यस नगरपालिकाको उत्तरी भू-भागमा डाँडाकाँडा रहेका छन् भने दक्षिणी भागमा तराइको भू-वनोट रहेको छ । हावापानीको हिसावले यस नगरपालिकाको फाँटमा उष्ण हावापानी पाइन्छ भने अन्य पहाडी भू-भागमा समशितोष्ण हावापानी रहेको छ । कृषि उत्पादनका हिसावले यस नगरपालिका क्षेत्रमा सबै खाले कृषिवालीको उत्पादन हुनुका साथै फलफूलकालागि पनि यो क्षेत्र उत्तिकै उत्पादनमूलक तथा योग्य रहेको छ । वर्तमान समयमा शहरीकरणको चापले कृषिक्षेत्र आवासमा परिणत भइरहेको अवस्था छ । विशिष्टकृत रूपमा हेर्दा गोदावरी नगरपालिकामा यातायातको पूर्ण विकास भएको तथा दक्षिणतर्फ जिल्लाको सदरमुकाम र भारतीय सिमाना गौरीफन्टासंग जोडिएको धनगढी बजार र पश्चिममा कञ्चनपुर जिल्लाको सदरमुकाम समेत

रहेको प्रमुखव्यापारिक शहर महेन्द्रनगर अवस्थित छ । भौगोलिक वनावट अनुसार यस नगरपालिकालाई तीनभागमाविभाजन गर्न सकिन्छ ।

- (१) तराइको समथर भूमि
- (२) भावर प्रदेश
- (३) चुरे पर्वत श्रेणी

नगरपालिकाको उत्तरी भू-भागभावर क्षेत्र र चुरे पर्वत श्रृंखलामा पर्ने भएकोले यस क्षेत्रमा जनसंख्याको चापखासै धेरै रहेको पाइदैन । चुरे श्रृंखला भू-वनोटको आधारमा वस्ती वस्न योग्य देखिँदैन । नगरपालिकाको कूल भू-भागमध्ये अधिकाँश भू-भाग (करीव७० प्रतिशत) औषत १^०भन्दाकम भिरालो भएको क्षेत्रले ढाकेको छ भने चुरेक्षेत्रमाजमिनको उचाइ १२३१ मिटरसम्म उठेको छ । भौगर्भिक रूपमा चुरे पहाडको उत्तरी मोहडा सामान्य भिरालो छ भने दक्षिण मोहडा अति भिरालो छ । तराइको भू-भाग १२७ मिटरदेखि २७५ मिटरसम्मको उचाइको बीचमा रहेको छ । यस नगरपालिकाको केन्द्र अत्तरिया बजार समुद्र सतहभन्दा १४९ मिटर उचाइमा रहेको छ । प्रशासनिक संरचनाको दृष्टिकोणबाट यस नगरपालिकाको पूर्वमा गौरीगङ्गानगरपालिका र चुरे गाउँपालिका, पश्चिममाकञ्चनपुर जिल्ला, उत्तरमा चुरे गाउँपालिकाएवं दक्षिणमा धनगढी नगरपालिकाअवस्थित छन् ।

यस नगरपालिकाअन्तर्गत १२ वटा वडाहरू रहेका छन् । यस नगरपालिकालाई वर्तमानअवस्थामाल्याउँदा साविकको अत्तरिया नगरपालिकाका वडाहरू १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, १२ र १३ तथागोदावरी गाउँविकास समितिलाई समायोजन गरिएको थियो । यस नगरपालिकाको केन्द्र साविकको अत्तरिया नगरपालिकाको कार्यालयलाई नै बनाइएको छ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ अनुसार यस नगरपालिकाको कूल जनसंख्या७८,०१८ रहेको छ जसमध्ये पुरुषको संख्या ३६,६४२ र महिलाको संख्या ४१,३७६ रहेको छ ।

परिवर्तित सन्दर्भमा यस निकायले सम्बोधन गर्नु पर्ने चुनौतीहरू समेत थपिँदै गएअनुरूप साविकको संगठन स्वरूप, जनशक्ति र कार्य विवरणको पुनरावलोकन गरी वदलिँदो परिस्थितिअनुकूल संगठनको संरचना, जिम्मेवारी बाँडफाड र कार्यसम्पादनको स्तरलाई प्रभावकारी बनाउन संगठन विकासका महत्वपूर्ण पक्षहरूको अध्ययन र विश्लेषण गर्ने कार्यगरी सोको खाकातयार पार्ने प्रयोजनकालागियस नगरपालिकाले जनचेतना समाज संस्थामार्फत यो अध्ययनकार्यको थालनी गरेको हो ।

१.२ अध्ययन उद्देश्य

गोदावरी नगरपालिकाको संगठन तथाव्यवस्थापनअध्ययनकार्यका निम्न उद्देश्यहरू छन् :

- (क) नगरपालिकाको वर्तमानकार्यहरू एवं कार्यबोझको विश्लेषण गर्ने ।
- (ख) विद्यमानकार्यबोझ र कार्यक्षेत्रको आधारमा नगरपालिकाको हालको संचरना र दरवन्दीहरूको विश्लेषण गर्ने ।

- (ग) नगरपालिकाको कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने प्रयोजनको लागि विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरवन्दीहरूमा आवश्यक सुधारका लागि सिफारिश गर्ने ।
- (घ) प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरूप शाखा/उपशाखा/इकाइको साथै वडा कार्यालयहरूको पदगत कार्य विवरण तयार गर्ने ।

१.३ अध्ययनविधि

गोदावरी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्य सम्पादन कार्यक्रम मानिम्न विधिको अवलम्बन गरिएको छ ।

- (क) नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी वारे गहन रूपमा जानकारी लिने उद्देश्यले मौजुदा सम्बैधानिक व्यवस्था, कानूनी व्यवस्था तथा नीतिगत व्यवस्थाको अध्ययन ।
- (ख) नगरपालिकाको वर्तमान संगठन स्वरूप तथा कर्मचारी दरवन्दी एवं कार्यसम्पादन क्षमताको विद्यमान अवस्था वारे अध्ययन ।
- (ग) यस प्रयोजनको लागि नगरपालिकाका विभिन्न शाखा/उपशाखा/फाँटहरूको अवलोकन एवं कर्मचारीहरूसँग सघन छलफल तथा अन्तरक्रिया ।
- (घ) वडा सचिवहरूको कार्यबोझ र वडा कार्यालयहरूको सुदृढीकरणका लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने उपायहरूका वारेमा वडा सचिवहरूसँग छलफल/अन्तरक्रिया ।
- (ङ) परिवर्तित सन्दर्भमा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू, उपलब्ध वित्तीय, भौतिक तथा मानवीय श्रोतको अवस्था, सेवाग्राहीको चाहना, माग र आवश्यकता तथा शाखा, उपशाखा र इकाइहरूबीच जिम्मेवारी बाँडफाँडको अवस्था र सेवाप्रवाहको प्रभावकारितालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी एवं स्थानीय राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू र अध्ययन टोलीबीच सहभागितात्मक छलफल प्रक्रियाद्वारा नगरपालिकाको सुधारिएको संगठन संरचनाको खाका तयार ।
- (च) प्रकरण (ङ) अनुरूपको खाकालाई आधारमानी अध्ययन कार्य टोलीले प्रस्तुत गरेको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमाथि नगरपालिकाका कर्मचारीहरूबाट विस्तृत रूपमा पृष्ठपोषण उपलब्ध ।
- (छ) प्रकरण (च) अनुरूप प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत समायोजन गरी अन्तिम प्रतिवेदन प्रस्तुत ।

१.४ अध्ययनको सीमा

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्यक्रममा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत अधिकांश कर्मचारीहरूको सक्रिय सहभागिता रहेको थियो । अध्ययन सम्बन्धी कार्यक्रममा नगरपालिकाका सबै तह र स्तरका कर्मचारीको सहभागिता आवश्यक पर्ने भएकोले कार्यालय समयमा पर्याप्त सहभागिता जुटाउन असुविधा हुने र बिहान-बेलुकीको समयमा मात्र उक्त कार्य गर्नु परेकोले छलफलका लागि समयको सीमितता महशूस भएको थियो तापनि महत्वपूर्ण

विषयहरूमाथिको छलफल व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गरी सीमित समयलाई अधिकतमउपयोग गरिएको थियो ।

यसका साथै नगरपालिकाको संगठन विकासको समग्र अवस्था, संगठनात्मक क्षमताको अवस्था, संगठन सुधार र क्षमताविकासको लागिभएकाप्रयासहरू, यसबाट परेको असर सम्बन्धी सबै प्रकारको विवरण र दस्तावेजहरू उपलब्धहुने अवस्थामा र सम्बन्धितकर्मचारीबाट पुष्ट्याई तथाशाखागतकार्यहरू तथाकार्यबोझको विवरण प्रदान गर्ने सम्बन्धमा केही सीमितता रहेको छ ।

यसै प्रकारले सेवाग्राही र अन्य सरोकारवालाहरूसंग समेत यस सन्दर्भमा बृहत छलफल र अन्तरक्रिया गरी थप सूचना/पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सके अध्ययनकार्य बढी प्रभावकारी हुन सक्ने व्यहोरा महशूस गर्दागर्दै पनि साधन-श्रोत र समयको सीमितताले सो हुन सकेन तैपनिविभिन्न राजनैतिकदलका स्थानीयप्रतिनिधिहरू बीचको छलफल/अन्तरक्रियाबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई यस अध्ययनकार्यले समेटने प्रयास गरेको छ ।

यी सीमाहरूको परिधिभित्र रहँदै नगरपालिकाको विद्यमानआर्थिक अवस्था, जनशक्तिको परिचालन र नयाँ पद सिर्जनाकाविषयहरूलाई मध्यनजर राखीतत्कालको क्षमता र भावी संभावना समेतको दृष्टिगत गरी गोदावरी नगरपालिकाको लागि संगठन स्वरूप र तदनुसार दरवन्दी संरचना प्रस्तावित गरिएको छ ।

१.५ अध्ययनप्रतिवेदनको ढाँचा

यस संगठन तथाव्यवस्थापनअध्ययनप्रतिवेदनलाई निम्न ५ भाग र अनुसूचीमावर्गीकरणगरी मूर्तरूप दिइएको छ ।

(क) भाग- १ : प्रारम्भिक

(ख) भाग - २ : नगरपालिकाको मौजूदा संगठन संरचनातथाकार्यबोझको विश्लेषण

(ग) भाग - ३ : प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी

(घ) भाग - ४ : प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरूपको कार्य-विवरण

(ङ) भाग - ५ : निष्कर्ष तथा सुझाव

नगरपालिकाको मौजुदा संगठन संरचनातथाकार्यबोझको बिश्लेषण

२.१ नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नगरपालिकाको एकलअधिकार संविधानको अनुसूचि ८ मा उल्लेख गरिएको छ । यसैगरी संवैधानिक मर्म र प्रावधानमाप्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले विस्तृत रूपमानिर्धारण गरिएको छ । विद्यमान संविधानएवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरुमा छिटोछरितो, प्रभावकारी, गरणस्तरयुक्त सेवा सहजरूपमाउपलब्ध गराउनु नगरपालिकाको परम कर्तव्य हो । यसकिसिमको सेवाप्रवाह गर्नकालागिदक्ष, सीपयुक्त, अनुभवी, लगनशीलएवं सेवामुखीजनशक्तिको आवश्यक हुन्छ ।

कुनैपनि संगठनको सेवाप्रवाहको स्तर त्यस संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता, उत्प्रेरणाको स्तर एवं त्यस संगठनमा उपलब्धकार्य वातावरणमा निर्भर रहन्छ । यसर्थजनशक्तिलाई तदर्थरूपमाप्रयोग गरिने हिजोको परम्पराविरुद्ध प्रणालीगत रूपमा सञ्चालन गर्न सकेमा मात्र अपेक्षितउपलब्धिहासिल गर्न सकिन्छ ।

संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची-८ बमोजिम स्थानीयतहको अधिकार देहायअनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ.एम.सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशनशुल्क, सवारी साधन कर), सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीयतथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजनातथा परियोजनाहरु
८. आधारभूत र माध्यमिकशिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ

१२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीयअदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीयअभिलेख व्यवस्थापन
१४. घर जग्गाधनीपुर्जा वितरण
१५. कृषितथापशुपालन, कृषिउत्पादनव्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गताभएकाव्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, सानजलविद्युतआयोजना, वैकल्पिकऊर्जा
२०. विपद् व्यवस्थापन
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानीतथाखनिजपदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची-९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीयतहको अधिकारको साझा सूचीनिम्नअनुसार व्यवस्था गरिएको छ ।

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकूल र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिँचाइ जस्ता सेवाहरु
६. सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानातथाप्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण
८. खानीतथाखनिज
९. विपद् व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा र गरिवीनिवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२. पुरतत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३. सुकुम्बासीव्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधनअनुमति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिमनगरपालिकाकाप्रमुखकार्यहरु देहायअनुसार रहेका छन् ।

- (क) नगर प्रहरीको व्यवस्थापन
- (ख) सहकारी संस्था
- (ग) एफ.एम.सञ्चालन
- (घ) स्थानीय कर, सेवाशुल्कतथा दस्तुर
- (ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- (च) स्थानीयतथ्याङ्कअभिलेख व्यवस्थापन
- (छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजनातथा परियोजना
- (ज) आधारभूत र माध्यमिकशिक्षा
- (झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- (ञ) स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैक विविधता
- (ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
- (ठ) नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- (ड) स्थानीयअभिलेख व्यवस्थापन
- (ढ) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण
- (ण) कृषितथापशुपालन, कृषिउत्पादनव्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य र सहकारी
- (त) ज्येष्ठ नगरिक, अपाङ्गताभएकाव्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- (थ) वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- (द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

२.२ प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीयतहको प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार तोकेको छ ।

१. नगरपालिकाक्षेत्रमा कसैले निर्माण गरेको वा गरिरहेको भवनको सम्बन्धमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले देहायबमोजिमजाँचबुझ गर्न इन्जिनियर, सवइन्जिनियर वाकर्मचारी खटाउनु पर्दछ ।
 - १.१. त्यस्तो भवननिर्माण गर्न नेपाल सरकारवाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमअनुमतिलिएको छ/छैन ।
 - १.२. त्यस्तो भवननिर्माण गर्न नेपाल सरकारवाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमपास भएको नक्साअनुसार निर्माण भएको वाभइरहेको छ/छैन ।
 - १.३. त्यस्तो भवनले सार्वजनिकजग्गा, बाटो, कूलो, मन्दिर, चोक, ढल, नाला, पोखरी आदिमिचेको छ/छैन ।

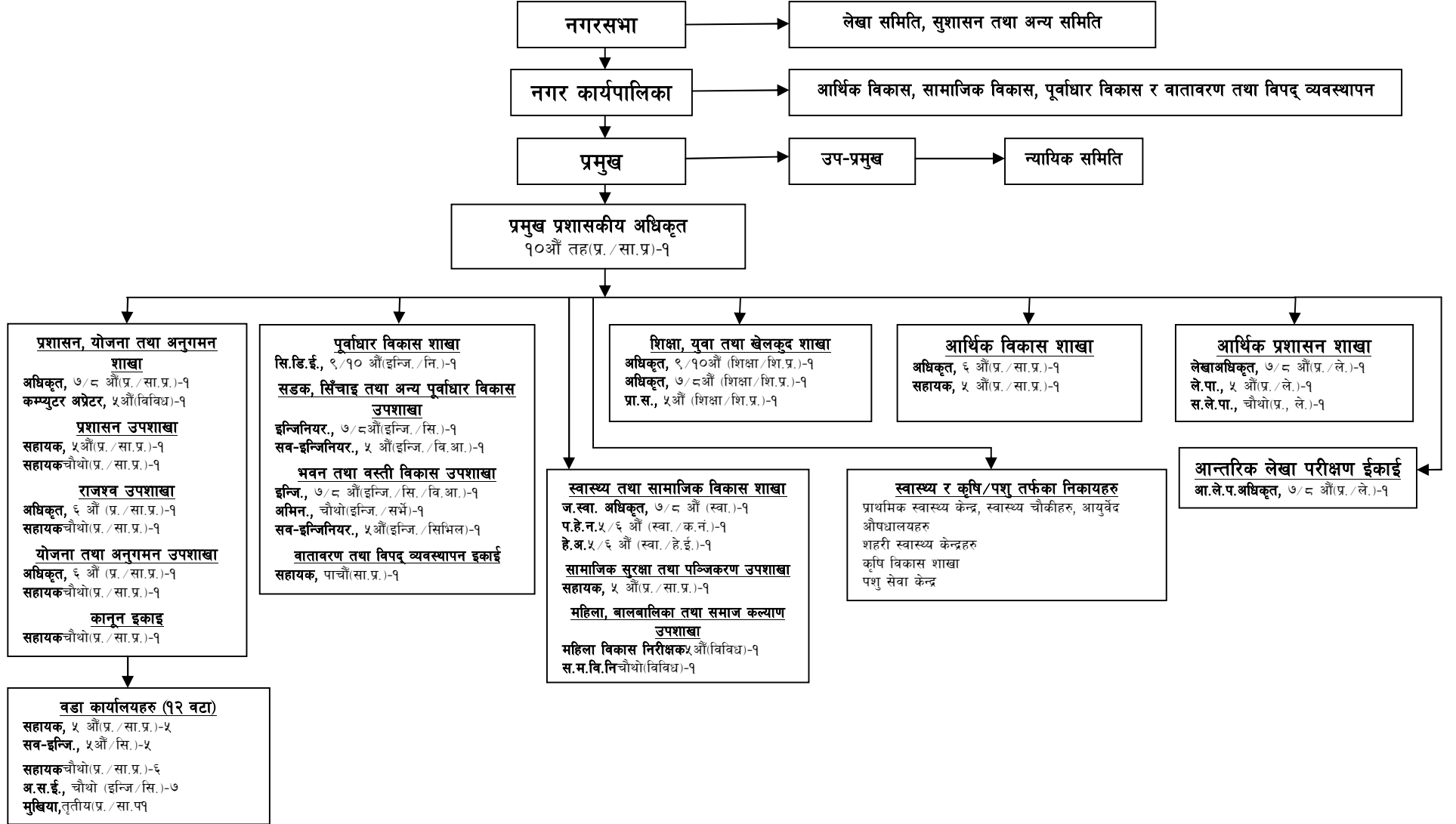
२. भवननिर्माण गर्ने व्यक्ति र भवननिर्माण कार्यसंग सम्बन्धित सबैले जाँचबुझ गर्न आउने व्यक्तिलाई सोधेको प्रश्नको जवाफदिनु र मागेको कागजपत्रदिनु वा देखाउनु र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।
३. प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्षप्राप्तहुनआएकानिर्माण सम्बन्धीप्रतिवेदनहरु सातदिनभित्रप्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।
४. स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सदस्यभई कार्यगर्ने ।
५. स्रोत अनुमानतथा बजेट सीमानिर्धारण समितिको सदस्यभई कार्यगर्ने ।
६. बजेट तथाकार्यक्रमतर्जुमा समितिको सदस्यभई कार्यगर्ने ।
७. सभाबाट बजेट स्वीकृत भई अख्तियारी प्राप्तभएको पन्ध्रदिनभित्र सम्बन्धितमहाशाखावाशाखाप्रमुखवा वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहितप्रचलितकानूनबमोजिमखर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्ने ।
८. आकस्मिककोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।
९. स्थानीयसञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
१०. खर्च खाताको सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
११. बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यकायम गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
१२. स्वीकृत बजेटको सीमा र शीर्षकभन्दावाह्यखर्च नगर्ने ।
१३. सार्वजनिकखरिद गर्नु पर्दा संघीय सार्वजनिक ऐनको परिधिमा रहीखरिद गर्ने ।
१४. आफ्नो कारोवारको लेखामहालेखानियन्त्रककार्यालयको सिफारिशमामहालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएबमोजिमको ढाँचामा राख्ने ।
१५. नगरपालिको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिकप्रगतिअवधि समाप्तभएको पन्ध्र दिनभित्रकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
१६. स्थानीय सञ्चित कोषमाभएको आयव्ययको चौमासिकशीर्षकगतविवरण गरी संघीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय, मन्त्रालयतथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथावित्तआयोगमापठाउने ।
१७. स्थानीयतहको आयव्ययको लेखा राख्ने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीले ठीकसंग लेखा नराखेको कारणबाट स्थानीयतहलाई हुनगएको क्षतीवाहानीनोक्सानीत्यस्तो क्षतीवाहानीनोक्सानी गर्ने कर्मचारीबाट असुल उपर गर्ने/गराउने ।
१८. आफ्नो आय र व्ययको विवरण प्रत्येकमहिनाको सत गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
१९. नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने ।
२०. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरुलाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दाअगावै सम्परीक्षण गराउने ।

२१. नगरपालिकाको आय र व्ययको महालेखा परीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
२२. महालेखापरीक्षकभएको अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
२३. नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्वक्षमता, खर्चको आकार, स्थानीयआवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संगठन तथाव्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई विषयगतमहाशाखा, शाखा रहेको संगठन संरचना गठन गर्ने/गराउने ।
२४. नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथाकार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथाव्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायीप्रकृतिको लागिआवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरवन्दीको प्रस्तावतयार गर्ने ।
२५. दरवन्दी प्रस्तावगर्दा स्थायीकर्मचारीको लागिचाहिने तलब, भत्ता, संचय कोष कट्टी रकम, योगदानमाआधारित उपदानवानिवृत्तभरण, औषधिउपचार, सम्बन्धितविदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेत विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गरी प्रस्तावगर्ने ।
२६. करारमा लिइने कर्मचारीको हकमापनिलाग्ने खर्च, सेवा, सुविधाआदिबारे विश्लेषण गरी रायसाथ प्रस्तव पेश गर्ने ।
२७. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमाकार्य गर्ने ।
२८. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
२९. नगर प्रमुखको निर्देशनमावार्षिक बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनतथामूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
३०. कोषतथाआर्थिक कारोवारको हिसावतथाअभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्नलगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
३१. आयोजनाहरुको फरफारकको लागिप्रतिवेदनतयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
३२. नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथाअद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
३३. नगर प्रमुखको निर्देशनमाकार्यपालिकातथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धीआवश्यककार्य गर्ने/गराउने ।
३४. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षितगर्ने ।
३५. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्रतथा निर्णय सम्बन्धीमिसिल संरक्षण गर्ने/गराउने ।
३६. नगरपालिकाको प्रशासकीयतथाआर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
३७. सार्वजनिकखरिद योजनातयार गरी खरिद सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
३८. सभावाकार्यपालिकाले तोको अन्यकार्य गर्ने/गराउने ।
३९. प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्तभएको मितिले साठी दिनभित्रचलअचल सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिकविवरण कानूनले तोको ढाँचामा प्राप्त गरेर अभिलेख राखी सोको तीस दिनभित्रप्रदेश सरकार समक्ष पेश गर्ने/गराउने ।

२.३ विद्यमान संगठन संरचना

गोदवरी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको मौजूदा संगठन संरचनाचित्र-१ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

चित्र-१ : गोदावरी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना



स्रोत: गोदावरी नगरपालिका अतरिया, कैलाली

माथि प्रस्तुत गरिएको संगठन संरचनाअनुसार नगरसभानगरपालिकाको सर्वोच्च निकायको रूपमा रहेकोछजसप्रतिनगर कार्यपालिकाउत्तरदायीहुने गर्दछ । नगरसभाअन्तर्गत लेखा समिति, सुशासन समितितथाआवश्यकताअनुसार अन्य समितिहरु रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखकार्यक्षेत्र अन्तर्गत नगरपालिकाको विकास, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथाविपद् व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरु रहेका छन् ।

नगर कार्यपालिकाको प्रमुखको रूपमानगर प्रमुख र उपप्रमुखको रूपमानगर उपप्रमुख (निर्वाचितपदाधिकारी) रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी उपप्रमुखले न्यायिक समितिको नेतृत्व गर्ने व्यवस्था रहिआएको छ । नगर कार्यपालिकाको प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत (११ रौं तह) को रूपमा नेपाल सरकारको निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्यप्रशासन समूहअन्तर्गतको राजपत्राङ्कितद्वितीयश्रेणीको अधिकृतलाई नेपाल सरकारले खटाउने व्यवस्था गरिएको छ । प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत नगर प्रमुखप्रतिउत्तरदायी रहने व्यवस्था छ भने निजले नगरसभाको सचिवको हैसियतले समेत कार्य गर्ने भएकाले निवनगर सभाप्रति समेत उत्तरदायीहुनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको प्रत्यक्षमातहतमाप्रशासन, योजनातथाअनुगमनशाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, शिक्षा, युवातथा खेलकुदशाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासनशाखा, स्वास्थ्यतथा सामाजिकविकास शाखा र आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइको संस्थागतव्यवस्था गरिएको छ ।

प्रशासन, योजनातथाअनुगमनशाखाअन्तर्गत प्रशासनउपशाखा, राजश्वउपशाखा, योजनातथाअनुगमनउपशाखा र कानूनइकाइ रहने व्यवस्थाभएको पाइन्छ । यसै शाखाले नगरपालिकाभित्र रहेका १२ वटै वडाहरूसंग समन्वय गर्ने व्यवस्थापनि रहेको छ ।

पूर्वाधार विकास शाखाअन्तर्गत सडक, सिँचाइतथाअन्यपूर्वाधार विकास उपशाखा, भगनतथा वस्ती विकास उपशाखा र वातावरण तथाविपद् व्यवस्थापनइकाइ रहने व्यवस्था छ ।

स्वास्थ्यतथा सामाजिकविकास शाखाअन्तर्गत सामाजिक सुरक्षातथापञ्जीकरणउपशाखा र महिलाबालबालिका र समाज कल्याण उपशाखाको व्यवस्था गरिएको छ ।

यसैगरी विद्यमान संगठन संरचनाअन्तर्गत प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको मातहतमा स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फकानिकायहरु (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आयुर्वेद औषधालय, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, कृषिविकास शाखा र पशु सेवा केन्द्र) रहने व्यवस्थाभएको देखिन्छ ।

२.४ विद्यमानकर्मचारी दरवन्दी

दरवन्दीगत दृष्टिकोणबाट हेर्दा वर्तमानअवस्थामा यस कार्यालयमा नेपाल सरकारका निजामती सेवाकाकर्मचारी, स्थानीय सेवाकाकर्मचारी (स्थायी, करार, ज्यालादारी र दरवन्दीबाहेककाकर्मचारीहरु रहेकाछन् । उक्तानुसार हालविद्यमानकर्मचारी दरवन्दीतालिका-१ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका-१ : गोदावरी नगरपालिकाको मौजूदा स्वीकृत दरवन्दीएवं करारमा रहेका कर्मचारीहरुको पद र संख्या

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत	१०	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	
२	उप-सचिव (प्रा.)	९/१०	शिक्षा	शिक्षाप्रशासन	१	
३	सि.डि.इ.	९/१०	इन्जिनियरिङ्	सिभिल	१	
४	इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियरिङ्	सिभिल	१	
५	इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियरिङ्	वि.एण्ड आ.	१	
६	कृषिअधिकृत	७/८	कृषि	कृषि प्रसार	१	
७	पशु विकास अधिकृत	७/८	कृषि	पशु सेवा	१	
८	शाखाअधिकृत (प्रा.)	७/८	शिक्षा	शिक्षाप्रशासन	१	
९	जनस्वास्थ्यअधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	जन स्वास्थ्य	१	
१०	लेखाअधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	
११	प्रशासकीयअधिकृत	६	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	
१२	राजश्वअधिकृत	६	प्रशासन		१	
१३	आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत	६	प्रशासन	आ.ले.प.	१	
१४	योजनातथाअनुगमनअधिकृत	६	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	
१५	प्रशासकीयअधिकृत	६	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	
१६	सि.अ.हे.व.अ.	६	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	७	
१७	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	१	
१८	सि.अ.न.मि.	६	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	२	
१९	पब्लिकहेल्थ नर्स	५/६	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	१	
२०	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य निरीक्षण	१	
२१	महिलाविकास निरीक्षक	५	विविध		१	
२२	प्रशासन सहायक	५	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१०	
२३	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	
२४	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	कम्प्युटर	१	
२५	प्राविधिक सहायक	५	शिक्षा	शिक्षाप्रशासन	१	
२६	सवइन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ्	सिभिल	७	
२७	कृषि सहायक	५	कृषि	कृषि प्रसार	२	
२८	पशु विकास सहायक	५	कृषि	पशु सेवा	२	
२९	सर्भेक्षक	५	इन्जिनियरिङ्	सर्भे	१	
३०	सि.अ.न.मि.	५	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	२	
३१	अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	३	
३२	अ.न.मि.	५	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	२	
३३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	१	
३४	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे	१	
३५	ल्याबटेक्निसियन	४	स्वास्थ्य	प्रयोगशाला	२	
३६	अ.न.मि.	४	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	११	
३७	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य निरीक्षण	९	
३८	सहायकमहिलाविकास निरीक्षक	४	विविध		१	
३९	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ्	सिभिल	७	
४०	प्रशासन सहायक	४	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	९	
४१	सहलेखापाल	४	प्रशासन	लेखा	१	

४२	कृषि सहायक	४	कृषि		१	
४३	पशु विकास सहायक	४	पशु		२	
४४	प्रशासन सहायक	३	प्रशासन	सामान्यप्रशमसन	१	
४५	कार्यालय सहयोगी	तहर्वि हन			२२	
				जम्मा	१२८	

करारका दरवन्दीहरु

१	स्वकीय सचिव	५	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	नगर प्रमुखको निवासको लागि
२	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध		१६	
३	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	५	
४	अ.न.मि.	४	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	५	
५	सुरक्षाजवान	२	प्रशासन	सुरक्षा	४	
६	कार्यालय सहयोगी	तहर्वि हन			११	
७	चौकीदार	तहर्वि हन			२	
८	कुचिकार	तहर्वि हन			३	
				जम्मा	४७	

स्रोत : गोदावरी नगरपालिकाअत्तरिया, कैलाली

२.५ गोदावरी नगरपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण

- (१) उक्तकर्मचारी दरवन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिकदुवै प्रकृतिकाकर्मचारीहरुको दरवन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन् । छैठौं तह र सोभन्दामाथिका दरवन्दीहरु अधिकृत स्तरका, ३ तहदेखि ५ तहसम्मका सहायक स्तरका दरवन्दी र हेभी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक, माली, कुचिकार र कार्यालय सहयोगीकापदहरुलाई तहविहिन पद भनिएको छ । शाखाप्रमुखमाअधिकृत ६, ७/८ र ९/१० का पदहरु रहन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ । उदाहरणको लागिआर्थिक विकास शाखाप्रमुखको दरवन्दी ६ तहको छ भो शिक्षा, युवातथा खेलकुदशाखाप्रमुखको दरवन्दीअधिकृत ९/१० तहको रहने व्यवस्था गरिएको छ । उपशाखाको प्रमुखको रुपमा समेत सहायकपाँचौं तहदेखि अधिकृत ८ औं तहसम्मको कर्मचारीको प्रावधान रहेको छ ।
- (२) विद्यमान दरवन्दीअन्तर्गत अधिकृत स्तरका २५, सहायक स्तरका ८१ र तहविहिन २२ गरी कूल १२८ स्वीकृत दरवन्दी रहेका छन् भने करारतर्फ सहायक स्तरका १६ र तहविहिन ३१ गरी कूल ४७कर्मचारी विद्यमान रहेका देखिन्छन् । यसरी कूल १७५ कर्मचारीको संख्या रहेको देखिन्छ ।
- (३) हालसालै स्थानीयतहमाकर्मचारी दरवन्दीहरु समायोजन भएको र यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमाअभैसम्म सबै पदहरुकोसंख्यास्पष्ट हुननसकेको व्यहोरा यस कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट जानकारी हुनआएको छ । स्वास्थ्य सेवातर्फका केहीपदहरु आवश्यकताभन्दा बढी रहेका पनि देखिन्छन् । उदाहरणको लागिहाल यस नगरपालिकाभित्र ४ वटा स्वास्थ्य चौकी रहेका छन् । तर

सि.अ.हे.व. (तह ६) का ७ वटा दरवन्दी रहेका छन् । यसैगरी सि.अ.न.मि.का २ वटा पदहरू रहेका छन् । सि.अ.हे.व. र सि.अ.न.मि. एउटै तहका रहँदा समन्वय र नियन्त्रण गर्नमा कठिनाई हुने देखिन्छ ।

- (४) यस नगरपालिकाभित्र कतिवटा पशु सेवा केन्द्र र कृषि सेवा केन्द्र रहेका छन् भन्ने कुरा न त संगठन संरचनाबाट देखिन्छ, न दरवन्दीहरूबाट नै ।
- (५) विद्यमान संगठन संरचनाबाट गोदावरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आयुर्वेद औषधालय, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, कृषिविकास शाखा र पशु सेवा केन्द्रको संख्याकति छ भन्ने स्पष्टताको अभाव छ, भने यीनिकायहरूमाकति स्वीकृत दरवन्दी रहेका छन् भन्ने पनि दरवन्दी संरचनामा स्पष्ट उल्लेख गरिएको पाइँदैन । साथै उपर्युक्त संस्थागत संरचना र दरवन्दीगत संरचनाको संस्थागततथापदगतकार्यविवरण तर्जुमा गरी लागू गरिएको छैन ।
- (६) नेपालको संविधानबाट स्थानीयतहको लागिनिर्दिष्ट अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीयतहको लागितोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथावदलिँदो शासकीय स्वरूपअनुसार स्थानीयतहप्रतिको नागरिकको अपेक्षाएवं परिवर्तित शासकीय स्वरूपलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक साधन/स्रोत र सोको व्यवस्थानको लागिविद्यमानजनशक्तिपर्याप्त देखिँदैन । यस सन्दर्भमा संख्यात्मकएवं गुणात्मक रूपमा बढोत्तरी गर्नु जरुरी देखिन्छ ।
- (७) माथिउल्लेखभए अनसुसार यस कार्यालयमाविभिन्नप्रकृतिका (संघीय सरकारबाट खटिने कर्मचारीहरू, स्थानीय सेवाका स्थायी र करार/ज्यालादारी कर्मचारीहरू एवं समायोजन भई आएका) कर्मचारीहरू रहेका र कतिपयकर्मचारीहरूमा स्थानीयतहको कार्यक्षेत्र र यस तहबाट प्रदान गरिने सेवाको सम्बेदनशीलताप्रतिको पर्याप्तबोधको अभाव रहेको देखिन्छ, भने उनीहरूमाकार्यउत्प्रेरणा र मनोबलको स्तर पनिपर्याप्तमात्रामा नरहेको अनुभूति गर्न सकिन्छ ।
- (८) हालसालै स्थानीयतहमा समायोजन भइआएकाकार्यालय र दरवन्दीको लागिअनुकूलहुने कार्यालय भवन, फर्निचर तथाअन्य उपकरणहरूको समेत अभावभएको देखिन्छ ।
- (९) स्पष्ट कार्यविवरण, संगठनको व्यावसायिक योजनाएवं आवधिक योजनाको अभावमाकर्मचारीहरू बीचजिम्मेवारीको वितरण सन्तुलितकिसिमले हुन सकेको देखिँदैन । कुनै कर्मचारीले अत्यन्तबोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिरहेको अवस्था छ, भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन् । यसैगरी समायोजन पश्चात् हालसम्म केहीकर्मचारी हाजिर हुनआएको जानकारी समेत प्रशाखा शाखाबाट हुनआएको छ ।
- (१०) विद्यमानकर्मचारीहरूमध्ये के कतितालिमप्राप्त छन् र के कतिले तालिमपाउन सकेका छैनन् तथा निकट भविष्यमाकुनकर्मचारीलाई कस्तो तालिमको आवश्यकता छ, भन्ने कुराको पनिएकीनभएको पाइँदैन । समग्रमाभन्नु पर्दा कर्मचारी विकास योजनाको अभाव देखिन्छ । यसर्थ पदगतआवश्यकतानुरूप तालिम/प्रशिक्षण/जनशक्ति विकासको पर्याप्तव्यवस्था गरिनु पनिउत्तिकै आवश्यक देखिन्छ ।

- (११) गोदावरी नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचनाको अध्ययनगर्दा नगरसभाले गठन गरेका समिति/उप-समितिहरु, प्रमुख तथा उप-प्रमुख तथा वहाँहरुको सचिवालयलाई सुव्यवस्थित बनाउन र सहयोग गर्नका लागि स्पष्ट रूपमानिजीसहायकको व्यवस्थागरेको पाइँदैन ।
- (१२) मौजुदा संगठन संरचनामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा ६ वटा शाखा, ७ वटा उपशाखा, ३ वटा इकाइ, १२ वटा वडा कार्यालय र स्वास्थ्य र कृषि/पशुतर्फकानिकायहरुमा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरु, आयुर्वेद औषधालयहरु, शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु, कृषिविकास शाखा एवं पशु सेवा केन्द्र रहने व्यवस्था देखिएतापनि हालसम्म यस नगरपालिकाभित्र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र आयुर्वेद औषधालय रहेको पाइँदैन ।
- (१३) उक्त कर्मचारी दरवन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरुको दरवन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन् । छैठौँ तह र सोभन्दामाथिका दरवन्दीहरु अधिकृत स्तरका, ३ तहदेखि ५ तहसम्मका सहायक स्तरका दरवन्दी र हेभी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक, माली, कुचिकार र कार्यालय सहयोगीका पदहरुलाई तहविहित पद भनिएको छ । शाखा प्रमुखमा अधिकृत ६, ७/८ र ९/१० का पदहरु रहन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- (१४) नगरपालिकाको जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र अनुरूप कार्यसम्पादन, समन्वय र सुपरीवेक्षण सुहाउँदो क्षमता विकासको लागि पहल अर्प्याप्त रहेको ।
- (१५) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली समय-सापेक्ष ढङ्गले सुदृढ हुन नसकेको कारणबाट सेवा प्रवाहलाई चुस्त र भरपर्दो बनाउन नसकिएको, निर्णय प्रक्रिया छिटो-छरितो हुन नसकेको, संस्थागत स्मरणको अभाव खट्टकिएको र अभिलेख प्रणाली अद्यावधिक हुन नसकेको तथा सूचना प्रवाह प्रभावकारी बनाउन नसकिएको ।
- (१६) वार्षिक नगर विकास योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अबै बढी सहभागिता मूलक बनाउन आवश्यक देखिएको ।
- (१७) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र/प्रणाली सक्षम बनाइनु पर्ने ।
- (१८) विषयगत योजनाहरु सञ्चालनको लागि संस्थागत व्यवस्थापनको प्रयास भएतापनि कार्यान्वयन पक्ष अपेक्षित रूपमा प्रभावकारी हुन नसकेको ।
- (१९) समावेशी विकासका प्रयासहरु समय सापेक्ष रूपमा अर्प्याप्त हुन नसकेको ।
- (२०) आन्तरिक सञ्चार र निर्णय प्रक्रियामा समय-सापेक्ष सुधारको आवश्यकता देखिएको र संगठनभित्र व्यवस्थापकीय नेतृत्व विकासका साथै जनशक्ति विकासका योजना र सोको कार्यान्वयन जरुरी देखिएको ।

प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी

३.१ संगठन संरचना र दरवन्दीमा सुधारको आवश्यकता

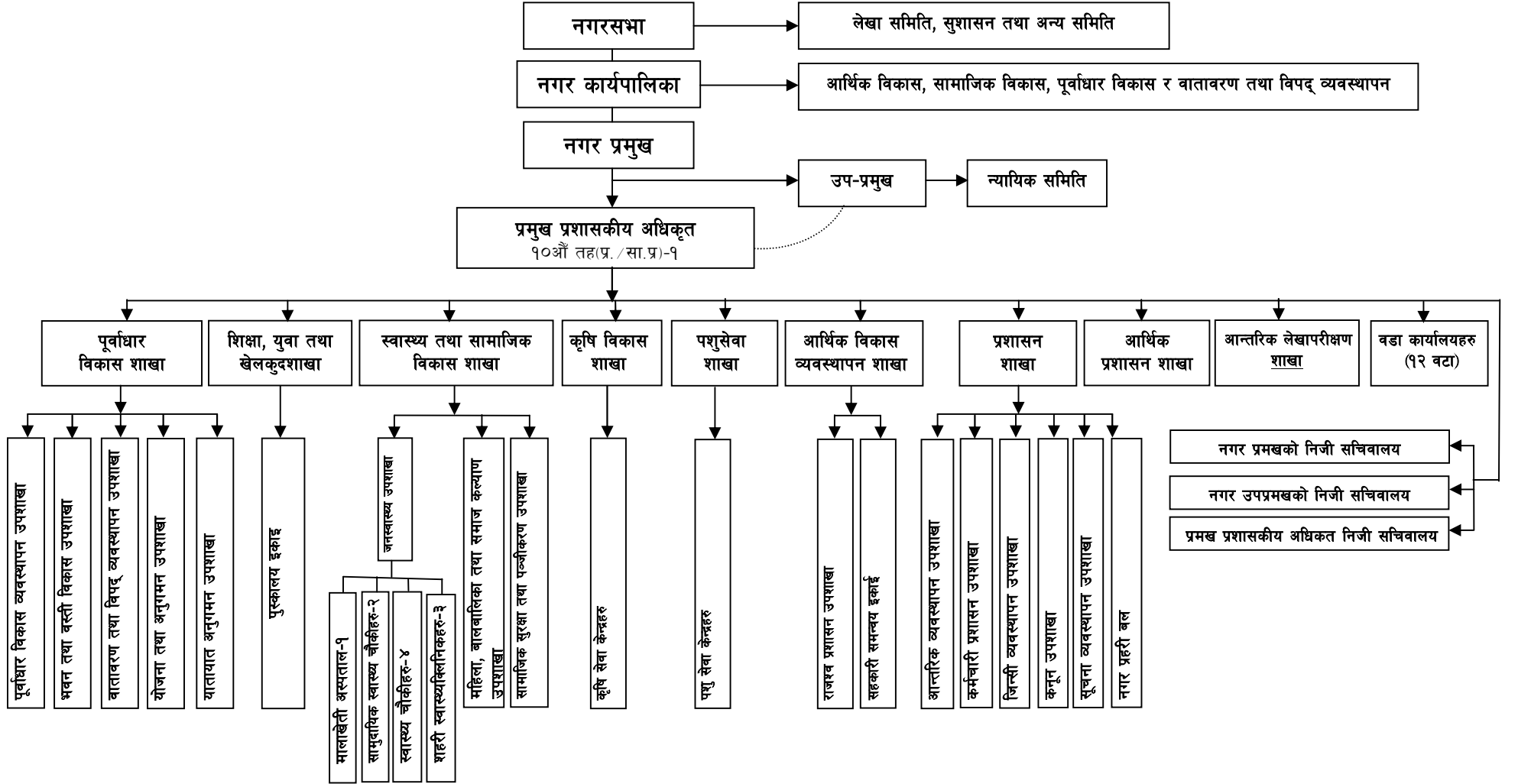
यस प्रतिवेदनको भाग २ को खण्ड २.५ मा उल्लेख भएअनुसार नगरपालिकाको वर्तमानक्षमताविकास (विकास प्रशासन/व्यवस्थापन, संगठनात्मक व्यवस्थापन, वित्तव्यवस्थापन, सूचनाप्रविधिव्यवस्थापन, सुशासनव्यवस्थापन र समन्वयतथा सहकार्यको संस्कृतिको विकास)को अवस्थामा सुधारका लागि विशेष पहल गर्नु पर्ने देखिन्छ । यसकालागिविद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दीलाई समय-सापेक्ष तरिकाले परिमार्जन गर्नु आवश्यक छ भने प्रत्येक शाखा/उपशाखा/इकाइ/वडा कार्यालयको संस्थागतएवं पदगतजिम्मेवारी र कार्यविवरण स्पष्ट रूपमानिर्धारण गरी संस्थागत रूपमा र पदगत रूपमा सम्बन्धितनिकाय/ पदाधिकारीलाई उत्तरदायीवनाउनु जरुरी छ । यसबाट कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारीप्रति सजग रहन सक्ने र कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी विहिनभएर वस्नुपर्ने अथवाकुनै कर्मचारीले अत्यधिककार्यबोभुबोकीरहनु पर्ने विद्यमानअवस्थामा सुधार ल्याउन सकिन्छ ।

३.२ प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दीविवरण

गोदावरी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाकोकार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचनाविवरण चित्र नं. २ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

चित्र-२ :गोदावरी नगरपालिकाकोकार्यालयको प्रस्तावित संगठन संचना

गोदावरी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संचना



३.३ गोदावरी नगरपालिकानगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचनामा समाविष्ट निकाय/प्रमुखपदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ ।

१ नगर सभा

२ नगर कार्यपालिका

३ नगर प्रमुख

४ नगर उपप्रमुख - न्यायिक समिति

५ प्रमुखकार्यकारी अधिकृत

६ पूर्वाधार विकास शाखा-

- (१) पूर्वाधार विकास व्यवस्थापनउपशाखा
- (२) भवनतथावस्तीविकास उपशाखा
- (३) वातावरण तथाविपद् व्यवस्थापनउपशाखा
- (४) योजनातथाअनुगमनउपशाखा
- (५) यातायातअनुगमनउपशाखा

७ शिक्षा, युवातथा खेलकुदशाखा-

- (१) पुस्तकालयइकाइ

८ स्वास्थ्यतथा सामाजिकविकास शाखा-

(क) जनस्वास्थ्यउपशाखा

(१) स्वास्थ्य चौकीहरु-४

(अ) वेडिहाँ श्रीपुर, वडा नं. ६

(आ) वेलादेवी वडा नं. ९

(इ) गेटा वडा नं. ५

(ई) ओलानी वडा नं. ११

(२) सामुदायिक स्वास्थ्य चौकीहरु-२

(अ) सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी जमुनाभाडी वडानं. ८

(आ) सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी हाटखोली वडानं. ४

(३) शहरी स्वास्थ्यक्लिनिकहरु-३

(अ) शहरी स्वास्थ्यक्लिनिकखमौरा वडा नं. १०

(आ) शहरी स्वास्थ्यक्लिनिकफूलवस्ती वडा नं. ४

(ई) शहरी स्वास्थ्यक्लिनिक चारसल्ली वडा नं. १२

- (ख) महिलाबालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
- (ग) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

९ कृषिविकास शाखा-

- (१) कृषि सेवा केन्द्रहरु

१० पशु विकास शाखा-

- (१) पशु विकास केन्द्रहरु

११ आर्थिक विकास व्यवस्थापनशाखा-

- (१) राजश्व उपशाखा
- (२) सहकारी समन्वय इकाई

१२ प्रशासनशाखा-

- (१) आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा
- (२) कर्मचारी प्रशासन उपशाखा
- (३) जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा
- (४) कानून उपशाखा
- (५) सूचना व्यवस्थापन उपशाखा
- (६) नगर प्रहरी बल

१३ आर्थिक प्रशासनशाखा

१४ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

१५ वडा कार्यालयहरु (१२ वटा)

१६ निजी सचिवालयहरु यस शाखा अन्तर्गत ३ वटा-

- (१) नगर प्रमुखको निजी सचिवालय
- (२) नगर उपप्रमुखको निजी सचिवालय
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निजी सचिवालय

३.४ गोदावरी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको लागि प्रस्तावित दरवन्दीविवरण

गोदावरी नगरपालिकानगर कार्यपालिकाको कार्यालयको लागि देहायबमोजिमको दरवन्दीहरुतालिका-२ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका-२ : गोदावरी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दीविवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत	१०	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	
२	उप-सचिव (प्रा.)	९/१०	शिक्षा	शिक्षाप्रशासन	१	
३	सि.डि.इ.	९/१०	इन्जिनियरिङ्	सिभिल	१	
४	इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियरिङ्	सिभिल	१	
५	इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियरिङ्	वि.एण्ड आ.	१	
६	कृषिअधिकृत	७/८	कृषि	कृषि प्रसार	१	
७	पशु विकास अधिकृत	७/८	कृषि	पशु सेवा	१	
८	शाखाअधिकृत (प्रा.)	७/८	शिक्षा	शिक्षाप्रशासन	१	
९	जनस्वास्थ्यअधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	जन स्वास्थ्य	१	
१०	लेखाअधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	
११	प्रशासकीयअधिकृत	६	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	
१२	राजश्वअधिकृत	६	प्रशासन		१	
१३	आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत	६	प्रशासन	आ.ले.प.	१	
१४	योजनातथाअनुगमनअधिकृत	६	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	
१५	प्रशासकीयअधिकृत	६	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	
१६	सि.अ.हे.व.अ.	६	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	४	
१७	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	१	
१८	सि.अ.न.मि.	६	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	२	
१९	पब्लिकहेल्थ नर्स	५/६	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	१	
२०	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य निरीक्षण	१	
२१	महिलाविकास निरीक्षक	५	विविध		१	
२२	प्रशासन सहायक	५	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१४	
२३	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	
२४	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	कम्प्युटर	१	
२५	प्राविधिक सहायक	५	शिक्षा	शिक्षाप्रशासन	१	
२६	सबइन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ्	सिभिल	७	
२७	कृषि सहायक	५	कृषि	कृषि प्रसार	२	
२८	पशु विकास सहायक	५	कृषि	पशु सेवा	२	
२९	सर्भेक्षक	५	इन्जिनियरिङ्	सर्भे	१	
३०	सि.अ.न.मि.	५	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	२	
३१	अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	३	
३२	अ.न.मि.	५	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	२	
३३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	१	
३४	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे	१	
३५	ल्यावटेक्निशियन	४	स्वास्थ्य	प्रयोगशाला	२	

३६	अ.न.मि.	४	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	११	
३७	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य निरीक्षण	९	
३८	सहायकमहिलाविकास निरीक्षक	४	विविध		१	
३९	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ्	सिभिल	७	
४०	प्रशासन सहायक	४	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१०	
४१	सहलेखापाल	४	प्रशासन	लेखा	१	
४२	कृषि सहायक	४	कृषि		१	
४३	पशु विकास सहायक	४	पशु		२	
४४	प्रशासन सहायक	३	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	
४५	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			२२	
				जम्मा	१३०	

करारका दरवन्दीहरु

१	शाखाअधिकृत	६	कानून		१	
२	सूचनाप्रविधिअधिकृत	६	विविध		१	
३	सवइन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ्	मेकानिकल	१	
४	बजार अनुगमन सहायक	५	कृषि	खाद्य	१	
५	स्वकीय सचिव	५	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	नगर प्रमुखको निवासको लागि
६	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	५	सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी २ र शहरी स्वास्थ्यक्लिनिक ३
७	अ.न.मि.	४	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	५	सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी २ र शहरी स्वास्थ्यक्लिनिक ३
८	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध		१६	
९	सहायक सुरक्षा निरीक्षक	४	प्रशासन	सुरक्षा	१	
१०	इलेक्ट्रिशियन	४	इन्जि.	इले.	१	
११	हवलदार	३	प्रशासन	सुरक्षा	२	
१२	सुरक्षाजवान	२	प्रशासन	सुरक्षा	६	
१३	भारी सवारी चालक (दमकल)	तहविहिन	इन्जि.	मेका.	२	
१४	भारी सवारी चालक (ज.सि.भी.)	तहविहिन	इन्जि.	मेका.	१	
१५	भारी सवारी चालक (टिप्पर)	तहविहिन	इन्जि.	मेका.	२	
१६	भारी सवारी चालक (ट्र्याक्टर)	तहविहिन	इन्जि.	मेका.	१	
१७	सवारी चालक (एम्बुलेन्स)	तहविहिन	इन्जि.	मेका.	१	
१८	हलुका सवारी चालक	तहविहिन	इन्जि.	मेका.	२	
१९	फायरम्यान (दमकल)	तहविहिन	इन्जि.	मेका.	४	
२०	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			१५	सामुदायिक स्वास्थ्य चौकीको लागि २ र शहरी स्वास्थ्यक्लिनिकको लागि ३
२१	चौकीदार	तहविहिन			२	
२२	कुचिकार	तहविहिन			५	
२३	माली	तहविहिन			१	
				जम्मा	७२	

३.५ गोदावरी नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित दरवन्दीको थपघटको विवरण

गोदावरी नगरपालिकानगर कार्यपालिकाको कार्यालयको लागि साविक र प्रस्तावित दरवन्दीबीच थप/घटको अवस्था देहायबमोजिमतालिका-३ माप्रस्तुतगरिएको छ ।

तालिका-३ : विद्यमान र प्रस्तावित दरवन्दीबीचथप/घटको विवरण

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	साविक दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी	थप	घट	कैफियत
१	प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत	१०	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	१	०	०	
२	उप-सचिव (प्रा.)	९/१०	शिक्षा	शिक्षाप्रशासन	१	१	०	०	
३	सि.डि.इ.	९/१०	इन्जिनियरिङ्	सिभिल	१	१	०	०	
४	इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियरिङ्	सिभिल	१	१	०	०	
५	इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियरिङ्	वि.एण्ड आ.	१	१	०	०	
६	कृषिअधिकृत	७/८	कृषि	कृषि प्रसार	१	१	०	०	
७	पशु विकास अधिकृत	७/८	कृषि	पशु सेवा	१	१	०	०	
८	शाखाअधिकृत (प्रा.)	७/८	शिक्षा	शिक्षाप्रशासन	१	१	०	०	
९	जनस्वास्थ्यअधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	जन स्वास्थ्य	१	१	०	०	
१०	लेखाअधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	१	०	०	
११	प्रशासकीयअधिकृत	६	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	१	०	०	
१२	राजश्वअधिकृत	६	प्रशासन		१	१	०	०	
१३	आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत	६	प्रशासन	आ.ले.प.	१	१	०	०	
१४	योजनातथाअनुगमनअधिकृत	६	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	१	०	०	
१५	प्रशासकीयअधिकृत	६	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	१	०	०	
१६	सि.अ.हे.व.अ.	६	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	७	४	०	३	
१७	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	१	१	०	०	
१८	सि.अ.न.मि.	६	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	२	२	०	०	
१९	पब्लिकहेल्थ नर्स	५/६	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	१	१	०	०	
२०	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य निरीक्षण	१	१	०	०	
२१	महिलाविकास निरीक्षक	५	विविध		१	१	०	०	
२२	प्रशासन सहायक	५	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१०	१४	४	०	
२३	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	१	०	०	
२४	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	कम्प्युटर	१	१	०	०	
२५	प्राविधिक सहायक	५	शिक्षा	शिक्षाप्रशासन	१	१	०	०	
२६	सवइन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ्	सिभिल	७	७	०	०	
२७	कृषि सहायक	५	कृषि	कृषि प्रसार	२	२	०	०	
२८	पशु विकास सहायक	५	कृषि	पशु सेवा	२	२	०	०	
२९	सर्भेक्षक	५	इन्जिनियरिङ्	सर्भे	१	१	०	०	
३०	सि.अ.न.मि.	५	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	२	२	०	०	
३१	अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	३	३	०	०	
३२	अ.न.मि.	५	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	२	२	०	०	
३३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	१	१	०	०	
३४	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे	१	१	०	०	
३५	ल्यावटेक्निशियन	४	स्वास्थ्य	प्रयोगशाला	२	२	०	०	

३६	अ.न.मि.	४	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	११	११	०	०	
३७	अ.हेव.	४	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य निरीक्षण	९	९	०	०	
३८	सहायकमहिलाविकास निरीक्षक	४	विविध		१	१	०	०	
३९	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ्	सिभिल	७	७	०	०	
४०	प्रशासन सहायक	४	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	९	१०	१	०	
४१	सहलेखापाल	४	प्रशासन	लेखा	१	१	०	०	
४२	कृषि सहायक	४	कृषि		१	१	०	०	
४३	पशु विकास सहायक	४	पशु		२	२	०	०	
४४	प्रशासन सहायक	३	प्रशासन	सामान्यप्रशमसन	१	१	०	०	
४५	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			२२	२२	०	०	
				जम्मा	१२८	१३०	५	३	

करारका दरवन्दीहरु

१	शाखाअधिकृत	६	कानून		०	१	१	०	
२	सूचनाप्रविधिअधिकृत	६	विविध		०	१	१	०	
३	सवइन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ्	मेकानिकल	०	१	१	०	
४	वजार अनुगमन सहायक	५	कृषि	खाद्य	०	१	१	०	
५	स्वकीय सचिव	५	प्रशासन	सामान्यप्रशासन	१	१	०	०	नगर प्रमुखको निवासको लागि
६	सहायक कम्प्युटर अप्रेटर	४	विविध		१६	१६	०	०	
७	सहायक सुरक्षा निरीक्षक	४	प्रशासन	सुरक्षा	०	१	१	०	
८	इलेक्ट्रिशियन	४	इन्जि.	इले.	०	१	१	०	
	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य	स्वा.नि.	५	५	०	०	
	अ.न.मि.	४	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	५	५	०	०	
९	हवलदार	३	प्रशासन	सुरक्षा	०	२	२	०	
१०	सुरक्षाजवान	२	प्रशासन	सुरक्षा	४	६	२	०	
११	भारी सवारी चालक (दमकल)	तहविहिन	इन्जि.	मेका.	०	२	२	०	
१२	भारी सवारी चालक (ज.सि.भी.)	तहविहिन	इन्जि.	मेका.	०	१	१	०	
१३	भारी सवारी चालक (टिप्पर)	तहविहिन	इन्जि.	मेका.	०	२	२	०	
१४	भारी सवारी चालक (ट्रयाक्टर)	तहविहिन	इन्जि.	मेका.	०	१	१	०	
१५	सवारी चालक (एम्बुलेन्स)	तहविहिन	इन्जि.	मेका.	०	१	१	०	
१६	हलुका सवारी चालक	तहविहिन	इन्जि.	मेका.	०	२	२	०	
१७	फायरम्यान (दमकल)	तहविहिन	इन्जि.	मेका.	०	४	४	०	
१८	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन			११	१५	४	०	
१९	चौकीदार	तहविहिन			२	२	०	०	
२०	कुचिकार	तहविहिन			३	५	२	०	
२१	माली	तहविहिन			०	१	१	०	
				जम्मा	४७	८१	३४	०	

३.६ प्रस्तावित दरवन्दीबमोजिम संस्थागत (शाखागत)विवरण

प्रस्तावित दरवन्दीबमोजिमसंस्थागत (शाखा/उपशाखा/इकाइगत) विस्तृत विवरणतालिका-४
माप्रस्तुतगरिएको छ ।

तालिका-४: संस्थागत (शाखा/उपशाखा/इकाइगत) विस्तृतविवरण

क्र.सं.	शाखा, उपशाखा, इकाइको नाम	दरवन्दी संख्या	कैफियत
१	प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत, (तह-१०, प्रशासन/सा.प्र.)	१	
नगर प्रमुखको निजी सचिवालय			
१	प्रशासन सहायक, तह-५, (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
२	कार्यालय सहयोगी, तहविहिन, (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
नगर उप-प्रमुखको निजी सचिवालय			
१	सहायक कम्प्युटर अपरेटर,तह-४ (विविध/कम्प्युटर)	१	
२	कार्यालय सहयोगी, तहविहिन, (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको निजी सचिवालय			
१	प्रशासन सहायक, तह-४, (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
२	कार्यालय सहयोगी, तहविहिन, (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
पूर्वाधार विकास शाखा			
१	शाखाप्रमुखसि.डी.ई.,तह-९/१०, (इन्जि./सिभिल)	१	
(क) पूर्वाधार विकास व्यवस्थापनउपशाखा			
	१.इन्जिनियर,तह-७/८ (इन्जि./सिभिल)	१	
	२. सब-इन्जिनियर,तह-५ (इन्जि./सिभिल)	१	
(ख) भवनतथा वस्ती विकास उपशाखा			
	१.इन्जिनियर,तह-७/८ (इन्जि./वि.एण्ड आ.)	१	
	२. सर्भेक्षक,तह-५ (इन्जि./सर्भे)	१	
	३. अमीन,तह-४ (इन्जि./सर्भे)	१	
	४. इलेक्ट्रिशियन,तह-४ (इन्जि./इले.)	१	
(ग) वातावरण तथाविपद् व्यवस्थापनउपशाखा			
	१.प्रशासन सहायक,तह-५ (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
(घ) योजनातथाअनुगमनउपशाखा			
	१. योजनाअधिकृत,तह-६ (प्रशासन/सा.प्र.)	१	

	२. बजार अनुगमन सहायक, तह-५ (कृषि/खाद्य)	१	
(ड) यातायातअनुगमनउपशाखा			
	१.सव इन्जिनियर,तह-५ (इन्जि./मेका.)	१	
शिक्षा, युवातथाखेलकूदशाखा			
	१.उपसचिव (प्रा.),तह-९/१० (शिक्षा/शिक्षाप्रशासन)	१	
	२. शाखाअधिकृत (प्रा.), (तह-७/८ (शिक्षा/शिक्षाप्रशासन)	१	
	३.प्राविधिक सहायक,तह-५ (शिक्षा/शिक्षाप्रशासन)	१	
पुस्तकालयइकाइ			
	१.पुस्तकालय सहायक,तह-४ (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
स्वास्थ्यतथा सामाजिकविकास शाखा			
	१.जनस्वास्थ्यअधिकृत,तह-७/८ (स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य)	१	
	२. पब्लिकहेल्थ नर्स,तह-५/६ (स्वास्थ्य/नर्सिङ्)	१	
	५. हेल्थ असिस्टेन्ट,तह-५/६ (स्वास्थ्य/स्वा.निरीक्षण)	१	
जनस्वास्थ्यउपशाखा			
मालाखेती अस्पताल-१			
स्वास्थ्य चौकीहरु(बडिहाँ श्रीपुर, वेला देवीपुर, गेटा र ओलानी)-४			
सामुदायिक स्वास्थ्य चौकीहरु (जमुनाभाडी र हाटखोली)-२			
शहरी स्वास्थ्यक्लिनिकहरु (बमौरा, फूलवस्ती र चारसल्ली)-३			
(१) बडिहाँ, श्रीपुर, वडा नं.६			
	१. सि.अ.हे.व,तह-६/स्वास्थ्य/स्वा.नि.	१	
	२. जनस्वास्थ्य निरीक्षक,तह-६/स्वास्थ्य/स्वा.नि.	१	
	३. सि.अ.न.मि, तह-६/स्वास्थ्य/नर्सिङ्	१	
	४. अ.न.मि., (तह-४(स्वास्थ्य/नर्सिङ्)	३	
	५. अ.हे.व., (तह-४ (स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	३	
	६. ल्यावटेक्निशियन, (तह-४ (स्वास्थ्य/प्रयोगशाला)	१	
	७. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन)	१	
	८. स्वीपर, (तहविहिन)	१	
(२) वेलादेवीपुर, वडा नं.९			
	१. सि.अ.हे.व, (तह-६/स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	१	
	२. सि.अ.न.मि, तह-६/स्वास्थ्य/नर्सिङ्	१	

	३. हेल्थ असिस्टेन्ट, (तह-५/स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	१	
	४. अ.हे.व., (तह-५ (स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	१	
	५. अ.न.मि., (तह-४(स्वास्थ्य/नर्सिङ्)	३	
	६. अ.हे.व., (तह-४ (स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	२	
	७. ल्यावटेक्निशियन, (तह-४ (स्वास्थ्य/प्रयोगशाला)	१	
	७. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन)	१	
	८. स्वीपर, (तहविहिन)	१	
	(३) गेटा, वडा नं.५		
	१. सि.अ.हे.व, (तह-६/स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	१	
	२. अ.हे.व., (तह-५ (स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	१	
	३. अ.न.मि., (तह-५(स्वास्थ्य/नर्सिङ्)	१	
	४. अ.न.मि., (तह-४(स्वास्थ्य/नर्सिङ्)	२	
	५. अ.हे.व., (तह-४ (स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	२	
	७. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन)	१	
	८. स्वीपर, (तहविहिन)	१	
	(४) ओलानी, वडा नं.११		
	१. सि.अ.हे.व, (तह-६/स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	१	
	२. अ.हे.व., (तह-५ (स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	१	
	३. अ.न.मि., (तह-५(स्वास्थ्य/नर्सिङ्)	१	
	४. अ.न.मि., (तह-४(स्वास्थ्य/नर्सिङ्)	२	
	५. अ.हे.व., (तह-४ (स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	२	
	७. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन)	१	
	८. स्वीपर, (तहविहिन)	१	
	सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी जमुनाभाडी, वडा नं.८		
	१. अ.हे.व., (तह-४ (स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	१	आयोजनातर्फका दरबन्दीहरु (करार)
	२. अ.न.मि., (तह-४(स्वास्थ्य/नर्सिङ्)	१	आयोजनातर्फका दरबन्दीहरु (करार)
	३. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन)	१	आयोजनातर्फका दरबन्दीहरु (करार)
	सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी हाटखोली, वडा नं.४		
	१. अ.हे.व., (तह-४ (स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	१	आयोजनातर्फका दरबन्दीहरु

			(करार)
	२. अ.न.मि., (तह-४(स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग)	१	आयोजनातर्फका दरवन्दीहरु (करार)
	३. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन)	१	आयोजनातर्फका दरवन्दीहरु (करार)
शहरी स्वास्थ्यक्लिनिकखमौरा, वडा नं.१०			
	१. अ.हे.व., (तह-४ (स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	१	आयोजनातर्फका दरवन्दीहरु (करार)
	२. अ.न.मि., (तह-४(स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग)	१	आयोजनातर्फका दरवन्दीहरु (करार)
	३. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन)	१	आयोजनातर्फका दरवन्दीहरु (करार)
शहरी स्वास्थ्यक्लिनिकफूलवस्ती, वडा नं.४			
	१. अ.हे.व., (तह-४ (स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	१	आयोजनातर्फका दरवन्दीहरु (करार)
	२. अ.न.मि., (तह-४(स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग)	१	आयोजनातर्फका दरवन्दीहरु (करार)
	३. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन)	१	आयोजनातर्फका दरवन्दीहरु (करार)
शहरी स्वास्थ्यक्लिनिक चारसल्ली, वडा नं.१२			
	१. अ.हे.व., (तह-४ (स्वास्थ्य/स्वा.नि.)	१	आयोजनातर्फका दरवन्दीहरु (करार)
	२. अ.न.मि., (तह-४(स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग)	१	आयोजनातर्फका दरवन्दीहरु (करार)
	३. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन)	१	आयोजनातर्फका दरवन्दीहरु (करार)
महिला, बालबालिकातथा समाज कल्याण उपशाखा			
	१.महिलाविकास निरीक्षक,तह-५ (विविध)	१	
	२. सहायकमहिलाविकास निरीक्षक,तह-४ (विविध)	१	
सामाजिक सुरक्षातथापञ्जिकरण उपशाखा			
	१.प्रशासन सहायक,तह-५ (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
कृषिविकास शाखा			
	१.कृषिविकास अधिकृत,तह-७/८ (कृषि/कृषि प्रसार)	१	
	२. कृषि सहायक,तह-५ (कृषि/कृषि प्रसार)	२	
	३. कृषि सहायक,तह-४ (कृषि/कृषि प्रसार)	१	
	(अ) कृषि सेवा केन्द्रहरु		

पशु विकास शाखा			
	१.पशु विकास अधिकृत,तह-७/८ (कृषि/पशु सेवा)	१	
	२. पशु विकास सहायक,तह-५ (कृषि/पशु सेवा)	२	
	३. पशु विकास सहायक,तह-४ (कृषि/पशु सेवा)	२	
	(अ) पशु सेवा केन्द्रहरु		
आर्थिक विकास व्यवस्थापनशाखा			
	१.आर्थिक विकास व्यवस्थापनअधिकृत,तह-७/८ (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. प्रशासन सहायक,तह-५ (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
राजश्वउपशाखा			
	१.राजश्वअधिकृत,तह-६ (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. प्रशासन सहायक,तह-४ (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	३. सहायक कम्प्युटर अप्रेटर,तह-४ (विविध.)	१	
सहकारी समन्वयइकाइ			
	१.प्रशासन सहायक,तह-५ (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
प्रशासनशाखा			
	१.प्रशासकीयअधिकृत, (तह-६/प्रशासन/सा.प्र.)	१	
आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा			
	१.प्रशासन सहायक,तह-५ (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. प्रशासन सहायक,तह-४ (प्रशासन/सा.प्र.)	१	मूलदर्ता/चलानी
	३. प्रशासन सहायक,तह-३ (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	४. भारी सवारी चालक (दमकल) तहविहिन (इन्जि./मेका.)	२	
	५. भारी सवारी चालक (जेसिभी) तहविहिन (इन्जि./मेका.)	१	
	६. भारी सवारी चालक (टिप्पर) तहविहिन (इन्जि./मेका.)	२	
	७. भारी सवारी चालक (ट्र्याक्टर) तहविहिन (इन्जि./मेका.)	१	
	८. हलुकासवारी चालक (एम्बुलेन्स) तहविहिन (इन्जि./मेका.)	१	
	९. हलुका सवारी चालकतहविहिन (इन्जि./मेका.)	२	
	१०.फायर म्यान (दमकल), तहविहिन (इन्जि./मेका.)	४	

	११. कार्यालय सहयोगी, तहविहिन (प्रशासन/सा.प्र.)	१३	मूददर्ता-१, मूलचलानी-१ र हेल्पडेस्क-१ समेत ।
	१२. चौकीदार, तहविहिन (प्रशासन/सा.प्र.)	२	
	१३. माली, तहविहिन (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	१४. कुचीकार, तहविहिन (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	कर्मचारी प्रशासनउपशाखा		
	१.प्रशासन सहायक, (तह-५ (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. सहायक कम्प्युटर अप्रेटर, (तह-४ (विविध)	१	
	जिन्सीव्यवस्थापनउपशाखा		
	१.प्रशासन सहायक,तह-५ (प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	कानूनउपशाखा		
	१.शाखाअधिकृत, (तह-६ (कानून)	१	
	सूचनाव्यवस्थापनउपशाखा		
	१. सूचनाप्रविधिअधिकृत, (तह-६ (विविध)	१	
	२. कम्प्युटर अप्रेटर, (तह-५ (विविध)	१	
	नगर प्रहरी बल		
	१. सहायक सुरक्षा निरीक्षक, (तह-४ (प्रशासन/सुरक्षा)	१	
	२. हवलदार, (तह-३ (प्रशासन/सुरक्षा)	२	
	३. सुरक्षाजवान, (तह-२ (प्रशासन/सुरक्षा)	६	
	आर्थिक प्रशासनशाखा		
	१.लेखाअधिकृत,तह-७/८ (प्रशासन/लेखा)	१	
	२. लेखा सहायक,तह-५ (प्रशासन/लेखा)	१	
	३. सह लेखापाल,तह-४ (प्रशासन/लेखा)	१	
	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा		
	१.आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत, (तह-६/प्रशासन/आ.ले.प.)	१	
	२. सहायक कम्प्युटर अप्रेटर,तह-४ (विविध)	१	
	१ नं.वडा कार्यालय		
	१. वडा सचिव, (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. सब-इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर(तह-५/४ (इन्जि. /सिभिल)	१	

	३. सहायक कम्प्युटर अप्रेटर, (तह-४/विविध)	१	
	४. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)	१	
२ नं.वडा कार्यालय			
	१. वडा सचिव, (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. सब-इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर(तह-५/४ (इन्जि./सिभिल)	१	
	३. सहायक कम्प्युटर अप्रेटर, (तह-४/विविध)	१	
	४. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)	१	
३ नं.वडा कार्यालय			
	१. वडा सचिव, (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. सब-इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर(तह-५/४ (इन्जि./सिभिल)	१	
	३. सहायक कम्प्युटर अप्रेटर, (तह-४/विविध)	१	
	४. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)	१	
४ नं.वडा कार्यालय			
	१. वडा सचिव, (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. सब-इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर(तह-५/४ (इन्जि./सिभिल)	१	
	३. सहायक कम्प्युटर अप्रेटर, (तह-४/विविध)	१	
	४. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)	१	
५ नं.वडा कार्यालय			
	१. वडा सचिव, (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. सब-इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर(तह-५/४ (इन्जि./सिभिल)	१	
	३. सहायक कम्प्युटर अप्रेटर, (तह-४/विविध)	१	
	४. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)	१	
६ नं.वडा कार्यालय			
	१. वडा सचिव, (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. सब-इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर(तह-५/४ (इन्जि./सिभिल)	१	
	३. सहायक कम्प्युटर अप्रेटर, (तह-४/विविध)	१	

	४. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)	१	
७ नं.वडा कार्यालय			
	१. वडा सचिव, (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. सब-इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर(तह-५/४ (इन्जि./सिभिल)	१	
	३. सहायक कम्प्युटर अप्रेटर, (तह-४/विविध)	१	
	४. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)	१	
८ नं.वडा कार्यालय			
	१. वडा सचिव, (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. सब-इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर(तह-५/४ (इन्जि./सिभिल)	१	
	३. सहायक कम्प्युटर अप्रेटर, (तह-४/विविध)	१	
	४. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)	१	
९ नं.वडा कार्यालय			
	१. वडा सचिव, (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. सब-इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर(तह-५/४ (इन्जि./सिभिल)	१	
	३. सहायक कम्प्युटर अप्रेटर, (तह-४/विविध)	१	
	४. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)	१	
१० नं.वडा कार्यालय			
	१. वडा सचिव, (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. सब-इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर(तह-५/४ (इन्जि./सिभिल)	१	
	३. सहायक कम्प्युटर अप्रेटर, (तह-४/विविध)	१	
	४. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)	१	
११ नं.वडा कार्यालय			
	१. वडा सचिव, (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. सब-इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर(तह-५/४ (इन्जि./सिभिल)	१	
	३. सहायक कम्प्युटर अप्रेटर, (तह-४/विविध)	१	
	४. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)	१	

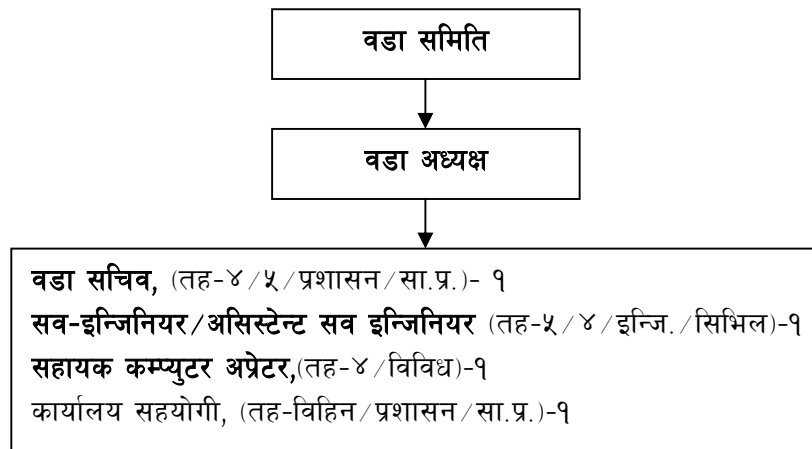
	१२ नं.वडा कार्यालय		
	१. वडा सचिव, (तह-५/६, प्रशासन/सा.प्र.)	१	
	२. सब-इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर(तह-५/४ (इन्जि./सिभिल)	१	
	३. सहायक कम्प्युटर अपरेटर, (तह-४/विविध)	१	
	४. कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.)	१	

३.७ वडा कार्यालयहरु (१२ वटा)को संगठन संरचना

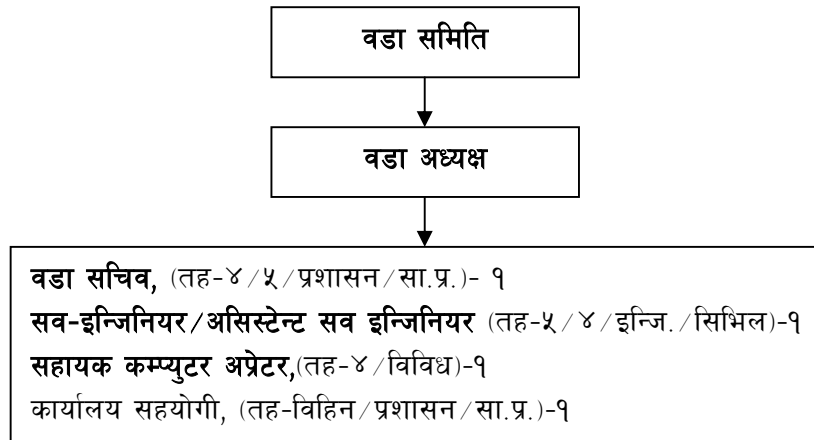
गोदावरी नगरपालिकाको वडा नं.१ देखि वडा नं.१२ सम्म प्रत्येक वडामा रहने दरवन्दीहरु देहायबमोजिमचित्र-३ (क) देखि चित्र- ३ (ठ)माप्रस्तुतगरिएको छ ।

चित्र-३(क) : संस्थागत (शाखा/उपशाखा/इकाइगत) विस्तृतविवरण

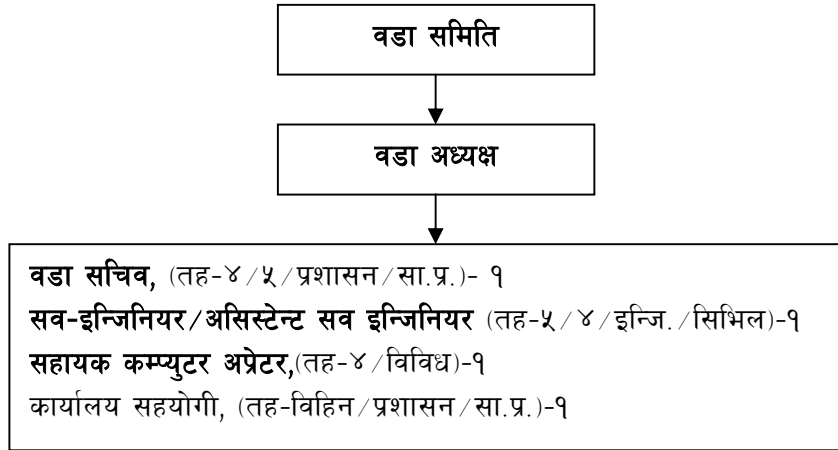
चित्र-३ (क) : गोदावरी नगरपालिका, १ नं. वडा कार्यालयको संगठन संरचना



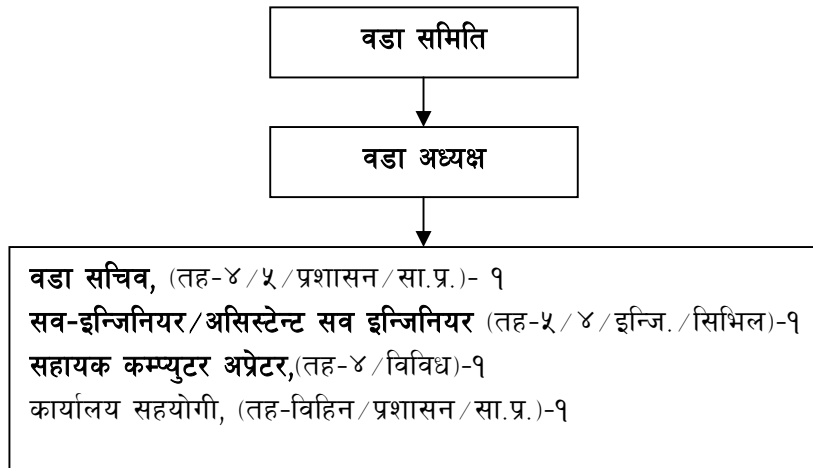
चित्र-३ (ख) : गोदावरी नगरपालिका, २ नं. वडा कार्यालयको संगठन संरचना



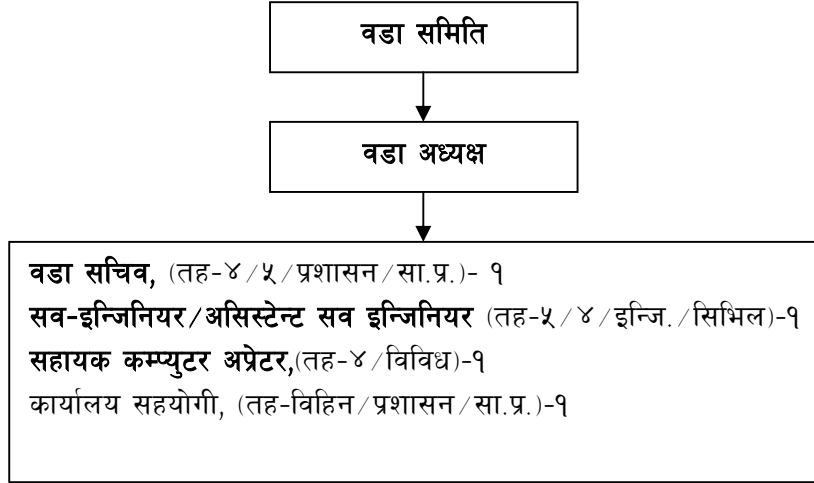
चित्र-३ (ग) : गोदावरी नगरपालिका, ३ नं. वडा कार्यालयको संगठन संरचना



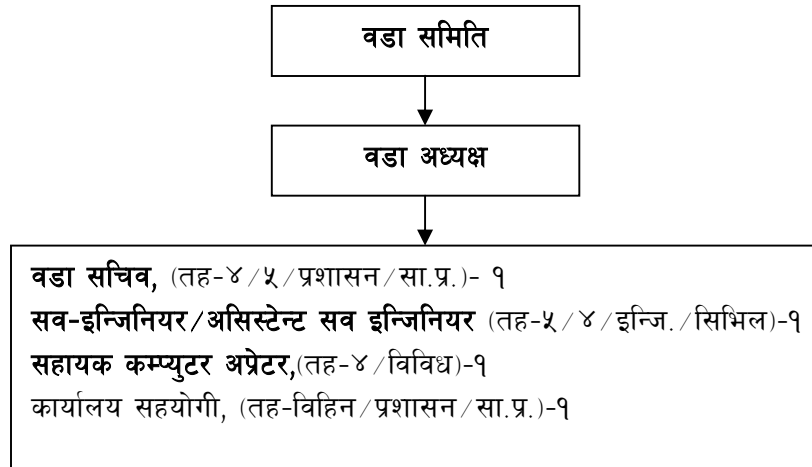
चित्र-३ (घ) : गोदावरी नरपालिका, ४ नं. वडा कार्यालयको संगठन संरचना



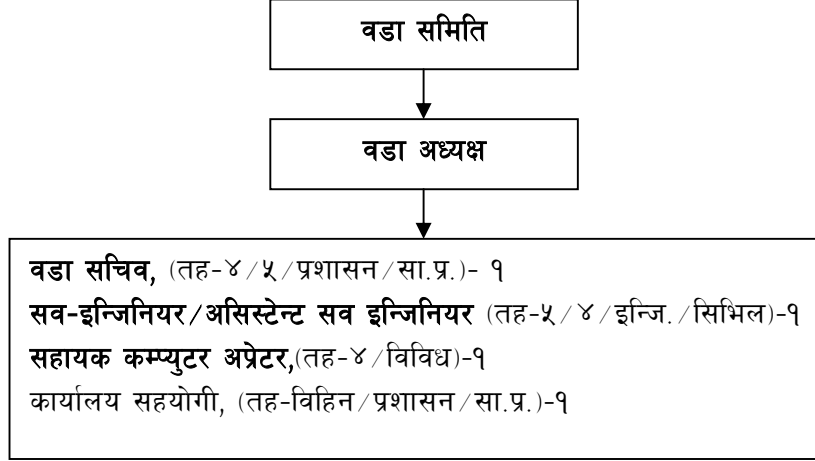
चित्र-३ (ड) : गोदावरी नगरपालिका, ५ नं. वडा कार्यालयको संगठन संरचना



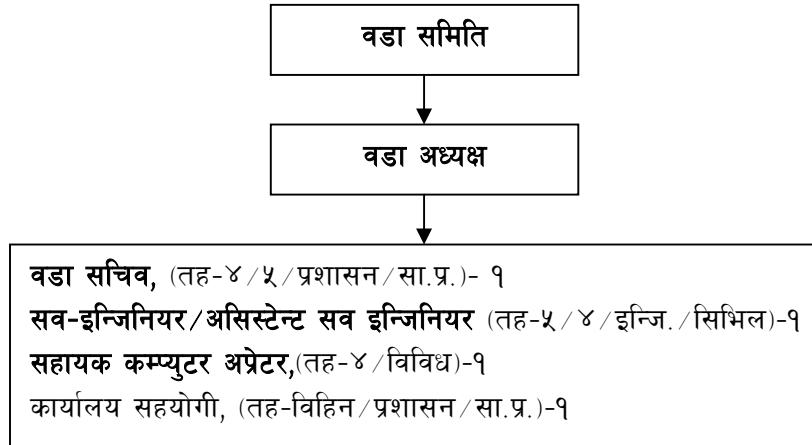
चित्र-३ (च) : गोदावरी नगरपालिका, ६ नं. वडा कार्यालयको संगठन संरचना



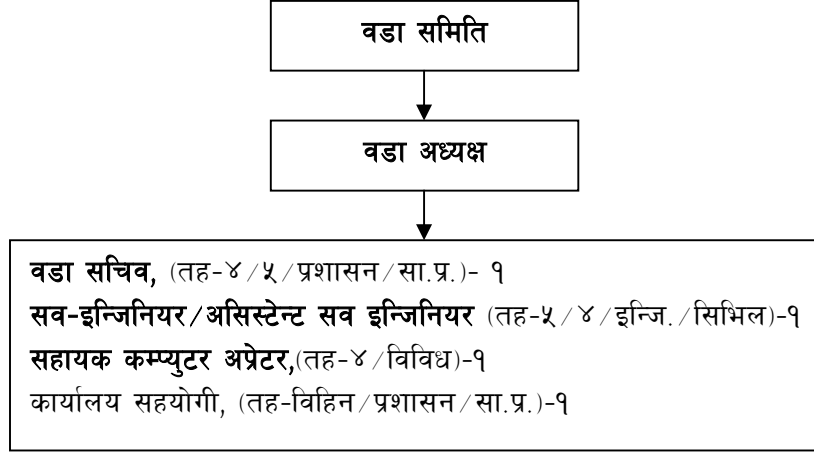
चित्र-३ (छ) : गोदावरी नगरपालिका, ७ नं. वडा कार्यालयको संगठन संरचना



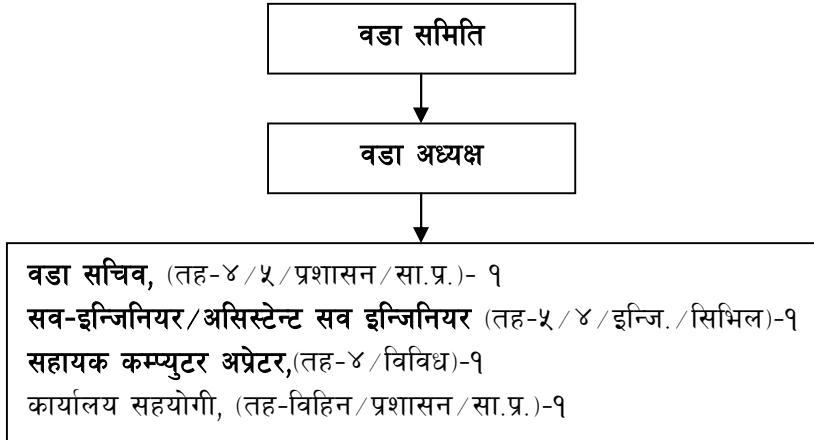
चित्र-३ (ज) : गोदावरी नगरपालिका, ८ नं. वडा कार्यालयको संगठन संरचना



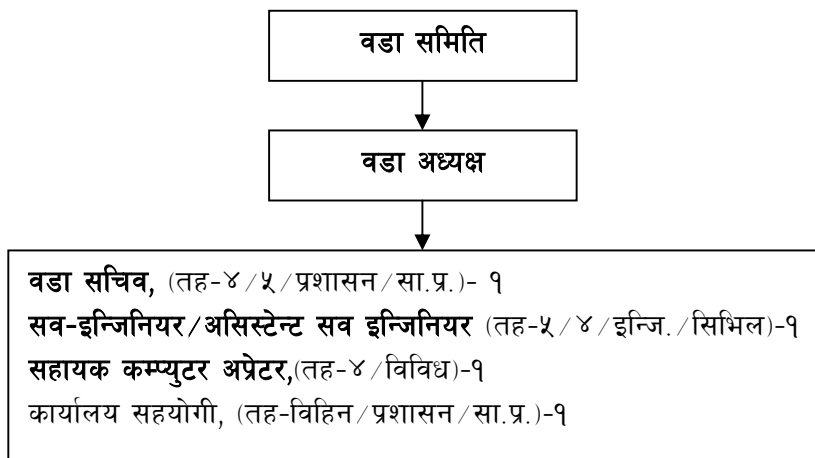
चित्र-३ (भ्र) : गोदावरी नगरपालिका, ९ नं. वडा कार्यालयको संगठन संरचना



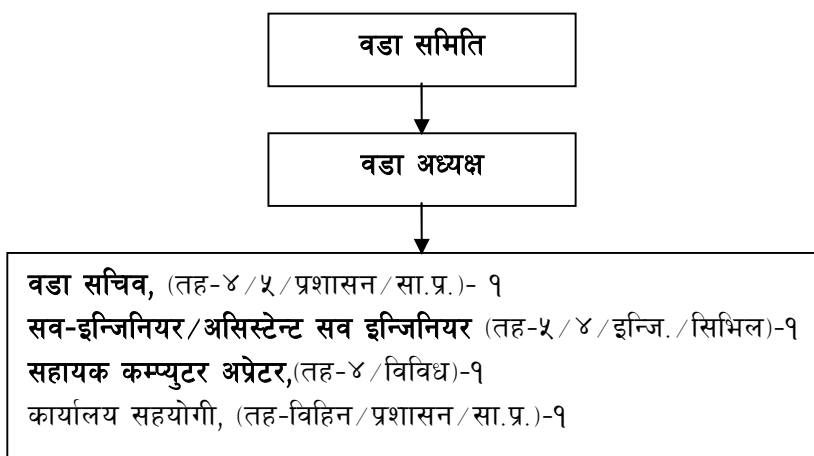
चित्र-३ (ञ) : गोदावरी नगरपालिका, १० नं. वडा कार्यालयको संगठन संरचना



चित्र-३ (ट) : गोदावरी नगरपालिका, ११ नं. वडा कार्यालयको संगठन संरचना



चित्र-३ (ठ) : गोदावरी नगरपालिका, १२ नं. वडा कार्यालयको संगठन संरचना



प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरूपको कार्यविवरण

४.१ संस्थागत कार्यविवरण

नगरपालिकाकार्यालयको प्रस्ताव गरिएको शाखा, उपशाखा र इकाइ, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यविवरण निम्नबमोजिमहुनेछ ।

प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत, (तह-१०/प्रशासन/सा.प्र.)

नगरकार्यपालिकाकार्यालयको मुख्यप्रशासकीयअधिकारीको रूपमाकार्यरत प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ ।

(क) प्रशासन, जनशक्तिव्यवस्थापन र सेवाप्रवाह सम्बन्धीकार्य

- नगरपालिकाप्रमुखको निर्देशनमा रहीप्रचलितकानूनअनुरूपनगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिककाम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्तिदिने ।
- नगरपालिकाकाकर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा,पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुभारथ र अवकाश सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाकाकर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययनविदा स्वीकृतिकालागिसिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाकाकर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्तिविकास योजनातयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामामानव संसाधनविकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिकाकोकार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धीअध्ययन गरी/गराई संगठन संरचनातथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धितकर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूपभए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथाअन्यव्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्नलगाउने ।
- नगरपालिकामादायर भएका मुद्दाको मिसिलजिम्मालिने सम्बन्धमाआवश्यकव्यवस्थामिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागिआवश्यकव्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय,प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदिकार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सेवानिवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलितकानूनबमोजिमनिवृत्तिभरण, उपदान, र औषधीउपचार सम्बन्धीकार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमाजनसम्पर्क, सोधपुछ, कक्ष, सहायककक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइआदिको व्यवस्थामिलाउने ।
- तोकिएवमोजिमविभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमाप्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालाआदिमाभागलिने/लिनलगाउने ।
- कार्यवोभको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाकोआम्दानीखर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र ऋयगलतभचउबचत को रुपमाकाम गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको कामकारवाहीवारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धीकार्य

- सभातथानगरपालिकाको सचिवभई काम गर्ने ।
- नगर प्रमुखको निर्देशनमानगरपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- नगर प्रमुखको आदेशवमोजिमनगरपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थितभई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धीकाम गर्ने लगाउने ।

- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धितनिकायमा पठाउने व्यवस्थामिलाउने ।
- सभा र नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थितभई निर्णयको माइन्ट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिकाजिम्मालिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- नगरप्रमुखको रेखदेखतथानिर्देशनमा रही सभातथानगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धीकार्य

- नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिकतथाअन्यश्रोत-सम्पदाहरुको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्नलगाउने र उपयुक्तव्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको राजश्वयोजनातयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व असूलीकार्ययोजनातयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सीमाल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्थामिलाउने ।
- नगर प्रमुखको समन्वयमा रहीआर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दाअगावै नगरपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिकालागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागिखर्च गर्ने ।
- नगरपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्नलगाउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानीखर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फल्टर्याट गराउने र वेरुजु रकमकानूनवमोजिमअसूल उपर गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धीकानूनले तोके वमोजिमलागतअनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुइपटक नगरपालिकाकाजिन्सी सामानहरुको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धीनियमावलीअनुसार जिन्सी सामानको लिलामविक्री र मिन्हा सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- मागफाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सीव्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धीकार्यहरु गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिकाद्वारा संचालितआयोजनाहरुको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्रवितरण, भत्तानिकासामाग र वितरण गर्ने/गराउने ।

(घ) योजनाव्यवस्थापन सम्बन्धीकार्य

- नगरपालिकाको नीतिनिर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजनातर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलकप्रकृयाद्वारा नगर विकास योजनातर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालनतालिकातयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्नदातृ संस्था र नगरपालिकाबीचको सम्झौताकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयनगर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजनातथाकार्यक्रमहरुको प्राविधिकमूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रुपमाप्रगतिविवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धितनिकायमानियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरुको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमनतथामूल्यांकनको व्यवस्थामिलाउने ।

(ङ)सूचनाव्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धीकार्य

- नगर सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगतविवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली ९न्डक्व०, गरिवीनक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धीविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजनातर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीयतह, विषयगतकार्यालयहरु, गैरसरकारी सघ-संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिकाको योजनातर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीयतह, विषयगतकार्यालयहरु, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिकनिजी साभेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवाप्रवाह सम्बन्धीकार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्थामिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरुको लगत राख्नलगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविधकार्य

- समाज परिचालन सम्बन्धीकाम गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएकाविषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादनगर्दा नीतिगत र कानूनी समस्याआएमा संघीय मामिलातथा सामान्यप्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालाई निर्देशनभएबमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवानियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधिनियामाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापनतथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापनतथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धीनियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिकखरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिकखरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धीनियमावली, २०६५ एवं अन्यप्रचलितकानूनवमोजिमकार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनीतोकिएकाकामहरु गर्ने/गराउने ।

नगर प्रमुखको निजी सचिवालाय

- नगर प्रमुखको कार्यकक्ष, बैठककक्षलगायत निजी सचिवालयव्यवस्थित गर्ने ।
- नगर प्रमुखको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धितमहाशाखामा पठाउने ।
- नगर प्रमुखलाई सम्बोधनभई आएका निवेदन, पत्र, कागजातआदिको व्यवस्थितफाइलबनाई नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भएअनुसार आफैँ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमाकार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धितअधिकारीसमक्षवाशाखामा पठाउने ।
- नगर प्रमुखउपस्थितहुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थितहुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमानगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमापुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमाअतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षको लागिमसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिकातथाआवश्यकअध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर प्रमुखसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागिनगर प्रमुखको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्थामिलाउने ।
- नगर प्रमुखसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वानगर प्रमुखले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग नगर प्रमुखको अनुमतिलिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रमबारे प्रत्येक दिनबिहानै नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीनआदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर प्रमुखले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमाउपलब्ध गराउने ।

नगर उप-प्रमुखको निजी सचिवालय

- नगर उप-प्रमुखको कार्यकक्ष, बैठककक्षलगायत निजी सचिवालयव्यवस्थित गर्ने ।
- नगर उप-प्रमुखको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धितशाखामा पठाउने ।
- नगर उप-प्रमुखलाई सम्बोधनभई आएका निवेदन, पत्र, कागजातआदिको व्यवस्थितफाइलबनाई नगर उप-प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भएअनुसार आफैँ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमाकार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धितअधिकारीसमक्षवाशाखामा पठाउने ।
- नगर उप-प्रमुखउपस्थितहुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थितहुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमानगर उप-प्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमापुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर उप-प्रमुखको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमाअतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर उप-प्रमुखको कार्यकक्षको लागिमसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिकातथाआवश्यकअध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर उप-प्रमुखसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागिनगर प्रमुखको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्थामिलाउने ।
- नगर उप-प्रमुखसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वानगर उप-प्रमुखले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग नगर प्रमुखको अनुमतिलिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रमबारे प्रत्येक दिनबिहानै नगर उप-प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- नगर उप-प्रमुखको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीनआदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर उप-प्रमुखले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमाउपलब्ध गराउने ।

प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको निजी सचिवालय

- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको कार्यकक्ष, बैठककक्षलगायत निजी सचिवालयव्यवस्थित गर्ने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धितशाखामा पठाउने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलाई संबोधनभई आएका निवेदन, पत्र, कागजातआदिको व्यवस्थितफाइलबनाई प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भएअनुसार आफैँ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमाकार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धितअधिकारी वाशाखामा पठाउने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत उपस्थितहुनु पर्ने बैठक/सभा/गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थितहुनुपर्ने स्थानसहितको विवरण यथासमयमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतकालाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमापुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमाअतिथि सत्कारको व्यवस्थागर्ने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको कार्यकक्षको लागिमसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिकातथाआवश्यकअध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागिप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्थामिलाउने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको अनुमतिलिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रमबारे प्रत्येक दिनबिहानै प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीनआदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमाउपलब्ध गराउने ।

पूर्वाधार विकास शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरुबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रशेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।

- नगरक्षेत्रभिन्न भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभिन्न सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

पूर्वाधार विकास व्यवस्थापनउपशाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।

- उपशाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखाको बर्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धबर्षिक र बर्षिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- नगरको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलनतथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागिआवश्यकभवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरपालिकाको सहयोगमावन्ने अन्यभवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमाभएकाभौतिकपूर्वाधार तथानिर्माणको अभिलेख राख्ने र तीपूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यकव्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहितशाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

भवनतथावस्तीविकास उपशाखा

- नगर क्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागिआवश्यककार्ययोजनाबनाई पेश गर्ने र निर्णय भएअनुरूपकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका पुरातात्विकमहत्वका वस्तुहरुको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्न गैरसारकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका रहेका पुरातात्विकमहत्वका वस्तुहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागिआवश्यकभवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सघाउने ।

- नगरपालिकाको सहयोगमावन्ने अन्यभवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै :शहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयनएवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजनाबनाई पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागिआवश्यकभवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सघाउने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मतकार्य गर्ने/गराउने ।
- उपशाखाको दायित्वसँग सम्बन्धितविषयमा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- उपशाखाका सहायककर्मचारीहरूको अनुगमन गर्ने ।
- उपशाखाका सहायककर्मचारीहरूको प्रचलितकानूनबमोजिमकार्यसम्पादनमूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखाका सहायककर्मचारीहरूको पर्व तथा भैपरी विदाएवं ७दिन सम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने र अन्यप्रकारका विदाहरू माग गरेको अवस्थामाआफ्नो स्पष्ट राय सहित सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतकाजिन्सी सामान, अभिलेख तथाकागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्थामिलाउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएकाअन्यकार्यहरू गर्ने ।

योजनातथाअनुगमनउपशाखा

- नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजनातर्जुमाको लागितथ्याङ्क/विवरण/सूचनाआदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरीप्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रर्द्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/सस्थाहरूसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका, प्रदेश सरकारतथा नेपाल सरकारबाटगोदावरी नगर क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजनातथाकार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- नगरपालिकाकास्वीकृत वार्षिक योजनातथाकार्यक्रमकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमनतथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजनातथाकार्यक्रमको प्रगतिविवरण तयारी गरी सम्बन्धितनिकायमा पठाउने ।

- नगरपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धितशाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजनातथाकार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साभेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकामार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालितकार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाकाआयोजनातथाकार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनतयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- सिफारिश तथाइजाजतप्रदान सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धितनिकायलाई जानकारी गराउने तथाकार्यान्वयनगर्ने/गराउनेकार्यमा प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- कार्यालयको स्थानव्यवस्थापनतथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरीसम्बद्ध अधिकारी/निकायसंग समन्वय गरी कार्ययोजनाअनुरूप समयमै शतप्रतिशतभौतिकतथावित्तीयप्रगतिहासिल गर्न लगाउने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजनातर्जुमा गराउने ।
- नगरपालिकाको क्षमताअभिवृद्धि तथाकार्य-प्रणालीमा सुधारको लागिकार्ययोजनाबनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुरूपकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्यनिकायहरूलाई अनुदाननिकाशा सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्तहुनआएका योजना सम्बन्धीकागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथाव्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजनातथाकार्यक्रमहरूको प्रगतिविवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।

- नगरपालिकाकायोजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांकनिर्माण गरी/गराई कार्यान्वयमाल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथाअनुगमन समितितथाउपसमितिहरूको प्रशासनिककार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाकायोजना सम्बन्धीउपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापनकार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बण्डको म्यादथपएवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धीप्रारम्भिककार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धीखाता सञ्चालनसिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्यकार्यहरू गर्ने ।

वातावरण तथाविपद् व्यवस्थापनउपशाखा

- नगरक्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने ।
- फोहोरमैलाव्यवस्थापनको लागिउपयुक्त स्थानमाTreatment Plant, Transfer StationरLandfill Siteको व्यवस्थामिलाउनपहल गर्ने ।
- फोहोरमैलाव्यवस्थापनको लागिकार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैलाव्यवस्थापनको लागिअल्पकालीन र दीर्घकालीनउपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमाआवश्यककार्य गर्ने ।
- शून्यलागतकाफोहोरमैलाव्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजनातयार गर्ने ।
- फोहोरमैलाउत्पादनकमगर्नेप्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- अन्यशाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बद्ध विषयमाभएकानगरपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखामाकार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगतिविवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- उपशाखाकाकर्मचारीको कार्यसम्पादनमूल्याङ्कनसम्पन्नभएको बारे सुनिश्चितहुने ।
- उपशाखामा रहेकाभौतिक सामान, उपकरण लगायतकाजिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रकाविषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजनागर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमावातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाकाकार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि विविधनिर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागिभएकाकार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- नगर क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्नेव्यवस्थामिलाउने ।
- नगरवासीहरूलाई प्राकृतिकप्रकोप एवं अन्यविपद्वाट वच्ने उपायहरूको सम्बन्धमाजनचेतनामूलककार्यक्रमतर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।

- भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमानगरक्षेत्रभित्रका हरेक नगरवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रमभित्र्याउनविभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिकजग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुनलागेको वाभएको देखिएमातुरुन्तशाखाप्रमुखमार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्षजानकारी गराउने र आदेश वानिर्देशनभएबमोजिमत्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिदआदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधितनिकायलाई सहयोग गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

यातायातअनुगमनउपशाखा

- सवारी साधनको रुट ट्राफिक कार्यालयको समन्वयमानिर्धारण गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्रचल्ने सवारी साधनहरूको लगत राख्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रकायातायाततथा सवारी संवन्धीनीतिअन्यनिकायको समन्वयमातर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित सवारी साधनहरूको दर्ता गर्ने (कर प्रयोजनकालागि)कार्य गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालनहुने सवारी साधनको पार्किङको क्षेत्र तोक्ने र त्यस्को व्यवस्थापनको लागिआवश्यकव्यवस्थामिलाउने ।
- यातायात सञ्चालनको रुट, सञ्चालित सवारी साधन र पार्किङ स्थलको निरीक्षण गर्ने ।
- उपशाखामाकार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगतिविवरण तयार गरी प्रतिबेदन गर्ने ।
- उपशाखाकाकर्मचारीको कार्यसम्पादनमूल्याङ्कनसम्पन्नभएको बारे सुनिश्चितहुने ।
- उपशाखामा रहेकाभौतिक सामान, उपकरण लगायतकाजिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रकाविषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजनागर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

शिक्षा, युवातथाखेलकुदशाखा

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुभावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति तय गरी लागू गर्न विद्यालयहरूको तथ्यांक संकलन गरी नीतिको खाका तयार गर्ने ।
- नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- आर्थिक रूपमा कमजोर र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याइँ सहित सिफारिस गर्ने ।

- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पुस्तकालयइकाइ

- नगरकार्यपालिकाकोकार्यालयमाप्रभावकारी रूपमा पुस्तकालयव्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालयमाप्राप्तहुने पुस्तक, अध्ययनप्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- अखवार, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, अध्ययनप्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेजआदिको अध्ययन गर्न सहजहुने किसिमले वाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाकापदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय-पत्रतयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवाप्रवाहको व्यवस्थामिलाउने ।
- पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाकाउपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रआवश्यकताअनुसार सार्वजनिक पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालनको लागि सम्भाव्यताअध्ययन गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालित पुस्तकालय र वाचनालयहरूको अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालित पुस्तकालय र वाचनालयहरूमध्ये उत्कृष्ट सेवाप्रवाह गर्ने पुस्तकालयवावाचनालयहरूलाई प्रोत्साहनउपलब्ध गराउन पुष्ट्याइँसहित पेश गर्ने ।
- पुस्तकालय सेवा प्रबर्द्धनकालागिपहल गर्ने ।
- यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएकाअन्यकार्यहरू गर्ने ।

स्वास्थ्यतथा सामाजिकविकास शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्ष गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइसहित कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- मातहतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी र शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरूको नियमित तथा आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखासंग समेत समन्वय गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर Clinic/स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गका युवाहरूको उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।

- सामुदायिक विकासको लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरु आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरुले नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाइ एवं आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस नगरपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

जनस्वास्थ्यउपशाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी र शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरुको नियमित तथा आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले

प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल आवश्यक कारवाहीको लागि प्रमाणसहित पेश गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरुको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखासंग समेत समन्वय गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर Clinic/स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- उपशाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको वारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

स्वास्थ्य चौकी

- स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदुरुस्त राखी स्वास्थ्य चौकीस्तरबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रतिरोधात्मक/प्रवर्द्धनात्मक/उपचारात्मक सेवालार्ई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- बिरामीको हेरचाहमा सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको वातावरणसिर्जना गर्ने/गराउने ।
- बिरामीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- बिरामीहरुको लगत (PatientMedical Record)हिफाजतसंग राख्ने/राख्न लगाउने ।
- पूर्णरूपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरुलाई परिवार नियोजनको लागि क्यालेण्डर बनाई कायान्वयन गर्ने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा बिरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।

- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने र सम्बन्धी निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस स्वास्थ्यचौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी

- सामुदायिक स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदुरुस्त राखी यस चौकीस्तरबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रतिरोधात्मक/प्रवर्द्धनात्मक/उपचारात्मक सेवालाई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- विरामीको हेरचाहमा सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको वातावरणसिर्जना गर्ने/गराउने ।

- विरामीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने।
- विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) हिफाजतसंग राख्ने/राख्न लगाउने ।
- पूर्णरूपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- सामुदायिक स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई परिवार नियोजनको लागि क्यालेण्डर बनाई कायान्वयन गर्ने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शहरी स्वास्थ्यक्लिनिक

- क्लिनिकलाई चुस्तदुरुस्त राखी यस क्लिनिकबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रतिरोधात्मक/प्रवर्द्धनात्मक/उपचारात्मक सेवालार्ई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुभाष पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- बिरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) हिफाजतसंग राख्ने/राख्न लगाउने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवाको वारेमा सरोकारवालाहरूको लागि सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- यस क्लिनिकलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।

- सामुदायिक विकासको लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरु आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरुले नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस नगरपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- उपशाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षातथापञ्जीकरण उपशाखा

- नगरक्षेत्रभित्रकायुवाहरुको लागिशिक्षा, स्वास्थ्यतथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्वविकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागिनगर कार्यपालिकाको नीतिअनुरूपकार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचयपत्रवितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संबन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रकाविपन्नवर्ग, महिला, युवातथावालवालिकाहरु लाभान्वितहुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिकविकासकाकार्यक्रम संचालन गर्नेव्यवस्थामिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागिनिर्धारित नीतिगतव्यवस्थाअनुरूपसीपमूलकतालिमकार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउनव्यवस्थामिलाउने ।
- शहरी गरिवीन्यूनीकरण गर्नको लागिविभिन्ननिकायहरुसंग समन्वयकायम गरीकार्यक्रम संचालनमासहयोग पुऱ्याउने ।
- समाजमा समूहवचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतनाकार्यक्रमतर्जुमा गरी स्वीकृत भएबमोजिमकार्यान्वयनगर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षितकार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मकभूमिकाप्रदान गर्ने ।
- नगरपालिकाभित्रकाव्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइतथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममाउतार गरी समयमै सम्बन्धितनिकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिवाट मागभएमानियमानुसार उपलब्धगराउने ।
- पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवालाव्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्थामिलाउने ।

- दर्ताको अभिलेखमाजन्ममितिलगायतअन्यविवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भएनियमानुसार सच्याउने व्यवस्थामिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्तहुने पञ्जिकरण सम्बन्धीनीतिनिर्देशनवमोजिमकाम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्बन्धीविवरण सम्बद्ध कार्यको लागिनगरपालिकाको कुनै शाखाहरुबाट मागभइआएको अवस्थामाउपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

कृषिविकास शाखा

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रविद्यमान कृषि पेशाएवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिकएवं उन्नत कृषि सम्बन्धीएकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजनातर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्यपदार्थहरुको मूल्यएवं बजारीकरणको लागिआवश्यकनीति/कार्यनीतितर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र कृषिजन्यउपभोग्य वस्तुहरुको विक्रिबितरणको लागि कृषिबजारस्थलतोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमाउपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषिऔजार तथाफलफूलको थोक बजारको स्थाननिर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषिउत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमाशोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिनउपयुक्त संयन्त्रनिर्माण गरी सोको कार्यान्वयनतथाअनुगमनको समुचितव्यवस्थामिलाउने ।
- कृषिवाली, तरकारी तथाफलफूलहरुमालाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यकव्यवस्थामिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यकनीति/कार्यक्रमतर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रमकार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागिआवश्यकपहल गर्ने ।

- कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाईको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरुको बीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्थामिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पशु विकास शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षीपालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षीपालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीय स्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरुको आर्थिक स्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।

- कृषकबाट उत्पादितपशुपंक्षीजन्यपदार्थहरुको मूल्यएवं बजारीकरणको लागिआवश्यकनीति/कार्यनीतितर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रपशुजन्यउपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिवितरणको लागिबजारस्थलतोकु सही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमाउपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागिउचितव्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र घरपालुवापशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरुको उचितव्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरुको उचितव्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्यउपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई विचौलियाबाट अनावश्यकरूपमाशोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिनउपयुक्त संयन्त्रनिर्माण गरी सोको कार्यान्वयनतथाअनुगमनको समुचितव्यवस्थामिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रकुनै पनिपशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्ननदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यकव्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमितअनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालनतथापंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यकनीति/कार्यक्रमतर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रमकार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- गरिवीनिवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलकपशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागिआवश्यकपहल गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्रपशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षीव्यवसायिहरुलाई आवश्यकतालिमको व्यवस्थामिलाउने ।
- पशुपंक्षीपालकहरुलाई आवश्यकप्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षीव्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

आर्थिक विकास व्यवस्थापनशाखा

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रविद्यमानआर्थिक क्रियाकलापहरूसंग सम्बन्धिततथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रथपआर्थिक क्रियाकलापहरूको सम्भावनाअध्ययन गरी समय समयमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- रोजगारमूलकक्षमताविकास कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रप्रतिस्पर्धात्मकआर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि सरोकारवालालाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यकनीति/कार्यक्रमतर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएबमोजिमकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीयउद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्राव्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय गरी नगरपालिकाबाट लागू गरिएकाउक्त क्षेत्रहरूसंग सम्बन्धितनीति/कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रअवैध तरिकाकाआर्थिक क्रियाकलापहरू हुननदिननगरानीको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र सहकारी क्षेत्रको विकासको लागिउपयुक्तनीतितथाकार्यक्रमतर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

राजश्वउपशाखा

- स्थानीय कर, सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवानातथाप्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको राजश्वयोजनातयार गरी कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- राजश्वकाउपयोगभई आएकाश्रोतहरुको अतिरिक्तनयाँश्रोतहरु पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागिआवश्यकव्यवस्थामिलाउने ।
- राजश्व संकलनमाआइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्वअभिवृद्धिमा प्रभावकारिताल्याउन राजश्व गस्ती (Revenue enforcement)ब्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तथाकार्यक्रम र आर्थिक नीतितयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिकमूल्याङ्कन र सूचकाङ्कविकास गरी लागू गर्ने ।
- नगरपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमाअवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीतिनिर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजनाबनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्नलगाउने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहितनगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणवाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्यौटको लागिकार्य गर्ने ।

- राजश्व परामर्श समितिको बैठक वस्ने व्यवस्थामिलाउने र समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको राजश्वअभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने तथानगरक्षेत्रकाव्यापारी, उद्योगपति र अन्यव्यवसायीतथा करदाताहरूसंग छलफल गर्ने व्यवस्थामिलाई राजश्वअभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकासंग सम्वन्धितविषयहरु नगरसभाबाट निर्णय गराउनआवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्वन्धीविषयमाभएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्वअभिवृद्धिसंग सम्वन्धितकार्यहरुको विषयमानीति तय गर्ने, कार्यविधिनिर्देशिकातयार गर्नेएवंकार्यक्रमबनाई पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा/उपशाखासंग समन्वयतथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलनएवं असुली सम्वन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्थामिलाउने ।
- उपशाखाकाकर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- उपशाखाकाकर्मचारीको कार्यसम्पादनमूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्नभएको सुनिश्चितहुने ।
- राजश्वशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रकाविषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजनागर्ने ।
- राजश्वकाक्षेत्रएवं श्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्वन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धानतथाविश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुलीव्यवस्थामिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्कआदिको प्रभावकारिताविश्लेषण गरी थपप्रभावकारी बनाउनउपायहरु खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउनपहलगर्ने ।

- श्रोत परिचालन सम्बन्धीकार्ययोजनातयार गरी स्वीकृत भएबमोजिमकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथावार्षिक लक्ष्यनिर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमानिर्देशनभएबमोजिमकार्य गर्ने ।
- राजश्व वाँडफाँड सम्बन्धीकार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकालाई वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारवाही उठाउने ।
- उपशाखाको कर्मचारीको कार्यविवरणअद्यावधिक गरी/गराई सो बमोजिमकार्यसम्पादनगराउने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुलआदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायतअन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।
- सेवाशुल्कतथाबाँकीवक्यौताअसूल उपर गर्ने/गराउने ।
- दैनिकआम्दानी तेरीजतयार गरी प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगददाखिलाएवं राजश्वलेखाङ्कन र प्रतिवेदनतयारी सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- कर टोलीएवं कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्वअभिवृद्धिमा प्रभावकारिताहासिल गर्ने ।
- राजश्वहिसावको लेखापरीक्षण गर्ने, लेखापरीक्षणवाट देखिएका वेरुजु नियमिततथा फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- कार्य टोलीवनाई कार्य योजनाअनुरूप राजश्व सङ्कलनमाप्रभावकारीताल्याउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

सहकारी समन्वयइकाइ

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र सहकारीको विकास र प्रवर्द्धनको लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूलाई कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा सोको समाधानको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको प्रचलित कानूनबमोजिम नवीकरण गर्ने ।
- यस इकाइलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रशासनशाखा

- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिनिर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
- नयाँ भर्ना र बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने ।
- नगर कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरूपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवाशर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोभको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूका गुनासोहरू संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।

- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मकमनस्थिति र उच्च-मनोबलहुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बैयक्तिकविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्थामिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममासिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- नवनियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीयदायित्व एवं संगठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदिबारे अभिमुखीकरणको व्यवस्थामिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको बैठक बस्ने व्यवस्थामिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाहीवा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममालगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमूल्यांकनफारामभर्नेतथामूल्याङ्कन गर्नेव्यवस्थामिलाई मूल्याङ्कन गरिएकाकार्यसम्पादनमूल्याङ्कनफारामहरू सुव्यवस्थितएवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- कार्यसम्पादनमूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्थामिलाउने ।
- मानव संशाधनविकास योजनातयार गर्ने व्यवस्थामिलाई सो अनुसार मानव संशाधनविकासको लागि कार्ययोजनातयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएवमोजिमकार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्तिविवरण प्रचलितकानूनबमोजिमभर्न लगाई प्रचलितकानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धितनिकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जिन्सीव्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको तर्फबाट अदालत समक्ष प्रस्तुत गरिने जवाफ, निवेदनआदि समयमा नै प्रस्तुत गर्ने व्यवस्थामिलाउने र अदालतबाट प्राप्तफैसलालाई तदारुकतापूर्वक कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- प्रचलितकानूनबमोजिमनगरपालिकाले तर्जुमा गर्नुपर्ने निर्देशिका, कार्यविधिआदितर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाभिन्नआधुनिक सूचनातथाप्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्थामिलाउने ।
- प्रचलितकानूनबमोजिमनगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- नगर कार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्तबनाउने ।
- नगर प्रहरी बलको उचिततरिकाले सञ्चालन/परिचालन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा

- कर्मचारीहरुकागुनासोहरु संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागिपहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरुले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धीकार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मकमनस्थिति र उच्च-मनोबलहुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको बैयक्तिकविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको बैठक वस्ने व्यवस्थामिलाउने र निर्णयहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- शाखाकाकर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममालगाउने ।
- कार्यसम्पादनमूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्तिविवरण प्रचलितकानूनबमोजिमभर्न लगाई प्रचलितकानूनले निर्धारित गरेको समयभिन्न सम्बन्धितनिकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- प्रचलितकानूनबमोजिमनगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक७दिनमाउजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/ उजुरी शाखाप्रमुखमार्फत प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- कर्मचारीहरूको लागि कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको पदीय दायित्वसंग सम्बन्धित विषयको तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारी बैठकको माइन्ट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइसहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कर्मचारी प्रशासन उपशाखा

- नगरपालिका र अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका र अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल पञ्जिका सहित अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेजी अथवा पदको प्रकृति परिवर्तन आदि सम्बन्धमा शाखा प्रमुखसमक्ष स्पष्ट रायसहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिठ्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/ उजुरी शाखा प्रमुखमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको लागि कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।

- कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको पदीयदायित्वसंग सम्बन्धितविषयकोतालिमकोमनोनयनको लागिवरियताको आधारमा सूचीतयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारी बैठकको माइन्चुट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोकोकार्यान्वयनको व्यवस्थागर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाहीवा सजाय गर्नु पर्ने देखिएमाअर्थात कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नु पर्ने देखिएमा सोको लागि पुष्ट्याइँसहित पेश गर्ने ।
- उपशाखाको दैनिकप्रशासनिककार्यसम्पन्नगर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमूल्यांकनफारामकानूनको म्यादभित्रअद्यावधिक गर्न लगाई अभिलेख व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्तिविवरण प्रचलितकानूनबमोजिमभर्न लगाई प्रचलितकानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धितनिकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइसहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

जिन्सीव्यवस्थापनउपशाखा

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाईप्रत्येक आगामीआ.व.को लागिआवश्यक पर्ने मालसामानको लगतचालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामानआपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहीप्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावलीएवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्थामिलाउने ।
- स्वीकृत मागफारामअनुसार मागभइआएको जिन्सी सामान मौज्दातमाभएउपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वातोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।

- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्रीनियमानुसारप्रचलितकानूनअनुसार सोभै वा दरभाउपत्रवाबोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीकालागि पेश गर्ने र निर्णय भएबमोजिमखरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायतावाकुनै पनिप्रकारबाट प्राप्तभएकामालसामानको आम्दानीबाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरीप्रचलितकानूनबमोजिमअधिकार प्राप्तअधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-संभार, लिलामविक्री, हानी-नोक्सानीआदिपक्षहरूमाध्यानदिने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागिआवश्यकव्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधनतथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथालगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाईउपयोगीअवस्थामा राख्ने एवं नगरपालिकाको खर्च भइनजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्थामिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहातथालिलामकालागिआवश्यक कारबाहीचलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायीअभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उपशाखाकाकर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममालगाउने ।
- उपशाखाकाकर्मचारीको कार्यसम्पादनमूल्याङ्कनभएको बारे सुनिश्चितहुने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रका सार्वजनिकजग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- सार्वजनिकजग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुनलागेको वाभएको देखिएमातुरुन्तशाखाप्रमुखमार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्षजानकारी गराउने र आदेश वानिर्देशनभएबमोजिमत्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।

- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिदआदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धितनिकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्टअन्यकामहरु गर्ने ।

कानूनउपशाखा

- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएकाउजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धीनिवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धितनिकायहरुमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामानगर प्रमुख/नगर उपप्रमुखतथाकार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रहीकार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- उपशाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमकाप्रशासनिककार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४बमोजिमनगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्षदायर हुने मुद्दाहरुको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिमनगर कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रकाविषयमाअध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रकाविषयमानियमविपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरुमा कारवाही गर्ने/गराउनन्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमाकाम गर्ने ।
- उजुरीकामिसिल/फाइलहरु अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमाप्रारम्भिककार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्षवाविपक्षीहरुबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसलावा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपिमागभएमाकानूनबमोजिमउपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्षवाविपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयानलिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धीअभिलेख तथामिसिलहरु सुरक्षित रुपमाव्यवस्थित गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहायविपन्नव्यक्तिहरुलाई निःशुल्ककानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

सूचनाव्यवस्थापनउपशाखा

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट नगरपालिकाक्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागिआवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्थागर्ने ।
- नगरपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालनव्यवस्थामिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्नआवश्यककार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको Website डिजाइन गरीअद्यावधिकगर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउनComputer Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरुलाई प्रयोगमाल्याउने र E-governance सम्बन्धीकार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगर कार्यपालिकाको सेवाप्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रनगरपालिकाको नीतिअनुरूपCCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएकाCCTV Camera हरु सुरक्षित रुपमाप्रयोग गर्ने/गराउने र सोकोनियमितअनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएकाCCTV Camera हरु मार्फत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगर क्षेत्रभित्रकासम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउनतथानगर क्षेत्रभित्रनकारात्मकगतिविधिलाई निरन्तर रुपमानिगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- CCTV Cameraमार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिकअभिलेख राख्ने र आवश्यकताअनुसार प्रतिवेदनतयार गरी प्रमुखकार्यकारी अधिकृतसमक्षपेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइलगायतनगरपालिकाअन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचनाप्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथाअनुगमनको कार्य गर्ने ।

- नगरपालिकाको लागि आवश्यकपने सूचनातथातथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचनातथातथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजनातर्जुमाको क्रममा सम्बन्धितशाखा/उपशाखावाअधिकारीलाईउपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धितपार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशनप्रयोजनकालागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
- नगरपालिकाकाशाखा/उपशाखा/इकाइहरुमा स्थापनाभएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगतउपायहरु (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचितव्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवाप्रदान गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- सूचनाप्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमानगरपालिकाकानिर्वाचितपदाधिकारी एवंकर्मचारीहरुलाई आवश्यकतालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचनाप्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरुको प्रभावकारिताअभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरुसंग अन्तर्क्रियाकार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथाविस्तारका लागि सम्बद्ध पक्षतथादातृ सँस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यकनीतितयार गरी कार्यान्वयनमाल्याउने प्रयोजनकालागिप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाको अद्यावधिकवस्तुगतप्रतिवेदनतथाप्रगतिविवरणहरु संकलनतथा भण्डारण गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाकार्यालयमा स्थापनाभएका सूचनाप्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरु सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको सूचनाअधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रहरी बल

- नगर प्रहरी बलको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीतितथाकार्ययोजनातर्जुमा गरी स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- वातावरण तथाविपद् व्यवस्थापनउपशाखाएवं योजनातथाअनुगमनशाखासंग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका मूर्त/अमूर्त साँस्कृतिक सम्पदाहरुको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रकासडक मार्गहरुमाआवागमनको लागिअवरोध हटाउने व्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रभइरहेकाभौतिकनिर्माण कार्यहरुलाईनियमित गराउनआवश्यक सहयोग गर्ने ।
- फोहरमैलाव्यवस्थापनमाआइपर्ने व्यवधानहरु हटाउन सम्बन्धितशाखा/उपशाखासंग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकावाट भए/गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउननगर कार्यपालिकाकाशाखा/उपशाखा/वडा कार्यालय/निकायवाट सहयोग मागभइआएमाआवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचनाप्राप्तहुनासाथत्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्तव्यवस्था गर्ने रतत्कालप्रशासनशाखालाई जानकारी गराउने ।
- नगरपालिकाकोअनुमतिनलिई घर/भवननिर्माण गर्ने कार्य तथाअन्य गैरकानुनीनिर्माण जस्ता कार्यहरुलाई नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रघर/भवननिर्माणकार्यलाईनियमित गराउनअनुगमन र निरीक्षण गर्ने/गराउने कार्यको लागि सम्बन्धितपदाधिकारी/कर्मचारीको निर्देशनअनुरूपकार्य गर्ने/गराउने ।
- वातावरण तथाविपद् व्यवस्थापनशाखासंग सहकार्य गर्दै नगरपालिका क्षेत्रभित्र सडकपेटी, सार्वजनिकजग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल-तलैया, नाला,पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, गुम्बाआदिउपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र कुनै पनि किसिमको अतिक्रमण गर्नेउपर कारवाही समेतको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र छाडा गाई, वस्तु/चौपाया नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाहीचलाउने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदिको सम्बन्धमानगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार काट्न, भत्काउनलगाउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रफोहरमैलाव्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।

- नगरपालिकाको कार्यालय र सम्पत्तितथाकार्यालयको कामको सिलसिलामापदाधिकारी तथाकर्मचारीहरुको सुरक्षाकोव्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षाको लागिनगर प्रहरी बलकाकर्मचारीहरुलाई आलोपालो मिलाई गस्तीमा खटाउने ।
- दृष्य प्रदुषण लगायतका सबै किसिमको प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने ।
- नगर प्रहरी बलकाकर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमूल्याङ्कनसमयमा नै सम्पन्नभएको सुनिश्चितहुने ।
- यस बललाई निर्दिष्ट गरिएकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक प्रशासनशाखा

- आगामीआ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्तमांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानितवार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथाकार्यक्रमको वित्तीयविश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासदिने, निकाशालिने र खर्चका विवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलनकायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरुपवाअन्य प्रक्रियाबाट नागरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कनगर्ने ।
- नगरपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)बाट औल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजनाअनुसार रकमनिकाशामाग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदनतयार गर्ने ।

- स्वीकृत बजेट तथाकार्यक्रमअनुरूपकार्ययोजनावनाई रकमखर्च गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदनतयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाभत्तावितरणप्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाकाकर्मचारीहरूकोकार्यविवरणअद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्तबीलहरू जाँचगरीबील/भरपाई स्वीकृत भएपश्चात्भुक्तानीदिने ।
- निर्माण सम्बन्धीकार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागिआवश्यककार्य गर्ने ।
- प्रचलितकानूनबमोजिमजनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिकतथाकर्मचारीहरूको मासिकतलव, भत्तावितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टीएवं जम्मा सम्बन्धीव्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानीतथाखर्चतर्फको मासिकमास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धितनिकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानीमहशुलआदि समयमाबुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुरानापेशकीबाँकी रहेको असूलउपर तथा फल्लुयौट गर्न/गराउनआवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धितनिकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदीकिताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथाअन्यखाताहरूमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाशपाएकाकर्मचारीहरूको उपदान, संचितविदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतकानूनबमोजिमभुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षावापतप्राप्त रकमको निकाशाएवं वितरण सम्बन्धीकार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखाकोदैनिकप्रशासनिककार्य गर्ने ।

- शाखाअन्तर्गतकाकर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलितआर्थिक, नियम, निर्देशिकाबमोजिमभुक्तानीदिने ।
- शाखाकाकर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादनमूल्याङ्कनभएकोबारे सुनिश्चितहुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएकाअन्यकाम गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- नगरकार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेशकीदिनु पर्दा वाभुक्तानीगर्दा प्रचलितकानूनवमोजिम रित पुगेको वानपुगेको सम्बन्धमापूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्तिप्राप्तबिलजाँचगर्दा प्रचलितकानूनको रित नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशनभएबमोजिमकार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासनशाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्षप्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमाआम्दानीतथाखर्च सम्बन्धीहिसावखाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमाविनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरीप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतसमक्षयथार्थपरकप्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथानियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालनअनुरूपआम्दानीभए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदनगर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममाउल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालनभए, कतिभएनन् सोको चौमासिकप्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिमलेखापरीक्षणको लागिकागजाततथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिमलेखापरीक्षणको प्रारम्भिकप्रतिवेदनमाप्रतिक्रियाउपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिमलेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिमलेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धीकार्य गर्ने ।

- अन्तिमलेखापरीक्षण प्रतिवेदनतयार गरी सम्बन्धितनिकायहरु र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरु तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु सम्बन्धितनिकायमा पठाउने ।
- जिन्सीसेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन रायदिने ।
- राजस्व असुलीभएको रकम दैनिक बैंक दाखिलाभए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिलानियमित गर्न लगाउने ।
- लिलामबिक्री गर्नु भनीअन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका वस्तुहरु लिलामबिक्रीभएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिकआम्दानीफारामहरुको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगकालागिप्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाकाकर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- शाखाकाकर्मचारीहरुकोसमयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएवमोजिमकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

वडा कार्यालयहरु (१२ वटा)

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थलआदि सफासुगधर राख्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्नलगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनीआदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्तीजग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडामा रहेका अस्पताल,सामुदायिकस्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बालउद्यानतथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धितनिकायमाबुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्लीतथा सडकमा विजुलीबत्तीको प्रवन्धगर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्बर्द्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसावतथाअन्यकागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथमूल्यमाखाद्यान्नतथाअन्यआवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागिनगरकार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र खेलकूदविकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिककार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्तविरामीभएको वेवारिस वाअसहायव्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्थामिलाउने ।
- वडामा कुनै असहायवा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमानिजको दाह-संस्कारको व्यवस्थामिलाउने ।
- वडाका वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि.,पोलियोखोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- नगरवासीहरुको चेतनास्तर उकास्नविभिन्नक्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्तीजग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिकतथाधार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृतिएवं मौलिकताभक्तिकेने सांस्कृतिकनाच, गीततथाभजन समेतलाई निरन्तरतादिननगरकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति,विधवा, एकलमहिला,असहाय, अपाङ्गतथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धीकार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायतप्रचलितअन्यकानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएकाएवं नगर सभावानगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशनतथाआदेश बमोजिमकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

- उपयुक्तकार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिकापदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरुका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भएअनुसार कार्य गर्ने ।

४.२ पदगतकार्यविवरण

प्रस्तावित संगठनात्मक संरचनाअनुसार शाखा, उपशाखा र इकाइ, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा वडा कार्यालयहरूमा रहेका दरवन्दीअनुरूपप्रत्येक पदकोकार्यविवरण निम्नबमोजिमहुनेछ ।

प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत, (तह-१०/प्रशासन/सा.प्र.)

नगरकार्यपालिकाकार्यालयको मुख्यप्रशासकीयअधिकारीको रूपमाकार्यरत प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ ।

(क) प्रशासन, जनशक्तिव्यवस्थापन र सेवाप्रवाह सम्बन्धीकार्य

- नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा,पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।

- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय,प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएबमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोभको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र ऋयगलतभचउबचत को रूपमा काम गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको कामकारवाहीवारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धीकार्य

- सभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- नगर प्रमुखको आदेश बमोजिम नगरपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

- सभा र नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्ट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- नगरप्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धीकार्य

- नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत-सम्पदाहरुको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर प्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- नगरपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरुको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरुको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

(घ) योजनाव्यवस्थापन सम्बन्धीकार्य

- नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) सूचनाव्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धीकार्य

- नगर सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली ९न्क्ष०, गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी सघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरुको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविधकार्य

- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालाई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरु गर्ने/गराउने ।

सि.डी.ई. (पूर्वाधार विकास शाखाप्रमुख), (तह-९/१०, इन्जि./सिभिल) (पूर्वाधार विकास शाखाप्रमुख)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- आफू कार्यरत शाखासंग सम्बन्धित बिषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- आफू मातहकका सवै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रशेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।

- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफू कार्यरत शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

इन्जिनियर (शाखाप्रमुख), (तह-७/८, इन्जि./सिभिल) (पूर्वाधार विकासव्यवस्थापनउपशाखाप्रमुख)

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- नगरको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरपालिकाको सहयोगमावन्ने अन्यभवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमाभएकाभौतिकपूर्वाधार तथानिर्माणको अभिलेख राख्ने र तीपूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यकव्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहितशाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्रचल्ने सवारी साधनहरूको लगत राख्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रकायातायाततथा सवारी सम्बन्धीनीतिअन्यनिकायको समन्वयमातर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित सवारी साधनहरूको दर्ता गर्ने (कर प्रयोजनकालागि)कार्य गर्ने ।
- सवारी साधनको रुट ट्राफिक कार्यालयको समन्वयमानिर्धारण गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालनहुने सवारी साधनको पार्किङको क्षेत्र तोक्ने र त्यसको व्यवस्थापनको लागिआवश्यकव्यवस्थामिलाउने ।

- यातायात सञ्चालनको रुट, सञ्चालित सवारी साधन र पार्किङ स्थलको निरीक्षण गर्ने ।
- मातहतकाकर्मचारीहरूको असाधारण र अध्ययनविदाबाहेक ७दिनसम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारको अन्य काम गर्ने ।

सवइन्जिनियर, (तह-५, इन्जि./सिभिल) (पूर्वाधार विकासव्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले पूर्वाधार विकास व्यवस्थापनउपशाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमारही देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- वरिष्ठ इन्जिनियर (इन्जि./सिभिल)को काममाआवश्यक पर्ने सूचनासंकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- सार्वजनिकनिर्माणको लागिआवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचनातथातथ्यांक संकलन गर्ने ।
- संकलितविवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मकअध्ययन गरी प्रतिवेदनतयार गर्ने ।
- सम्पादितनिर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँचतथामूल्याङ्कन गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रनगरपालिकाद्वारा विद्युतीय सव-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशनतथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाकाअन्यविद्युतीयकार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूपहुने गरी भवन संरचनाबाहेक तोकिएकापूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।

- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूपहुने गरी तोकिएकापूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदाकुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमाआफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्षयथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीयपूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आफूलाई तोकिएकानगरपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीयपूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यकप्रक्रियाको लागिपहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतकाजिन्सी सामान, अभिलेख तथाकागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्थामिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएअनुसारका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

इन्जिनियर,(तह-७/८, इन्जि./विल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट) (भवनतथा वस्ती विकास उपशाखाप्रमुख)

यस पदले पूर्वाधार विकास शाखाप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगर क्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागिकार्ययोजनाबनाई पेश गर्ने र निर्णय भएअनुरूपकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका पुरातात्विकमहत्वका वस्तुहरूको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्न गैरसारकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका रहेका पुरातात्विकमहत्वका वस्तुहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागिआवश्यकभवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरपालिकाको सहयोगमावन्ने अन्यभवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै :शहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यन्वयनएवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजनाबनाई पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सघाउने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मतकार्य गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो पदीयदायित्वसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको अनुगमन गर्ने ।
- आफूमातहतका कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको पर्व तथा भैपरी बिदा एवं ७दिन सम्मको घर बिदा स्वीकृत गर्ने र अन्य प्रकारका बिदाहरू माग गरेको अवस्थामा आफ्नो स्पष्ट राय सहित सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्थामिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सर्भेक्षक, (तह-५, इन्जि./सर्भे) (भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा)

यस पदले यस उपशाखाप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रतिउत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पती जग्गाभए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरु संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्वभएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धीआवश्यकविवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
- सम्बन्धितशाखा/अधिकारीको निर्देशनअनुसार स्थलगत रुपमानाप-नक्सा गर्ने, क्षेत्रफलनिर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धीकार्यमा नापीकार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकामाआलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थलवाअन्य सार्वजनिक स्थलआदिको सम्बन्धमा पर्न आएकाउजुरीहरु उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिमन्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफूजिम्मा रहेका उपकरण लगायतकाजिन्सी सामान, अभिलेख तथाकागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्थामिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएबमोजिमअन्यकार्यहरु गर्ने ।

अमिन (तह-४, इन्जी./सर्भे) (भवनतथा वस्ती विकास उपशाखा)

यस पदले सर्भेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही शाखा प्रमुख उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सर्भेक्षकसंग सहकार्य गरीश्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- शाखामाप्राप्तहुने जग्गाप्रशासनसंग सम्बन्धितफाइल/अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निदेशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

इलेक्ट्रिशियन (तह-४/इन्जि./इले.) (भवनतथा वस्ती विकास उपशाखा)

यस पदले उपशाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमारहीनिजप्रतिउत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू सम्बद्ध कामको लागिआवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सब स्टेशनमा जडान रहेका ईलेक्ट्रिकल इक्वुपमेन्टहरु (विभिन्न के.भि.पावर टान्सफरमर, सि.टि.,पि.टि., एम.ओ.सि.बि.आदि)को रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- स्वीचिङ्ग स्टेशनतथा टावर लाइनको समय-समयमाजाँच/निरीक्षण तथा मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- Electrical single phase/3 phase wiring connectionगर्ने/गराउने ।
- Electrical drawing, designतयार गर्ने/गराउने,
- विद्युतीयकार्यहरुको लागतअनुमानतयार गर्ने ।
- H.V., Transmission line, Transformer, Motor, Electrical Panelआदि उपकरणहरुको जाँच/निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- सम्पादितकार्यको नाप-जाँच तथ मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफूजिम्मा रहेका सामान/उपकरणहरुको सहीउपयोग र संरक्षणको व्यवस्थामिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र उपशाखा प्रमुखबाट निर्देशनभएअनुसारका अन्यकार्यहरु गर्ने ।

प्रशासन सहायक, (तह-५/प्रशास/सा.प्र.) (वातावरण तथाविपद् व्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही रनिजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।

- आफ्नो उपशाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने ।
- फोहरमैलाव्यवस्थापनमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- अन्यशाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बद्ध विषयमाभएकानगरपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो उपशाखामाकार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगतिविवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- उपशाखामा रहेकाभौतिक सामान, उपकरण लगायतकाजिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रकाविषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजनागर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसंग समन्वयात्मक रुपमावातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फोहोरमैलाव्यवस्थापनको लागिउपयुक्त स्थानमाTreatment Plant, Transfer StationरLandfill Siteको व्यवस्थामिलाउनपहल गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको फोहरमैलाव्यवस्थापनको लागिअल्पकालीन र दीर्घकालीनउपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमाआवश्यककार्य गर्ने ।
- शून्यलागतकाफोहोरमैलाव्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजनातयार गर्ने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाकाकार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।
- फोहरमैलाव्यवस्थापनको लागि समुदाय र निजी क्षेत्रको सहभागिता जुटाउने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागिविविधनिर्देशिकाहरु तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।

- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागिभएकाकार्यहरुको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- फोहरमैलाव्यवस्थापनको लागि बैकल्पिकउपायहरुको खोजी गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्नेव्यवस्थामिलाउने ।
- फोहोरमैलाव्यवस्थापनको लागिResource of Developmentको अवधारणा अवलम्बन गराउने ।
- शहरी वातावरण संरक्षण र फोहरमैलाव्यवस्थापनको लागिजनचेतनाअभिवृद्धिमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फोहोरमैलाव्यवस्थापनमाजनसहभागिता जुटाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फोहरमैलाउत्पादनकमगर्नेप्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगरवासीहरुलाई प्राकृतिकप्रकोप एवं अन्यविपद्बाट बच्ने उपायहरुको सम्बन्धमाजनचेतनामूलककार्यक्रमतर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमानगरक्षेत्रभित्रका हरेक नगरवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रमभित्र्याउनविभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारको अन्य काम गर्ने ।

योजनाअधिकृत, (तह-६, प्रशासन/सा.प्र.) (योजनातथाअनुगमनउपशाखाप्रमुख)

यस पदले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजनातर्जुमाको लागितथ्याङ्क/विवरण/सूचनाआदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरीप्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट गोदावरी नगर क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- नगरपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगतिविवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नगरपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साभेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकामार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्तहुनआएका योजना सम्बन्धीकागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथाव्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजनातथाकार्यक्रमहरूको प्रगतिविवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथाअनुगमन समितितथाउपसमितिहरूको प्रशासनिककार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाकायोजना सम्बन्धीउपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापनकार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्यादथपएवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धीप्रारम्भिककार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धीखाता सञ्चालनसिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएबमोजिमकाअन्यकार्यहरूगर्ने ।

बजार अनुगमन सहायक, (तह-५/कृषि/खाद्य) (योजनातथाअनुगमनउपशाखा)

यस पदले योजनातथाअनुगमनउपशाखाप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बजार अनुगमनगर्दा कालो बजारी, कृत्रिमअभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमातत्काल सुपरीवेक्षकलाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने र त्यस सम्बन्धमानिर्देशनभएअनुसार कारवाही अगाडि बढाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रकाप्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुरा आदिमाविक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने ।
- सडेगलेको वस्तु विक्रिवितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरूलाई जानकारी गराउने र त्यस उप्रान्तपनित्यसो गरेको पाइएमातत्काल कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरूमा सरसामान राख्नदिने ।
- परम्परागत हाट/बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्तीविस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमाउपयुक्त स्थलपहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र उपशाखाका प्रमुखबाट निर्देशन गरिए अनुसारका अन्यकार्यहरु गर्ने ।

सवइन्जिनियर, (तह-५/इन्जि./मेका.) (यातायातअनुगमनउपशाखा)

यस पदलेपूर्वाधार विकास शाखाप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका सवारी साधनहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रकायातायाततथा सवारी सम्बन्धीनीतिसम्बद्धनिकायहरुको समन्वयमातर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- यातायात सञ्चालनको रुट, सञ्चालित सवारी साधन र पार्किङ स्थलको निरीक्षण गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालनहुने यातायात साधनहरुको भाडा दर निर्धारण गर्नको लागिआवश्यकअध्ययन गरी पेश गर्ने र निर्णय भएअनुसारको भाडा दर कायम गर्न लगाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सवारी साधनको मर्मतशालाको अनुगमन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र समय समयमाशाखा प्रमुखबाट निर्देशन गरिएकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

उपसचिव (प्रा.), (तह-१०/शिक्षा/शि.प्र.) (शिक्षा, युवातथा खेलकुदशाखाप्रमुख)

यस पदले प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरुमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुभावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरीपेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगर क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याइँ सहित सिफारिस गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शाखाअधिकृत (प्रा.), (तह-७/८/शिक्षा/शि.प्र.) (शिक्षा, युवा तथा खेलकुदशाखा)

यस पदले शाखाप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका विद्यालय, पुस्तकालय र शिशुस्याहार केन्द्रहरूको नियमित अनुगमन गर्ने र अनुगमन गरेको ३ दिनभित्र प्रतिवेदन शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका विद्यालय र अभिभावक बीच अन्तर्क्रिया/भेटघाट/छलफलको आयोजना गरी नगर क्षेत्रभित्र शिक्षाको स्तर उकास्न पहलकदमी गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्ट्स केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने एवं सोको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको अनुगमन गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका पुस्तकालय/वाचनालयको अनुगमन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्राविधिक सहायक (प्रा.), (तह-५/शिक्षा/शि.प्र.) (शिक्षा, युवातथा खेलकुदशाखा)

यस पदले शाखाप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखाको फाइलिङ्ग र सूचना प्रणालीलाई सुव्यवस्थित गर्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीको कार्य गर्ने ।
- शाखाबाट गरिने पत्राचारको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बद्ध विषयमा आवश्यक टिप्पणी उठान् गरी पेश गर्ने र टिप्पणीमा आदेश भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका शैक्षिक संस्था, पुस्तकालय/वाचनालय/शिशुस्याहार केन्द्र, अनौपचारिक तथा प्रौढ कक्षा आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाबाट तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन/विवरणहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका भौतिक सामग्री, कागजात र यन्त्रहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द र कार्यालय सामानको लागि जिन्सी उपशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पुस्तकालय सहायक, (तह-४/प्रशासन/सा.प्र.) (पुस्तकालयइकाइ)

यस पदले शिक्षा, युवातथाखेलकुदशाखाप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रूपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- अखवार, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले वाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।

- नगरपालिकाकापदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय-पत्रतयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवाप्रवाहको व्यवस्थामिलाउने ।
- पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाकाउपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।
- पुस्तकालय सेवा प्रबर्द्धनकालागिपहल गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र नागर कार्यपालिकाले तोककाअन्यकार्यहरू गर्ने ।

जनस्वास्थ्यअधिकृत, (तह-७/८/स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य) (स्वास्थ्यतथासामाजिकविकासशाखाप्रमुख)

यस शाखाका प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुभावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने, गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रर्द्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाइ एवं आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखासंग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर Clinic/स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- आर्थिक रुपमा कमजोर र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याइँ सहित सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पब्लिकहेल्थ नर्स, (तह-५/६/स्वास्थ्य/नर्सिङ) (स्वास्थ्यतथासामाजिकविकासशाखा)

यस पदका कर्मचारीले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- विरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- पूर्णरूपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- निम्न आय भएकाहरुको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी लागत प्रभावकारीमा (Cost effective) बढाउन स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा उच्च प्रयोग गर्न नीति/कार्ययोजना बनाउन सुझाव पेश गर्ने ।
- एकीकृत प्राथमिक स्वास्थ्य सेवामा नसर्ने रोगको आवश्यक रोकथामका उपायहरुको पहिचान गरी लागु गर्न सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने ।

- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्ने नदिन सचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागितातथा स्व-हेरचाहमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- मादकपदार्थ एवं सूतीजन्यपदार्थबाट जनस्वास्थ्यमापुग्ने हानीवारे प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धीकार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुरूपकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सुरक्षितमातृत्व सेवा सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

हेल्थ असिस्टेन्ट, (तह-५/६/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक) (सामाजिकविकास व्यवस्थापनशाखा)

यस पदका कर्मचारीले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमाको लागि खाका तयार गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक कार्यक्रमको सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका स्वास्थ्य चौकीहरूमार्फत पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

स्वास्थ्य चौकी वेडिहाँ, श्रीपुर, वडा नं. ६

सि.अ.हे.व.अ., (तह-६/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदुरुस्त राखी स्वास्थ्य चौकीस्तरबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवालाई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीको जिन्सी व्यवस्थापन तथा डिस्पेन्सरी एवं ल्यावको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नियमित रूपमा तालुक निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

जनस्वास्थ्य निरीक्षक, (तह-६/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदुरुस्त राखी स्वास्थ्य चौकीस्तरबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवालाई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्ने कार्यमा स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई सघाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र सञ्चालित परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदिको अनुगमन गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई कार्ययोजना सहित सुझाव पेश गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सि.अ.न.मि., (तह-६/स्वास्थ्य/नर्सिङ्)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीमा नर्सिङ् सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने ।

- आफू मातहतका नर्सिङ् कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।
- आफू मातहतका नर्सिङ् कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको कार्यमा देखिएका कठिनाइहरूको समाधान गर्न सदैव दत्तचित्त रहने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- विरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- पूर्णरूपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अ.न.मि, (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।
- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- विरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) राख्ने ।
- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भीणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अ.हे.व. (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ल्यावटेक्निशियन(तह-४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाला)

यस पदले स्वास्थ्य चौकीप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीको प्रयोगशालामा रहेका सबै औजार/यन्त्र/उपकरणहरूको उचिततरिकाले प्रयोग गर्ने र तिनको सरक्षाको व्यवस्थामिलाउने ।
- प्रयोगशालाको लागिआवश्यकऔषधि, रासायनिकपदार्थ तथा सामग्रीहरूको व्यवस्थामिलाउने ।
- प्रयोगशालामा दैनिकखपतभएकाऔषधिलगायतका सामग्रीहरूको लगत राख्ने ।
- प्रयोगशालामाजँचाउनको लागिल्याइने स्याम्पलहरूको फरक नपर्ने गरी परीक्षण गर्ने र सोको दुरुस्त अभिलेख राख्ने एवं सम्बन्धितविरामीलाई प्रमाणित रिपोर्ट उपलब्ध गराउने ।
- प्रयोगशालाको नियमित सरसफाइ गर्ने/गराउने ।
- प्रयोगशालामा सेवालिनआउने सेवाग्राही/विरामीप्रति शिष्ट र मर्यादितव्यवहार गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (तहविहिन)

यस पदले स्वास्थ्य चौकीप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीकाकर्मचारी र चौकीमाउपचारको लागिआउने विरामीहरूको लागिपिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुलीबत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकताअनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- निर्धारित समयमाबाहेक स्वास्थ्य चौकीमाअन्य समयमाअसम्बन्धितव्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्रजुनसुकै बखतकुनै अप्रत्यासित घटना भएमातत्कालै स्वास्थ्य चौकीप्रमुखलाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमाप्राप्तहुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यालयमामाप्राप्तहुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएकापत्रहरू दर्ता तथाचलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानीकिताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/ संस्थामापुग्ने व्यवस्थामिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट

व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्थामिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वाकर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।

- असहाय/अपाङ्गएवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवाउपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशनभएअनुसारका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

स्वीपर (तहविहिन)

यस पदलेस्वास्थ्य चौकीप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- सुपरीवेक्षकबाट तोकिए बमोजिम खटिई स्वास्थ्य चौकी परिसर भित्र रहेका घर/भवनका सम्पूर्ण कोठा, सडक, पेटी आदि स्थानहरूको नियमित रूपमा सफासुगधर गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी क्षेत्रभित्र दैनिक रूपमा पैदा हुने फोहोरमैला संकलन गरी निर्धारित स्थानमा मात्र व्यवस्थित तरिकाबाट राख्ने ।
- अस्पतालजन्यफोहोरलाई निश्चित स्थानमा पुऱ्याई दुर्गन्ध फैलिननपाउने गरी कन्टेनरमा राख्ने वा गाड्ने वा नष्ट गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसर भित्र रहेका सम्पूर्ण शौचालयहरू, ढल, नालाहरू सफो गर्ने ।
- फोहोरबाट वातावरणमा पर्ने असर कमगर्न फोहोर पानी संकलनहुने खाडलहरू पुर्ने र आवश्यकतानुसार किटनासक औषधी छिट्टने ।
- वडा कार्यालय वा स्वास्थ्य चौकीबाट निर्धारण गरिएको विशेष सरसफाइकार्यक्रममा खटिई सरसफाइकार्य गर्ने ।
- संकलितफोहोरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा कन्टेनरहरूमा राखीनिर्दिष्ट स्थानमा पुऱ्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

स्वास्थ्य चौकी वेलादेवीपुर, वडा नं.९

सि.अ.हे.व.अ. (तह-६/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रामा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदुरुस्त राखी स्वास्थ्य चौकीस्तरबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवालाई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीको जिन्सी व्यवस्थापन तथा डिस्पेन्सरी एवं ल्यावको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नियमित रूपमा तालुक निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सि.अ.न.मि. (तह-६/स्वास्थ्य/नर्सिङ्)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीमा नर्सिङ् सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने ।
- आफू मातहतका नर्सिङ् कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने ।
- आफू मातहतका नर्सिङ् कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुको कार्यमा देखिएका कठिनाइहरुको समाधान गर्न सदैव दत्तचित्त रहने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- विरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- विरामीहरुको लगत (Patient Medical Record) अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- पूर्णरुपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरुलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरुलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरुबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

हेल्थ असिस्टेन्ट (तह-५/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरुको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अ.हे.व. (तह-५/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अ.न.मि (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- बिरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।

- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- विरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- विरामीहरुको लगत (Patient Medical Record) राख्ने ।
- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अ.हे.व. (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ल्यावटेकिनशियन(तह-४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाला)

यस पदले स्वास्थ्य चौकीप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीको प्रयोगशालामा रहेका सबै औजार/यन्त्र/उपकरणहरुको उचिततरिकाले प्रयोग गर्ने र तिनको सरक्षाको व्यवस्थामिलाउने ।
- प्रयोगशालाको लागिआवश्यकऔषधि, रासायनिकपदार्थ तथा सामग्रीहरुको व्यवस्थामिलाउने ।
- प्रयोगशालामा दैनिकखपतभएकाऔषधिलगायतका सामग्रीहरुको लगत राख्ने ।
- प्रयोगशालामाजँचाउनको लागिल्याइने स्याम्पलहरुको फरक नपर्ने गरी परीक्षण गर्ने र सोको दुरुस्त अभिलेख राख्ने एवं सम्बन्धितविरामीलाई प्रमाणित रिपोर्ट उपलब्ध गराउने ।
- प्रयोगशालाको नियमित सरसफाइ गर्ने/गराउने ।
- प्रयोगशालामा सेवालिनआउने सेवाग्राही/विरामीप्रति शिष्ट र मर्यादितव्यवहार गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (तहविहिन)

यस पदले स्वास्थ्य चौकीप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीकाकर्मचारी र चौकीमाउपचारको लागिआउने विरामीहरुको लागिपिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुलीबत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकताअनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- निर्धारित समयमाबाहेक स्वास्थ्य चौकीमाअन्य समयमाअसम्बन्धितव्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभिन्नजुनसुकै बखतकुनै अप्रत्यासित घटना भएमातत्कालै स्वास्थ्य चौकीप्रमुखलाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।

- स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्तहुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यालयमामा प्राप्तहुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानीकिताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्थामिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्थामिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

स्वीपर (तहविहिन)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- सुपरीवेक्षकबाट तोकिए बमोजिम खटिई स्वास्थ्य चौकी परिसर भित्र रहेका घर/भवनका सम्पूर्ण कोठा, सडक, पेटी आदि स्थानहरूको नियमित रूपमा सफासुगधर गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी क्षेत्रभित्र दैनिक रूपमा पैदा हुने फोहोरमैला संकलन गरी निर्धारित स्थानमा मात्र व्यवस्थित तरिकाबाट राख्ने ।
- अस्पतालजन्य फोहोरलाई निश्चित स्थानमा पुऱ्याई दुर्गन्ध फैलिन नपाउने गरी कन्टेनरमा राख्ने वा गाड्ने वा नष्ट गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसर भित्र रहेका सम्पूर्ण शौचालयहरू, ढल, नालाहरू सफो गर्ने ।
- फोहोरबाट वातावरणमा पर्ने असर कम गर्न फोहोर पानी संकलन हुने खाडलहरू पुर्ने र आवश्यकतानुसार किटनासक औषधी छिट्टे ।
- वडा कार्यालय वा स्वास्थ्य चौकीबाट निर्धारण गरिएको विशेष सरसफाइ कार्यक्रममा खटिइ सरसफाइ कार्य गर्ने ।
- संकलित फोहोरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा कन्टेनरहरूमा राखी निर्दिष्ट स्थानमा पुऱ्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

स्वास्थ्य चौकी गेटा, वडा नं. ५

सि.अ.हे.व.अ. (तह-६/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रामा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदुरुस्त राखी स्वास्थ्य चौकीस्तरबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवालाई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुभाष पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुभाष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीको जिन्सी व्यवस्थापन तथा डिस्पेन्सरी एवं ल्यावको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नियमित रूपमा तालुक निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरुको अभिलेख राख्ने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अ.हे.व. (तह-५/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अ.न.मि (तह-५/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- बिरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।
- बिरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- बिरामीहरुको लगत (Patient Medical Record) राख्ने ।
- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा बिरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अ.न.मि (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- बिरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।
- बिरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- बिरामीहरुको लगत (Patient Medical Record) राख्ने ।
- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा बिरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अ.हे.व. (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरुको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (तहविहिन)

यस पदले स्वास्थ्य चौकीप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्गक्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीकाकर्मचारी र चौकीमाउपचारको लागिआउने विरामीहरुको लागिपिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुलीबत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकताअनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- निर्धारित समयमाबाहेक स्वास्थ्य चौकीमाअन्य समयमाअसम्बन्धितव्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्रजुनसुकै बखतकुनै अप्रत्यासित घटना भएमातत्कालै स्वास्थ्य चौकीप्रमुखलाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमाप्राप्तहुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यालयमामाप्राप्तहुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएकापत्रहरु दर्ता तथाचलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानीकिताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/ संस्थामापुग्ने व्यवस्थामिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्थामिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वाकर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- असहाय/अपाङ्गएवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई सहजरूपमा सेवाउपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशनभएअनुसारका अन्यकार्यहरु गर्ने ।

स्वीपर (तहविहिन)

यस पदले स्वास्थ्य चौकीप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- सुपरीवेक्षकबाट तोकिए बमोजिम खटिई स्वास्थ्य चौकी परिसर भित्र रहेका घर/भवनका सम्पूर्ण कोठा, सडक, पेटी आदि स्थानहरुको नियमित रुपमा सफासुग्घर गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी क्षेत्रभित्र दैनिक रुपमा पैदा हुने फोहोरमैला संकलन गरी निर्धारित स्थानमा मात्र व्यवस्थित तरिकाबाट राख्ने ।

- अस्पतालजन्यफोहोरलाई निश्चित स्थानमा पुऱ्याई दुर्गन्ध फैलिननपाउने गरी कन्टेनरमा राख्ने वा गाड्ने वा नष्ट गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसर भित्र रहेका सम्पूर्ण शौचालयहरु, ढल, नालाहरु सफो गर्ने ।
- फोहोरवाट वातावरणमा पर्ने असर कमगर्न फोहोर पानी संकलनहुने खाडलहरु पुर्ने र आवश्यकतानुसार किटनासक औषधी छिट्टने ।
- वडा कार्यालय वा स्वास्थ्य चौकीवाट निर्धारण गरिएको विशेष सरसफाइकार्यक्रममा खटिइ सरसफाइकार्य गर्ने ।
- संकलितफोहोरमैलालाई व्यवस्थित रुपमा कन्टेनरहरुमा राखीनिर्दिष्ट स्थानमा पुऱ्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निदिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकवाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

स्वास्थ्य चौकीओलानी, वडा नं.११

सि.अ.हे.व.अ. (तह-६/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रामा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदूरुस्त राखी स्वास्थ्य चौकीस्तरवाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवालाई गुणस्तरयुक्तरुपमा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुभाब पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।

- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीको जिन्सी व्यवस्थापन तथा डिस्पेन्सरी एवं ल्यावको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नियमित रूपमा तालुक निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अ.हे.व. (तह-५/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अ.न.मि (तह-५/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।
- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- विरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) राख्ने ।
- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।

- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अ.न.मि (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- विरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- विरामीहरुको लगत (Patient Medical Record) राख्ने ।
- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।

- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अ.हे.व. (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (तहविहिन)

यस पदले स्वास्थ्य चौकीप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीकाकर्मचारी र चौकीमाउपचारको लागिआउने विरामीहरूको लागिपिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुलीबत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकताअनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- निर्धारित समयमाबाहेक स्वास्थ्य चौकीमाअन्य समयमाअसम्बन्धितव्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्रजुनसुकै बखतकुनै अप्रत्यासित घटना भएमातत्कालै स्वास्थ्य चौकीप्रमुखलाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमाप्राप्तहुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यालयमामाप्राप्तहुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएकापत्रहरू दर्ता तथाचलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानीकिताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/ संस्थामापुरने व्यवस्थामिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्थामिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वाकर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- असहाय/अपाङ्गएवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवाउपलब्ध गराउन सक्रियरहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशनभएअनुसारका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

स्वीपर (तहविहिन)

यस पदले स्वास्थ्य चौकीप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- सुपरीवेक्षकबाट तोकिए बमोजिम खटिई स्वास्थ्य चौकी परिसर भित्र रहेका घर/भवनका सम्पूर्ण कोठा, सडक, पेटी आदि स्थानहरुको नियमित रुपमा सफासुगधर गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी क्षेत्रभित्र दैनिक रुपमा पैदा हुने फोहोरमैला संकलन गरी निर्धारित स्थानमा मात्र व्यवस्थित तरिकाबाट राख्ने ।
- अस्पतालजन्यफोहोरलाई निश्चित स्थानमा पुऱ्याई दुर्गन्ध फैलिननपाउने गरी कन्टेनरमा राख्ने वा गाड्ने वा नष्ट गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसर भित्र रहेका सम्पूर्ण शौचालयहरु, ढल, नालाहरु सफो गर्ने ।
- फोहोरबाट वातावरणमा पर्ने असर कमगर्न फोहोर पानी संकलनहुने खाडलहरु पुर्ने र आवश्यकतानुसार किटनासक औषधी छिट्टेने ।
- वडा कार्यालय वा स्वास्थ्य चौकीबाट निर्धारण गरिएको विशेष सरसफाइकार्यक्रममा खटिइ सरसफाइकार्य गर्ने ।
- संकलितफोहोरमैलालाई व्यवस्थित रुपमा कन्टेनरहरुमा राखीनिर्दिष्ट स्थानमा पुऱ्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निदिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी जमुनाभाडी, वडा नं.८

अ.हे.व. (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदूरुस्त राखी स्वास्थ्य चौकीस्तरबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवालालाई गुणस्तरयुक्तरुपमा प्रदान गर्न हेल्थ असिस्टेन्टलाई सघाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यमा हेल्थ असिस्टेन्टलाई सघाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अ.न.मि (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- बिरामीलाई आफ्नो हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सृजना गर्ने ।
- बिरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- बिरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) राम्रोसंग राख्ने ।
- पूर्णरूपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई परिवार नियोजनको लागि क्यालेण्डर बनाई कायान्वयन गर्ने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने । हेल्थ असिस्टेन्टबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा बिरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।

- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने । गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- घर पालुवा कुकुरहरूलाई रेविज विरुद्धको सुई लगाउने व्यवस्था र भुस्याहा कूकुर नियन्त्रण गर्ने कार्यमा इकाई प्रमुखको निर्देशानुसार कार्य गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (तहविहिन)

यस पदले स्वास्थ्य चौकीप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्गक्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीकाकर्मचारी र चौकीमाउपचारको लागिआउने विरामीहरूको लागिपिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुलीबत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकताअनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- निर्धारित समयमाबाहेक स्वास्थ्य चौकीमाअन्य समयमाअसम्बन्धितव्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्रजुनसुकै बखतकुनै अप्रत्यासित घटना भएमातत्कालै स्वास्थ्य चौकीप्रमुखलाई खबर गर्ने ।

- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्तहुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यालयमामा प्राप्तहुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानीकिताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्थामिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्थामिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवाउपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशनभए अनुसारका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी हाटखोली, वडा नं.४

अ.हे.व. (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदुरुस्त राखी स्वास्थ्य चौकीस्तरबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवालाई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्न हेल्थ असिस्टेन्टलाई सघाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।

- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यमा हेल्थ असिस्टेन्टलाई सघाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अ.न.मि (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विरामीलाई आफ्नो हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सृजना गर्ने ।
- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- विरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) राम्रोसंग राख्ने ।
- पूर्णरूपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई परिवार नियोजनको लागि क्यालेण्डर बनाई कायान्वयन गर्ने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने । हेल्थ असिस्टेन्टबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने । गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।

- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- घर पालुवा कुकुरहरुलाई रेविज विरुद्धको सुई लगाउने व्यवस्था र भुस्याहा कूकुर नियन्त्रण गर्ने कार्यमा इकाई प्रमुखको निर्देशानुसार कार्य गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (तहविहिन)

यस पदले स्वास्थ्य चौकीप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्गक्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीकाकर्मचारी र चौकीमाउपचारको लागिआउने विरामीहरुको लागिपिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुलीबत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकताअनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- निर्धारित समयमाबाहेक स्वास्थ्य चौकीमाअन्य समयमाअसम्बन्धितव्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्रजुनसुकै बखतकुनै अप्रत्यासित घटना भएमातत्कालै स्वास्थ्य चौकीप्रमुखलाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमाप्राप्तहुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यालयमामाप्राप्तहुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएकापत्रहरु दर्ता तथाचलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानीकिताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/संस्थामापुग्ने व्यवस्थामिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण

सुरक्षित रहने व्यवस्थामिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वाकर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।

- असहाय/अपाङ्गएवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवाउपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशनभएअनुसारका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

शहरी स्वास्थ्यक्लिनिकखमौरा, वडा नं.१०

अ.हे.व. (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदुरुस्त राखी स्वास्थ्य चौकीस्तरबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवालाई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्न हेल्थ असिस्टेन्टलाई सघाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यमा हेल्थ असिस्टेन्टलाई सघाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अ.न.मि (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विरामीलाई आफ्नो हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सृजना गर्ने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- विरामीहरुको लगत (Patient Medical Record) राम्रोसंग राख्ने ।
- पूर्णरूपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरुलाई परिवार नियोजनको लागि क्यालेण्डर बनाई कायान्वयन गर्ने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने । हेल्थ असिस्टेन्टबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने । गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

- घर पालुवा कुकूरहरुलाई रेविज विरुद्धको सुई लगाउने व्यवस्था र भुस्याहा कूकूर नियन्त्रण गर्ने कार्यमा इकाई प्रमुखको निर्देशानुसार कार्य गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (तहविहिन)

यस पदले स्वास्थ्य चौकीप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्गक्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीकाकर्मचारी र चौकीमाउपचारको लागिआउने विरामीहरुको लागिपिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुलीबत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकताअनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- निर्धारित समयमाबाहेक स्वास्थ्य चौकीमाअन्य समयमाअसम्बन्धितव्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्रजुनसुकै बखतकुनै अप्रत्यासित घटना भएमातत्कालै स्वास्थ्य चौकीप्रमुखलाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमाप्राप्तहुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यालयमामाप्राप्तहुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएकापत्रहरु दर्ता तथाचलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानीकिताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/ संस्थामापुरने व्यवस्थामिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्थामिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वाकर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- असहाय/अपाङ्गएवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई सहजरूपमा सेवाउपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशनभएअनुसारका अन्यकार्यहरु गर्ने ।

शहरी स्वास्थ्यक्लिनिकफूलवस्ती, वडा नं.४

अ.हे.व. (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदुरुस्त राखी स्वास्थ्य चौकीस्तरबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवालाई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्न हेल्थ असिस्टेन्टलाई सघाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यमा हेल्थ असिस्टेन्टलाई सघाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अ.न.मि (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- विरामीलाई आफ्नो हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सृजना गर्ने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- विरामीहरुको लगत (Patient Medical Record) राम्रोसंग राख्ने ।
- पूर्णरूपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरुलाई परिवार नियोजनको लागि क्यालेण्डर बनाई कायान्वयन गर्ने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने । हेल्थ असिस्टेन्टबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने । गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- घर पालुवा कुकुरहरुलाई रेविज विरुद्धको सुई लगाउने व्यवस्था र भुस्याहा कूकुर नियन्त्रण गर्ने कार्यमा इकाई प्रमुखको निर्देशानुसार कार्य गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (तहविहिन)

यस पदले स्वास्थ्य चौकीप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्गक्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीकाकर्मचारी र चौकीमाउपचारको लागिआउने विरामीहरुको लागिपिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुलीबत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकताअनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- निर्धारित समयमाबाहेक स्वास्थ्य चौकीमाअन्य समयमाअसम्बन्धितव्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्रजुनसुकै बखतकुनै अप्रत्यासित घटना भएमातत्कालै स्वास्थ्य चौकीप्रमुखलाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमाप्राप्तहुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यालयमामाप्राप्तहुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएकापत्रहरु दर्ता तथाचलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानीकिताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/संस्थामापुग्ने व्यवस्थामिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्थामिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वाकर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- असहाय/अपाङ्गएवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई सहजरूपमा सेवाउपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशनभएअनुसारका अन्यकार्यहरु गर्ने ।

शहरी स्वास्थ्यक्लिनिक चारसल्ली, वडा नं.१२

अ.हे.व. (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले जनस्वास्थ्य अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदुरुस्त राखी स्वास्थ्य चौकीस्तरबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवालाई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्न हेल्थ असिस्टेन्टलाई सघाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यमा हेल्थ असिस्टेन्टलाई सघाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अ.न.मि (तह-४/स्वास्थ्य/स्वास्थ्य निरीक्षक)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- बिरामीलाई आफ्नो हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सृजना गर्ने ।

- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- विरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- विरामीहरुको लगत (Patient Medical Record) राम्रोसंग राख्ने ।
- पूर्णरूपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरुलाई परिवार नियोजनको लागि क्यालेण्डर बनाई कायान्वयन गर्ने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने । हेल्थ असिस्टेन्टबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने । गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- घर पालुवा कुकुरहरुलाई रेविज विरुद्धको सुई लगाउने व्यवस्था र भुस्याहा कूकुर नियन्त्रण गर्ने कार्यमा इकाई प्रमुखको निर्देशानुसार कार्य गर्ने ।

- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी (तहविहिन)

यस पदले स्वास्थ्य चौकीप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्गक्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीकाकर्मचारी र चौकीमाउपचारको लागिआउने विरामीहरूको लागिपिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुलीबत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकताअनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- निर्धारित समयमाबाहेक स्वास्थ्य चौकीमाअन्य समयमाअसम्बन्धितव्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्रजुनसुकै बखतकुनै अप्रत्यासित घटना भएमातत्कालै स्वास्थ्य चौकीप्रमुखलाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमाप्राप्तहुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यालयमामाप्राप्तहुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएकापत्रहरू दर्ता तथाचलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानीकिताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/ संस्थामापुग्ने व्यवस्थामिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्थामिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वाकर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- असहाय/अपाङ्गएवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवाउपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशनभएअनुसारका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

महिलाविकास निरीक्षक(तह-५/विविध) (महिलाबालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा)

यस पदले स्वास्थ्य तथा सामाजिकविकास शाखाप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रकाविपन्नवर्गका महिला, युवातथावालवालिकाहरु लाभान्वितहुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- महिलासमुदायको आय वृद्धिको लागिनिर्धारित नीतिगतव्यवस्थाअनुरूपसीपमूलकतालिमकार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउनव्यवस्थामिलाउने ।
- शहरी/ग्रामीण गरिवीन्यूनीकरण गर्नको लागिविभिन्ननिकायहरुसँग समन्वयकायम गरीकार्यक्रम सञ्चालनमासहयोग पुऱ्याउने ।
- समाजमामहिला समूहवचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतनाकार्यक्रमतर्जुमा गरी स्वीकृत भएबमोजिमकार्यान्वयनगर्ने/गराउने ।
- सामाजिकपरिचालनको माध्यमवाट लक्षितमहिलाउत्थानकार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वयात्मकभूमिकाप्रदान गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको लैङ्गिकविन्दुकोरुपमाकार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकवाट निर्देशनभएअनुसारका अन्यकार्यहरु गर्ने ।

सहायकमहिलाविकास निरीक्षक(तह-४/विविध) (महिलाबालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा)

यस पदले उपशाखाप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखाको फाइलिङ्ग र सूचना प्रणालीलाई सुव्यवस्थित गर्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानीको कार्य गर्ने ।
- शाखावाट गरिने पत्राचारको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बद्ध विषयमा आवश्यक टिप्पणी उठान् गरी पेश गर्ने र टिप्पणीमा आदेश भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- शाखावाट तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन/विवरणहरु तयार गरी पेश गर्ने ।

- शाखामा रहेका भौतिक सामग्री, कागजात र यन्त्रहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको लागि आवश्यक पर्ने मसलन्द र कार्यालय सामानको लागि जिन्सी उपशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएअनुसारका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (सामाजिक सुरक्षातथापञ्जीकरण उपशाखा)

यस पदले स्वास्थ्यतथा सामाजिकविकास शाखाप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरक्षेत्रभित्रकायुवाहरूको लागिशिक्षा, स्वास्थ्यतथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्वविकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागिनगर कार्यपालिकाको नीति अनुरप कार्य गर्ने गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचयपत्रवितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संबन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रकाविपन्नवर्ग, महिला, युवातथावालवालिकाहरू लाभान्वितहुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिकविकासकाकार्यक्रम संचालन गर्नेव्यवस्थामिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागिनिर्धारित नीतिगतव्यवस्थाअनुरूपसीपमूलकतालिमकार्यक्रमहरू संचालन गर्न/गराउनव्यवस्थामिलाउने ।
- शहरी गरिवीन्यूनीकरण गर्नको लागिविभिन्ननिकायहरूसंग समन्वयकायम गरीकार्यक्रम संचालनमासहयोग पुऱ्याउने ।
- समाजमा समूहवचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतनाकार्यक्रमतर्जुमा गरी स्वीकृत भएबमोजिमकार्यान्वयनगर्ने/गराउने ।

- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षितकार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मकभूमिकाप्रदान गर्ने ।
- नगरपालिकाभित्रकाव्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइतथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममाउतार गरी समयमै सम्बन्धितनिकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट मागभएमानियमानुसार उपलब्धगराउने ।
- पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवालाव्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्न व्यवस्थामिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमाजन्ममितिलगायतअन्यविवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भएनियमानुसार सच्याउने व्यवस्थामिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्तहुने पञ्जिकरण सम्बन्धीनीतिनिर्देशनवमोजिमकाम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्बन्धीविवरण सम्बद्ध कार्यको लागिनगरपालिकाको कुनै शाखाहरुबाट मागभइआएको अवस्थामाउपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र नागर कार्यपालिकाले तोककाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

कृषिविकास अधिकृत (तह-७/८/कृषि/कृषि प्रसार) (कृषिविकास शाखाप्रमुख)

- यस पदले प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायवमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रविद्यमान कृषि पेशाएवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिकएवं उन्नत कृषि सम्बन्धीएकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजनातर्जुमा गर्ने ।
 - कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
 - कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्यपदार्थहरुको मूल्यएवं बजारीकरणको लागिआवश्यकनीति/कार्यनीतितर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- नगरक्षेत्रभित्र कृषिजन्यउपभोग्य वस्तुहरुको विक्रिवितरणको लागि कृषिबजारस्थलतोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमाउपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषिऔजार तथाफलफूलको थोक बजारको स्थाननिर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषिउत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमाशोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिनउपयुक्त संयन्त्रनिर्माण गरी सोको कार्यान्वयनतथाअनुगमनको समुचितव्यवस्थामिलाउने ।
- कृषिवाली, तरकारी तथाफलफूलहरुमालाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यकव्यवस्थामिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यकनीति/कार्यक्रमतर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रमकार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागिआवश्यकपहल गर्ने ।
- कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागिअभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमाआवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमासँचाइको सुविधाउपलब्ध गराउन सम्बन्धितनिकायहरुसंग आवश्यकपहलगर्ने ।
- कृषिफसलहरुको बीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यकतालिमको व्यवस्थामिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कृषि सहायक, (तह-५/कृषि/कृषि प्रसार) (कृषिविकास शाखा)

यस पदले वरिष्ठ कृषिअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गर्दा गत फसल भन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगी नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- कृषिवाली, तरकारी तथा फलफूलहरू मालाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यकता लिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिश गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथाङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाबाट पठाइने चिठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कृषि सहायक, (तह-४/कृषि/कृषि प्रसार) (कृषिविकास शाखा)

यस पदले वरिष्ठ कृषिअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रउत्पादनहुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगतरूपमाविवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्रनिर्धारित कृषिजन्यउपभोग्य वस्तुहरु र कृषि सामग्रीहरुको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- कृषिउत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुनदिनकिसानहरुलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषिवाली, तरकारी तथाफलफूलहरुमालाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- कृषकहरुलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालनकार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धितकागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राख्ने ।
- शाखामाप्राप्तहुने र शाखाबाट पठाइने चिठ्ठीपत्रहरुलाई सम्बन्धितपदाधिकारी/शाखा/ फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थिततरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पशु विकास अधिकृत, (तह-७/८/कृषि/पशु सेवा) (पशु विकास शाखा)

यस पदले प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रपशुपंक्षीपालन पेशाएवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिकएकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजनातर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रपशुपंक्षीपालनव्यवसायमाव्यावसायिकक्षमताको अभिवृद्धिको लागिनवप्रवर्तनात्मकएवं स्थानीयस्तरमा अनुकूलहुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।

- उन्नतजातकापशुपालनव्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजनातर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादितपशुपंक्षीजन्यपदार्थहरूको मूल्यएवं बजारीकरणको लागिआवश्यकनीति/कार्यनीतितर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रपशुजन्यउपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिवितरणको लागिबजारस्थलतोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमाउपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागिउचितव्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र घरपालुवापशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरूको उचितव्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचितव्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्यउपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यकरूपमाशोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिनउपयुक्त संयन्त्रनिर्माण गरी सोको कार्यान्वयनतथाअनुगमनको समुचितव्यवस्थामिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रकुनै पनिपशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यकव्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमितअनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालनतथापंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यकनीति/कार्यक्रमतर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रमकार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- गरिवीनिवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलकपशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागिआवश्यकपहल गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्रपशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षीव्यवसायिहरूलाई आवश्यकतालिमको व्यवस्थामिलाउने ।

- पशुपक्षीपालकहरुलाई आवश्यकप्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपक्षीव्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पशु विकास सहायक, (तह-५/६/कृषि/पशु सेवा)(पशु विकास शाखा)

यस पदले वरिष्ठ पशु विकास अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रपशुपक्षीपालनव्यवसायमाव्यावसायिकक्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूलहुने प्रविधि र तरिकाको खोज गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- उन्नतजातकापशुपालनव्यवसायलाई प्रोत्सान गर्ने कार्ययोजनातर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रपशुजन्यउपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को सहज एवं सर्वसुलभ विक्रिवितरणको लागि बजारस्थलतोकने कार्यमा शाखाप्रमुखसंग सहकार्य गर्ने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचितव्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र घरपालुवापशुपक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपाया एवं वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरुको उचितव्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने ।

- पशुजन्यउपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यकरूपमाशोषित/उत्पीडित हुन र ठगीन नदिनप्रचलितनीति, नियमबमोजिमअनुगमन गरी साको प्रतिवेदनशाखाप्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्रकुनै पनिपशुपंक्षीहरूमा रोग लागनदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यकव्यवस्थामिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमानिर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रविक्रिवितरण गरिने मासु, माछाको विक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गर्ने/गराउने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सघाउने ।
- पशुपक्षीपालकहरूलाई आवश्यकप्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- पशुपंक्षीव्यवसायिहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन सम्बन्धमाशाखाप्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रपालन गरिएकापशुपंक्षीहरूमध्ये उत्कृष्ट पशुपंक्षीपालकएवं व्यवसायिहरूलाई पुरस्कारको लागि स्पष्ट राय र पुष्ट्याइँसहितसिफारिश गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पशु विकास सहायक, (तह-४/कृषि/पशु सेवा)(पशु विकास शाखा)

यस पदले वरिष्ठ पशु विकास अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरू सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सुपरीवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र घरपालुवापशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वरिष्ठ पशु विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाएवं वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरूको उचितव्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने ।

- नगरक्षेत्रभित्रकुनै पनिपशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यकव्यवस्थामिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमानिर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/गराउने ।
- पशुपक्षीपालकहरुलाई तोकिएबमोजिमआवश्यकप्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धितकागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राख्ने ।
- शाखामाप्राप्तहुने र शाखाबाट पठाइने चिठ्ठीपत्रहरुलाई सम्बन्धितपदाधिकारी/शाखा/ फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थिततरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक विकास व्यवस्थापनअधिकृत (तह-७/८/प्रशासन/सा.प्र.) (आर्थिक विकास व्यवस्थापनशाखा)

यस पदले प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रविद्यमानआर्थिक क्रियाकलापहरुसंग सम्बन्धिततथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रथपआर्थिक क्रियाकलापहरुको सम्भावनाअध्ययन गरी समय समयमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- रोजगारमूलकक्षमताविकास कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रप्रतिस्पर्धात्मकआर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि सरोकारवालालाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यकनीति/कार्यक्रमतर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएबमोजिमकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीयउद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्राव्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय गरी नगरपालिकाबाट लागू गरिएकाउक्त क्षेत्रहरुसंग सम्बन्धितनीति/कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रअवैध तरिकाकाआर्थिक क्रियाकलापहरु हुनदिननिगरानीको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका गरिव, विपन्नतथाअत्यधिक जोखिममा रहेका व्यक्ति एवं परिवारहरूकालाई समाजमा स्थापना गर्नका लागि कार्यविधि र कार्ययोजनाको खाकातयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजनाकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गरीव, विपन्नतथाअत्यधिकजोखिममा रहेका व्यक्ति एवं परिवारहरूकालाई समाजमा स्थापना गर्नका लागि स्थानीयअवसरहरूको खोजी गर्न सम्बद्ध सरकारी निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- स्थानीयजनताको आर्थिक पुनर्स्थापन, रोजगारी सिर्जना र उद्यमशीलताविकासकालागिउपयुक्तकार्यक्रमहरू पहिचान गरी कार्यान्वयनमाल्याउनको लागि कार्यक्रमहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
- सहकारी संस्थाको नियमन, अनुगमन र सहजीकरण सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- स्थानीयबजार व्यवस्थापन सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने/गराउने ।
- सुकुम्वासीव्यवस्थापन सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका स्थानीयजनताको आर्थिक उत्थान, प्रवर्द्धन, रोजगारी सिर्जना र उद्यमशीलताविकाससँग सम्बन्धितजनचेतनाअभिवृद्धि कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गर्ने र कार्ययोजनाबनाई स्वीकृत भएबमोजिमकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाबाट सञ्चालितकार्यक्रमहरूको प्रगतिविवरण अद्यावधिक राख्ने र आवधिक रुपमाप्रतिवेदनहरू सम्बन्धितनिकायमा पठाउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका स्वीकृत योजना/कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउने ।
- शाखाको कर्मचारीहरूको प्रचलितकानूनबमोजिमकार्यसम्पादनमूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कर्मचारीको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- शाखाको कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाको कर्मचारीलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रशासन सहायक(तह-५/प्रशासन/सा.प्र.)(आर्थिक विकासव्यवस्थापनशाखा)

यस पदले आर्थिक विकास व्यवस्थापनअधिकृत (आर्थिक विकासव्यवस्थापनशाखा)को रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रविद्यमानआर्थिक क्रियाकलापहरूसंगसम्बन्धिततथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र संगठित रूपमा सञ्चालित सबै आर्थिक क्रियाकलापहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रकाउद्योग/व्यवसायिहरूलाई समयमै कर/सेवाशुल्कचुक्ता गर्न लगाउने कार्यमा राजश्वशाखासंग समन्वय गर्ने ।
- रोजगारमूलकक्षमताविकास कार्यक्रमहरूका सहभागिहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने र कार्यक्रम सञ्चालनमाशाखाप्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रअवैध तरिकाकाआर्थिक क्रियाकलापहरू हुननदिनआवश्यकनिगरानीको व्यवस्था गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धितकागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाबाट पठाइने चिठ्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थिततरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (सहकारी समन्वयइकाइ)

यस पदले आर्थिक विकास व्यवस्थापनअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका सहकारी संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका सहकारी संस्थाहरुको नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने र कुनै कैफियत देखिएमातत्काल सुपरीवेक्षकसमक्षप्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रकाविभिन्नविषयगत क्षेत्रहरुमा सहकारीकरणको सम्भाव्यता सम्बन्धमाआवश्यकअध्ययन गरी/गराई पेश गर्ने ।
- आफ्नो इकाइसंग सम्बन्धितवार्षिक योजनातथाकार्यक्रमएवं नीतितर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

राजश्वअधिकृत (तह-६/प्रशासन/सा.प्र.) (राजश्वउपशाखा)

यस पदले प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्थानीय कर, सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवानातथाप्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको राजश्वयोजनातयार गरी कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- राजश्वकाउपयोगभई आएकाश्रोतहरुको अतिरिक्तनयाँश्रोतहरु पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागिआवश्यकव्यवस्थामिलाउने ।
- राजश्व संकलनमाआइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्वअभिवृद्धिमा प्रभावकारिताल्याउन राजश्व गस्ती (Revenue enforcement)ब्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तथाकार्यक्रम र आर्थिक नीतितयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिकमूल्याङ्कन र सूचकाङ्कविकास गरी लागु गर्ने ।
- नगरपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमाअवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीतिनिर्माणमा सहयोग गर्ने ।

- नगरपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजनाबनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्नलगाउने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहितनगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणवाट औल्याएका वेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक वस्ने व्यवस्थामिलाउने र समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको राजश्वअभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने तथानगरक्षेत्रकाव्यापारी, उद्योगपति र अन्यव्यवसायीतथा करदाताहरूसंग छलफल गर्ने व्यवस्थामिलाई राजश्वअभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धितविषयहरु नगरसभाबाट निर्णय गराउनआवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धीविषयमाभएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्वअभिवृद्धिसँग सम्बन्धितकार्यहरुको विषयमानीति तय गर्ने, कार्यविधिनिर्देशिकातयार गर्नेएवंकार्यक्रमबनाई पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा समन्वयतथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलनएवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्थामिलाउने ।
- मातहतको कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- मातहतको कर्मचारीको कार्यसम्पादनमूल्याङ्कन गर्ने ।
- रायमागभएकाविषयमा रायपेश गर्ने ।
- राजश्वशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रकाविषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।

- राजश्वकाक्षेत्रएवं श्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धानतथाविश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुलीव्यवस्थामिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरस्तरीय राजस्व परामर्श समितिको काममाआवश्यक सहयोग गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्कआदिको प्रभावकारिताविश्लेषण गरी थपप्रभावकारी वनाउनउपायहरु खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउनपहलगर्ने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धीकार्ययोजनातयार गरी स्वीकृत भएवमोजिमकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथावार्षिक लक्ष्यनिर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमानिर्देशनभएवमोजिमकार्य गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धीकार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकालाई वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारवाही उठाउने ।
- शाखाको कर्मचारीहरुको ७दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको कर्मचारीको कार्यविवरण तोकी सो बमोजिमकार्यसम्पादन गराउने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुलआदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायतअन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।
- सेवाशुल्कतथावाँकीवक्यौताअसूल उपर गर्ने/गराउने ।
- दैनिकआम्दानी तेरीजतयार गरी प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगददाखिलाएवं राजश्वलेखाङ्कन र प्रतिवेदनतयारी सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- कर टोलीएवं कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्वअभिवृद्धिमा प्रभावकारिताहासिल गर्ने ।

- राजश्वहिसावको लेखापरीक्षण गर्ने, लेखापरीक्षणवाट देखिएका बेरुजु नियमिततथा फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- कार्य टोलीवनाई कार्य योजनाअनुरूप राजश्व सङ्कलनमाप्रभावकारीताल्याउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकवाट निर्देशनभएबमोजिमकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

प्रशासन सहायक (तह-४/प्रशासन/लेखा)(राजश्वउपशाखा)

यस पदले राजश्वअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कम्प्युटरमाInstall गरिएका राजश्वको अभिलेखको Software र इन्ट्र गरिएका डाटाहरुलाई कुनै पनिप्रकारवाट नष्ट हुनवा विग्रिनवाट सुरक्षितगर्ने उपायअवलम्बन गरी सुरक्षासाथ राख्ने ।
- आफ्नो पदीयजिम्मेवारीसंग सम्बन्धितकार्यको कार्यप्रगतिप्रतिवेदनतयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारी प्रतिकार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मकमनस्थिति र उच्चमनोवल राखीकार्यसम्पादन गर्ने ।
- शाखाको कामलाई e-governance मा रुपान्तरण गर्नेआवश्यककार्य गर्ने ।
- राजश्वतथ्याङ्क सङ्कलन/सूचनाप्रशोधन सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- सेवाशुल्कतथावाँकीवक्यौताअसूल उपर गर्नेएवं वाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुलआदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायतअन्य कर सङ्कलन गर्न सहयोग गर्ने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाअर्न्तगतविभिन्नशाखा, उपशाखा, इकाइतथा वडा कार्यालयहरुवाट सङ्कलनहुने राजश्वसम्बन्धित राजश्वखातामा दैनिकजम्मा गरीअभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- दैनिकआम्दानी तेरीजतयार गरी शाखाप्रमुख समक्षपेश गर्ने ।
- नगददाखिलाएवं राजश्वलेखाङ्कन र प्रतिवेदनतयारी सम्बन्धीकार्य गर्ने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएबमोजिमकाअन्यकार्यहरू गर्ने ।

सहायक कम्प्युटर अप्रेटर (तह-४/विविध/कम्प्युटर)(राजश्वउपशाखा)

यस पदले राजश्वअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- प्राप्त सूचना, तथ्यांक, विवरणहरू उपयुक्त डिस्कमा भर्न डाटा इन्ट्री गर्ने र आवश्यकताअनुसार त्यसको परिमार्जन गर्ने ।
- आवश्यकताअनुसारकाविवरण/सूचना/तथ्यांकउपलब्धगराउने ।
- आवश्यकतानुसार चिठ्ठीपत्रहरू नेपाली र अंग्रेजीमा टाइप गर्ने, टाइप गरिएका सामग्रीहरू प्रिन्ट गर्नेएवं सम्बन्धितपदाधिकारीहरूलाई उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
- कम्प्युटर भएको कोठाको वातावरण स्वच्छ र सफा राख्ने, राख्नलगाउने ।
- कम्प्युटरमाInstall गरिएकाSoftware र इन्ट्रि गरिएका डाटाहरूलाई कुनै पनिप्रकारबाट नष्ट हुनवा विग्रिनबाट सुरक्षितगर्ने उपायअवलम्बन गरी सुरक्षासाथ राख्ने ।
- आफ्नो पदीयजिम्मेवारीसंग सम्बन्धितकार्यको कार्यप्रगतिप्रतिवेदनतयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारी प्रतिकार्य उत्प्रेरणा, सकारात्मकमनस्थिति र उच्चमनोबल राखीकार्यसम्पादन गर्ने ।
- आफुजिम्मामा रहेका डेस्कटप, ल्यापटप कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, यु.पि.एस.एवं अन्यविद्युतीय सामग्रीहरू सुरक्षितएवं दुरुस्त (Update) गरी राख्ने ।
- शाखाको कामलाई e-governance मा रुपान्तरण गर्नेआवश्यककार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएबमोजिमअन्यकार्यहरू गर्ने ।

प्रशासकीयअधिकृत (तह-६/प्रशासन/सा.प्र.)(प्रशासनशाखा)

यस पदले प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगर कार्यपालिकाकाकर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मकाविवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरूपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथाअन्य सेवाशर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येकवर्ष कार्यवोभको विश्लेषण गरी दरवन्दीसिर्जना, खारेज तथाविश्लेषण सम्बन्धीकार्य गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- नयाँभर्ना र बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति सम्बन्धीकार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धीकार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धीनीतिनिर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचनाउपलब्ध गराउने ।
- पदीयकार्यविवरणसहित कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी दिने व्यवस्थामिलाउने ।
- कर्मचारीहरुकागुनासोहरु संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागिपहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरुले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धीकार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मकमनस्थिति र उच्च-मनोबलहुने प्रकृतिको कार्य व्यवस्थाहुनवातावरण सिर्जना गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको दैनिकहाजिरी रुजु गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीलाई तालिमको लागिमनोनयन गर्न आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको बैठक वस्ने व्यवस्थामिलाउने र निर्णयहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाहीवा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागिआवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतकाकर्मचारीहरुको दैनिकप्रशासनिककार्य गर्ने ।

- शाखाअन्तर्गतकाकर्मचारीहरुको ७दिनसम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखाअन्तर्गतकाकर्मचारीहरुको कार्यविभाजनतथाकार्यविवरण तोक्ने ।
- मातहतकाकर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममालगाउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमूल्यांकनफारम भर्ने व्यवस्थामिलाई सुव्यवस्थित राख्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- कार्यसम्पादनमूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्थामिलाउने ।
- मानव संशाधनविकास योजनातयार गर्ने व्यवस्थामिलाई सो अनुसार मानव संशाधनविकासको लागि कार्ययोजनातयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएवमोजिमकार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्तिविवरण प्रचलितकानूनबमोजिमभर्न लगाई प्रचलितकानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धितनिकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतबाट निर्देशनभएवमोजिमकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

प्रशासन सहायक, (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले प्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगर कार्यपालिकाकाकर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मकाविवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरुपमा राख्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयकाकर्मचारीहरुको कार्यवोभको, दरवन्दीसिर्जनाएवंखारेजको कारवाहीसम्बन्धमाशाखाप्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धीचिठ्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- पदीयकार्यविवरणतयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमाशाखाप्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/ उजुरी शाखाप्रमुखमार्फत प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मकमनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथ आफ्नो पदीयजिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको दैनिकहाजिरी रुजु गरी सोको विवरण पेश गर्ने ।
- कर्मचारीलाई तालिमकोमनोनयनको लागिवरियताको आधारमा सूचीतयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारी बैठकको माइन्टु तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोकोकार्यान्वयनको व्यवस्थागर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाहीवा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागिआवश्यककारवाहीको लागि उठान् गर्ने ।
- आफ्नोशाखाको अन्यदैनिकप्रशासनिककार्यसम्पन्न गर्न शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- शाखाअन्तर्गतकाकर्मचारीहरुको ७दिनसम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमूल्यांकनफारामकानूनको म्यादभित्रअद्यावधिक गर्न लगाई अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्तिविवरण प्रचलितकानूनबमोजिमभर्न लगाई प्रचलितकानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धितनिकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइसहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएबमोजिमकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

प्रशासन सहायक, (तह-४/प्रशासन/सा.प्र.) (आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले प्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाकानाममाकुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्तहुने चिठी-पत्र, निवेदन, कागजातबुझ्ने, यसरी प्राप्तहुने चिठीपत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रममिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूलदर्ता कितावमादर्ता गर्ने ।

- खामबाहिर गोप्यअत्यन्तगोप्य लेखिएका/छाप लगाईएकाखामहरु खामबन्दीअवस्थामा नै कार्यकारी अधिकृत वानिजले तोकेको अधिकारी समक्षबुझाउने र सामान्यप्रकृतिकापत्रहरु सम्बन्धितअधिकारी/ शाखा/उपशाखा/इकाइलाई बुझाउने ।
- मूलदर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिकावाअन्तर्गतकाकर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ/ नगरप्रहरीबल/वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथानगरपालिकाबाट अन्यव्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूलचलानीकितावमाचलानीको सिलसिलेवार क्रममिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मितिखुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएकापत्रहरु यथाशीघ्र सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/उपशाखा/इकाइमापुग्ने व्यवस्थामिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्थामिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वाकर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूलचलानीकिताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिकाको विषयमाजानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमाबाहेक अन्यविषयमा सामान्यजानकारी गराउने ।
- विभिन्नकार्यालयबाट सूचना टाँसको लागिआएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धितनिकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरु कार्यकारी अधिकृत वानिजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका टेलिफोन तथाअन्यभौतिक सामानहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्नलगाउने ।
- नगरकार्यपालिकाको शोधपुछ तथाजनसम्पर्क बिन्दुको रुपमाकाम गर्ने ।
- प्रचार-प्रसार र नगरक्षेत्र भित्रकानागरिकहरुको सुविधाको लागिनगरपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदिउपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको सेवाग्राहीको रुपमाअसहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक शोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्नआएको आवस्थामानिजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी

सम्बन्धितअधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई सोकोवारेमाजानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिकानिर्वाह गर्ने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएबमोजिमकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

प्रशासन सहायक, (तह-३/प्रशासन/सा.प्र.)(आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले प्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाकानाममाकुनै व्यक्तिवा संस्थाबाट प्राप्तहुने चिठी-पत्र, निवेदन, कागजातहरु निर्देशानुसारबुभीदर्तालगायतअग्रीम कारवाहीको लागिप्रशासन सहायक समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाकाविभिन्न शाखा/उपशाखा/इकाइबाटप्राप्तहुने चिठी-पत्र,कागजातलाई सिलसिलेवार क्रममिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूलदर्ता कितावमादर्ता गर्नेकार्यमा वरिष्ठ प्रशासन सहायकलाई सहयोग गर्ने ।
- बाह्यकार्यालय/व्यक्ति/निकायहरुबाट प्राप्तखामबाहिर गोप्य अत्यन्तगोप्य लेखिएका/छाप लगाइएकाखामहरु खामवन्दीअवस्थामा नै कार्यकारी अधिकृत वानिजले तोकेको अधिकारी समक्षबुभाउने र सामान्यप्रकृतिकापत्रहरुको हकमातोक/आदेश वानिर्देशनभएबमोजिम सम्बन्धितअधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई बुभाउने ।
- मूलदर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिकावाअन्तर्गतकाकर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ/ नगरप्रहरीबल/वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथानगरपालिकाबाट अन्यव्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूलचलानीकितावमाचलानीको सिलसिलेवार क्रममिलाई चलानी गर्ने कार्यका लागिवरिष्ठ प्रशासन सहायकलाई सघाउने ।
- चलानी गरिएकापत्रहरु यथाशीघ्र सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाइमापुग्ने व्यवस्थामिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा निस्सा/प्रमाणखोजेका बखतप्राप्तहुनेगरी सुरक्षितराख्ने ।
- मूलचलानीकिताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।

- नगरपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्यविषयमा सामान्यजानकारी गराउने ।
- विभिन्नकार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का समेत गरी सम्बन्धितनिकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने कार्यमा वरिष्ठ प्रशासन सहायकलाई सघाउने ।
- शाखामाजिन्सी सामग्रीहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने।
- नगरकार्यपालिकाको सहायताकक्षमा रही जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट प्रकाशितफर्म, सूचना, पम्प्लेट आदिप्रचार-प्रसार सामग्रीनगर कार्यपालिकाको निर्णय वाआधिकारिक पदाधिकारीको निर्देशनबमोजिमवितरण गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सेवाग्राहीको रुपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक शोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्नआएको आवस्थामानिजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धितअधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई सोकोवारेमा जानकारीगराई निजको काममा सहजीकरण गरी दिने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएबमोजिमका अन्यकार्यहरु गर्ने ।

भारी सवारी चालक (दमकल), (तहविहिन/इन्जि./मेका.) ((आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा)

यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आगलागी एवं अन्य विपद्कालीन अवस्थाको लागि सदा तत्पर रहने ।
- विपद्कालीन अवस्थामा आफू जिम्माको वारुण यन्त्रलाई तत्कालै/यथाशीघ्र तयारीका साथ घटनास्थलमा पुग्ने ।
- आधुनिक प्रविधियुक्त वारुण यन्त्र सञ्चालनको ज्ञान/जानकारी/कौशल हासिल गर्ने ।
- वारुण यन्त्र घटनास्थलसम्म पहुँचको सुनिश्चिता गर्ने ।
- घटनास्थलमा भन्दा लगेर, घटनास्थलसंग जोडिएका र वरपरका घरहरुलाई प्रकोपबाट बचाउ गर्न अग्नि नियन्त्रकहरुलाई सक्दो मद्दत गर्ने ।

- वारुण यन्त्रचलाउँदापालना गर्नुपर्ने सुरक्षा पद्धतिको जानकारी लिने ।
- घटना घटित आपत्कालीनअवस्थाको गतिविधमाअपनाउनु पर्ने संयम प्रवीणता राख्ने ।
- दमकललाई तुरुन्त सञ्चालन गर्न मिल्ने गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने/राख्नलगाउने ।
- मर्मत कार्य गराउनु पर्दा आफैँउपस्थितभई मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- मर्मत सम्पन्न भएपछि आफ्नो साधनजाँच गरी कुनै समास्या देखा परेमा तोकिएको पदाधिकारी समक्षतुरुन्तप्रतिवेदन गर्ने ।
- आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, पाइप, ज्याक (जग) आदिअनिवार्य रुपमा राख्ने ।
- दमकलमाप्रयोगहुनेइन्धनको अभिलेख राख्ने, आधिकारिक अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने र खोजेको बखतकार्यालयमाबुझाउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रुपमापालन गर्ने, ब्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरुको अवस्था, टायरहरुमापर्याप्तहावाभएनभएको अवस्थावाकुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउने एवं निश्चित समयमाअनिवार्य रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
- अग्नि नियन्त्रण यन्त्रको भित्रबाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमाध्यानदिई दुरुस्त राख्ने ।
- “सुरक्षाप्रथम सिद्धान्त” लाई मनन गरी सवारी साधनचलाउने । अफूसंग ड्राईभिङ्गलाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्रआदिअनिवार्य रुपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएअनुसार अन्यकार्यहरु गर्ने ।

भारी सवारी चालक (जे.सि.भि.), (तहविहिन/इन्जि./मेका.) (आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले प्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आवश्यकताअनुसार जे.सि.भि.सञ्चालन गर्ने ।
- जे.सि.भि.लाई सञ्चालनयोग्यअवस्थामा दुरुस्त राख्ने ।
- मर्मत कार्य गराउनु पर्दा आफैँउपस्थितभई मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, पाइप, ज्याक (जग) आदिअनिवार्य रुपमा राख्ने ।
- जे.सि.भि.मा प्रयोग हुनेइन्धनको अभिलेख राख्ने, आधिकारिक अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने र खोजेको बखतकार्यालयमाबुझाउने ।

- आफ्नो जिम्माको सवारी साधन कार्यालयको निर्णय वा आदेश बाहेक अरु कसैलाई पनि हाँकन नदिने ।
- कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रूपमापालन गर्ने, ब्याट्रीको अवस्था, बत्तिहरुको अवस्था, टायरहरुमापर्याप्तहावाभएनभएको अवस्थावाकुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउने एवं निश्चित समयमाअनिवार्य रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
- “सुरक्षाप्रथम सिद्धान्त” लाई मनन गरी सवारी साधनचलाउने । अफूसंग ड्राईभिङ्गलाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्रआदिअनिवार्य रूपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएअनुसार अन्यकार्यहरु गर्ने ।

भारी सवारी चालक (टिप्पर), (तहविहिन/इन्जि./मेका.)(आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले प्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आवश्यकतानुसार टिप्पर सञ्चालन गर्ने ।
- प्रशासकीयअधिकृतको निर्देशनबमोजिम सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूजाहरुको सम्बन्धमालिखितजानकारी गराउने ।
- टिप्परमा मर्मत कार्य हुँदाआफैँउपस्थितभई मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- मर्मत सम्पन्न भएपछि आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन चेकजाँच गरी कुनै समास्या देखा परेमा सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने ।
- सावारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसकालागिआवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमामागगरी गाडीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने ।
- माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यानदिने, सवारी साधनप्रयोग गर्न आदेश दिनेअधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमाखोजेको बखतकार्यालयमाबुझाउने ।
- सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वाकार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रूपमापालन गर्ने, ब्याट्रीको अवस्था, बत्तिहरुको अवस्था, टायरहरुमापर्याप्तहावाभएनभएको अवस्थावाकुनै लिकेज रहे/नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान

पुऱ्याउने र तोकैको समयमावा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।

- गाडीको भित्रबाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमाध्यानदिई दुरुस्त राख्ने ।
- सवारी साधनमाकुनै समस्या देखा परेमा सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने र सुपरीवेक्षकको निर्देशनअनुसार गर्ने ।
- कार्यालयले खटाएको स्थानमावाहेक अन्य स्थामानलग्ने र अपरिचितव्यक्तिलाई सवारी साधनमा बस्न नदिने ।
- आफ्नो जिम्माको सवारी साधनकार्यालयको निर्णय वाआदेश वाहेक अरु कसैलाई पनिहाँक्ननदिने ।
- “सुरक्षाप्रथम सिद्धान्त” लाई मनन गरी सवारी साधनचलाउने । अफूसंग ड्राईभिङ्गलाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्रआदिअनिवार्य रुपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशनभएअनुसार अन्यकार्यहरु गर्ने ।

भारी सवारी चालक (ट्रयाक्टर), (तहविहिन/इन्जि./मेका.) (आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले प्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आवश्यकतानुसार ट्रयाक्टरसञ्चालन गर्ने ।
- प्रशासकीयअधिकृतको निर्देशनबमोजिमआफूले सञ्चालन गरेकोट्रयाक्टरमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूजाहरुको सम्बन्धमालिखितजानकारी गराउने ।
- ट्रयाक्टरमा मर्मत कार्य हुँदाआफैउपस्थितभई मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- मर्मत सम्पन्न भएपछि आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन चेकजाँच गरी कुनै समास्या देखा परेमा सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने ।
- सावारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसकालागिआवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमामागगरी गाडीमा अनिवार्य रुपमा राख्ने ।

- माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यानदिने, सवारी साधनप्रयोग गर्न आदेश दिनेअधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमाखोजेको बखतकार्यालयमाबुझाउने ।
- सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वाकार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रूपमापालन गर्ने, ब्याट्रीको अवस्था, बत्तिहरुको अवस्था, टायरहरुमापर्याप्तहावाभएनभएको अवस्थावाकुनै लिकेज रहे/नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउने र तोकेको समयमावा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
- ट्रयाक्टरकोसरसफाइमाध्यानदिई दुरुस्त राख्ने ।
- ट्रयाक्टरमा कुनै समस्या देखा परेमा सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने र सुपरीवेक्षकको निर्देशनअनुसार गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माको सवारी साधनकार्यालयको निर्णय वाआदेश बाहेक अरु कसैलाई पनिहाँक्ननदिने ।
- “सुरक्षाप्रथम सिद्धान्त” लाई मनन गरी सवारी साधनचलाउने । अफूसंग ड्राईभिङ्गलाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्रआदिअनिवार्य रूपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशनभएअनुसार अन्यकार्यहरु गर्ने ।

हलुका सवारी चालक (एम्बुलेन्स), (तहविहिन/इन्जि./मेका.) (आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले प्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आवश्यकतानुसार एम्बुलेन्ससञ्चालन गर्ने ।
- प्रशासकीयअधिकृतको निर्देशनबमोजिम सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूजाहरुको सम्बन्धमालिखितजानकारी गराउने ।
- सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदाआफैँउपस्थितभई मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- सावारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसकालागिआवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमामागरी गाडीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने ।

- माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यानदिने, सवारी साधनप्रयोग गर्न आदेश दिनेअधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमाखोजेको बखतकार्यालयमाबुझाउने ।
- आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रुपमापालन गर्ने, ब्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरुको अवस्था, टायरहरुमापर्याप्तहावाभएनभएको अवस्थावाकुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउने र तोकेको समयमावा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
- सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुवै स्थानको सरसफाइमाध्यानदिई दुरुस्त राख्ने ।
- सवारी साधनमाकुनै समस्या देखा परेमा सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने र सुपरीवेक्षकको निर्देशनअनुसार गर्ने ।
- कार्यालयको निर्णय वाआदेश बाहेक आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधनअरुलाई सञ्चालन गर्न (चलाउन) नदिने ।
- “सुरक्षाप्रथम सिद्धान्त” लाई मनन गरी सवारी साधनचलाउने । अफूसंग ड्राईभिङ्गलाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्रआदिअनिवार्य रुपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशनभएअनुसार अन्यकार्यहरु गर्ने ।

हलुका सवारी चालक (जीप/कार), (तहविहिन/इन्जि./मेका.) (आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले प्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आवश्यकतानुसारतोकिएकोसवारी साधनसञ्चालन गर्ने ।
- प्रशासकीयअधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूजाहरुको सम्बन्धमालिखितजानकारी गराउने ।
- सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदाआफैँउपस्थितभई मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक/जाँच गरी कुनै समास्या देखा परेमा प्रशासकीयअधिकृतलाई जानकारी गराउने ।

- सावारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसकालागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमामागगरी गाडीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने ।
- माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यानदिने, सवारी साधनप्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमाखोजेको बखतकार्यालयमाबुझाउने ।
- आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वाकार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रूपमापालन गर्ने, ब्याट्रीको अवस्था, बत्तिहरुको अवस्था, टायरहरुमापर्याप्तहावाभएनभएको अवस्थावाकुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउने र तोकेको समयमावा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
- सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुवै स्थानको सरसफाइमाध्यानदिई दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयले पठाएको स्थानमावाहेक अन्य स्थामा सवारी साधननलग्ने र अपरिचितव्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने ।
- “सुरक्षाप्रथम सिद्धान्त” लाई मनन गरी सवारी साधनचलाउने । अफूसंग ड्राईभिङ्गलाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय-पत्रआदिअनिवार्य रूपमा साथमा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशनभएअनुसार अन्यकार्यहरु गर्ने ।

फायरम्यान (दमकल), (तहविहिन/इन्जि./मेका.) (आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले प्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कमाण्डरको निर्देशनअनुसार वारुणयन्त्रमा बसीआगजनीभएको स्थानमाअग्नी-नियन्त्रण गर्ने कार्यमा खटिने ।
- वारुणयन्त्रका सहायक सामग्रीहरु वारुणयन्त्र सञ्चालनकालागि ठीक दुरुस्त अवस्थामातोकिएको स्थानमा राख्ने ।
- वारुणयन्त्रको पानीट्याङ्कमापानीभर्नेपाइपलाई व्यवस्थितएवं सुरक्षितसंग ह्याण्डल गर्ने ।

- अग्नी-नियन्त्रण बाहेककाकाममा बारुणयन्त्रको प्रयोग गर्नु परेको अवस्थामा सुपरीवेक्षकको निर्देशानुसार खटिई कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशनभएअनुसार अन्यकार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन)(आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले शाखाप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ :

- तोकिएको समयभित्रशाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिमफाइल, चिट्ठीपत्रआदिसुरक्षित रुपमासम्बन्धितपदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यकभएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई बुझाउने ।
- तोकिएको कार्यकक्ष र तीकार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- शाखाप्रमुख/उपशाखाप्रमुखकाकार्यकक्षहरु लगायतकार्यालयकातोकिएकाअन्यकार्यकक्षहरुमापिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- शाखाप्रमुख/उपशाखाप्रमुखकाकार्यकक्षहरु लगायतकार्यालयकातोकिएकाअन्यकार्यकक्षहरुमाविजुलीबत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकताअनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धितमहाशाखा/शाखालगायतकार्यालयकातोकिएकाअन्यकार्यकक्षहरुमाअसम्बन्धितव्यक्तिहरु को प्रवेश निषेध गर्ने ।
- कार्यालय परिसरभित्रजुनसुकै बखतकुनै अप्रत्यासित घटना भएमाआन्तरिक प्रशासनशाखालाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- शाखा र उपशाखामाप्राप्तहुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- शाखा/उपशाखाबाट चलानी गरिएकापत्रहरु मूलचलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानीकिताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धितव्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्थामिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण

सुरक्षित रहने व्यवस्थामिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वाकर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।

- नगरपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमाआएकाअसहाय/अपाङ्गएवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारी/महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइसम्म पुऱ्याउनआवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफूभन्दामाथिल्लो तहबाट निर्देशनभएअनुसारका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

चौकीदार (तहविहिन)(आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले प्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- निर्धारित समयमाकार्यालयका सम्पूर्ण कोठामा रहेका फाइलिङ्क्याबिनेट, दराज,पंखा, हिटर, आदिकार्यालय समयपश्चात्त्वन्द गरिएका छन्/छैनन् यकीन गरी तालाबन्दी गर्ने ।
- कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायतकाविद्युतीय सामग्रीहरू वन्दवा स्वीच अफ् गरिएका छन्/छैनन् सम्बन्धितजिम्मेवार पदाधिकारीसंग समन्वयवन्द गरी सुरक्षित राख्ने ।
- नगर कार्यपालिका परिसर, उद्यानआदिको सुरक्षा गर्ने र सो ठाउँहरूमावाल्नु पर्ने डोम लाइट, कोरिडोर ल्याम्प स्ट्रिट ल्याम्पएवं पोल लाइटहरू वलेका छन्/छैनन् हरेक दिन निरीक्षण गरी ठीक/दुरुस्तरूपमावाल्ने/निभाउने कार्य गर्ने । बल्वहरू फेर्नुपर्नेभएमातुरुन्त सोको जानकारी दिने ।
- इनार, कुवा, ट्युबवेल, धारा एवं पानीको पाइपलाइनहरूको निगरानी गर्ने र पानीतान्ने पम्प/बिजुलीको मोटर आदिको सुरक्षा गर्ने ।
- तोकिएको समय बाहेक अन्य समयमातोकिएको स्थलहरूमाअसम्बन्धितव्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका परिसरभित्र छाडा, गाईवस्तु, चौपायाहरू आउननदिने ।
- कार्यालय परिसरभित्रजुनसुकै बखतकुनै अप्रत्यासित घटना भएमा सम्बन्धितशाखाप्रमुख/सम्बन्धितअधिकृत अथवाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलाई तुरुन्तजानकारी गराउने ।
- आफूलाई तोकिएको क्षेत्र/परिसरमा रहेका सम्पूर्ण भौतिक सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- यस पदले गर्नु गर्ने भनीनिर्दिष्ट गरिएकाकार्यहरू एवं प्रशासनशाखा प्रमुखबाट निर्देशनभए अनुरूपकाकार्यहरू गर्ने/गराउने ।

माली, (तहविहिन)(आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले प्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगर कार्यपालिको कार्यालय परिसर क्षेत्रभित्रतोकिएको स्थानमा रहेका सार्वजनिकउद्यान र पार्कहरुको संरक्षणको व्यवस्थामिलाउने ।
- तोकिएको स्थानमा बृक्षारोपण/फूलविरुवाहरुको रोपण, संरक्षण र हेरचाह गर्ने ।
- नगर कार्यपालिको कार्यालय परिसर क्षेत्रभित्रउद्यान, पार्क, फूलविरुवाको वेड आदिमाप्रवेश नियन्त्रण गर्ने ।
- फूल, बगैँचाको लागि मौसम अनुसारका फूलविरुवाहरुको व्यवस्था गरी बगैँचालाई हराभरा बनाउने एवं आवश्यकतानुसार किटनासक औषधि
- फूल, विरुवा, बगैँचामाआवश्यकतानुसार गोडमेल गरी पानीहाल्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- फूलविरुवाको लागिआवश्यक पर्ने गमलाको व्यवस्था गर्न लगाई कार्यालयको बरणडा, पेटी, भ्याड आदिलाई फूलकागमलायुक्तबनाइ सजाउने ।
- कार्यालय परिसरभित्रजुनसुकै बखतकुनै अप्रत्यासित घटना भएमाआन्तरिक प्रशासनउपशाखालाई खबर गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएबमोजिमकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

कुचिकार, (तहविहिन)(आन्तरिक व्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले प्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- सुपरीवेक्षकबाट तोकिए बमोजिम खटिइ सार्वजनिक स्थल, सडक, पेटी, चोक, मन्दिर परिसर, गल्ली, आदि सार्वजनिक स्थानहरुको नियमित रुपमा सफासुगधर गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र दैनिक रुपमा पैदा हुने फोहोरमैला संकलन गरी निर्धारित स्थानमा मात्र व्यवस्थित तरिकाबाट राख्ने ।
- प्रशासनशाखा प्रमुखको आदेशानुसार सार्वजनिक स्थानमा वेवारिस मरेका जीवजन्तुलाई निश्चित स्थानमा पुऱ्याई दुर्गन्ध फैलिननपाउने गरी गाड्ने वा नष्ट गर्ने ।
- सार्वजनिकशौचालयहरु, ढल, नालाहरु सफा राख्ने कार्यमा खटिई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- फोहोरबाट वातावरणमा पर्ने असर कमगर्न फोहोर पानी संकलनहुने खाडलहरु पुर्ने र आवश्यकतानुसार किटनासक औषधी छिट्टेने ।

- विशेष सरसफाइको आवश्यकता पर्ने क्षेत्रमा खटिइ सरसफाइकार्य गर्ने ।
- संकलितफोहोरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा कन्टेनरहरूमा राखीनिर्दिष्ट स्थानमा पुऱ्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निदिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रशासन सहायक, (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.)(कर्मचारी प्रशासनउपशाखा)

यस पदले प्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगर कार्यपालिकाकाकर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मकाविवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरूपमा राख्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयकाकर्मचारीहरूको कार्यबोभको, दरवन्दीसिर्जना एवं खारेजको कारवाही सम्बन्धमाशाखाप्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धीचिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- पदीयकार्यविवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमाशाखाप्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येकअर्दिनमाउजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/ उजुरी शाखाप्रमुखमार्फत प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मकमनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथआफ्नो पदीयजिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको दैनिकहाजिरी रुजु गरी सोको विवरण पेश गर्ने ।
- कर्मचारीलाई तालिमको मनोनयनको लागिवरियताको आधारमा सूचीतयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारी बैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाहीवा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागिआवश्यक कारवाहीको लागि उठान् गर्ने ।

- आफ्नो उपशाखाको अन्यदैनिकप्रशासनिककार्यसम्पन्न गर्न शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमूल्यांकनफारामकानूनको म्यादभित्रअद्यावधिक गर्न लगाई अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्तिविवरण प्रचलितकानूनबमोजिमभर्न लगाई प्रचलितकानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धितनिकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइसहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएबमोजिमकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर, (तह-५/विविध/कम्प्युटर)(कर्मचारी प्रशासनउपशाखा)

यस पदले उपशाखाप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकामाकार्यरत पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको व्यक्तिगतअभिलेख अद्यावधिक गर्न आवश्यक पर्ने विवरणहरु कम्प्युटरबाट तयार गर्ने ।
- प्राप्त सूचना, तथ्यांक, विवरणहरु सुरक्षित डिस्कमा इन्ट्री गर्ने र आवश्यकताअनुसार त्यसको परिमार्जन गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार चाहिएको विवरण, तथ्याङ्कउपलब्ध गर्ने ।
- आवश्यकतानुसार नेपाली र अंग्रेजीमा टाइप गर्ने, टाइप गरिएकाचिठ्ठीपत्रहरु प्रिन्ट गर्ने, सम्बन्धितपदाधिकारीहरुलाई उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
- कम्प्युटरमा रहेका डाटा/विवरणहरुलाई विग्रनवा नष्ट हुनबाट जोगाउन सुरक्षित डिभाइस जडान गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्य र सेवालालाई पेपरलेस बनाउनको लागि सुरक्षित सफ्टवेयरहरु जडान गराई सेवाप्रवाह गर्ने उपायहरु अवलम्बन गर्ने र सोको लागिआवश्यककार्ययोजनातयार गर्ने/गराउने ।
- आफ्नोपदीयजिम्मेवारीसंग सम्बन्धितकार्यको कार्यप्रगतिप्रतिवेदनतयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

- आफ्नो जिम्मेवारीप्रतिकार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मकमनस्थिति र उच्चमनोबल राखीकार्यसम्पादन गर्ने ।
- आफुजिम्मामा रहेका डेस्कटप, ल्यापटप कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, यु.पि.एस.एवं अन्यविद्युतीयउपकरण/सामग्रीहरु सुरक्षितएवं दुरुस्त (Update) गरी राख्ने ।
- उपशाखाको कामलाई e-governance मा रुपान्तरण गर्न आवश्यकपहलगदैजाने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएबमोजिमअन्यकार्यहरु गर्ने ।

प्रशासन सहायक, (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (जिन्सीव्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले प्रशासनशाखाप्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत तयार गर्ने ।
- स्वीकृत मागफारामअनुसार मागभई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमाभएउपलब्ध गराउने र मौज्दातनभएप्रचलितकानूनीप्रक्रियाअनुरुपखरिद गरी जिन्सीश्रेस्तामाअभिलेख जनाई उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगलाबेगलै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वातोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने ।
- खरिद गरी वाअन्यकुनै पनिकानूनी प्रक्रियाबाट प्राप्तभएकामालसामानको आमदानीबाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलितकानूनबमोजिम निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-संभार, लिलामविक्री, हानी-नोक्सानीआदिपक्षहरुमाध्यानदिने ।
- खर्च नहुने मालसामानहरुमध्ये जिन्सी निरीक्षणप्रतिवेदनले प्रयोग गर्न नमिल्ले/नसकिने भनीऔल्याएका सवारी साधनलगायतका सामानहरुको विवरण तयार गरी प्रचलितकानूनबमोजिमलिलामको प्रक्रिया अघि बढाउने ।
- नियमानुसार लिलामभएका सामानहरुको जिन्सीश्रेस्ताबाट लगत कट्टा गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्रीप्रचलितकानूनको परिधिभित्र रही सोभै वा दरभाउपत्रवाबोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कारवाहीकालागि पेश गर्ने र निर्णय भएबमोजिमखरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागिआवश्यकव्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधनतथा हुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नवीकरण गर्ने तथालगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरूको सुरक्षा र नाम, नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने र मेसिनरी प्राविधि सामानहरू दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- सामानहरूको मिनाहातथालिलामकालागिआवश्यक कारवाहीचलाउने ।
- हस्तान्तरण भई जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रका सार्वजनिकजग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- सार्वजनिकजग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको अतिक्रमण हुनलागेको वाभएको देखिएमातुरुन्तशाखाप्रमुखमार्फत प्रमुखकार्यकारी अधिकृत समक्षजानकारी गराउने । आदेशवानिर्देशनभएबमोजिमत्यस्तो कार्यलाई रोक्न पहल गर्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बाआदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धितनिकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्मेलन स्थल, पार्क आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र रेखदेख गर्ने ।
- नगरपालिका र अन्तर्गतको सम्पूर्ण सार्वजनिक सम्पत्तिको उपयोग र सुरक्षा सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- खप्ने र नखप्ने सामानको वर्गीकरण गरी आम्दानीवाँधीवितरण गर्ने ।
- नगरपालिकाकार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायीअभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट तोकिएकाअन्यकार्यहरू गर्ने ।

शाखाअधिकृत, (तह-६/कानून) (कानूनउपशाखा)

यस पदले प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएकाउजुरी एवं गुनासो सम्बन्धीनिवेदनहरु अध्ययन गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धितनिकायहरुमा पठाउन/बुझाउन लगाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामानगर प्रमुखतथाकार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रहीकार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमकाप्रशासनिककार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरकार्यपालिकामा परेका निवेदन, उजुरी र मुद्दाको छिटोछरितो ढङ्गले फछ्यौट गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४बमोजिमनगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्षदायर हुने मुद्दाहरुको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिमनगर कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रकाविषयमाअध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रकाविषयमानियमविपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरुमा कारवाही गर्न/गराउनन्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमाकाम गर्ने ।
- उजुरीकामिसिल/फाइलहरु अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमाप्रारम्भिककार्यको उठन् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्षवाविपक्षीहरुबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसलावा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपिमागभएमाकानूनबमोजिमउपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्षवाविपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयानलिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धीअभिलेख तथामिसिलहरु सुरक्षित रुपमाव्यवस्थित गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहायविपन्नव्यक्तिहरुलाई निःशुल्ककानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- प्रत्यायोजितअधिकार अनुरूप यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र निर्देशनभएवमोजिमअन्यकार्यहरु गर्ने ।

सूचनाप्रविधिअधिकृत, (तह-६/विविध) (सूचनाव्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायवमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट नगरपालिकाक्षेत्रको Base Mapतयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागिआवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्थागर्ने ।
- सूचनाकेन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालनव्यवस्थामिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्नआवश्यककार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको Website डिजाइन र अपडेट सम्बन्धीकार्य गर्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउनComputer Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरुलाई प्रयोगमाल्याउने र E-governance सम्बन्धीकार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगर कार्यपालिकाको सेवाप्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रनगरपालिकाको नीतिअनुरूपCCTV Camera जडान गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने र जडान गरिएकाCCTV Camera हरु सुरक्षित रुपमाप्रयोग गर्ने/गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- जडान भएकाCCTV Camera हरु मार्फत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगर क्षेत्रभित्रकावनस्पतिको चोरी एवं अवैध निकासी हुनबाट जोगाउनतथानकारात्मगतिविधिलाई निरन्तर रुपमानिगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- CCTV Cameraमार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिकअभिलेख राख्ने र आवश्यकताअनुसार प्रतिवेदनतयार गरी प्रमुखकार्यकारी अधिकृतसमक्षजाहेर गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइलगायतनगरपालिकाअन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचनाप्रविधिको उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथाअनुगमनको कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागिआवश्यकपर्ने सूचनातथातथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचनातथातथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजनातर्जुमाको क्रममाउपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धितपार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशनप्रयोजनकालागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
- नगरपालिकाकाशाखा/उपशाखा/इकाइहरुमा स्थापनाभएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगतउपायहरु (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचितव्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवाप्रदान गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- सूचनाप्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमानगरपालिकाकाकर्मचारीहरुलाई आवश्यकतालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचनाप्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरुको प्रभावकारिताअभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरुसंग अन्तर्क्रियाकार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथाविस्तारका लागि सम्बद्ध पक्षतथादातृ संस्थाहरुसंग समन्वय गर्न आवश्यकनीतितयार गरी कार्यान्वयनमाल्याउने प्रयोजनकालागिप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाको अद्यावधिकवस्तुगतप्रतिवेदनतथाप्रगतिविवरणहरु संकलनतथा भण्डारण गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाकार्यालयमा स्थापनाभएका सूचनाप्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरु सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको सूचनाअधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभए अनुरूपमाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

सहायक कम्प्युटर अप्रेटर, (तह-४/विविध)(सूचनाव्यवस्थापनउपशाखा)

यस पदले सूचनाप्रविधिअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमवाट नगरपालिकाक्षेत्रको Base Mapतयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाको सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्न जडित कम्प्युटर सफ्टवेरहरु सुचारु रूपलेसञ्चालनगर्न सवै शाखा, उपशाखा, इकाइहरुमाअनुगमन गर्ने ।
- सङ्कलितसूचनाहरुको दैनिकअभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्ने ।
- नगरपालिकाको Website डिजाइन र अपडेट सम्बन्धीकार्यमा शाखाप्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- E-governanceको अवधारण अनुरुपनगरपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीएवं सेवाप्रवाहको कार्यलाई सहज र सुलभ बनाउन जडितComputer Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरुको प्रयोगमाआइपर्ने समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रनगरपालिकाको नीतिअनुरुपCCTV Camera जडान गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने र जडान गरिएकाCCTV Camera हरु सुरक्षित रूपमाप्रयोग गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगर क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति, पुरातात्विक सम्पदा,वनस्पतिआदिको चोरी एवं अवैध निकासी हुनबाट जोगाउनकालागिनगरपालिका क्षेत्रभित्र जडान भएकाCCTV Camera हरु मार्फत कम्प्युटरबाटैनिरन्तर Monitoringगर्ने ।
- CCTV Cameraमार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिकअभिलेख राख्ने र आवश्यकताअनुसार प्रतिवेदनतयार गरीशाखाप्रमुखमार्फतप्रमुखकार्यकारी अधिकृतसमक्षपेश गर्ने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धितपार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशनप्रयोजनकालागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गर्ने/गराउने ।
- सूचनाप्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमानगरपालिकाकाकर्मचारीहरुलाई आवश्यकतालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचनाप्रविधिको प्रयोग गर्न सञ्चालन गरिने सभा/गोष्ठी/ अभिमुखीकरण आदिकार्यक्रमको लागि सहयोग गर्ने ।

- नगर कार्यपालिकाकार्यालयमा स्थापनाभएका सूचनाप्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- आफ्नो जिम्माकाजिन्सी/भौतिकआदि सबै उपकरणहरूको सुरक्षा गर्ने ।
- शाखामाआइपरेकाचिठीपत्रादि टाइप/प्रिन्ट/फोटोकपीलगायतचिठीपत्रहरू दर्ता/चालनी समेत गर्ने र सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँट/व्यक्तिलाई बुझाइ सोको निस्सा राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभए अनुरूपमाअन्यकार्यहरू गर्ने ।

सुरक्षा सहायक निरीक्षक, (तह-४/प्रशासन/सुरक्षा) (नगर प्रहरी बल)

यस पदले प्रशासकीयअधिकृत (प्रशासनशाखा)को रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगर प्रहरी बलको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीतितथाकार्ययोजनातर्जुमा गरी स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका मूर्त/अमूर्त साँस्कृतिक सम्पदाहरूको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रकासडक मार्गहरूमाआवागमनको लागिअवरोध हटाउने व्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रभइरहेकाभौतिकनिर्माण कार्यहरूलाईनियमित गराउनआवश्यक सहयोग गर्ने ।
- फोहरमैलाव्यवस्थापनमाआइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगर कार्यपालिकाबाट भए/गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउनआवश्यकमद्दत पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचनाप्राप्तहुनासाथत्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्तव्यवस्था गर्ने र प्रमुखकार्यकारी अधिकृतलाई प्रशासनशाखाप्रमुखमार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
- नगरपालिकाकोअनुमतिनलिई घर/भवननिर्माण गर्ने कार्य तथाअन्य गैरकानुनीनिर्माणमा नियन्त्रण गर्ने ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रघर/भवननिर्माणकार्यलाईनियमित गराउनअनुगमन र निरीक्षण गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धितपदाधिकारी/कर्मचारीको निर्देशन/सहकार्यमा भत्काउनआवश्यक कारवाही गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सडकपेटी, सार्वजनिकजग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल-तलैया, नाला,पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, गुम्बाआदिउपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र कुनै पनि किसिमको अतिक्रमण गर्नेउपर कारवाही समेतको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र छाडा गाई, वस्तु/चौपाया नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाहीचलाउने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदिको सम्बन्धमानगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार काट्न, भत्काउनलगाउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रफोहोरमैलाव्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सुरक्षा (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथाकर्मचारी) तथाकार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाव्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षाको लागिमातहतकाकर्मचारीहरुलाई आलोपालो मिलाई गस्तीमा खटाउने ।
- दृष्य प्रदुषण लगायतका सबै किसिमको प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने ।
- नगर प्रहरी बलअन्तर्गतकाकर्मचारीहरुको दैनिकप्रशासनिककार्य गर्ने ।
- मातहतकाकर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमूल्याङ्कन गर्नेएवं कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई कार्यान्वयन गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएकार सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभए अनुरूपकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

हवलदार, (तह-३/प्रशासन/सुरक्षा)(नगर प्रहरी बल)

यस पदले सुरक्षा सहायक निरीक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका मूर्त/अमूर्त साँस्कृतिक सम्पदाहरुको सुरक्षाको व्यवस्था गर्नेकार्यमा सुरक्षा टोलीमा खटिइ कार्य गर्ने ।

- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रका सडक मार्गहरूमाआवागमनको लागिअवरोध हटाउने कार्यमा आफ्नो कमाण्डमा सुरक्षा टोलीमा खटिइ कार्य गर्ने ।
- फोहरमैलाव्यवस्थापनमाआइपर्ने व्यवधानहरू हटाउने कार्यमा सुरक्षा टोलीमा खटिइ सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचनाप्राप्तहुनासाथत्यसलाई नियन्त्रण गर्न कमाण्डरको आदेशानुसारतुरुन्त खटिने ।
- नगरपालिकाकोअनुमतिनलिई घर/भवननिर्माण गर्ने कार्य तथाअन्य गैरकानुनीनिर्माणभए/गरेकोमानगरपालिकाको निर्णयानुसारSite Visit गरी रोख्ने कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सडकपेटी, सार्वजनिकजग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल-तलैया, नाला,पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, गुम्बाआदिउपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र कुनै पनि किसिमको अतिक्रमण गर्नेउपर कारवाहीको लागि तुरुन्त कमाण्डरलाई सूचना गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र छाडा गाई, वस्तु/चौपाया नियन्त्रण गर्ने कार्यमा खटिने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदिको सम्बन्धमानगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार काट्न, भत्काउनलगाउनेकार्यमा कमाण्डरलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रफोहोरमैलाव्यवस्थापन गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सुरक्षा (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथाकर्मचारी) तथाकार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षासम्बन्धमा निर्णय वाआदेशानुसार कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षाको लागिमातहतकाकर्मचारीहरूलाई आलोपालो मिलाई गस्तीमा खटिने/खटाउने ।
- दृष्य प्रदुषण लगायतका सवै किसिमको प्रदुषण नियन्त्रण गर्न खटिने ।
- मातहतकाकर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतको लागि सफारिश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएकार कमाण्डरबाट निर्देशनभए अनुरूपकाअन्यकार्यहरू गर्ने ।

सुरक्षाजवान, (तह-२/प्रशासन/सुरक्षा)(नगर प्रहरी बल)

यस पदले हवल्दारको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही सुरक्षा सहायक निरीक्षकप्रति उत्तरदायी भई देहायबमोजिमकाकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- सुरक्षा सहायक निरीक्षक/हवलदारले खटाए बमोजिमतोकिएको जिम्मेवारीपूर्वक सम्पन्न गर्ने ।
- कमाण्डरको नेतृत्वमा खटीई कार्य गर्नुपर्दा निकटतम कमाण्डरको निगरानीमा रहीकार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको सम्पत्ति र नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षाको लागि गस्तीको रूपमा खटीई निर्देशनभएअनुसारको कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यकालागिहानिकारक सामग्री/वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा तुरुन्त कमाण्डरलाई जाहेर गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रका छाडा गाई-वस्तु तथाअन्य चौपायाहरु नियन्त्रण गर्ने कार्यको लागि खटिने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र सार्वजनिकआवागमनमावाधापुग्ने गरी निर्माण सामग्री राख्नदिने र कसैले राखेको पाइएमातुरुन्त हटाउने कार्यमा खटिने ।
- आफूजिम्मामा रहेकाहातहतियार, खरखजानातथामालसामानको सुरक्षा गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्रकुनै प्रकारको अतिक्रमण हुनदिने र कसैबाट अतिक्रमण भएको अथवाहुनलागेको जानकारी पाएमा सो वारेमा तुरुन्त कमाण्डरलाई जाहेर गर्ने ।
- यस पदलाईनिर्दिष्ट गरिएका र कमाण्डरको निर्देशन अनुरूपकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

लेखाअधिकृत, (तह-७/८/प्रशासन/लेखा)(आर्थिक प्रशासनशाखा)

यस पदले प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आगामीआ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्तमांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानितवार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथाकार्यक्रमको वित्तीयविश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासदिने, निकाशालिने र खर्चका विवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलनकायम गर्न पहल गर्ने ।

- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरूपवाअन्य प्रक्रियाबाट नागरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कनगर्ने ।
- नगरपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रुपमाआन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने ।
- अन्तिमलेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजनाअनुसार रकमनिकाशामाग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदनतयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथाकार्यक्रमअनुरुपकार्ययोजनावनाई रकमखर्च गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदनतयार गर्ने ।
- समयमा नै लेखापरीक्षण गराउने र पेशकीतथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धीकाम गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखाकाकर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्तबीलहरू जाँचगरीबील/भरपाई स्वीकृत भएपश्चत्भुक्तानीदिने ।
- निर्माण सम्बन्धीकार्यको बील (एम्.वी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागिआवश्यककार्य गर्ने ।
- जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिकतथाकर्मचारीहरूको मासिकतलव, भत्तावितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टीएवं जम्मा सम्बन्धीव्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानीतथाखर्चतर्फको मासिकमास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धितनिकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानीमहशुल समयमाबुभाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुरानापेशकीबाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउनआवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धितनिकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदीकिताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथाअन्यखाताहरूमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।

- अवकाशपाएकाकर्मचारीहरूको उपदान, संचितविदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतकानूनबमोजिमभुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षावापतप्राप्त रकमको निकाशाएवं वितरण सम्बन्धीकार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखाअन्तर्गतकाकर्मचारीहरूको दैनिकप्रशासनिककार्य गर्ने ।
- शाखाअन्तर्गतकाकर्मचारीहरूको ७दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- शाखाअन्तर्गतकाकर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलितआर्थिक, नियम, निर्देशिकाबमोजिमभुक्तानीदिने ।
- मातहतकाकर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र महाशाखा प्रमुखबाट निर्देशनभएकाअन्यकाम गर्ने ।

लेखा सहायक (तह-५/प्रशासन/लेखा) (आर्थिक प्रशासनशाखा)

यस पदले लेखाअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आगामीआर्थिक वर्षको वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको औचित्य पुष्ट्याई सहितमाग संकलन गर्ने र सोको विश्लेषण गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासादिने, निकाशालिने र विवरण प्राप्त गरी आर्थिक विवरणहरु तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलनकायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक राजश्वआम्दानीको अनुगमन गरी दुरुस्त भए/नभएको प्रतिवेदन गर्ने ।
- नगरपालिकाको ऋण सम्बन्धीव्यस्थापन गर्ने ।
- अन्तिमलेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न आवश्यक कागजात/प्रमाण संग्रह गरी पेश गर्ने । असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको विवरण पेश गर्ने ।

- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- जिन्सीबाट प्राप्त वील/भरपाईहरू जाँच गरी भौचर उठाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी वील (एम्.बी.) जाँच गरी भौचर उठाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भएका अन्य काम गर्ने ।

सह-लेखापाल (तह-४/प्रशासन/लेखा) (आर्थिक प्रशासनशाखा)

यस पदले लेखा अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिम कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- जन प्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्त भरण कोष र अन्य कोष कट्टी एवं थप रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गरी पेश गर्ने ।
- लेखा परीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, बेरुजु सम्परीक्षण गराउने, असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक सहयोग गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउन तयार गर्ने ।
- नियमित रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट भिकाउने र रिक्न्साइल गर्न सहयोग गर्ने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू अद्यावधिक राखी प्रमाणित गराउन पेश गर्ने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत भुक्तानी दिनु पर्ने रकमको यकीन गरी पेश गर्ने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएअनुसारका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत (तह-६/प्रशासन/आ.ले.प.) (आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा)

यस पदले प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरकार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमाआन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेशकीदिनु पर्दा वाभुक्तानीगर्दा प्रचलितकानूनबमोजिम रित पुगेको वानपुगेको सम्बन्धमापूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निमित्तप्राप्तबिलजाँचगर्दा प्रचलितकानूनको रित नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशनभएबमोजिमकार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासनशाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुखकार्यकारी अधिकृत समक्षप्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमाआम्दानीतथाखर्च सम्बन्धीहिसावखाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुखकार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमाविनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरीप्रमुखकार्यकारी अधिकृतलाई यथार्थ प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथानियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालनअनुरूपआम्दानीभए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदनगर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममाउल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालनभए/भएनन् सोको चौमासिकप्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिमलेखापरीक्षणको लागिकागजाततथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिमलेखापरीक्षणको प्रारम्भिकप्रतिवेदनमाप्रतिक्रियाउपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।

- अन्तिमलेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिमलेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- अन्तिमलेखापरीक्षण प्रतिवेदनतयार गरी सम्बन्धितनिकायहरु र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु सम्बन्धितनिकायमा पठाउने ।
- जिन्सीस्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन रायदिने ।
- राजस्व असुलीभएको रकम दैनिक बैंक दाखिलाभए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिलानियमित गर्न लगाउने ।
- लिलामबिक्री गर्नु भनीअन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलामबिक्रीभएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिकआम्दानीफारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगकालागिप्रतिवेदन गर्ने ।
- आफूमातहतकोकर्मचारीको ७दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखाकोकर्मचारीको कार्यविभाजनतथाकार्यविवरण तोक्ने ।
- आफूमातहतकोकर्मचारीकोकार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएबमोजिमकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

सहायक कम्प्युटर अपरेटर (तह-४/विविध/कम्प्युटर)(आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा)

यस पदले आन्तरिक लेखापरीक्षणअधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- प्राप्त सूचना, तथ्यांक, विवरणहरु उपयुक्त डिस्कमा भर्न डाटा इन्ट्री गर्ने र आवश्यकताअनुसार त्यसको परिमार्जन गर्ने ।
- आवश्यकताअनुसारकाविवरण/सूचना/तथ्यांकउपलब्धगराउने ।

- आवश्यकतानुसार चिठ्ठीपत्रहरू नेपाली र अंग्रेजीमा टाइप गर्ने, टाइप गरिएका सामग्रीहरू प्रिन्ट गर्ने एवं सम्बन्धितपदाधिकारीहरूलाई उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
- कम्प्युटर भएको कोठाको वातावरण स्वच्छ र सफा राख्ने, राख्न लगाउने ।
- कम्प्युटरमा Install गरिएका Software र इन्ट्रु गरिएका डाटाहरूलाई कुनै पनि प्रकारबाट नष्ट हुनवा विग्रिनबाट सुरक्षित गर्ने उपाय अवलम्बन गरी सुरक्षासाथ राख्ने ।
- आफ्नो पदीय जिम्मेवारीसंग सम्बन्धित कार्यको कार्यप्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारी प्रतिकार्य उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च मनोबल राखी कार्यसम्पादन गर्ने ।
- आफु जिम्मामा रहेका डेस्कटप, ल्यापटप कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, यु.पि.एस.एवं अन्य विद्युतीय सामग्रीहरू सुरक्षित एवं दुरुस्त (Update) गरी राख्ने ।
- शाखाको कामलाई e-governance मा रुपान्तरण गर्ने आवश्यक कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

वडा सचिव (तह-५/६/प्रशासन/सा.प्र.) (१ देखि १२ वटै वडा कार्यालयहरूको लागि)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडाध्यक्षको समन्वय, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजहरू प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- देहायका कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने एवं वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भएअनुसार कार्य गर्ने ।
- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुगधर राख्ने व्यवस्थामिलाउने ।

- वडाभिन्नको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्नलगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- वडाभिन्नको नहर, कुलो, पैनीआदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभिन्नको पर्तीजग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडामा स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालयतथा पुस्तकालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभिन्न छाडा भई हिँडेकागाईवस्तु, चौपायाहरुलाई नियन्त्रणमा लिई सम्बन्धितनिकायमाबुभाउने ।
- वडाभिन्नको गल्लीतथा सडकमा विजुलीबत्तीको प्रवन्धगर्ने ।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसावतथाअन्यकागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभिन्न सुपथमूल्यमाखाद्यान्नतथाअन्यआवश्यक वस्तुहरुकोको विक्रिवितरणको लागिनगरपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभिन्न खेलकूदविकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा संस्कृतिको विकासको लागिकला,नाटक तथा सांस्कृतिककार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्तविरामीभएको वेवारिस वाअसहायव्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्थामिलाउने ।
- वडामा कुनै असहायवा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमानिजको दाह-संस्कारको व्यवस्थामिलाउने ।
- वडाका वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि.,पोलियोआदिखोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- सरुवा रोगबाट जनमानसमाहुन सक्ने क्षतीएवं नकारात्मकप्रभावबारे जनचेतनामूलककार्यक्रममा सम्बद्ध निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नसर्ने प्राणघातक रोगहरुको बारेमा जनचेतनाअभिवृद्धिको कार्यक्रममा सम्बद्ध निकायहरुलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

- वडाभिन्नको पतीजग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिकतथाधार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- मौलिकताभल्किने सांस्कृतिकनाचगानतथाभजन समेतलाई निरन्तरतादिननगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभिन्नका पिछडिएका जनजाति, असहाय, अपाङ्गतथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धीकार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा समितिको सचिवभई कार्य गर्ने ।
- वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायतअन्यप्रचलित कानूनबाट वडा सचिवले गर्ने भनीनिर्दिष्ट गरिएका र नगरकार्यपालिकातथा वडा समितिले दिएको निर्देशनबमोजिमकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

सवइन्जिनियर/असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर/तह-५/४/इन्जि./सिभिल)(१ देखि १२ वटै वडा

यस पदले वडा सचिव र वडाध्यक्षकोसमन्वय, रेखदेख र नियन्त्रणमा रहीनिजहरुप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफूकार्यरत वडाभिन्न पूर्वाधार विकासका सम्भावनाहरु अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
- वडाका पूर्वाधार विकासको इन्भेन्ट्री अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभिन्न नगर कार्यपालिकाबाट सञ्चालनहुने पूर्वाधार निर्माण आयोजनाहरुको डिजाइन/इष्टिमेट (लगत) तयार गरी पेश गर्ने ।
- वडाभिन्न नगर कार्यपालिकाबाट सञ्चालनभइरहेका आयोजनाहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने र तीआयोजनाहरुको निरीक्षण/अनुगमन तथामूल्याङ्कन गर्ने ।
- वडाभिन्न निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुलाई वातावरणमैत्रीवनाउनलगाउने ।
- वडाभिन्न भूकम्प-प्रतिरोधात्मकप्रविधियुक्तभौतिक संरचनानिर्माण गर्नुपर्ने तर्फ जनचेतनाअभिवृद्धि गर्ने/गराउने ।
- वडाभिन्न निर्माणधीन निजीएवं सार्वजनिक घर/भवनहरुको निर्धारित मापदण्ड बमोजिमभए/नभएको नियमित रुपमा निरीक्षण/अनुगमन गरी निर्देशनदिने र मापदण्ड

विपरित हुनलागेका कामहरूलाई रोकी/रोक्न लगाई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम गर्न लगाउने ।

- वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरूको संरक्षण/सदुपयोग गर्ने/गराउने ।
- वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरूको मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्यकार्यहरू गर्ने/गराउने ।

सहायक कम्प्युटर अपरेटर/तह-४/विविध) (१ देखि १२ वटै वडा कार्यालयहरूको लागि)

यस पदले वडा सचिवकोनियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकाकार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क, विवरणहरू उपयुक्त डिस्कमा भर्न डाटा इन्ट्री गर्ने र आवश्यकताअनुसार त्यसको परिमार्जन गर्ने ।
- आवश्यकताअनुसारकाविवरण/सूचना/तथ्याङ्कउपलब्धगराउने ।
- आवश्यकतानुसार चिठ्ठीपत्रहरू नेपाली र अंग्रेजीमा टाइप गर्ने, टाइप गरिएका सामग्रीहरू प्रिन्ट गर्नेएवं सम्बन्धितपदाधिकारीहरूलाई उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
- कम्प्युटर भएको कोठाको वातावरण स्वच्छ र सफा राख्ने, राख्नलगाउने ।
- कम्प्युटरमाInstall गरिएकाSoftware र इन्ट्री गरिएका डाटाहरूलाई कुनै पनिप्रकारबाट नष्ट हुनवा विग्रिनबाट सुरक्षितगर्ने उपायअवलम्बन गरी सुरक्षासाथ राख्ने ।
- आफ्नो पदीयजिम्मेवारीसंग सम्बन्धितकार्यको कार्यप्रगतिप्रतिवेदनतयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारीप्रतिकार्यउत्प्रेरणा, सकारात्मकमनस्थिति र उच्चमनोबल राखीकार्यसम्पादन गर्ने ।
- आफुजिम्मामा रहेका डेस्कटप, ल्यापटप कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, यु.पि.एस.एवं अन्यबिद्युतीय सामग्रीहरू सुरक्षितएवं दुरुस्त गरी राख्ने ।
- वडा कार्यालयको कामलाई e-governance मा रूपान्तरण गर्नेआवश्यककार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएबमोजिमअन्यकार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी/तहविहिन) (१ देखि १२ वटै वडा कार्यालयहरूको लागि)

यस पदले वडा सचिवको नियन्त्रणमा रहीनिजप्रतिउत्तरदायीभई देहायबमोजिमकार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- वडा समितिको कार्यालय तोकिएको समयमाखोल्ने र बन्द गर्ने ।
- वडासमितिको कार्यालयकाभौतिक सामग्रीहरुको सुरक्षा गर्ने, वडा समितिकापदाधिकारी तथा वडा सचिवलगायतकर्मचारीहरुको कार्यकक्षको सरसफाइ र सुरक्षा गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र वडा सचिवले निर्देशन गरे बमोजिमफाइल, चिठ्ठीपत्रआदिसुरक्षित रुपमासम्बन्धितपदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यकभएमा निस्सा/भरपाई लिई बुझाउने ।
- वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्गक्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- वडा कार्यालयबाट प्राप्तअथवाउपलब्ध गर्नुपर्ने कामको सिलसिलामा वडा कार्यालयमाआउने सेवाग्राहीप्रतिमर्यादितव्यवहार गर्ने र निजहरुको काममा सहजकर्ताको भूमिकानिर्वाह गर्ने ।
- वडा समितिको सभाकक्षको सरसफाइ, हेरचाह गर्ने ।
- वडा कार्यालयमापदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीहरुको लागिपिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- कार्यालयमाविजुलीबत्ती, पंखा, हिटर, ए.सी., रेफ्रिजरेटर समयमै बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमाकार्यालय परिसरमा अपरिचितमानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- कार्यालय परिसरभित्रजुनसुकै बखतकुनै अप्रत्यासित घटना भएमातुरुन्त वडासचिव/अन्य कर्मचारी वा वडा समितिकापदाधिकारीलाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- वडा कार्यालयमाप्राप्तहुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- वडा कार्यालयको सेवाग्राहीको रुपमाआएकाअसहाय/अपाङ्गएवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारीसम्म पुऱ्याउनआवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
- पदाधिकारी, कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरुलाई शिष्ट, नम्र र सद्भावपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
- वडा कार्यालयकापदाधिकारी, सचिववाअन्यकर्मचारीहरुले निर्देश गरे अनुसारका अन्यकार्यहरु गर्ने ।

निजी सहायक, प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (नगर प्रमुखको निजी सचिवालय)

- नगर प्रमुखको कार्यकक्ष, बैठककक्षलगायत निजी सचिवालयव्यवस्थित गर्ने ।
- नगर प्रमुखको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धितमहाशाखामा पठाउने ।
- नगर प्रमुखलाई सम्बोधनभई आएका निवेदन, पत्र, कागजातआदिको व्यवस्थितफाइलबनाई नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भएअनुसार आफैँ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमाकार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धितअधिकारीसमक्षवाशाखामा पठाउने ।
- नगर प्रमुखउपस्थितहुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थितहुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमानगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमापुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमाअतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षको लागिमसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिकातथाआवश्यकअध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर प्रमुखसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागिनगर प्रमुखको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्थामिलाउने ।
- नगर प्रमुखसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वानगर प्रमुखले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग नगर प्रमुखको अनुमतिलिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रमबारे प्रत्येक दिनबिहानै नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीनआदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर प्रमुखले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमाउपलब्ध गराउने ।
- यस पदले गर्नेभनीनिर्दिष्ट कार्यहरूको साथै नगरप्रमुखबाट तोकिएकाअन्यकार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी/प्रशासन (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (नगर प्रमुखको निजी सचिवालय)

- कार्यालय खुल्ने समयभन्दाआधा घण्टा अगावै अथवानिजी सचिवबाट निर्देशनभएको समयमानगर प्रमुखएवं निजी सचिवालयको कार्यकक्षका भ्याल, ढोकाहरु खोली सफा र व्यवस्थित ढङ्गले मिलाउने । नगर प्रमुखकार्यकक्षबाट बाहिर निस्कीई सकेपछि कार्यालय समय पश्चात् नगर प्रमुखको कार्यालयकक्ष/निजी सचिवको कार्यालयका भ्याल, ढोका बन्द गर्ने र साँचो-ताल्चालगाउने ।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षएवं परिसर सरसफाइ गर्ने र निर्देशनबमोजिम फाइल/चिठीपत्रहरु सम्बन्धित शाखा/फाँट/पदाधिकारी/कर्मचारीसमक्ष पुर्‍याई बुझाएको निस्सा लिई सुरक्षित राख्ने ।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्गक्याबिनेट, पंखा, हिटर, कम्प्युटर, फोटोकपी मेशीन, फ्याक्स मेशीनआदि सफा राख्ने ।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्ष, निजी सचिवालयतथानगर प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालनहुने बैठक/छलफलका सहभागीहरुको लागिपिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- नगर प्रमुखकार्यालयमाबिहानवा बेलुकाअवेरसम्म व्यस्त रहेको वा मिटिङ्ग वा यस्तै अन्यकिसिमको कार्यक्रम सञ्चालनभएको अवस्थामाबाहेक कार्यालय बन्दहुनासाथ सबै कोठाहरुमा बिजुलीबत्ती, पंखा, हिटर, ए/सी.आदिनिभाउने/बन्द गर्ने अर्थात विद्युतीय कनेक्सन छुटाउने ।
- आफूजिम्मा रहेकाकार्यालयका सम्पूर्ण सामान/कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षमाप्राप्तहुनआएकापत्र-पत्रिकाहरुलाई फाइलमा राख्नु पर्ने भएनत्थी गरी व्यवस्थित रुपले राख्ने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमाअपरिचितमानिसहरुलाई कार्यालयमाप्रवेश निषेध गर्ने ।
- आफू ड्युटीमा रहँदाघटे/भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई दिने ।
- यस पदले गर्नेभनीनिर्दिष्ट गरिएकाएवं नगर प्रमुखवानिजको निजी सहायकले तोकैका अन्यकार्यहरु गर्ने ।

निजी सहायक,सहायक कम्प्युटर अपरेटर (तह-४/विविध) (नगर उप-प्रमुखको निजी सचिवालय)

- नगर उप-प्रमुखको कार्यकक्ष, बैठककक्षलगायत निजी सचिवालयव्यवस्थित गर्ने ।

- नगर उप-प्रमुखको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धितशाखामा पठाउने ।
- नगर उप-प्रमुखलाई सम्बोधनभई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई नगर उप-प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैँ कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारी समक्ष वा शाखामा पठाउने ।
- नगर उप-प्रमुख उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमानगर उप-प्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर उप-प्रमुखको कार्यक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर उप-प्रमुखको कार्यक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर उप-प्रमुखसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि नगर प्रमुखको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्थामिलाउने ।
- नगर उप-प्रमुखसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वानगर उप-प्रमुखले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग नगर प्रमुखको अनुमति लिएर टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रमबारे प्रत्येक दिन बिहानै नगर उप-प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- नगर उप-प्रमुखको कार्यक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर उप-प्रमुखले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्ध गराउने ।
- यस पदले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका कार्यहरूको साथै नगर उपप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी/प्रशासन (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (नगर उप-प्रमुखको निजी सचिवालय)

- कार्यालय खुल्ने समयभन्दाआधा घण्टा अगावै अथवानिजी सचिवबाट निर्देशनभएको समयमानगर उप-प्रमुखएवं निजी सचिवालयको कार्यकक्षका भूयाल, ढोकाहरु खोली सफा र व्यवस्थित ढङ्गले मिलाउने । नगर उप-प्रमुखकार्यकक्षबाट बाहिर निस्कीई सकेपछि कार्यालय समय पश्चात् नगर उप-प्रमुखको कार्यालयकक्ष/निजी सचिवको कार्यालयका भूयाल, ढोका बन्द गर्ने र साँचो-ताल्वालगाउने ।
- नगर उप-प्रमुखको कार्यकक्षएवं परिसर सरसफाइ गर्ने र निर्देशनबमोजिम फाइल/चिठीपत्रहरु सम्बन्धित शाखा/फाँट/पदाधिकारी/कर्मचारीसमक्ष पुऱ्याई बुझाएको निस्सा लिई सुरक्षित राख्ने ।
- नगर उप-प्रमुखको कार्यकक्षमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्गक्याबिनेट, पंखा, हिटर, कम्प्युटर, फोटोकपी मेशीन, फ्याक्स मेशीनआदि सफा राख्ने ।
- नगर उप-प्रमुखको निजीकार्यकक्ष, निजी सचिवालयएवं नगर उप-प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालनहुने बैठक/छलफल कार्यक्रमका सहभागीहरुको लागिपिउने पानीको बन्दोवस्तगर्ने ।
- नगर उप-प्रमुखकार्यालयमाबिहानवा बेलुकाअवेरसम्म व्यस्त रहेको वा मिटिङ्ग वा यस्तै अन्यकिसिमको कार्यक्रम सञ्चालनभएको अवस्थामाबाहेक कार्यालय बन्दहुनासाथ सबै कोठाहरुमा बिजुलीबत्ती, पंखा, हिटर, ए/सी.आदिनिभाउने/बन्द गर्ने अर्थात विद्युतीय कनेक्सन छुटाउने ।
- आफूजिम्मा रहेकाकार्यालयका सम्पूर्ण सामान/कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- नगर उप-प्रमुखको कार्यकक्षमाप्राप्तहुनआएकापत्र-पत्रिकाहरुलाई फाइलमा राख्नु पर्ने भएनत्थी गरी व्यवस्थित रुपले राख्ने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमाअपरिचितमानिसहरुलाई कार्यालयमाप्रवेश निषेध गर्ने ।
- आफू ड्युटीमा रहँदाघटे/भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई दिने ।
- यस पदले गर्नेभनीनिर्दिष्ट गरिएकाकार्यहरुको साथै नगर उप-प्रमुखवानिजको निजीसहायकले तेकेका अन्यकार्यहरु गर्ने ।

निजी सहायक, प्रशासन सहायक (तह-४/प्रशासन/सा.प्र.) (प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको निजी सहायक)

- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको कार्यकक्ष, बैठककक्षलगायत निजी सचिवालयव्यवस्थित गर्ने ।

- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धितशाखामा पठाउने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलाई संबोधनभई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैँ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारी वा शाखामा पठाउने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत उपस्थित हुनु पर्ने बैठक/सभा/गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनुपर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको कार्यक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको कार्यक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्थामिलाउने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको अनुमतिले टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रमबारे प्रत्येक दिन बिहानै प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको कार्यक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्ध गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट कार्यहरूको साथै तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी/प्रशासन (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको निजी सचिवालय)

- कार्यालय खुल्ने समयभन्दाआधा घण्टा अगावै अथवानिजी सचिवबाट निर्देशनभएको समयमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृत एवं निजको निजी सचिवालयको कार्यकक्षका भ्याल, ढोकाहरु खोली सफा र व्यवस्थित ढङ्गले मिलाउने । प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत कार्यकक्षबाट बाहिर निस्कीई सकेपछि कार्यालय समयपश्चात् प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको कार्यालयकक्ष/निजी सचिवको कार्यालयका भ्याल, ढोका बन्द गर्ने र साँचो-ताल्वालगाउने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको कार्यकक्षएवं परिसर सरसफाइ गर्ने र निर्देशनबमोजिम फाइल/चिठीपत्रहरु सम्बन्धित शाखा/फाँट/पदाधिकारी/कर्मचारीसमक्ष पुऱ्याई बुझाएको निस्सा लिई सुरक्षित राख्ने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको कार्यकक्षमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्गक्याबिनेट, पंखा, हिटर, कम्प्युटर, फोटोकपी मेशीन, फ्याक्स मेशीनआदि सफा राख्ने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको निजीकार्यकक्ष, निजको निजी सचिवालयएवं निजको अध्यक्षतामा सञ्चालित बैठकका सहभागीहरुको लागिपिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत कार्यालयमाबिहानवा बेलुकाअवेरसम्म व्यस्त रहेको वा मिटिङ्ग वा यस्तै अन्यकिसिमको कार्यक्रम सञ्चालनभएको अवस्थामाबाहेक कार्यालय बन्दहुनासाथ सबै कोठाहरुमा विजुलीबत्ती, पंखा, हिटर, ए/सी.आदिनिभाउने/बन्द गर्ने अर्थात विद्युतीय कनेन्सन छुटाउने ।
- आफूजिम्मा रहेकाकार्यालयका सम्पूर्ण सामान/कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको कार्यकक्षमाप्राप्तहुनआएकापत्र-पत्रिकाहरुलाई फाइलमा राख्नु पर्ने भएनत्थी गरी व्यवस्थित रुपले राख्ने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमाअपरिचितमानिसहरुलाई कार्यालयमाप्रवेश निषेध गर्ने ।
- आफू ड्युटीमा रहँदाघटे/भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई दिने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट कार्यहरु एवं प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतबाट तोकिएबमोजिमकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

भाग-५

निष्कर्ष र सुभाव

५.१ निष्कर्ष

कुनै पनि संगठनले आफ्नानिर्दिष्ट उद्देश्यहरूलाई हासिल गरी समय-सापेक्ष तरिकाले गतिशीलभइरहन र आफ्नो कार्यक्षेत्रमासिर्जित चुनौतीहरूको सामना गर्नका निम्तिआफूलाई सदैव सक्षम र प्रभावकारी बनाइराख्नु जरुरी छ ।संगठनका लागिआवश्यकविविध साधनहरूमध्येको अन्यन्त महत्वपूर्ण एवं सम्वेदनशील साधनभनेको यसको जनशक्ति नै हो । यस सन्दर्भमा संगठनमा दक्षजनशक्ति र कुशल नेतृत्वसहितको कार्यवातावरण र कार्यविधिअनिवार्य हुन्छ । साथै नतिजामूलककार्यविधिसहितको उपयुक्तप्रकारको संगठन संरचना, संगठन सञ्जाल र स्पष्ट कार्य विभाजनसहितको कार्यविवरण, स्वस्थ र सुदृढ कार्यसम्पादनमूल्याङ्कन प्रणाली एवं बृत्तिविकासकापर्याप्तअवसरहरू समेत आवश्यक मानिन्छन् । यस सन्दर्भमा गोदावरीनगरपालिका, कैलालीकाविद्यमानचुनौती, यस नगरपालिकाकोकार्यक्षेत्र तथाकार्यबोझ समेतलाई हृदयङ्गमगर्दा वर्तमाननीतिगतव्यवस्था, संगठन संरचना र दरवन्दीएवं कार्यविधितथाकार्यप्रणालीलाई समयानुकूल परिवर्तन गर्ने कार्यमा तत्काल अधि बढ्नु पर्ने आवश्यकता यस अध्ययनकार्यले महशुसगर्दछ ।

जुनसुकै संगठनको संरचना, जनशक्ति र कार्यविधिलाई संगठनको उद्देश्य, नीतिकार्यनीति, आकार तथाउपलब्धश्रोत-साधनले प्रभावितपार्ने गर्दछ । संगठनको उद्देश्य अनुरुपनीतितथाकार्यनीति, सो बमोजिमको कार्यक्रम र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यविधिनिर्माण भएमा त्यसै अनुरुप नै संगठन संरचनातयार भई त्यसको जनशक्तिव्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ । यसै तथ्यलाई दृष्टिगत गर्दै गोदावरीनगरपालिकाका७ वटा शाखा, १५ वटा उपशाखा, ५ वटा इकाइतथा १२ वटा वडा कार्यालयहरू रहेको संरचनामा परिमार्जन गरी ९ वटा शाखा, १४ वटा उपशाखा, २ वटा इकाइ, नगर प्रहरी बल-१ वटा, निजी सचिवालय-३ वटा र १२ वडा कार्यालयहरूको संस्थागत संरचना प्रस्तावित गरिएको छ ।साथै यस नगरपालिकाभित्रकामालाखेती अस्पताल, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीहरू समेत यस संगठन संरचनाकाअङ्ग रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

बजारमा पर्याप्तमात्रामा सेवा करारमा काम गर्न इच्छुक एवं सक्षम निकायबाट सेवा करारमा लिन सकिने प्रकृतिकापदहरूको लागि स्थायी दरवन्दीको पद राख्नुभन्दा सेवा करारमा लिनु उपयुक्तहुने देखि त्यस्तापदहरूमाहाल स्थायीरूपमाकर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थाभएमाबाहेक हालकायम रहेका त्यस्तापदहरू खारेज गर्न प्रस्तुतप्रतिवेदनले सिफारिश गर्दछ । त्यस्तापदहरूमा स्थायीकर्मचारी कार्यरत

रहेको अवस्थामानिजजुनसुकै प्रकारले सेवाबाट अलगहुनासाथत्यस्तापदहरु तत्कालखारेज हुने निर्णय समेत यस प्रतिवेदनलाई पारित गर्ने समयमा नै गरिनु उपयुक्तहुनेछ ।

यस अध्ययनकार्यकाकतिपय सीमाहरु हुँदाहुँदै संगठनात्मक सुधार एक निरन्तर प्रक्रियाभएको सन्दर्भमा यस अध्ययनकार्य गोदावरी नगरपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक समस्यालाई हल गर्नमा निःसन्देह उपयोगीसिद्धहुने विश्वास लिइएको छ ।

५.२ सुझाव

- यस संगठन तथाव्यवस्थापनअध्ययनप्रतिवेदनले गोदावरीनगरपालिकाको कार्यबोझअनुरूप संगठन संरचनातथाजनशक्ति सम्बन्धी प्रस्ताव अधि सारेको छ । अतः यस प्रतिवेदनमासिफारिश गरिए अनुसार नगरपालिकाको संगठन संरचना, दरवन्दी र सेवा/समूह स्वीकृत गरी लागु गर्ने ।
- हालविद्यमान स्थानीय सहजकर्ता (तह-४)को पदलाई सहायक कम्प्युटर अप्रेटरमा रुपान्तरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी र मौजूदा दरवन्दीको तुलनात्मक स्थिति तालिका-.... मा उल्लेख गरिएको छ । यस अनुसार साविकको भन्दाउल्लेख्य संख्यामा दरवन्दीथपको प्रस्ताव गरिएको छ । निःसन्देह थप दरवन्दीको लागि वढी श्रोतको चाँजोपाँजो मिलाउनु पर्ने हुन्छ तरविद्यमान संविधानतथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बाट निर्दिष्ट स्थानीयतहको भूमिका (कार्यक्षेत्र)लाई प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नको लागिनगरपालिकालाई स्तरीय छिटो-छरितो सेवाप्रदायक र जन-उत्तरदायीनिकायको रुपमाविकसित गर्नका निमित्तश्रोतकाथप क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने, राजश्व चुहावटलाई प्रभावकारी रुपमा नियन्त्रण गर्ने एवंजनताको विश्वास प्राप्त गर्न निरन्तर क्रियाशीलहुनेतर्फ नगरपालिकाले दृढ सङ्कल्पसहित स्पष्ट कार्ययोजनाबनाई अधि बढनु जरुरी देखिन्छ ।
- प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना अनुरूपको संस्थागतकार्य विवरण एवं दरवन्दी अनुरूपको पदगतकार्य-विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी स्वीकृत भई लागू गरिँदा सम्बन्धितशाखा, उपशाखा, इकाइतथा वडा कार्यालयहरुको लागितयार पारिएको कार्य विवरण उपलब्ध गराउने र प्रस्तावित दरवन्दी अनुरूपकापदहरुमाकर्मचारी पदस्थापन

गरिँदा सम्बन्धितपदको कार्य विवरण सम्बन्धितकर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सो अनुसारको कार्य सम्पादनको व्यवस्थामिलाउने ।

- प्रत्येकपदको कार्य-विवरणमा आधारित रही सो पदको कार्यसम्पादनमूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागिमापनयोग्य सूचकहरु तयार गरी आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र नै सम्बन्धितकर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना/कार्यक्रम/नीति/प्रविधिमा समसामयिक रूपले निरन्तर सुधार/परिमार्जन/थपघट हुँदै जाने स्वाभाविकक्रममा संस्थागततथापदगतकार्य-विवरणलाई तद्नुरूप परिमार्जन र अद्यावधिकगर्दै जाने ।
- संगठनका विविधपक्षहरुमा अनुसन्धानतथाविकास कार्यलाई जोड दिने ।
- अन्तर्निकाय समन्वय/सहकार्य एवं जन-सहभागितालाई अधिकतमरूपमा बढाउँदै लैजाने ।
- नगरपालिकामा सुशासनको सुनिश्चितताअभिवृद्धि गर्दै लैजाने ।
- कार्य-उत्प्रेरणा र कर्मचारीको मनोबललाई उकास्न सदैव प्रयत्नशील रहने ।
- नगर कार्यपालिकाकाकर्मचारीहरुको जनशक्तिविकास योजनातर्जुमा गरी लागू गर्ने ।
- नगरपालिकाकानिर्वाचितपदाधिकारी, विकासका साभेदार निकायहरु एवं स्थानीयनागरिक समाजको बीचमा छलफल/विचार आदान-प्रदानको भरपर्दो र व्यावहारिक संयन्त्रनिर्माण गरी सोलाई क्रियाशीलतुल्याउने ।
- सेवाग्राहीको सन्तुष्टीमा ध्यान पुऱ्याउने ।