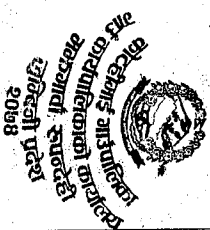


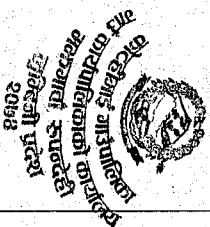
नाम

प्रशासन शाखा

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने,
- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने,
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने,
- नगरपालिकाका प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने,
- समयमै पत्राचार गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने,
- बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित राख्ने,
- प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने,
- सिफारिस संग सम्बन्धित कार्य यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने,
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, काज तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने,
- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवम् सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्ने गराउने,
- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचानाहरु व्यवस्थित राख्ने,
- कर्मचारीको कार्य विवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन गरि अद्यावधिक राख्ने,
- विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने,
- बैठकमा भएका निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- निर्णय प्रतिलिपि समयमै तयार गर्ने,
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारहरुको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने,
- नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण र मूल्याङ्कन गरी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।

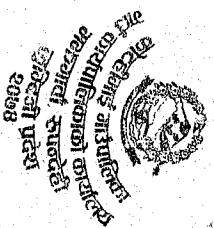


आर्थिक प्रशासन शाखा



- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आम्दानी र खर्चको भौचरहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- सहायक खाताहरू तयार गर्ने,
- समयमै भुक्तानी दिई अभिलेख राख्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- बेरुजू फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने,
- पेशेकी तथा बेरुजूलाई नियमित, मिन्हा एवम् असुल उपर गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- रकम निकासका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास गर्ने,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने,
- बैङ्क रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधहरूको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने,
- कट्टी रकमहरू समयमै संचयकोष, बीमा कोष र नाल. कोष समयमै पठाउने,
- खानेपानी तथा बिजुली र संचार महसुल समयमै भुक्तानी गर्ने,
- खर्च सम्बन्धी बिलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने कार्य गर्ने,
- धरोटी अभिलेख राख्ने र भित्ती दिने कार्य गर्ने,
- कर्मचारी कल्याणकोष संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगर तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वितीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गर्ने,
- आंग व्यय विवरण सार्वजनिक सूचना गर्ने केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,
- भौचरहरू मलेप फारमहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने,
- कार्यापालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवम् कार्यान्वयन गर्ने,
- खाताहरू प्रमाणित गर्ने गराउने,
- अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार पारी कार्यालय प्रमुखलाई बुझाउने,
- कार्यालय तर्फबाट तिर्नु पर्ने महसुलहरू समयमै बुझाउने कार्य गर्ने,
- आ.व. को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने,
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था मिलाउने,
- आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्नेगर्न लगाउने,
- नागरपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एवम् शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजस्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैङ्क दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने लगाउने,
- कर अशुलीमा आउने समस्याहरू समाधान गर्ने,
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी अभिलेख राख्न लगाउने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

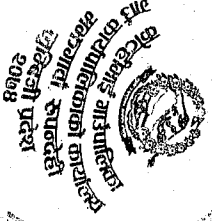
राजश्व
शाखा



- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुगां, गिडि, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदिप्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी,
- राजस्व सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन गर्ने ।
- करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, एवम् जरिवाना आदि तय गरि अशुल उपर गर्ने,
- व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयार गरी राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- नगरपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- करदाताहरूलाई करको दायरामा ल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- वार्षिक तथा पट्टेको सवारी कर सम्बन्धी लगात अद्यावधिक राख्ने,
- घरबाहाल कर, व्यवसाय कर, सम्पत्ति कर असुल गरी अभिलेख राख्ने,
- सम्पत्ति कर सम्बन्धी नगरवासीलाई अवगत गराउने,
- असुली रकम दैनिक बैङ्क दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,
- सम्पत्ति करको करदाताहरूको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- डिलरसिप सिफारिस गर्ने,
- वित्तीय विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवम् सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

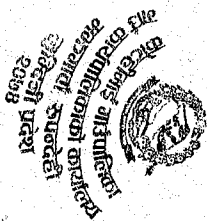
योजना शाखा

- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यान्वयनमा समन्वय,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषणसम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको कार्यतालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको पक्रिया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- उपभोक्ता समितिहरूलाई अभिमूखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने,
- उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने,
- योजना सम्झौता भए पछि योजना रेकर्ड राख्ने,
- सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने,
- संचालित योजनाहरूको बेगला-बेगलै फाइल खडा गरी राख्ने,
- योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने,
- योजनासँग सम्बन्धीत पत्रहरू मन्त्रालय वा सम्बन्धीत कार्यालयमा पठाउने,
- योजनाको किस्ता निकासको लागि टिप्पणी उठाउने,
- सम्पन्न योजनाको जाँच पास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने,
- योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

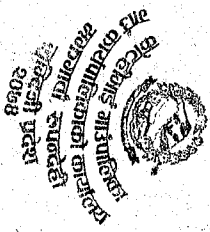
प्राविधिक शाखा	• स्वीकृत योजनाहरूको समयमै सर्भे, डिजाइन तथा लागत इष्टिमेट तयार गर्ने, • जिल्लाको स्वीकृत दर रेटलाई आधार मानि लागत इष्टिमेट गर्ने गर्न लगाउने, • योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ्ग बिल, मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, • संचालित योजनाहरूको समय-समयमा स्थलगत अनुगन गर्ने, • सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने, • योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने, • संचालित योजनाहरूको बेगला-बेगलै फाइल खडा गरी राख्ने, • उपभोक्ता समितिहरूको अभिमूखीकरण तालिममा सहयोग गर्ने, • योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
घर नक्सा शाखा 	• नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृतीप्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धितव्यक्तिलाई जानकारी गराउने । • घरनक्सा स्वीकृतीकालागिनिवेदनफारम उपलब्ध गराउने । • नक्सापासको निवेदनदर्ता गर्ने । • घरनक्सापास दस्तुर चैक गर्ने । • प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने । • सर्जिमिनमुचुल्का र प्राविधिकप्रतिवेदनतयार गर्ने । • प्राविधिकप्रतिवेदन सहितशाखाप्रमुखमार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने । • स्वीकृत नक्साबमोजिमकार्य क्षेत्रमार्गई सडक मापदण्ड छुट्याउने । • स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने । • म्यादथप सम्बन्धीनिवेदनमा कारवाही गर्ने । • घरनक्साको प्रतिलिपीमागभएमाप्रतिलिपीउपलब्ध गराउने । • नक्सानामसारी नियमानुसार गर्ने । • विनार्ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने । • स्वीकृत ईजाजतवमोजिम घर निर्माण भएनभएको जांच गर्ने । • निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रमागभएमातयार पारी पेश गर्ने । • अनियमिततरिकाले निर्माण भएकापर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागिअनुगमन गर्ने । • नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीङ गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्थामिलाउने ।

घर नक्सा शाखा

- घर नक्सापास भई सके पछि सो को लगत राजस्वशाखामा पठाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन, धपनिधारण गर्नु पर्ने भएमाकार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।
- न.पा. क्षेत्रभित्रनिर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।
- भवननिर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउनप्रयास र पहल गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृत साथै शाखाप्रमुखद्वारा प्राप्तअन्यनिर्देशनहरुको पालना गर्ने
- घर नक्सापास सम्बन्धी सीधियारको नाउंमा १५ दिने सूचना टाँस गर्ने ।
- सर्जिमिनको मितितोक्ने ।
- सर्जिमिनको प्रकिया पुरा गरी भएकाफाइलको डि.पि.सी. अनुमतिभर्ने ।
- डि.पि.सी. पुरा भएकाफाइलहरु खोजी गरी निवेदन लेख्ने ।
- नक्शानामसारी तयार गर्ने ।
- स्थायीअनुमतिपत्रतयार गर्ने ।
- पुरानो घर भत्काउने स्वीकृत तयार गर्ने ।
- अनाधिकृत रुपमनिर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरुको रोककाकालापिपत्राचार गर्ने ।
- नक्शापास नविकरण तयार गर्ने ।
- बाभो, साधसिमानाविवादमापत्राचार गरी फलफल गराउने ।
- सम्पन्नको प्रकियापुगेका फाइलतयार गर्ने ।
- अन्यकार्यालयसंग समय समयमा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखएवं शाखाप्रमुखले लगाएअझाएको अन्यकार्यालयसंग सम्बन्धितकार्यहरु गर्ने ।



जिन्सी शाखा



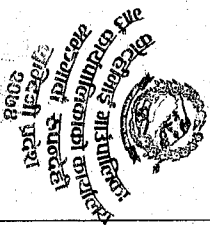
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइआएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यकप्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेलाबेलै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँड्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमानिरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्षपेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अखिल्लो आर्थिक वर्षकोजिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणितगराउने ।
- व्यक्तिकत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छुपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्यु बुक राख्ने र रिन्चू गर्ने तथा लगावुक राख्ने ।
- दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फाराम अनुसार अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगात संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लागू अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

स्वरोजगार शाखा

- नगरपालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने,
- नगरपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने रोजगार नवसाङ्कन गर्ने तथा रोजगारीको अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्य जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भएबमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीको लागि काममा जान सूचीकृत गर्ने,
- आफ्ना काम कारवाहीका बारेमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- समृद्धि र सामीले गृहातिविधिहरुको नियमित अवलोकन मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने साथै आवश्यक निर्देशन दिने,

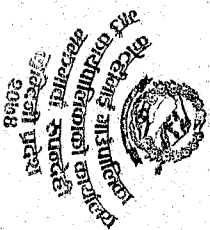


सूचना
तथा
प्रविधि
शाखा



- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचनाप्रदान गर्ने
- शाखाहरूबाट आयकामासिककार्य प्रगतिविवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धितनिकायमा पठाउने कार्य ।
- सूचनाप्रकाशनबुलेटिन, ब्रोसर तथाअन्य सूचनातथाजानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
- शाखागतकार्य प्रगतिप्रकाशित पुस्तकतथाबुलेटिन, पत्रपत्रिका पुस्तकआदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य
- इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिकव्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखातथा वडा कार्यालयमाभए गरेका गतिविधिहरू सूचनाशाखामाअभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमाआउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखामार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकताअनुसार ग्राहकबन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्नकिसिमका सूचनाप्रवाहगर्दा सूचनाशाखामार्फत् गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथाकार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगतिविवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र, तथाअन्यत्यसताजानकारी दिने साथै सूचनामुलकप्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।
- सूचनाशाखाकार्यालयको एक अभिन्नअङ्गभएकाले यसको उचितव्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोड दिने
- योजनातर्जुमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागिआवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथाप्राविधिक सहयोगमाप्राथमिकतथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्नविषयगतकार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाहरूबाट प्राप्तहुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमाल्याउने
- यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगतविश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीयविश्लेषण, संस्थागतप्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशनलगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने
- केन्द्रमाउपलब्धप्रकाशनहरू, पतिवेदन, सूचनातथातथ्यांक र विभिन्ननिर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्कवितरण गर्ने,
- बेरुजु स्थिति, प्रशासिनिकखर्च, पुँजीगतनिर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदनतयार पार्ने ।
- नगरपालिकाले गरेका सफलकार्य **Best Practices** को प्रकाशनतथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमिततातथाकार्य सम्पादन स्थिति भल्कने गरी तुलनात्मकविवरण नियमित रुपमाप्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउनआवश्यकताअनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचनाव्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
- वैदेशिकप्रयोजनको लागि सम्पत्तिमूल्यांकनवाहेक अन्यअग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथापत्रहरू तयार गर्ने ।
- कार्यालयको सूचनाप्रवाहगर्न सूचनाअधिकारी सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- सूचनाकेन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमाविकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्यकार्यहरू गर्ने ।
- न.पा.को कम्प्युटर तथातत्सम्बन्धीअन्य मोशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

सामाजिक
विकास
शाखा



शिक्षा सम्बन्धी

- प्रारम्भिकबालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिकतालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथ्याकर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र
- सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

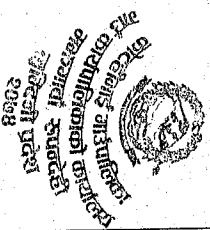
खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी

- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रति योगिता आयोजना र सहभागिता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रादेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रादेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, निर्सङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता,

सामाजिक
विकास
शाखा



सञ्चालनअनुमति रनियमन

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापनातथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धीभौतिकपूर्वाधार विकास तथाव्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवातथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाऔषधिपसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्यवनस्पति, जडीबुटी र अन्यऔषधिजन्य वस्तुको उत्पादन,प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्यबीमालगायतका सामाजिक सुरक्षाकार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधितथाअन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतममूल्यनिर्धारण रनियमन
- औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधकप्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्यनिगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिप्टिभस्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वास्थ्यजीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तकोपालना, पञ्चकर्म लगायतकाजनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथाव्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिंरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतनाअभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आन्धी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिकचिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्यतथामहामारीको नियन्त्रण योजना रकार्यान्वयन
- सरुवातथानसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह ।

लैंगिक समानतातथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

- महिलाहक सम्बन्धीनीति, योजनाकार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमताविकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मकउपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिकउत्तरदायी बजेट
- बालबालिका, किशोर किशोरी तथायुवाइकाई
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून,मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण

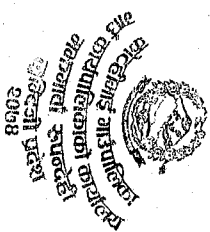
सामाजिक सुरक्षाकार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथाकथित संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रातिवेदन

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी

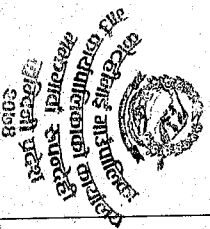
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी
- स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्त्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्त्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

सामाजिक
विकास
शाखा



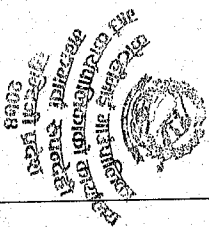
संस्कृति, पर्यटन तथा
महानगर विकास विभाग
काठमाडौं, नेपाल
२०७४

स्वास्थ्य शाखा



- नियमित रुपमाखोप क्लिनिक संचालन गर्ने ।
- गाउघर क्लिनिक संचालन गर्ने ।
- परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने ।
- प्राथमिकउपचार, भुडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको न्युनिकरण गर्न पहल गर्ने ।
- गर्भवतीमहिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने ।
- पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाहदिने ।
- गृह प्रसुती सेवाउपलब्ध गराउने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुमाआवश्यक सहयोग गर्ने ।
- क्षयरोगतथा कुष्ठरोग सम्बन्धीजनचेतनाकार्यक्रमतथा स्वास्थ्यशिक्षाकार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सुरक्षितमातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धीजनचेतनामूलककार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मासिकप्रतिवेदनतयार गरी सो उपर समीक्षा सहितजिल्ला स्वास्थ्यकार्यालय पठाउने ।
- कार्यालय प्रमुखएवं शाखाप्रमुखले लगाएअहाएको अन्यकार्यालयसंग सम्बन्धितकार्यहरु गर्ने ।
- खाद्य परीक्षण गरी नगरवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार
- प्रदुषण मुक्तशहरी वातावरण ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धीतथ्याद्ध तथाविवरणको अभिलेख राख्ने ।
- नगरमा स्वास्थ्य सेवाउपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्थातथानिजीक्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रुपका राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरवासीलाई आवश्यकप्रतिकारात्मकतथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवातथा सुविधाउपलब्ध गराउन सम्बन्धितनिकायको सहयोगमा योजनाहरु तयार गरी कार्यान्वयनमापहल गर्ने ।
- खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धीकार्यमा नीजि क्षेत्रसंग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतनानगरवासीमादिने व्यवस्थामिलाउने ।
- जनस्वास्थ्यको बारेमा नगरवासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने ।
- वातावरण तथासरसफाई व्यवस्थापनको बजेट सहितको वार्षिक कार्यक्रमतयारीको व्यवस्था गर्ने ।
- सङ्गेलेका बासीफलफुल, रोगीवानिषेधितजीवजन्तुको मासु र गुणस्तर विहिनखाद्यपदार्थको बिक्रीवितरणमा रोग लगाउनआवश्यकनीतितयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- नगरवासी (उपभोक्ता, उद्योगी, व्यवसायीतथाव्यापारी) हरुलाई खाद्यपदार्थ तथाऔषधिको सम्बन्धी सचेतनाकार्यक्रमसंचालन

	गर्ने ।
शिक्षा शाखा	- विश्वविद्यालय तथा उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन, - शैक्षिक परामर्श दिने, - पुस्तकालय, संग्रहालय, अभिलेखालय सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन, - शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम र छात्रवृत्ति सम्बन्धी, - मानव संसाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन, - विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता, क्षमता र शिक्षक व्यवस्थापनको नियमन, - आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन, - शैक्षिक तथ्यांक अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन, - समय समयमा विद्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने - शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने - कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
कृषि शाखा	- कृषि तथा कृषि जन्य जैविकविविधता र जैविकप्रविधि सम्बन्धी नीति, कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, - कृषि सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने, - रासायनिक मल तथा जैविक मल सम्बन्धी कार्य गर्ने, - कृषि मत्स्य र पशुपंक्षीजन्य माहामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने, - कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने - व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा



- पठाउने ।
- दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने
 - पंजीकरण सम्बन्धी स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी स्थानीय पंजीकाधिकारीहरूलाई समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
 - नगरपालिकाहरूका लागि घटना दर्ता फारमहरू उपलब्ध गराउने ।
 - घटना दर्ताबाट प्राप्त राजस्वको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
 - जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
 - सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासामा माग गर्ने र वितरणका लागि सम्बन्धित वडा सचिवहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
 - सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।
 - घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा प्रतिवेदन पठाउने ।
 - कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।



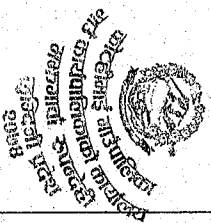
- संघीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश तथानेपालसरकारबाट जारी हुने निर्देशिका, कार्यविधिको आधारमा

न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने;

- कानुनी राय परामर्श दिने
- न्यायमा पहुँच, निशुल्क कानुनी सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने
- आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण, नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रवर्धन सम्बन्धी
- न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन
- ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेश आदिका सम्बन्धमा परामर्श सम्बन्धी
- नगरन्याय कानून अवश्यक पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धमा,
- अपराध तथा यातना पीडितको पुनःस्थापना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी
- राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशन सम्बन्धी
- राजपत्रको वितरण सम्बन्धी
- कानून प्रमाणिकरणका लागि पठाउनु पूर्व गर्नुपर्ने सम्पादन सम्बन्धी
- कानूनको एकिकरण र संहिताकरण सम्बन्धी
- नगरसभामा पेश हुने बिधेयक तर्जुमा सम्बन्धी
- कानून संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने

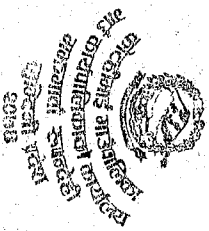
न्यायिक शाखा

आन्तरिक
लेखा
परीक्षण शाखा



- नियमानुसार लाभ र लागतविश्लेषणका आधारमा मितव्ययिखर्च व्यवस्थापन ।
- वेरजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरजुको आकारमा कटौति ।
- सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीतिनिर्देशनअनुसार खर्च भएनभएको जांच गर्ने ।
- मासिक वा त्रैमासिक रुपमा न.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोकेबमोजिम पेशकीवाभुक्तानीदिदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- आ.ले.प.वाट देखिएका वेरजुहरुको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा समितिकार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।
- अन्तिमलेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिमलेखा परिक्षण गराउन आवश्यककागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिमलेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरजुहरु नियमित गर्ने, असुल गर्ने र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्ने सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिन
- नगरपरिषदको बैठकमा लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्ने सहयोग गर्ने ।
- न.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।
- लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशनानुसार पत्रतयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई 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 गर्ने तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
- लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- न.पा.का सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिकाअनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।
- उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत माफर्त न.पा.मा पेश गर्ने ।
- न्युतमशर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

कार्यालय
सहयोगी
एवं
नगर प्रहरी



- आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,
- दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।
- शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अड्याएमा तुरुन्त गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने ।
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- नगरको सुव्यवस्थाकायम गर्ने, नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने ।
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीयबजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिम कानीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन, कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद्, महामारी भएमा उद्धार तथा राहतकालागितुरुन्त छटी जाने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैलानिधारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने । सो बमोजिम नगर्ने वा सार्वजनिक स्थानमा जथाभावी फोहर गर्नेलाई कानूनबमोजिम कारवाहीकालागि पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी भित्रि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्ता अन्य निर्माण कार्य गरेको अवस्थामा तुरुन्त रुपले उपभोग गरेको छु, छैन निरीक्षण गर्ने । निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी सम्बन्धित वडा कार्यालय, भूमि व्यवस्थापन शाखा तथा नगर प्रहरी संचालन शाखामार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । नगर प्रमुखबाट भत्काउने आदेश भए बमोजिम भत्काउनलाई लागेको खर्च असुल उपर गर्ने ।
- स्वास्थ्य कालागि हात निकासो भई सकेका तथा सडकको खाद्यपदार्थ विक्रीवितरणमा रोक लगाउने ।
- ईजाजत बिना पेशा व्यवसाय गरेको फेला परेमा उक्त पेशा व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्ने लगाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा भित्रि लेखन, पोलव्यान्ड, कसब्यान्ड र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचार प्रसार सामाग्री तथा पोस्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्ण तयाप्रतिबन्ध लगाउने,
- नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने बागमलिन सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा नगरपालिकाको तर्फबाट निर्देशन भए बमोजिम सहभागी हुने ।
- नगरपालिकामा तहतका शाखा अन्तर्गत तोकिए बमोजिम कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा तथा आयोजनाबाट कार्यान्वयन कालागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सो को विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने ।
- अनधिकृत क्षेत्रमा पार्किंग गर्न नदिने
- सडक तथा सडकको क्षेत्रमा अधिकारी भन्ने बाकुनै सार्वजनिक स्थानमा निर्माण सामाग्री राखी त्यस्तो सडकको दुरावस्था बनाउने वा आवागमनमा अवरोध गर्नेलाई तत्काल सामाग्री हटाउन लगाउने ।
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य काम गर्ने ।