

शाखाको नाम: मुद्दा उपशाखा कर्मचारीको नाम: रामचन्द्र हड्खले श्रेणी : अधिकृत छैटौ पदको नाम: प्रशासकीय अधिकृत

- नगरपालिका र यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे सचिव र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- मुद्दाहरूको पुर्ण सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- यस्तो मुद्दाहरूमा बहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।
- अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भईआएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को परिच्छेदमा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- जनताको आपसी भ्रगडा तथा मुद्दाहरूको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरू तथा व्यक्तिको जानकारी गराउने ।
- नगरपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखले लाए अहाएको अन्य कार्यहरू गर्ने

शाखाको नाम: प्रशासन शाखा कर्मचारीको नाम: पुष्पराज आचार्य श्रेणी : सहायक पाँचौ पदको नाम: वरिष्ठ प्रशासन सहायक/समुदाय परिचालक

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने
- न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने
- सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने
- आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।
- भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने
- जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

शाखाको नाम: प्रशासन शाखा कर्मचारीको नाम: अर्जुन गिरी श्रेणी : सहायक पाँचौ पदको नाम: ना.सु.

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने
- न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने
- सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने
- आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।
- भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने
- जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

शाखाको नाम: पञ्जिकरण इकाई कर्मचारीको नाम: विष्णुकुमार जोशी श्रेणी : सहायक चौथो पदको नाम: जू.ई.

पञ्जिकाधिकारी भई कार्य गर्न तोकीएको कार्य विवरण

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र स्थानीय विकास मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण (जिविस मार्फत) समयमै पठाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संसाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भन्ना समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक नगर सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अर्द्दाएको अन्य कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम: जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा कर्मचारीको नाम: कृष्णप्रसाद पौडेल श्रेणी : सहायकस्तर पाँचौ पदको नाम: ना.सु.

- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने लगाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धी कार्य ।
- नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य ।
- सवारी साधन र अन्य सामानहरूको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य ।
- नगरपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य ।
- निर्माण समग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सफ्टवेयरहरू संचालन व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अर्द्दाएको अन्य कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम: दर्ता चलानी इकाई कर्मचारीको नाम: सोमबहादुर दैरे श्रेणी : सहायकस्तर चौथो पदको नाम: खरिदार

- कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयबाट भएका कामहरू चलानी गरी सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपि व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अर्द्दाएको अन्य कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम: सोधपूछ इकाई: कर्मचारीको नाम: शंकरदेव पौडेल श्रेणी : सहायकस्तर पांचौ पदको नाम: ना.सु.

- सोधपूछ गर्नेलाई जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न सिफारिस सम्बन्धी निवेदनहरू सेवा ग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
- लेखपढ गर्न नसक्ने सेवाग्राहीहरूको निवेदन लेखी सहयोग गर्ने
- इन्टरकम टेलिफोन संचालन गर्ने
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अर्द्दाएको अन्य कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम: नगर निरीक्षण इकाई : कर्मचारीको नाम: रुद्रबहादुर दैरे श्रेणी : सहायकस्तर चौथो पदको नाम: नगर प्रहरी हवलदार

- नियमित रूपमा नगर क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने
- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने ।
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ।
- नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।
- नगरक्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सूचना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यवसायीहरूले न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- न.पा.को ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धीत शाखालाई गराउने ।
- नगरको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा न.पा.बाट भए गरेका निर्णयहरूको कार्यक्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अव्यवस्थित पार्किङलाई व्यवस्थित पार्न जिल्ला टफीक सँग समन्वय गर्ने ।
- नगरक्षेत्रलाई सफा-सुगंध राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरी सामाजिक जीवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने ।
- सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामग्रीहरू हटाउन लगाउने ।
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।

- न.पा.को स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- नियमानुसार सवारी साधन कर, पटके सवारी कर र अन्य कर असूलीमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरू बुझाउन सहयोग गर्ने ।
- छाडा चौपायहरूलाई कान्जी हाउससम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ गरी सूचित गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र रहेको वेवारीशे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाईएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो र आफू मातहतका नगरप्रहरीहरूको ड्युटी लिष्ट निर्माण गर्ने
- नगर निरिक्षण गर्दा कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएको पोसाकमा अनिवार्य रुपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित वजार अनुगमन गर्दा पनि पोसाकमा रही नगरवासीहरूलाई आफ्नो पहिचान दिने ।
- दमकल संचालन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अर्हिएको अन्य कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम: नगर निरीक्षण इकाई कर्मचारीको नाम: भरतबहादुर बस्नेत, जंगबहादुर थापा, डम्मरबहादुर श्रेष्ठ र बम्बबहादुर दरे

श्रेणी : सहायकस्तर तृतीय पदको नाम: नगर प्रहरी जवान

- नियमित रुपमा नगर क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने
- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने ।
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ।
- नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।
- नगरक्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यवसायीहरूले न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- न.पा.को ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- नगरको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा न.पा.बाट भए गरेका निर्णयहरूको कार्यक्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- अव्यवस्थित पार्किङलाई व्यवस्थित पार्न जिल्ला टफीक सँग समन्वय गर्ने ।
- नगरक्षेत्रलाई सफा-सुघर राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरी सामाजिक जीवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने ।
- सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामग्रीहरू हटाउन लगाउने ।
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- न.पा.को स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- नियमानुसार सवारी साधन कर, पटके सवारी कर र अन्य कर असूलीमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरू बुझाउन सहयोग गर्ने ।
- छाडा चौपायहरूलाई कान्जी हाउससम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ गरी सूचित गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र रहेको वेवारीशे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाईएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर निरिक्षण गर्दा कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएको पोसाकमा अनिवार्य रुपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित वजार अनुगमन गर्दा पनि पोसाकमा रही नगरवासीहरूलाई आफ्नो पहिचान दिने ।
- दमकल संचालन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अर्हिएको अन्य कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम: आर्थिक प्रशासन शाखा

कर्मचारीको नाम: मेघनाथ आचार्य

श्रेणी : अधिकृत छैटौ

पदको नाम: लेखा अधिकृत

- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
- बेरुजु फछ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासालागि सम्बन्धित अड्डाहरूमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासामा सम्बन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू।
- धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
- भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तितगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
- न.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमै पठाउन लगाउने ।
- समयमा निकासमा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउन लगाउने ।
- पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- नियमित रुपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- अनुमानित वार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने

- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने ।
- न.पा.ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- कार्यालय प्रमुखले लिए अर्ह्याएको अन्य कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम: लेखा उपशाखा : कर्मचारीको नाम: विष्णु खड्का क्षेत्री श्रेणी : सहायकस्तर पांचौ पदको नाम: ना.सु.

- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासालागि सम्बन्धित अड्डाहरूमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- बैंक रिकर्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरोटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोष र ना.ल.कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
- समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।
- पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने ।
- न.पा.ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अर्ह्याएको अन्य कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम: लेखा उपशाखा : कर्मचारीको नाम: चेतबहादुर दरै श्रेणी : सहायकस्तर चौथो पदको नाम: खरिदार

- दैनिक आम्दानी खर्चको भौचार तथा चेक तयार गर्ने
- बैंक नगदी पोष्टिङ गर्ने
- सहायक खाता तयार गर्ने
- आम्दानी खर्चको भौचरहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने
- आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धीका विल भरपाईहरू राम्रो संग चेक जांच गर्ने
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- बेरुजु फर्छ्यौट कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- घर सापटी, पेशकी आदिका लेजरहरू दुरुस्त राख्ने
- बैंक रिकर्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोष र ना.ल.कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै बैंक दाखिला गर्ने
- पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अर्ह्याएको अन्य कार्य गर्ने ।

कर उपशाखाको प्रमुख समेत भई कार्य गर्न तोकीएको कार्य विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य ।
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोपनी संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- नगरपालिको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य ।
- करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- कर दाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू ।
- डिलरसिप सिफारिश सम्बन्धी कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरिएको ।
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी कार्य ।
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुल उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने कार्य ।
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- सम्पत्ति कर सम्बन्धमा नगरवासीलाई अवगत गराउने ।
- सम्पत्ति कर लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सम्पत्ति करको करदाताहरूको सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्ने कार्य ।
- सम्पत्ति कर रकम संकलनको अभिलेख राख्ने तथा सम्बन्धी कार्य ।
- संकलित सम्पत्ति कर रकमको फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश
- न.पा. र गा.वि.स. हरूका उद्यमी समूहहरूको ऋण लगानीका कागजात तयार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने
- दैनिक असुली/बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ्ग लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने ।
- टोल विकास संस्था एवं उद्यमी समूहका लागि आवश्यक बैंक सिफारिश गर्ने
- खराब ऋण, ढिला सुस्ती ऋण, लगानीमा रहेको ऋण, व्याज, हर्जना आदिको विवरण तयार गर्ने ।
- साभेदारी विकास समितिको बैठकका लागि आवश्यक शाखाका एजेण्डा: ऋणीको विवरण, उपकरण र कार्यक्रमको कागजात तयार गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाका सदस्य, ऋणी आदिसंग विविध विषयमा छलफल तथा जानकारी गराउने ।
- ऋणीलाई ताकेता गर्ने काममा बजार केन्द्र उत्प्रेरक तथा समुदाय परिचालकलाई सहयोग गर्ने ।
- कोषको विविध गतिविधिहरूको विषयमा कार्यक्रम तथा योजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- वित्तीय विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अर्हाएको अन्य कार्य गर्ने ।

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कर दाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू ।
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरिएको ।
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुल उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने कार्य ।
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- सम्पत्ति कर रकमको फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अर्हाएको अन्य कार्य गर्ने ।

- नियमानुसार करदाताहरूको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।
- माषिक तथा वार्षिक रुपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरूको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजश्व शाखामा दर्ता गर्ने ।
- व्यवसायीक एवं करदाताको अभिलेखहरू सुरक्षित रुपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय एवं उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजश्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने ।
- कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।
- राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय बमोजीम तयार गर्ने
- पटके व्यवसाय ,बहालविटैरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूराउने ।
- राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारूपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

शाखाको नाम: एकीकृत सम्पत्ति कर इकाई कर्मचारीको नाम: अमरबहादुर खडका श्रेणी : सहायकस्तर चौथो पदको नाम: खरिदार

- नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गरेको सम्पत्ति र सो को मूल्यांकन पारदर्शी र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रूपमा (संभव भएमा वडाभित्र पनि टोलगत रूपमा) खडा गर्ने । (सफटवेअर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल)।
- मूल्यांकनका आधारमा एकीकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।
- नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुनर्मूल्यांकन गर्ने ।
- अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- स्थायीरूपमा बसाई सराई गरी अन्यत्रवाट न.पा.भित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरूको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र नगर निरीक्षकहरूवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरूको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकीकृत सम्पत्तिकरको दायराभित्र ल्याउने ।
- कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।
- राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।
- पटकै व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफटवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।
- करदातालाई उत्प्रेरण गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।
- राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथासक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

शाखाको नाम: आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा कर्मचारीको नाम: कुमार कंचन जि.सी. श्रेणी: अधिकृतस्तर सातौं पदको नाम : वरिष्ठ आन्तरिक लेखा परीक्षक

- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।
- सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परिक्षण ।
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रूपमा न.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरूको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असुल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
- नगरपरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- न.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पनें कार्यहरू गर्ने ।
- लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
- लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
- लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपनें वार्षिक प्रतिवेदन मस्योदामा सहयोग गर्ने ।
- न.पा.का सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।
- उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत न.पा.मा पेश गर्ने ।
- न्युतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।
- सामाजिक विकास शाखाको शाखा प्रमुख भई सो शाखाले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरूको रेखदेख गर्ने
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

शाखाको नाम: योजना शाखा कर्मचारीको नाम: रविन्द्रलाल मूल श्रेणी: अधिकृतस्तर छैटौं पदको नाम: ईञ्जिनियर

- नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्योदा तयार गरी का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
- एकीकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमै उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित का.अ. मार्फत पेश गर्न लगाउने।
- ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपनें भएमा सोको लागत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्तावाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल क्वलहरूको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपनें भएमा का.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि का.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।

- सडकहरुको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- यस शाखा संग सम्बन्धित समस्याहरु आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यक स्थानमा सडक बती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो सडक बतीको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने
- न.पा.मा रहेका सवारी साधनहरुको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरूप सवारी साधनहरु संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरु आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न का.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- जि.आई.एस. व्यवस्थित गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

शाखाको नाम: घर नक्शापास उपशाखा कर्मचारीको नाम: विनोद गौतम श्रेणी सहायकस्तर पांचौं पदको नाम: जूनियर इन्जिनियर

- नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने ।
- सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- बिना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।
- न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भूकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृत साथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
- उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखाको नाम: योजना कार्यान्वयन उपशाखा कर्मचारीको नाम: श्रीकृष्ण बगाले श्रेणी: सहायकस्तर पांचौं पदको नाम : जूनियर इन्जिनियर

- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्रार्थमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए,क्या पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरुको नापी किताब, रनिड बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिध्द शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरुको वेगलावेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

शाखाको नाम: योजना कार्यान्वयन उपशाखा कर्मचारीको नाम: भेषराज तिवारी श्रेणी: सहायकस्तर पांचौं पदको नाम : ना.सु.

- योजनाको सम्झौता कागजपत्रहरू तयार गर्ने ।
- योजनाको किस्ता निकासको टिप्पणी उठाउने ।
- योजनाको मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने ।
- योजना जाँचपासको माइन्ट उठाउने र प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न भएका योजनाको फाइल समितिमा पेश गर्ने ।
- सबै योजनाको बजेट शीर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्टरमा राख्ने ।
- योजनासंग सम्बन्धित पत्रहरू मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने ।
- वेववेश रिपोर्टिङ सिस्टमा डाटा प्रविष्ट गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक तालिम दिनका लागि सिफारिस गर्ने
- समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगत राख्नुपर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्या पुरा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेकजाँच गरी किस्ता प्रभाह सिफारिस गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरूको वेगलावेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

शाखाको नाम: योजना कार्यान्वयन उपशाखा कर्मचारीको नाम: विनोद बाग्ले श्रेणी: सहायकस्तर पांचौं पदको नाम : जूनियर ईन्जिनियर

- स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।
- समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- संभाव्य योजनाको सभं, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्या पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरूको वेगलावेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

शाखाको नाम: नगर सूचना प्रविधि केन्द्र कर्मचारीको नाम: गोकर्णराज बाग्ले श्रेणी: अधिकृत छैटौं पदको नाम : कम्प्युटर अधिकृत

- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने
- शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
- शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।
- इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखा मार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक वन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फत् गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।
- सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने
- यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने
- केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, पतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यांकन सशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।
- वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुंजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति फल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामशदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
- वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन बाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने ।
- कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्दा सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- न.पा.को कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

शाखाको नाम: समाजकल्याण उपशाखा	कर्मचारीको नाम: कृष्णराज घिमिरे	श्रेणी: अधिकृत छैटौ	पदको नाम : शाखा अधिकृत
-------------------------------	---------------------------------	---------------------	------------------------

- समुदाय परिचालन सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार तथा वार्षिक बजेट निर्माणमा सम्बन्धित शाखालाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका सार्भदात्री विकास कोष सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र पेश गर्ने ।
- टोल विकास संस्था निर्माण र संस्थागत विकासमा समुदायलाई सहयोग गर्ने ।
- उद्यम विकास योजना मार्फत गरिव तथा विपन्न वर्गको जिविकोपार्जनमा टेवा पुग्ने खालका कार्यक्रमलाई अगाडी बढाउने ।
- समुदायको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि विभिन्न तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- टोल सुधार (विकास) योजना तथा समाज सुधार वा उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमको पहिचान गर्ने काममा सहयोग पुऱ्याउने ।
- सामुदायीक वचतलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- समुदायमा सिप मुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपाजर्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
- नगरपालिका कार्यालय र टोलवासीहरुका विचमा नपाको सेवा र सुविधाहरुमाथिको सहज पहुँचका लागि सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाको प्रकृति अनुसारको अन्य काम गर्ने ।
- न.पा. को कर, शुल्क उठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको प्रभावकारी परिचालन ।
- लक्षित समूहको समग्र सामुदायिक विकास ।
- संस्था दर्ता, नवीकरण सम्बन्धी सिफारिस तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ज्येष्ठ नागरिक उपचार खर्च र अपाङ्गता परिचय पत्रको लागि सिफारिस तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

शाखाको नाम: जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन इकाई	कर्मचारीको नाम: उपा हडुखले	श्रेणी: सहायक चौथो	पदको नाम : अनमी
---	----------------------------	--------------------	-----------------

- नियमित रूपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक संचालन गर्ने ।
- परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने ।
- प्राथमिक उपचार, भाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको न्युनिकरण गर्न पहल गर्ने ।
- गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्न ।
- पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाह दिने ।
- गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समीक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय पठाउने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
- खाद्य परीक्षण गरी नगरवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार
- प्रदुषण मुक्त शहरी वातावरण ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याड्क तथा विवरणको अभिलेख राख्ने ।
- नगरमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजीक्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रूपका राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरवासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरु तयार गरी कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
- खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा नीजि क्षेत्रसंग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना नगरवासीमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- जनस्वास्थ्यको बारेमा नगरवासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने ।
- वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको बजेट सहितको वार्षिक कार्यक्रम तयारीको व्यवस्था गर्ने ।
- सडेगलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीव जन्तुको मासु र गुणस्तर विहिन खाद्य पदार्थको विक्री वितरणमा रोग लगाउन आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरवासी (उपभोक्ता, उद्योगी, व्यवसायी तथा व्यापारी) हरूलाई खाद्य पदार्थ तथा औषधिको सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

शाखाको नाम: फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा	कर्मचारीको नाम: भाग्यशाली ढुंगाना	श्रेणी: सहायक पाँचौ	पदको नाम : ना.सु.
--	-----------------------------------	---------------------	-------------------

- नगरक्षेत्रको फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धी नगरवासीहरुमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सरसफाईका लागि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने
- ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तरकारी बजार, हाट बजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने ।
- छाडा पशु तथा भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- वडा तथा नगरलाई पूर्ण सरसफाई घोषण गर्ने कार्यमा विषेश सहयोग गर्ने ।
- सरसफाई अर्न्तगतका कर्मचारीहरुको रेखदेख एवं निरिक्षण गरि भएको कार्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- सरसफाई सवारी साधनको नियमीत लगबुक राख्ने र फोहर संकलन गर्ने सम्बन्धी तालिका निर्माण गरि फोहर समयमा उठे नउठेको अनुगमन गर्ने
- बाटोघाटो, कोठ कटेरा भए नभएको सिफारिस गर्ने ।
- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।
- नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कुबुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।
- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतले लाए अह्राएको कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम: आन्तरिक प्रशासन उपशाखा **कर्मचारीको नाम:** पदमबहादुर थापा **श्रेणी:** सहायक चौथो **पदको नाम :** कम्प्युटर अपरेटर

- आन्तरिक प्रशासन/दर्ता चलानी उपशाखामा रही कार्यालयमा दैनिक सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरूको माग अनुसारको सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न मन्त्रालय, सरकारी कार्यालय, संघसंस्था र व्यक्तिहरूलाई पत्राचार गर्नु पर्दा पत्र कम्प्युटर गरी तयार गर्ने ।
- विभिन्न मन्त्रालय, सरकारी कार्यालय, संघसंस्था र व्यक्तिहरूबाट आएका पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई हस्ताक्षर गरी बुझाउने ।
- मन्त्रालय, सरकारी कार्यालय, संघसंस्था र व्यक्तिहरूलाई पत्राचार गर्न पर्दाका पत्रहरू तयार गरी सम्बन्धित स्थानमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- प्रकृत हेरी सिफारिसहरूको छुटाछुटे लगत खडा गर्नेपने
- शाखामा गरिएका कामका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सूचना शाखामा पठाउने
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने कार्यमा सूचना केन्द्रलाई सघाउने ।
- शाखाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं तोकिएको अधिकृतबाट भएको तोक आदेश अनुसार सिफारीस तयार गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतले लागू अर्हएको कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम: आन्तरिक प्रशासन उपशाखा **कर्मचारीको नाम:** विश्वनाथ पौडेल **श्रेणी:** सहायक पांचौ **पदको नाम:** समुदाय परिचालक

- उपशाखा प्रमुख भई काम गर्ने
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख गर्ने
- आन्तरिक प्रशासन/दर्ता चलानी उपशाखामा रही कार्यालयमा दैनिक सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरूको माग अनुसारको सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न मन्त्रालय, सरकारी कार्यालय, संघसंस्था र व्यक्तिहरूलाई पत्राचार गर्न पर्दा पत्र कम्प्युटर गरी तयार गर्ने ।
- विभिन्न मन्त्रालय, सरकारी कार्यालय, संघसंस्था र व्यक्तिहरूबाट आएका पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई हस्ताक्षर गरी बुझाउने ।
- मन्त्रालय, सरकारी कार्यालय, संघसंस्था र व्यक्तिहरूलाई पत्राचार गर्न पर्दाका पत्रहरू तयार गरी सम्बन्धित स्थानमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- प्रकृत हेरी सिफारिसहरूको छुटाछुटे लगत खडा गर्नेपने
- शाखामा गरिएका कामका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सूचना शाखामा पठाउने
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने कार्यमा सूचना केन्द्रलाई सघाउने ।
- कार्यालयबाट पत्राचार गर्ने सम्पूर्ण पत्र चलानि गरि प्रशासन शाखाको समन्वयमा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं तोकिएको अधिकृतबाट भएको तोक आदेश अनुसार सिफारीस तयार गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतले लागू अर्हएको कार्य गर्ने ।

शाखाको नाम: प्रशासन शाखा **कर्मचारीको नाम:** तिर्थबहादुर तामाङ **श्रेणी:** सहायक चौथो **पदको नाम:** हल्का सवारी चालक

- नगरपालिकाको सरसफाई टिपर तथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोविल, पानी चेक गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने ।
- सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिङ्ग गरी मर्मत गर्ने ।
- सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अर्हएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।

शाखाको नाम: घरनक्शा पास उपशाखा **कर्मचारीको नाम:** दुर्गाप्रसाद पौडेल **श्रेणी:** सहायक पांचौ **पदको नाम:** ना.सू.

- घर नक्शापास सम्बन्धी सधियारको नाउंमा १५ दिने सूचना टांस गर्ने ।
- सर्जिमिनको मिति तोक्ने ।
- सर्जिमिनको प्रक्रिया पुरा गरी भएका फाइलको डि.पि.सी. अनुमति भर्ने ।
- डि.पि.सी. पुरा भएका फाइलहरू खोजी गरी निवेदन लेख्ने ।
- नक्शा नामसारी तयार गर्ने ।
- स्थायी अनुमति पत्र तयार गर्ने ।
- पुरानो घर भत्काउने स्वीकृत तयार गर्ने ।
- अनाधिकृत रुपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरूको रोक्काका लागि पत्राचार गर्ने ।
- नक्शापास नविकरण तयार गर्ने ।
- बाटो, सांघ सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छुलफल गराउने ।
- सम्पन्नको प्रक्रिया पुगेका फाइल तयार गर्ने ।
- अन्य कार्यालयसंग समय समयमा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अर्हएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।

शाखाको नाम: घरनक्शा पास उपशाखा **कर्मचारीको नाम:** हरिप्रसाद तिवारी **श्रेणी:** सहायक चौथो **पदको नाम:** सिभिल सवओभरसियर

- वडास्तरीय, नगरस्तरीय तथा केन्द्रीय स्तरका योजनाहरूको समुदाय/वडा भेलाबाट संकलन तथा विवरण तयार पार्ने ।
- वडा नं १२, १३, र १४ अन्तर्गतका तोकिएका योजनाहरूको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान, सम्भौता गर्ने, सुपरीवेक्षण, आवधिक मूल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- योजनाहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति तयारीका लागि उपशाखाका सहयोगी कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।
- योजनाहरूको जांचपास तथा फरफारकका लागि आफू लगायत उपशाखामा कार्यरत सहकर्मी कर्मचारीहरूसंग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरूलाई योजना संचालनका क्रममा अभिमुखीकरण गर्ने, निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धी प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय ज्ञान दिने ।
- उपभोक्ता समिति, अमानत तथा बोलपत्र प्रक्रियाबाट संचालन हुने योजनाहरूको कार्यान्वयन प्रक्रियामा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने तथा योजना कार्यान्वयनका लागि तोकिएको साइटको इञ्चार्ज भई कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अर्हएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।

शाखाको नाम: योजना शाखा **कर्मचारीको नाम:** चन्द्रबहादुर श्रेष्ठ **श्रेणी:** सहायक पांचौ **पदको नाम:** सिनियर लोडर अपरेटर

- दमकलको हेरचाह र मर्मत कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- २४ घण्टा नै दमकल संचालनको लागि तयारी अवस्थामा रहने
- दमकलमा पानी सधै भरी राख्ने
- कम्तिमा हप्तामा १ पटक दमकल चेकजांच गर्ने
- आगलागी भएको खबर प्राप्त गर्नासाथ आफ्नो कमाण्डमा उक्त स्थानमा दमकल पुर्याई आगो नियन्त्रण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
- आफू मातहतका कर्मचारीलाई सधै स्ट्याण्डबाई राख्ने
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अर्हएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।

नगरपालिकाको दमकलको फायर मेन समेत भई कार्य गर्न दिईएको कार्य विवरण

- आफुलाई तोकिएको डिउटी समयमा जागरुक भई कार्यालय परिपमा नियमित रहने ।
- दमकल संचालनको लागि सधै तयारी अवस्थामा रहने ।
- आगजनि भई सूचना प्राप्त हुदाका बखत तत्काल सूचना प्रवाह गर्ने ।
- दमकल युनिटको आचार सहितामा रहि कार्य गर्ने ।
- आगलागी भएको खबर प्राप्त गर्ना साथ आफ्नो कमाण्डको निर्देशनअनुसार उक्त स्थानमा दमकल पुर्याई आगो नियन्त्रण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- फायर मेनका लागि प्राप्त तालिमको दक्षता अनुरूप अग्नि नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- आफु मातहतका नगर प्रहरीहरूलाई कमाण्ड गर्ने तथा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- दमकल चालक एव कार्यालयका अधिकृतको आदेश पालना गर्ने र गर्न लगाउने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

नगरपालिकाको दमकलको फायर मेन समेत भई कार्य गर्न दिईएको कार्य विवरण

- आफुलाई तोकिएको डिउटी समयमा जागरुक भई कार्यालय परिपमा नियमित रहने ।
- दमकल संचालनको लागि सधै तयारी अवस्थामा रहने ।
- आगजनि भई सूचना प्राप्त हुदाका बखत तत्काल सूचना प्रवाह गर्ने ।
- दमकल युनिटको आचार सहितामा रहि कार्य गर्ने ।
- आगलागी भएको खबर प्राप्त गर्ना साथ आफ्नो कमाण्डको निर्देशनअनुसार उक्त स्थानमा दमकल पुर्याई आगो नियन्त्रण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- फायर मेनका लागि प्राप्त तालिमको दक्षता अनुरूप अग्नि नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- दमकल चालक एव आफ्नो कमाण्डरबाट प्राप्त निर्देशक पालना गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

- बाटोघाटो, कोठ कटेरा भए नभएको सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण मार्गहरुको लम्बाई चौडाई खुलाई लगत राख्ने ।
- नगरपालिकाबाट खोलिएका बाटोहरुको लगत कट्टा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नापी नक्शाहरु एकिकृत गरी राख्ने र उक्त नापी नक्शामा न.पा.बाट खोलिएका बाटोको रेखांकन गर्ने ।
- घर नक्शापास सम्बन्धी संधियारको नाउंमा १५ दिने सूचना टांस गर्न सहयोग गर्ने ।
- सर्जमिनको मिति तोक्न सहयोग गर्ने ।
- सर्जमिनको प्रक्रिया पुरा गरी भएका फाइलको डि.पि.सी. अनुमति भर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थायी नक्शापास प्रमाणपत्र दिनुभन्दा अगाडि डि.पि.सी. चेकजांच गर्ने ।
- अनाधिकृत रुपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरुको रोक्काका लागि पत्राचार गर्न सहयोग गर्ने ।
- बाटो, सांध सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छलफलमा सहभागी हुने र आवश्यकता परे फिल्डमा नै उपस्थित भई विवाद समाधान गराउन सहयोग गर्ने ।
- नक्शापास सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिनु अघि फिल्डमा गई नापजांच गर्ने ।
- अन्य कार्यालयसंग समय समयमा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगीहरुको कार्यविवरण

- आफुलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,
- भांडामा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।
- शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने

वडा प्रतिनिधिले गर्नुपर्ने कार्यहरु

- आफुलाई तोकिएका वडाभित्र ऐन तथा नियमले तोकेको समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, समीक्षा र अनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरुबाट हासिल उपलब्धीमा दलित, विपन्न तथा महिलाहरुको पहुँच सम्बन्धी अधिकारको सुनिश्चितता
- वडाभित्र न.पा.का निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन ।
- वडावासीहरुलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी न.पा. कार्यालयले तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित ।
- नगरपालिका कार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयबाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरुमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश जस्तै : नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरवारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी, स्थायी, अस्थायी बसोबास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिश सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरु नगरपालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी नगरपालिका कार्यालयमा पठाउने ।
- सिफारिश शुल्कको बारेमा सबैलाई जानकारी गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा सघसंस्था, विद्यालय, सडकवृत्ति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, आदिको लगत राख्ने एवं सार्वजनिक सम्वत्तिको संरक्षण ।
- उल्लेखित तथ्यांकहरु न.पा. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने ।
- शहरी योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।
- आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरुको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् न.पा.मा पठाउने ।
- न.पा.बाट स्वीकृत भएका योजनाहरुलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि न.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।
- आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक वजेट तर्जुमा गर्न न.पा. कार्यालयलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- न.पा. मार्फत् वडाभित्र संचालित योजनाहरुको सामाजिक लेखा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर, क्याम्प, एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुऱ्याउने वडा कार्यालयमा आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने ।
- वडामा आई पर्ने सानातीना फ्रै-भ्रगडाको छिनोफानो गर्न न.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र न.पा. नियम, कानून विरुद्ध घर पखाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै न.पा.कार्यालयमा जानकारी दिने ।
- न.पा.कार्यालयबाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एव प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।