

अनुसूची
शाखा/उपशाखा/एकाइगत कार्य विवरण

शाखा, उपशाखा, एकाइगत कार्यविवरण

कर्मचारी प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजित भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी, स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति, बढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्बन्धी अभिलेखहरू अवधिक, व्यवस्थित तथा सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी (निवृत्तिभरण, उपदान, औषधिउपचार, संचयकोष आदि), अभिलेख अवधिक गर्ने कार्य गर्ने,
- रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने,
- नगर सभा, कार्यपालिका तथा सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न बैठकहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- नगर सभा बैठकहरूको कार्यसूचि निर्धारण र सूचना समबन्धी,
- कार्यपालिकाको बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणिकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- नगर सभाको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,
- नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने,
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने,
- विदेशी बिशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धि कामहरू गर्ने,

- सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

सूचना तथा प्रविधि विकास उपशाखा

- सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिकरण र व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने,
- पुस्तक तथा पत्र-पत्रिकाहरूको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथा स्थितिमा राख्न लगाउने,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने,
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने,
- नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने,
- कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- Website Lease line/Internet Online Portal सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यससम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्ने,
- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विपेशता र कामको आधारमा तयार गर्ने,
- भण्डार संचालन कार्य व्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने,
- नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरीद सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा एकाइ

- वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता कार्यहरूको व्यवस्था गर्ने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रूपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने,
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचारप्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासँग 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 शाखासँगको 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,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, अन्य तोकिएका जाति समुदायको छुट्टै छुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

नागरिक सहायता तथा दर्ता चलानी एकाइ

- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजीकरण गर्ने,

- कार्यालयमा प्राप्तहुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठीपत्र, दस्तावेज कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी काम गर्ने ।

नगर सुरक्षा एकाइ

नगर प्रहरी कर्मचारीको काम र कर्तव्य

- हरएक नगरप्रहरी प्रहरी कर्मचारी हरहमेशा ड्यूटीमा रहेको मानिनेछ र नगरको कुनै भागमा जुनसुकै बखत पनि आफ्नो जिम्मेवारी सम्बन्धी काममा खटिन सक्दछ,
- नगर प्रहरी कर्मचारीले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाको स्थानीय कानून वा अरू कुनै प्रचलित ऐनबाट पाएको अख्तियारभन्दा बढी अधिकार वा अख्तियार प्रयोग गर्न पाउँदैन,
- नगर प्रहरी कर्मचारीले पाएको अख्तियार निजभन्दा माथिका दर्जाका नगरप्रहरी कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउँछ,
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश तदारुखतासाथ पालन तथा तामेल गर्ने,
- नगरक्षेत्रको शान्ति र सुव्यवस्थालाई असर पार्ने खालको खबर माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी दिने र प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने,
- जनतालाई अनावश्यक झन्झटमा पर्नबाट बचाउन र अपराधको रोकथाम गर्न नेपाल प्रहरी लगायत सुरक्षा निकायहरूसँग सहयोग गर्ने,
- शिष्ट, सभ्य र नम्रतासाथ व्यवहार गर्ने र नचाहिने हैरानी नदिने,
- आगोबाट हानी नोक्सानीको बचाउ गर्न खटिएका सुरक्षा र अन्य निकायलाई सहयोग गर्ने र आफैपनि खटिने,
- दुर्घटना वा खतराबाट बचाउन सकभर कोशिश गर्ने । असमर्थ र असहाय भई बाटो घाटोमा परिरहेका व्यक्तिहरूलाई आफूबाट हुन सक्ने हर किसिमको सहयोग गर्ने,
- नगरक्षेत्रको मेला जात्रा महोत्सव र पर्वहरूमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने,
- स्थानीय संघ संस्था तथा क्लवहरू संग सामाजिक अपराध रोकथामका लागि सहकार्य गर्ने,
- नगरक्षेत्रमा लागू औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानूनी कार्य नियन्त्रणमा नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने,
- नगरप्रहरी अधिकृतले नगरमा घटेका घटना र नगरपालिकाले दिएको आदेश बमोजिमका कार्यहरूको सम्पादन बारे दैनिक प्रतिवेदन तोकिएको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

वडा कार्यालय

वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा रहने वडा सचिवको काम ,कर्तव्य र अधिकारहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख भएका

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
- तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- विकासका क्षेत्रगत कार्यहरू
- नियमन कार्य
- सिफारिस एवम् प्रमाणीकरण सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरू नै हुन ।

सो बाहेक कार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रचलित कानूनले वडा सचिवले गर्नुपर्ने भनी किटान भएका कार्यहरू हुन ।

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

- नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार गर्ने,
- योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक योजना तयार गर्ने,
- कार्यक्रम तथा परियोजना (Project) हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- Project Bank खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- विकास आयोजनाहरू संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशन समन्वय र सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक तथा वार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने,
- आयोजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने,
- सञ्चालन हुने/संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project document) तयार गराई सो को आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने,
- विषयगत निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- अन्तर स्थानीय निकाय समन्वय तथा गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर विकास कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- नगरपालिका तथा नगर सभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई दिइएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन निर्णय कार्यान्वयन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने,

- प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र समस्याहरू देखा परेमा सो समाधान गर्ने/ समाधानका लागि राय सहित पेश गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न सहयोग र समन्वय, माथिल्लो तह वा निकायमा पेश गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, वार्षिक एवं चौमासिक समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, विभिन्न शाखा वा निकायबाट गरिएका समीक्षाको अभिलेख राख्ने र बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक कार्यवाही गर्ने,
- सामाजिक उत्तरदायित्वका विधिहरूको पहिचान र प्रयोग र यस्ता विधिहरूको पहिचान र प्रयोगमा सम्बन्धित निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्ने, शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा बडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल र उपभोक्ता संरक्षण एकाइ

- संघ, प्रदेश, छिमेकी गाउँ तथा नगरपालिकाका बजार लगायत राष्ट्रिय बजारको प्रवृत्ति समेतको आधारमा वस्तुसेवाको मूल्य, गुणस्तर, मापन र मापदण्डको अनुगमन नियमन र आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- स्थानीय बजारको अनुगमन गर्ने
- उपभोक्ता हक हित प्रवर्द्धन सम्बन्धी काम गर्ने
- नगरपालिकाभित्र दर्ता भै संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा, सम्बन्धित कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- मातृभाषामा शिक्षा सम्बन्धी,
- विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण व्यवस्थापन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

- आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य ।
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- ट्यूसन, कोचिङ्ग शिक्षा विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रवर्धनको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- भाषा संस्कृति (चाडपर्व, कला, उत्सव आदि) संरक्षण र प्रवर्धन गर्न तत्सम्बन्धी प्रचलनका समयतालिका अनुसार तिनीहरूसँग गरिने समन्वय प्रोत्साहन नीति बनाई सापेक्ष रूपमा सहकार्य गर्ने तर संस्कृति वा धर्मको नाममा कुरीति जातपात, बोक्सी, धामी, ठूलोसानो, छुत अछुत जस्ता असामाजिक विषयलाई भने कानूनी प्रकृयाबाट निर्मुल गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- भाषा साहित्यको उत्थान विकासमा स्वीकृत नीति अनुसार प्रोत्साहन प्रवर्धन गर्ने गराउने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक, पुरातत्व संरक्षण सम्बन्धमा कार्यपालिकाको नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- असल व्यवहार, उच्च बौद्धिकता, नेपाली चाडपर्व र उत्सवको वार्षिक तालिका (क्यालेण्डर) बनाई (अंग्रेजीमा पनि) सूचना प्रवाह गर्ने,
- मातहत उपशाखाहरूको कार्यसम्पादनमा नेतृत्व, सहयोग र समन्वय गर्ने,
- शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखासङ्गको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तत्काल, मध्यकाल र दीर्घकालसम्म गर्नुपर्ने स्थानीय नीति तर्जुमा गर्ने,

- महिला हिंसा हुन नदिन जनचेतना जगाई सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- वृद्धवृद्धा, असहाय अपांगको सुव्यवस्था गर्ने (आश्रम, वृद्धाश्रम आदि), संचालित आश्रमहरूको सुव्यवस्था अनुगमन र नियमन गर्ने,
- सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन, बालमैत्री सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू गराउने,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,
- गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसँग समन्वयमा सिमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडी बढाउने, ।
- वडा विकासका कार्यक्रमहरू तथा लक्षित समूहसँग सम्बन्धित कार्यक्रमको सञ्चालन समन्वय गर्ने,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य बातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,
- महिलाको विकास, सचेतना र आर्थिक उपार्जनको सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी र प्रचारप्रसार सम्बन्धी काम गर्ने,
- महिला हिंसाविरुद्धको अभियानलाई सघाउ पुर्याउने विभिन्न कार्यक्रमहरू गर्ने गराउने,

पूर्वाधार विकास शाखा

- नगरपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी नगरपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि नगर सभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने,
- शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहर सडक ठूला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, यस सम्बन्धमा अन्तर नगरपालिका तथा सम्बद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) सँग समन्वय गरी व्यवस्था स्वीकृत नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रूपमा पानी उपलब्ध गराउने गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने साथै नदी र जलश्रोत फोहररहित सफा स्वच्छ बनाउने बनाउन लगाउने,
- मातहत शाखालाई कार्य निर्देश दिने, कामको मूल्याङ्कन गर्ने, पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने, प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने, महाशाखा अन्तरगतका सम्पूर्ण कार्यक्रमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी पूर्ण सुसूचित हुने,
- कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी नगर कार्यपालिका, नगरप्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (प्र.प्र.अ.) तथा नगर प्रवक्तासम्म महाशाखा अन्तरगत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने,

- शाखा अन्तर्गतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्राप्त कार्यपालिका, नगर प्रमुखको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

सहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा

- नगरपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरूको तथ्यांक लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने,
- निर्माण, मर्मतसम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रूपमा समय सीमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,
- सडकको निर्माण मर्मतसुधार समेतको सर्भे डिजाइन, लगत इस्टिमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समयसीमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण समेत तयार गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने,
- शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसंभार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निस्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नदी तथा पानीका श्रोतहरूमा तरल फोहर (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने,
- खानेपानी तथा ढल व्यवस्था र पानीजन्य सरसफाईको लागि प्राप्त श्रोत (आन्तरिक एवं स्वदेशी विदेशी ऋण, सहयोग) को परिचालन र त्यसको दिगो एवं गुणस्तरीय निर्माण मर्मतसंभार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा बाह्य सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने,
- शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड, हाउस पुलिड्) योजना तयार गरी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- शहरी विद्युत वितरण अव्यवस्थित तारसंजालको सुन्दरता व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायसँग सहकार्य, सहयोग र समन्वयबाट समेत कार्य गर्ने गराउने,
- वैकल्पिक उर्जा विकासको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ लिने वा लिन सिफारिस गर्ने ।

भवन तथा नक्शापास उपशाखा

- नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने
- नगर आवास योजना (ल्याण्ड हाउस पुलिड् आदि समेत) शहरी विकास र खानेपानी तथा ढल व्यवस्था शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्सा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृति आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

- आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पाकिङ्गस्थल, ढल फोहर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने,
- स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने निर्देशन नियमन गर्ने,
- भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा नियमन र निर्देशन दिने,
- सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र-वस्तुको राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सूची तयार गर्ने, तिनीहरूको अवस्था जनआस्था र चासो आम्दानीका श्रोत बारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठमन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली तयार गर्ने,
- सञ्चित कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकास एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,
- खर्च गर्ने शाखा/कार्यालय/निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरको समग्र आर्थिक तथा वित्तीय पक्षको प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा अनुगमन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य, पेश्की र बेरुजुको लगत राख्ने, अनुगमन गरी बेरुजु पछ्यौट तथा सम्परीक्षण गराउने, विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रशासन सम्बन्धी निर्देशन दिने, ऐन नियमावलीमा उल्लेखित विषयमा स्पष्ट गर्ने,
- सूचना विश्लेषण र स्थलगत निरीक्षण गरी आर्थिक अनियमितता माथि कारवाही गर्ने,
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य नियमित गर्ने,
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने,
- नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, र
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

राजस्व उपशाखा

- राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक श्रोत साधनको पहिचान, परिचालन, समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरको राजस्वको लगत, वितरण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना आदिको सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजस्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र पहल गर्ने,
- स्थानीय करको अनुगमन, मूल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करयोग्य कर दाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने,
- राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने,
- राजस्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोपनी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजस्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने,
- घर भाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, पटके व्यवसाय, बहालविटौरी कर असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- कर सम्बन्धमा नगरवासीलाई अवगत गराउने, कर लगत अद्यावधिक राख्ने, करदाताहरूको सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्ने, कर संकलनको अभिलेख राख्ने,
- संकलित कर रकमको फाँटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने,
- राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- राजस्वसँग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने,

स्वास्थ्य सेवा शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने,
- परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने,
- प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने,
- क्षयरोग तथा कुपोषित रोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सडे गलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीवजन्तुको मासु र गुणस्तरविहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

स्वास्थ्य चौकीको कार्यसेवा विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा,
- बि.सि.जि., डि.पि.टि. हेपाटाइटिस बी. /HIB/PCV, OPV/FIPV, दादुरा रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- पोषण पोषण कार्यक्रम जस्तै ५ वर्ष मुनीका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन “ए” वितरण र उपचार, परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको, पोषण स्थिति निदान तथा उपचार गर्ने,
- श्वास, प्रश्वास रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै श्वास, प्रश्वास रोगको निदानः उपचार, स्वास्थ्य शिक्षाः प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,

- झाडा पखाला रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान-उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिक चक्की बितरण, स्वास्थ्य शिक्षा-प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा,
- सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पूर्व प्रसूति (गर्भवती) सेवा, प्रसूति (डेलिभरी) सेवा — वर्थिङ् सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसूति (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन “ए” क्याप्सुल खाउने, नवजात शिशुलाई १ घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा गर्ने,
- रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि बितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि बितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परीक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा सञ्चार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समूहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन,
- स्वास्थ्यकेन्द्रको स्तर अनुरूप बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि बितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व/परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नव शिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक सञ्चालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालन र सहयोग संचालन गर्ने,
- यौनरोग तथा एच.आई.भि. /एडस कार्यक्रम जस्तै रक्त जाँच, यौन रोग सम्बन्धी परामर्श,
- महामारी सम्बन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वय,
- गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, ५ वर्ष मुनीका बालबालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वास —प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच.आई.भि. /एडस परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्रको कार्यसेवा विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय,
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा,
- स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्द्ध सम्बन्धी सेवा,
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

बन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वा सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र र अन्य विपद्) कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अनुसन्धानात्मक कार्य समेत गर्ने गराउने,
- उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने ।

नगर सरसफाइ केन्द्र

- नगरभित्रको फोहर वर्गीकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने गराउने,
- फोहरमैलालाई वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्रको सहकार्यमा फोहर व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- सरसफाइ सम्बन्धी सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- शाखाहरू तथा अन्तर्गत समिति-आयोग-प्रतिष्ठानहरूको बीच समन्वय सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधिहरू कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्ववेरुजुको आकारमा अध्ययन, विश्लेषण र कम गर्ने,
- वित्तीय अनुशासनका जोखिम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने,
- मासिक वा त्रैमासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्वआन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने,

- आ.ले.प.बाट देखिएका बेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने,
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने,
- नगर सभाको बैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

आर्थिक विकास शाखा

- उद्योग व्यवसायको प्रवर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने र उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वान्टिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन प्रवर्धन गरी कर र सुविधा बारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदण्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
- नगरपालिका भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी,
- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी नीति, रणनीति नियम तर्जुमा,
- नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरुको तथ्यांक संकलन ,प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना,
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, नगरस्तरका आयोजना,कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,
- सबै तहका सरकार र रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन,
- समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन समन्वय,
- बेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन,
- शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखा सँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने।

- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने ।

उद्योग तथा पर्यटन एकाइ

- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू
 - उद्योग व्यवसायलाई नियम अनुसार दर्ता गर्ने इजाजत अनुमति दिने नवीकरण गर्ने,
 - उद्योग, व्यवसाय, व्यापारको लगत तयार गर्ने गराउने,
 - उद्योग व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन नियमन गर्ने गराउने,
 - गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
 - स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,
 - समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने,
 - स्थानीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
 - स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिदको संरक्षण,
 - प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
 - पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
 - ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
 - ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
 - पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,

भूमी व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण एकाइ

- सहकारीको नियमन गर्ने गराउने र समुदाय परिचालन व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने ।
- संचालित सहकारी र गैहसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,

- सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम,
- संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,
- सहकारी सम्बन्धी विभिन्न तहका सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य,
- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन ,
- गैसको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदण्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
- समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वित्तीय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तीय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने,
- बेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक लिने रोजगारी अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी कृयाशील गराउने अभियान संचालन गर्ने गराउने,
- रोजगारीका अवसर पहिचान गरी त्यसवारे तालीम अभिमुखीकरण आदि गर्ने गराउने । नगरभित्र रहेका विभिन्न एतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घरोहरको लगत राख्ने, उचीत रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था, गुठी, धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,

कृषि शाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने,

- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
- कृषकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

पशुपंक्षी शाखा

- पशुपंक्षी विकास, प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- पशुपंक्षी उत्पादन बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, सामाग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा पशुपंक्षीको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा,
- पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- पशुपालक समूह, सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा पशुपालनसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- पशुपंक्षी सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा पशुपंक्षी तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
- पशुपालकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षीमा लाग्ने रोग (बर्डफ्लू खोरेत आदि) लाई निवारण (प्रिभेन्शन) गर्नमा सम्बद्ध विज्ञ संस्था निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
- माछा मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणको लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने, विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
- पशुसेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

कानून शाखा

- सम्बन्धित ऐन नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित पुराना कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा कानूनी पक्षको समन्वय गर्ने,
- शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरूले गर्ने नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनमा कानूनी परामर्श दिने,

- कानूनले तोके अनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी गराउने,
- परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दा पैरवी गर्ने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) का (ठ) नगरसभा, मेलमलाप व्यवस्थापन कार्य समन्वय गर्ने,
- पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने,
- अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयलाई माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने।