

नगरपालिकाको मुख्य कार्यालयमा रहने शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाईको विवरण ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा

६ वटा उपशाखा, १ इकाई

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
- (छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

२ वटा उपशाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

५ वटा उपशाखा, १ इकाई

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति उपशाखा
- (ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

१ कार्यालय, २ वटा उपशाखा

- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
- (ग) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

२ कार्यालय, १ वटा उपशाखा, ७ इकाई

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
- (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
 - लैंगिक समानता इकाई । बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई। अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- (ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

१ कार्यालय, ३ वटा उपशाखा

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (घ) विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

३ वटा उपशाखा

- (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
- (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा
- (ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

३ वटा उपशाखा

- (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- (ग) विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

३ वटा ईकाई

- (क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
- (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
- (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

ती शाखा । उपशाखा। ईकाईको कार्य विभाजन अनुसार गर्नु पर्ने कामहरु

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- एकिकृत सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन

- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिटङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- टूली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन

- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
 - आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
 - यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
 - यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
 - यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
 - निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती उपशाखा
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 - वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
 - विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
 - जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
 - स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
 - सडक वत्तीको व्यवस्था
- (ग) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणउपशाखा
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
 - सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
 - स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
 - जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
 - तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
 - साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
 - एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
 - आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
 - अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
 - सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
 - वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
 - सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 - खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
 - सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
 - पानी मुहानको संरक्षण
 - स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि वीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन

- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा
उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिवी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिव घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा 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 व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन

- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको 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 ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ)लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

लैंगिक समानता इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उच्चमशिलता तथा नेतृत्व विकास

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन उपशाखा

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

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन

- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
 - स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
 - स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
 - वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
 - रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
 - मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
 - जैविक विविधताको अभिलेख
 - सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
 - भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
 - जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
 - आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
 - वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
 - वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
 - हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
 - वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
 - न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
 - वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
 - पहिरो नियन्त्रण
 - जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम
- (ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
 - ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
 - सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
 - सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- (घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
 - विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
 - विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
 - विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
 - विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
 - विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
 - विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
 - विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
 - प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
 - विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
 - बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरी मार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,

- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण

■ नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण

- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
 - विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन
- (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 - सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
 - स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
 - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
 - विषय/क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
 - प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
 - सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
 - नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्यःनगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ। अनि यस्तो छ हाम्रा धेरै जसो नगर कार्यपालिकामा हाल रहेको कर्मचारीको व्यवस्था

- | | | |
|--|---|--|
| १. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | १ | दुर दराज र कोर मधेशमा पदनाम भएका कर्मचारी नखटिने र खटिए पनि त्यो पनि कतिपयमा निमित्त |
| २. ईन्जिनियर करार | १ | |
| ३. नायब सुब्बा वा सरह मुस्किलले | २ | देखि ३/४ सम्म |
| ४. खरिदार वा सो सरह | २ | देखि ३ सम्म |
| ५. सवारी चालक सवै गरेर | २ | देखि ३ सम्म |
| ५. कार्यालय सहयोगी | २ | देखि ४ सम्म |
| ६. वडा कार्यालयहरुमा वडा सचिव जति वडा छ त्यसको आधा भन्दा जति । | | |

७. वडामा अन्य कर्मचारीको हालत त्यस्तै

८. विषयगत शाखामा मुस्किलले शाखा अनुसार १ वा २ सम्म

२०७१ सालको नगरपालिका भए ३०/३५ जना अरुमा भए १५/२० जना पनि कर्मचारी नभएको अवस्था ।

अनि सबैको आकांक्षा : विद्युतिय संचार जस्तै।

(नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ। जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

■ शाखाको नाम: प्रशासन शाखा

■ कर्मचारीको नाम:

■ श्रेणी :

■ पदको नाम:

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने
- न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने
- विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने
- सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने
- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा बहुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- सेवा करार/ज्यालादारी र 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 ।
- कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र वुभाएका पत्रहरुको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- बैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- निर्णय प्रतिलिपि 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 रूपमा 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:
- श्रेणी : सहायक चौथो पदको तोकिएको 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 फाराम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बन्धित अन्य निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण 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 भत्ता 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 अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

- शाखाको नाम: जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा
- कर्मचारीको नाम:
- श्रेणी :
 - 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 खरीद सम्बन्धी कार्य ।
 - नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको 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 समाग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य ।
 - जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।
 - जिन्सी मौज्जातको 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 कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 - प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू
 - शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अर्ह्याएको अन्य कार्य गर्ने ।

- शाखाको नाम: दर्ता चलानी इकाई
- कर्मचारीको नाम:
- श्रेणी :
- पदको नाम:
 - कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धित फांटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य ।
 - कार्यालयबाट भएका कामहरु चलानी गरी सम्बन्धित ठाउंमा पठाउने सम्बन्धी कार्य ।
 - कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपि व्यवस्थित गरी राख्ने ।
 - शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

- शाखाको नाम: सोधपुछ इकाई:
- कर्मचारीको नाम:
- श्रेणी :
- पदको नाम:
 - सोधपुछ गर्नेलाई जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य ।
 - विभिन्न सिफारिस सम्बन्धी निवेदनहरु सेवा ग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
 - लेखपढ गर्न नसक्ने सेवाग्राहीहरुको निवेदन लेखी सहयोग गर्ने
 - टेलिफोन संचालन गर्ने
 - शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

- शाखाको नाम: नगर निरीक्षण इकाई :
- कर्मचारीको नाम:
- श्रेणी :
- पदको नाम: नगर प्रहरी
 - नियमित रुपमा नगर क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
 - विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको 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 ।
 - व्यवसायीहरुले 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 निर्णयहरुको कार्यक्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला टुफीक 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 सामाग्रीहरु हटाउन लगाउने ।
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- न.पा.को स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिहरुको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- नियमानुसार सवारी साधन कर, पटके सवारी कर र अन्य कर असूलीमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरु बुझाउन सहयोग गर्ने ।
- छाडा चौपायहरुलाई कान्जी हाउससम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिड गरी सूचित गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र रहेको वेवारीशे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाईएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो र आफू मातहतका नगरप्रहरीहरुको ड्युटी लिष्ट निर्माण गर्ने
- नगर निरिक्षण गर्दा कार्यालयवाट उपलब्ध गराईएको पोसाकमा अनिवार्य रुपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोसाकमा रही नगरवासीहरुलाई आफ्नो पहिचान दिने ।
- दमकल संचालन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

- शाखाको नाम: आर्थिक प्रशासन शाखा
- कर्मचारीको नाम:
- श्रेणी :
- 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 फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
 - रकम निकासालागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
 - सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासालागि सम्बन्धी कार्य ।
 - दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक हिसाव मिलान सम्बन्धी कार्य ।
 - कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
 - विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
 - खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
 - धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
 - कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।
 - नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
 - वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
 - आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
 - प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहः।
 - धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
 - भौचरहरु मलेप फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
 - न.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
 - तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
 - समयमा निकासालागि 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 ।
 - नियमित रुपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।
 - प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
 - खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।
 - अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहयोग गर्ने ।
 - कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
 - आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने
 - अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
 - आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको 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 समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
 - नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
 - जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।
 - नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
 - कार्यालय प्रमुखले लिए अर्हिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- शाखाको नाम: लेखा उपशाखा
 - कर्मचारीको नाम:
 - श्रेणी :
 - पदको नाम: लेखापाल/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 अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
 - सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।
 - दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
 - बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।
 - विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
 - खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
 - धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
 - वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
 - आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
 - भौचरहरु मलेप फारामहरुमा 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 ।
 - खाताह? 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 अर्हिएको अन्य कार्य गर्ने ।
 - दैनिक आम्दानी खर्चको भौचार तथा चेक तयार गर्ने
 - बैंक नगदी पोष्टिड गर्ने
 - सहायक खाता तयार गर्ने
 - आम्दानी खर्चको भौचरहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने
 - आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धीका विल भरपाईहरु 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 लेजरहरु दुरुस्त राख्ने
 - बैंक रिक्न्साईल 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 सहयो गर्ने
 - प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
 - आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्न सहयोग गर्ने ।
 - शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- शाखाको नाम: राजश्व उपशाखा
 - कर्मचारीको नाम:
 - श्रेणी:
 - पदको नाम: वित्त एवं कार्यालय सहायक
 - कर उपशाखाको प्रमुख समेत भई कार्य गर्न तोकिएको 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 प्रशार तथा गोष्ठी 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 सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
 - कर दाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यह? ।
 - 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 अध्यावधिक 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 करदाताहरुको सम्पत्तिको मुल्यांकन 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. भित्रका उद्यमी समूहहरूको ऋण लगानीका कागजात तयार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने
- दैनिक असुली/बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ लगायत असुली तालिका तयारगरी लागू गराउने ।
- टोल विकास संस्था एवं उद्यमी समूहका लागि आवश्यक बैंक सिफारिश गर्ने
- खराब ऋण, ढिला सुस्ती ऋण, लगानीमा रहेको ऋण, ब्याज, 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 तयारगर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोगगर्ने ।
- वित्तीय विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- शाखाको नाम: एकीकृत सम्पत्ति कर इकाई
- कर्मचारीको नाम:
- श्रेणी : सहायकस्तर चौथो
- पदको नाम: खरिदार
 - नियमानुसार सवै परिवारको स्वघोषणा गरेको सम्पत्ति र सो को मूल्यांकन पारदर्शी र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सवै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रुपमा (संभव भएमा वडाभित्र पनि टोलगत रुपमा) खडा गर्ने ।(सफ्टवेयर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल)।
 - मूल्यांकनका आधारमा एकीकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।
 - नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्यांकन गर्ने ।
 - अभिलेखहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने ।
 - स्थायी रुपमा वसाई 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 सम्वन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।
 - पटके व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 - उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य 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 सम्वन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।
 - राजस्व सम्वन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।
 - रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाह?लाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।
 - आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथासक्य चांडो 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:
- श्रेणी:
- पदको नाम : आन्तरिक लेखा परीक्षक
 - नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।
 - वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौती ।
 - सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।
 - आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।
 - मासिक वा त्रैमासिक रुपमा न.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताह?को परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय 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 वेरुजुहरुको कित्ताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
 - वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।
 - अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुभाब दिई सहयोग गर्ने ।
 - अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
 - अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।
 - नगर सभाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
 - न.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको ?पमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।
 - लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार 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 गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
 - लेखा समितिले नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
 - न.पा.का सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परीक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।
 - उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफत न.पा.मा पेश गर्ने ।
 - न्युतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकल पर्सन भई काम गर्ने ।
 - सामाजिक विकास शाखाको शाखा प्रमुख भई सो शाखाले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरुको रेखदेख गर्ने
 - कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

- शाखाको नाम: योजना शाखा
- कर्मचारीको नाम:
- श्रेणी: अधिकृतस्तर छैटौ
- पदको नाम: ईञ्जिनियर
 - नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 - योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
 - एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
 - वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
 - आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
 - योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
 - व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई 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 समयमानै उपलब्ध गर्न लगाउने ।
 - नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्न लगाउने।
 - ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्भौतासंग 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 होडिड 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
 - आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोगगर्ने ।
 - ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 - उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
 - नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरूको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 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 कार्यालय प्रमुख 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 कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो सडक बत्तीको 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 कार्यालय प्रमुख 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 कार्यालय प्रमुख लाई सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- जि.आई.एस. व्यवस्थित गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखाको नाम: घर नक्शापास उपशाखा
- कर्मचारीको नाम:
- श्रेणी :
- पदको नाम:
 - नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
 - घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फाराम उपलब्ध गराउने ।
 - नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
 - घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
 - प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने, गराउने ।
 - सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
 - प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
 - स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।
 - स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
 - म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
 - घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
 - नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
 - विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।
 - स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
 - निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
 - अनियमित तरिकाले निर्माण भएका घर,पर्खाल लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमनगर्ने ।

- नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको 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 वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
- उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखाको नाम: योजना कार्यान्वयन उपशाखा
- कर्मचारीको नाम:
- श्रेणी: सहायकस्तर पांचौं
- पदको नाम: सव ईञ्जिनियर
 - स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी ।
 - समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।
 - कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको 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 योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता 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 प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
 - उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
 - उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्भौता गर्ने ।
 - सम्भौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
 - योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ 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 यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
 - संचालित योजनाहरूको बेगलाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
 - योजना सम्भौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
 - मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोगगर्ने ।
 - 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: सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन केन्द्र
- कर्मचारीको नाम:
- श्रेणी:
- पदको नाम : कम्प्युटर अधिकृत/ना.सु.
 - सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने
 - शाखाहरूबाट आएका 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, सूचना शाखा मार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
 - 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 उचितव्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोडदिने ।
 - 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 सस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने
 - यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने
 - केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।
 - बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
 - नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य चम्कत एचवअतअभक को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
 - आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति भल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।

- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
- वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।
- कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरुगर्ने ।
- न.पा.को कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
- शाखाको नाम: साभेदारी विकास उपशाखा
- कर्मचारीको नाम:
- श्रेणी: सहायक पाँचौ
- पदको नाम : समुदाय परिचालक
 - नागरिक परिचालन संयन्त्र स्थापना, सुदृढीकरण र विकास ।
 - असहाय, सिमान्तकृत समुदाय र महिला तथा बालबालिकाहरुको अधिकार संरक्षण र सम्वर्धन सिमान्तकृत समुदाय जस्तै: दलित, जनजाति, महिला र फरक क्षमता भएका व्यक्ति र समुदायको नगरपालिकाबाट उपलब्ध सेवा र सुविधा माथि अधिकारमा आधारित सहज पहुँच ।
 - सरोकारवालाको सहभागितामा समग्र नगरको आवधिक तथा वार्षिक सामाजिक तथा आर्थिक विकास योजनाको प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 - नगरपालिका साभेदारी विकास कोष सञ्चालक समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने ।
 - मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र पेश गर्ने ।
 - सञ्चालक समितिको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - समग्र नगरमा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
 - विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्थाह?संग समन्वयमा सिमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ?पमा अगाडी वढाउने ।
 - टोल सुधार (विकास) योजना तथा समाज सुधार वा उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमको पहिचान गर्ने काममा सहयोग पुऱ्याउने ।
 - समुदायमा सीपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरी दिन वित्तिय संस्थाहरुसंग समन्वय राख्ने ।
 - समुदायको आवश्यकता वमोजिम विभिन्न गै.स.स. एवं दातृ निकायसंग समन्वयको लागि भूमिका निभाउने।
 - शहरी गरिवी न्यूनिकरणको लागि सार्वजनिक निजी साभेदारीको अवधारणा मुताविक विभिन्न निजी क्षेत्र, नागरिक समाजसंग सहकार्यको लागी आवश्यक पहल गर्ने ।
 - लक्षित समूहसंग सम्वन्धित कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
 - खेलकुद, शिक्षा, स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने ।
 - वृद्ध, भलादमी तथा विशिष्ट योगदान पुऱ्याउने व्यक्तिलाई सम्मान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - शिक्षा र स्वास्थ्यको क्षेत्रमा विविध कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
 - लोपोन्मुख भाषा, कला, संस्कृती जगेर्नाको लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
 - समुदायको माग र जनभावना वमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
 - दलित, उत्पीडित,उपेक्षित,पिछडिएका वर्ग,महिला, एकल महिला,बालबालिका एवं वृद्धवृद्धा सम्बन्धी प्रभावकारी कार्यक्रमहरु संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको साथै शाखा प्रमुखकोअन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

- शाखाको नाम: समाजकल्याण उपशाखा
- कर्मचारीको नाम:
- श्रेणी:
- पदको नाम :
 - समुदाय परिचालन सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार तथा वार्षिक बजेट निर्माणमा सम्बन्धित शाखालाई सहयोग गर्ने ।
 - नगरपालिका साभेदारी 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 ।
 - सामुदायिक वचतलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
 - समुदायमा सिप मुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
 - नगरपालिका कार्यालय र टोलवासीह?का 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 अपांगता 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:
- श्रेणी: सहायक चौथो
- पदको नाम : अनमी
 - नियमित रूपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने ।
 - गाउघर क्लिनिक संचालन गर्ने ।

- परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने ।
 - प्राथमिक उपचार, भाडा पखला, निमोनिया जस्ता स?वा रोगह?को न्युनिकरण गर्न पहल गर्ने ।
 - गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने ।
 - पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाह दिने ।
 - गृह प्रसूती सेवा उपलब्ध गराउने ।
 - महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाह?को 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 कार्यह? गर्ने ।
 - खाद्य परीक्षण गरी नगरवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार
 - प्रदुषण मूक्त शहरी वातावरण ।
 - स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याद्ध तथा विवरणको अभिलेख राख्ने ।
 - नगरमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी,गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजीक्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक ?पका राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
 - नगरवासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाह? तयार गरी कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
 - खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा निजी 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) ह?लाई खाद्य पदार्थ तथा औषधिको सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- शाखाको नाम: फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
 - कर्मचारीको नाम:
 - श्रेणी: सहायक पाँचौ
 - पदको नाम : ना.सु.
 - नगरक्षेत्रको फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - सरसफाइ सम्बन्धी नगरवासीहरुमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
 - सरसफाइका 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 ।
 - बडा तथा नगरलाई पूर्ण सरसफाई घोषण गर्ने कार्यमा बिषेश सहयोग गर्ने ।
 - सरसफाई अर्न्तगतका कर्मचारीहरुको रेखदेख एव निरिक्षण गरि भएको कार्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

- सरसफाई सवारी साधनको नियमित 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 निकायसँग समन्वय गर्ने ।
 - वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
 - सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा वि?वा रोपन पहल गर्ने ।
 - नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कबुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।
 - वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
 - नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमह? गर्ने ।
 - शाखा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतले लाग्ने अह्नाएको कार्य गर्ने ।
- शाखाको नाम: आन्तरिक प्रशासन उपशाखा
 - कर्मचारीको नाम:
 - श्रेणी: सहायक चौथो
 - पदको नाम : कम्प्युटर अप्रेटर
 - आन्तरिक प्रशासन/दर्ता चलानी उपशाखामा रही कार्यालयमा दैनिक सेवा लिन आएका सेवाग्राहीह?को माग अनुसारको सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।
 - कार्यालयबाट विभिन्न मन्त्रालय, सरकारी कार्यालय, संघसंस्था र व्यक्तिहरुलाई पत्राचार गर्नु पर्दा पत्र कम्प्युटर गरी तयार गर्ने ।
 - विभिन्न मन्त्रालय, सरकारी कार्यालय, संघसंस्था र व्यक्तिहरुबाछ्छ आएका पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई हस्ताक्षर गरी बुझाउने ।
 - मन्त्रालय, सरकारी कार्यालय, संघसंस्था र व्यक्तिहरुलाई पत्राचार गर्न पर्दाका पत्रहरु तयार गरी सम्बन्धित स्थानमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
 - प्रकृति हेरी सिफारिसहरुको छुटाछुटै 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 मुलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने कार्यमा सूचना केन्द्रलाई सघाउने ।
 - शाखाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानह?को रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
 - कार्यालय प्रमुख एव तोकीएको अधिकृतबाट भएको तोक आदेश अनुसार सिफारीस तयार गर्ने ।
 - शाखा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतले लाग्ने अह्नाएको कार्य गर्ने ।
- शाखाको नाम: आन्तरिक प्रशासन उपशाखा
 - कर्मचारीको नाम:
 - श्रेणी: सहायक पांचौ पदको नाम: समुदाय परिचालक
 - उपशाखा प्रमुख भई काम गर्ने
 - आफु मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख गर्ने
 - आन्तरिक प्रशासन/दर्ता चलानी उपशाखामा रही कार्यालयमा दैनिक सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरुको माग अनुसारको सिफारिस पत्र तयार गर्ने ।
 - कार्यालयबाट विभिन्न मन्त्रालय, सरकारी कार्यालय, संघसंस्था र व्यक्तिहरुलाई पत्राचार गर्न पर्दा पत्र कम्प्युटर गरी तयार गर्ने ।

- विभिन्न मन्त्रालय, सरकारी कार्यालय, संघसंस्था र व्यक्तिहरुबाट आएका पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई हस्ताक्षर गरी बुझाउने ।
- मन्त्रालय, सरकारी कार्यालय, संघसंस्था र व्यक्तिहरुलाई पत्राचार गर्न पर्दाका पत्रहट तयार गरी सम्बन्धित स्थानमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- प्रकृति हेरी सिफारिसहरुको छुटाछुटै 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 मुलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने कार्यमा सूचना केन्द्रलाई सघाउने ।
- कार्यालयबाट पत्राचार गर्ने सम्पूर्ण पत्र चलानी गरि प्रशासन शाखाको समन्वयमा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय प्रमुख एव तोकिएको अधिकृतबाट भएको तोक आदेश अनुसार सिफारिस तयार गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतले लागू अह्राएको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीको नाम:
- श्रेणी: सहायक चौथो
- पदको नाम: हल्का सवारी चालक
 - नगरपालिकाको सरसफाई डिपर 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 सर्भिसिँई गरी मर्मत गर्ने ।
 - सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
 - कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
- शाखाको नाम: न्यायिक समिति
- कर्मचारीको नाम:
- श्रेणी :
- पदको नाम:
 - नगरपालिका र यसका पदाधिकारीहरुलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरुमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरुको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे सचिव र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
 - मुद्दाहरुको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
 - यस्ता मुद्दाहरुमा वहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
 - चालु मुद्दा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।
 - अदालत वा अन्य निकायहरुबाट 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 सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
 - जनताको आपसी भ्रगडा तथा मुद्दाहरुको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने ।

- कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरु तथा व्यक्तिहरुलाई जानकारी गराउने ।
- नगरपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखले लागू अर्हएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।