

क्र.सं.	पद	कार्य विवरण	जिम्मेवार अधिकारी	सुपरीवेक्षण अधिकारी
१.	मेस्तर	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक दिन विहान ८ बजे देखी ९ बजे सम्म चार वटै चर्पि सफा गर्ने। ● प्रत्येक दिन विहान ८ बजे देखी ९ बजे सम्म युरिनल सफा गर्ने। ● प्रत्येक दिन कार्यालय हता भित्रको सरसफाई गर्ने । ● सुपरिवेक्षकले खटाएको अन्य काम गर्ने । 	मदन माझी	
२.	माली	<ul style="list-style-type: none"> ● बगैचाको व्यवस्थापन गर्ने ● बगैचाको सरसफाई गर्ने ● फुल लगाउने , ● फूलमा मल तथा पानी हाल्ने, काँटछाँट गर्ने । ● फुलको विरुवाको हेरचाह गर्ने । ● कार्यालय हता भित्रको सौन्दर्यता बढाउन काम गर्ने ● सुपरिवेक्षकले खटाएको अन्य काम गर्ने 		
	नगर प्रहरी (मेन गेटमा बस्ने)	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय हता भित्र प्रवेश गर्ने प्रत्येक व्यक्तीलाई सुरक्षको दृष्टिकोण बाट नियाल्ने/हेर्ने ● दिनहु कार्यालय समय भित्र आउने सेवा ग्राही लाई जय नेपाल अभिवादन गरी काम सोध्ने ● साईकल ,मोटर साईकल र गाडीको पार्किङ्ग गर्ने स्थान देखाउने र पार्किङ्ग मिलाउन सहयोग गर्ने ● बृद्ध,अशक्त,अपाङ्ग(भिन्न क्षमता भएको) र महिला सेवाग्राहीलाई सजिलै आवश्यक ठाउ सम्म पुरयाउन सहयोग गर्ने। 	अभि शंकर राम रामजित राम नमिता कुशवाहा	
	कार्यालय सहयोगी (भान्सा)	<ul style="list-style-type: none"> ● चिया, नस्ता पकाउने ● भान्छाको व्यवस्थापन तथा सरसफाई गर्ने र भाडा कुडा समेत सफा गर्ने ● आवश्यक परेको बेला खाना समेत पकाउने । ● 	शान्ति रोक्का	
	कार्यालय सहयोगी	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक सेवाग्राही लाई नमस्कार गरी अभिवादन गर्ने ● प्रत्येक सेवाग्राही लाई चिया र पानी खानको लागि सोध्ने । 	पवन यादव (पहिलो तल्लाको सेवाग्राही)	

		<ul style="list-style-type: none"> • चिया र पानी खान ईच्छा जाहेर गरेमा चिया र पानी खुवाउने । • 		
३.	कार्यालय सहयोगी (<ul style="list-style-type: none"> • नगर प्रमुख कार्यकक्षको टेबल,कुर्सी ,सोफा ,भ्यालमा कोलिन लगाई दिनहु(८ देखी ९ बजे भित्रमा) सफा गर्ने • कार्पेटमा भयाक्युम किलिनरले सफा गर्ने • डस्टबीन सफा गर्ने । • ढोका अगाडीको चप्पल जुता मिलाएर राख्नको लागि सेवाग्राहीलाई आग्रह गर्ने । • नगर प्रमुखले खटाएको अन्यकाम गर्ने • नगर प्रमुखको कार्यकक्षमा चिया पानीको लागि सोध्ने र पुरयाउने 	संजय चौधरी	
	कार्यालय सहयोगी	<ul style="list-style-type: none"> • नगर उप प्रमुख कार्यकक्षको टेबल,कुर्सी ,सोफा ,भ्यालमा कोलिन लगाई दिनहु(८ देखी ९ बजे भित्रमा) सफा गर्ने • कार्पेटमा भयाक्युम किलिनरले सफा गर्ने • डस्टबीन सफा गर्ने । • ढोका अगाडीको चप्पल जुता मिलाएर राख्नको लागि सेवाग्राहीलाई आग्रह गर्ने । • नगर उप प्रमुखको कार्यकक्षमा चिया पानीको लागि सोध्ने र पुरयाउने • 	शुशिल साह	
	कार्यालय सहयोगी	<ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको कार्यकक्षको टेबल,कुर्सी ,सोफा ,भ्यालमा कोलिन लगाई दिनहु(८ देखी ९ बजे भित्रमा) सफा गर्ने • कार्पेटमा भयाक्युम किलिनरले सफा गर्ने • डस्टबीन सफा गर्ने । • ढोका अगाडीको चप्पल जुता मिलाएर राख्नको लागि सेवाग्राहीलाई आग्रह गर्ने । • वेटीङ्ग रुम , शौचालय अगाडीको कोठा, पहिलो तल्लामा भएको बरण्डाहरु र छत समेतको सरसफाई गर्ने • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको कार्यकक्षमा चिया पानीको लागि सोध्ने र पुरयाउने 	संजय साह	
४.	(पाले)	<ul style="list-style-type: none"> • कार्तिक देखी माघ मशान्त सम्म ४.३० बजे कार्यालयमा आईसक्नुपर्ने छ • फाल्गुन देखी असोज मशान्त सम्म ५.३०बजे कार्यालयमा आईसक्नुपर्ने छ • रात्रीमा कार्यालय सुरक्षाको सम्पूर्ण 	सुले प्रसाद यादव	

		<p>जिम्मेवारी लिने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको बत्ति बाल्ने निभाउने गाडिहरुको पार्किङ व्यवस्थापन गर्ने केही घटना घटेको खण्डमा तुरुन्त जिम्मेवार व्यक्तीलाई खबर गर्ने अन्य स सना घटनाको टिपोट गर्ने र जानकारी गराउने रात्रीमा कुनै व्यक्ती वा कर्मचारी आएको र गएको समय नोट गर्ने र सके समम हस्ताक्षर गराउने रात्रीमा न निदाई बस्ने । रात्रीमा अपरिचीत व्यक्ती कार्यालयको वरिपरि हिडडुल गरेमा सुरक्षकर्मीलाई खबर गर्ने 		
	कार्यालय सहयोगी	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक सेवाग्राही लाई नमस्कार गरी अभिवादन गर्ने सेवाग्राहीलाई निवेदन लेख्न तथा कार्यालयका प्रकृयाबारे जानकारी गराउने । प्रत्येक सेवाग्राही लाई चिया र पानी खानको लागि सोध्ने । चिठिपत्र पुर्याउने, ल्याउने । गाँउमा खबर वा सुचना पुर्याउने, ल्याउने योजना र लेखा शाखाले अह्राएको अन्य काम गर्ने । 	त्रिलोकी प्रसाद लहेरा (भुईतल्लाको सेवाग्राही)	
५.	कार्यालय सहयोगी (११)	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक दिन बिहान ९ बजे कार्यालय खोल्ने वडा अध्यक्षको कार्यक्षमा अवस्थित टेबल कुर्सि ,सोफा, कार्पेट सफागर्ने वडा सचिवको कार्यक्षमा अवस्थित टेबल कुर्सि ,सोफा, कार्पेट सफागर्ने सेवाग्राहीलाई नमस्कार गरी अभिवादन गर्ने । सेवाग्राही लाई समानपुर्वक बसाई कामको बारेमा सोध्ने । कार्यालयको चिठी पत्र पुरयाउने वडा अध्याक्ष वा वडा सचिवले खटाएको अन्यकाम गर्ने 		
६.				
७.	डाईभर	<ul style="list-style-type: none"> सवारी सञ्चालन गर्ने सवारीको व्यवस्थापन गर्ने सवारीको बीमा तथा नविकरण गराउने सवारीको सामान्य मर्मत सम्हार गर्ने 	जग्गा पासवान	

		<p>गराउने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● सवारीको भित्रि बाहिर सरसफाई गर्ने ● सवारीको लग बुक भर्ने 		
८.	ड्राईभर(टिपर)	<ul style="list-style-type: none"> ● टिपर सञ्चालन गर्ने ● टिपर व्यवस्थापन गर्ने ● टिपर बीमा तथा नविकरण गराउने ● टिपरको सामान्य मर्मत सम्हार गर्ने गराउने ● टिपर को भित्रि बाहिर सरसफाई गर्ने ● गाडीको लग बुक भर्ने ● 	नागेन्द्र राउत	
	ड्राईभर(डोजर)	<ul style="list-style-type: none"> ● डोजर सञ्चालन गर्ने ● डोजरको व्यवस्थापन गर्ने ● डोजरको बीमा तथा नविकरण गराउने ● डोजरको सामान्य मर्मत सम्हार गर्ने गराउने ● डोजरको भित्रि बाहिर सरसफाई गर्ने ● गाडीको लग बुक भर्ने 	जगरनाथ प्रसाद कुशवाहा	
९.	दर्ता चलानी	<ul style="list-style-type: none"> ● चिठि पत्रको दर्ता चलानी गर्ने ● कार्यालयमा आएका चिठी पत्रको गोपनियता राख्ने ● कार्यालयमा आएका चिठी पत्र सम्बन्धीत पदाधिकारी वा निकायमा पुरयाउने ● दर्ता र चलानि रजिस्टर सुरक्षित राख्ने ● कार्यालय, पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको छाप हस्ताक्षर बिना नलगाउने र सुरक्षित राख्ने 		
१०.	जिन्सी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयले खरिद गरेका सामान चेक जाँच गरी जिन्सीको दाखिला गर्ने ● स्टोरमा रहेका जिन्सी सामानलाई सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने ● जिन्सी सामान जारी गर्नुपर्दा प्रकृया पर्याई जारी गर्ने ● जिन्सीमा फिर्ता भएका सामानको अवस्थाको चेक जाँच गरी स्विकार गर्ने, कुनै हेलचेक्राई वा अन्य कारणले क्षति भएमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट क्षतिपुर्ति भराउने प्रकृया सुरु गर्ने ● जिन्सी शाखामा फिर्ता गर्नुपर्ने सामान तोकिएको समयभित्र फिर्ता नभएमा आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउने । ● खरिद कार्ययोजना अर्न्तगत खरिद आदेश तयार गर्ने र खरिद गर्ने 		

		<ul style="list-style-type: none"> • दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने • निकासी प्रतिकेदन तयार गर्ने • हस्तान्तरण फारम तयार गर्ने • 		
११.	ओभरसियर/अ.स.ई.	<ul style="list-style-type: none"> • योजना स्थलको नाप जोख गर्ने • लागत ईस्टिमेट तयार गर्ने • सुपरभीजन गर्ने • मुल्याङ्कन गर्ने • डिजाईन अनुसारको निर्माणकार्य गर्नगराउने • घरको नक्सा तयार गर्ने • कार्यालयले तोकेको अन्य काम गर्ने 		
१२.	अमिन	<ul style="list-style-type: none"> • घर जग्गाको नापी गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने 		
१३.	वडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> • वडाकार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने • जनमदर्ता ,विवाह दर्ता, बसाई सराई,सम्बन्ध विच्छेद दर्ता, मृत्यु दर्ता गर्ने • सिफारिस सम्बन्धी पत्र तयार गर्ने • सिफारिस दस्तुर उठाउने, • वडा भित्रको जग्गाको मालपोत तथा सम्पति कर उठाउने • वडा अध्यक्षको आदेशानुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने • वडा कार्यालयमा अवस्थित जिन्सी माल समानको अभिलेख राख्ने • वडा स्थित शैक्षिक संस्था, तथा अन्य कार्यालयहरूको अभिलेख • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जेष्ठ नागरिक,एकल महिला,असाहाय विधवा, अपाङ्गको र ५ वर्ष मुनिको दलित बालबालिकाको अभिलेख तयार तथा भता बितरण गर्ने । 	क	
१४.	योजना तथा अनुगमन उप शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • वडा तथा नगर स्तरिय योजनाहरू संकलन गर्ने । • संकलन भएका योजनाहरू, बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने • बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति बाट भएको निर्णय कार्यपालिकामा पेश गर्ने • नगर सभाबाट स्वीकृत योजनाहरूको अभिलेख राख्ने । 		

		<ul style="list-style-type: none"> ● सार्वजनिक खरिद निमावेल २०६४ नगरपालिकाको आर्थिक ऐन २०७५ बमोजिम आवश्यक योजनाहरुको टेण्डर प्रकृया अगाडी बढाउने ● उपभोक्ता समिति गठन गर्ने तथा गठन गर्न लगाउने ● उपभोक्ता समितिको सबै कागजात चेक गर्ने ● उपभोक्ता समितिको क्षमता अभिवृद्धी गर्ने ● योजनाको प्रकृति अनुसार चाहिने कागजातको चेक लिष्ट तयार गरी योजना सम्झौता गर्ने बेला उ.स.लाई उपलब्ध गराउने ● योजना अनुगमन समितिबाट योजनाको अनुगमन गर्न लगाउने ● अनुगमन बाटु आएको प्रविदेन सुरक्षित राख्ने तथा माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ● सम्झौता तयार गर्ने ● कार्यादेश तयार गर्ने ● भुक्तानिका लागि आएका फाईलको बिल भरपाई तथा अन्य कागजात चेक गर्ने ● भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ● टिप्पणी लेख्ने र सदरको लागि सम्बन्धीत पदाधिकारी एवम अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ● प्रगती प्रतिवेदन तयार गर्ने ● भुक्तानी बाकी रहेमा कारण खुलाई सम्बन्धीत पदाधिकारी तथा अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ● योजना संग सम्बन्धीत चिठी मत्र तथा कागजात हरु सुरक्षीत राख्ने 		
१५.	ईन्जिनियर (सिभिल)	<ul style="list-style-type: none"> ● योजनाको डिजाइन गर्ने ● भवनको डिजाईन गर्ने ● फोहोर मैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी डिजाईन तयार गर्ने ● तयार भएको लागत ईस्टीमेट लाई चेक जाच गरी प्रमाणित गर्ने ● भवन सम्बन्धी नक्सा पास प्रकृत्यामा भवन सहिता २०७२ र नगरपालिकाले तोकेको सडक मापदण्ड बमोजिम चेक जाच गरी नक्सालाई नियमीत र नयाँ नक्सा प्रमाणित गर्ने 		

		<ul style="list-style-type: none"> • तयार गरिएको मुलयाङ्कन चेक जाच गरी प्रमाणित गर्ने • योजनाको स्थलगत निरिक्षण तथा सुपरिबेक्षण गर्ने । • कार्यालयले तोकेको अन्य काम गर्ने 		
१६.		<ul style="list-style-type: none"> • 		
१७.	प्रशासन उप शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका अर्न्तगतका कर्मचारी हरुको अभिलेख राख्ने • कर्मचारीको हाजरी रेकर्ड राख्ने • बाहिरी चिठी पत्र सुरक्षित राख्ने तथा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने • आवश्यकतानुसारको प्रशासकीय चिठी पत्र तयार गर्ने • कर्मचारीको व्यक्तिगत रेकर्ड गर्ने • कार्यपालिकाको आदेशानुसार कर्मचारीको जिम्मेवरी तोक्ने • कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धीका लागि प्रमुख प्रशासकिय समक्ष राय पेश गर्ने • नगर कार्यपालिकाले आयोजनागरेका कार्यक्रम हरुको व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने गराउने • अन्य कार्यालय वा निकाय बाट आएका पत्रसम्बन्धमा नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लाई जानकारी गराई सम्बन्धीत शाखा/उप शाखा संग समन्वय गरी जवाफ तयार पारी अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार गर्ने गराउने • • कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने • 		
१८.	राजश्व उप शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • नगर सभा बाट स्वीकृ आर्थिक ऐन नियम पालना गर्ने • नगदी बुझ्ने • मालपोत बुझ्ने • अन्य दस्तुर उठाउने • सम्पती कर उठाउने • बैक दाखिला गर्ने (उठाएको भोली पल्ट) • कार बुझाउन पत्रचार गर्ने 		
	सुचना तथा संचार प्रविधि उप शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिकाको निर्णय अनुसारको सुचना प्रवाह गर्ने • सुचना संकलन गर्ने र प्रमुख समक्ष पेश गर्ने • सुचना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने 		

		<ul style="list-style-type: none"> • तोकेको अन्यकार्य गर्ने • 		
	विपद व्यवस्थापन उप शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • बाढी पिडीत , तथा अन्य प्राकृतिक प्रकोप बाट पिडितको तथयांक संकलन गर्ने • गरिवीको रेखामुनिको व्यक्तिको तथयांक संकलन गर्ने • राहतको लागि सिफारिस गर्ने • निर्णय बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गर्ने • राहत पाउनेहरुको अभिलेख राख्ने 		
१९.	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उप शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • नगर भरिका जेष्ठ नागरिक ,दलित जेष्ठ नागरिक,एकल महिला, ६० मुनका एकल महिलाहरुको अभिलेख राख्ने • सिफारिस अनुसारको नाम कटा तथा थप गर्ने • ५ वर्ष मुनिको दलित बालबालिकाको अभिलेख राख्ने • सिफारिस अनुसारको नाम थप गर्ने • जेष्ठ नागरिक लगात अनय सबै लाभागाहीको नाम अन लाईन इन्ट्री गर्ने • साजिक सुरक्षा भताको निकाशा मांग गर्ने • भता वितरणका लागि पहल गर्ने • वडाकार्यालयमा पंजिकरण व्यवस्थापन नहुनजेल व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने र अभिलेख राख्ने • रिपोर्टी गर्ने 		
	महिला बालबालिका तथा समाज कलयाण उप शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • महीला तथा बाल बालिका हरुको सम्रक्षण तथा समर्बधनका लागि नगर पालिकाको निर्णय बमोजिम कार्यक्रम गर्ने • नेपाल सरकारको नियमानुसार लक्षित व्यक्तिको पहिचान पत्र बनाउने र सोको अभिलेख राख्ने • तोकेको अन्यकार्य गर्ने 		
	स्वास्थ्य शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • नगर भित्रका स्वास्थ्य चौकीको अनुगमन गर्ने • असाध्य रोग बाट बाचन विभिन्न कार्यक्रम चलाउने • पुर्ण खोप अभिान लाई निरंतरतादिन अनुगमन कडाई गर्ने • औषधी आपूर्ति गर्न माङ्ग गर्ने • औषधी बितरण गर्ने • बाल मृतयु र आमा मृत्यु दर घटाउन पहल गर्ने 		

		<ul style="list-style-type: none"> ● पोलियो ,दादुरा, वि.सि.जी.इन्सेफलाईटीस, जस्ता रोगको विरुद्धको खोप लाई समयमा दिन पहल गर्ने ● नगर पालिका , प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारको निति अनुरूपको अन्य कार्यक्रम गन ● <p>स्वास्थ्य सम्बन्धि तालिम गोष्ठी अन्तरक्रिया र सेमिनारहरु संचालन गर्ने ।</p> <p>३.मतहतका स्वास्थ्य चौकी दलमा औषधी लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धि अतिआवश्यक सामग्रीहरु आपूर्ति गर्ने ।</p> <p>४.मतहतका स्वास्थ्य चौकीहरुमा अनुगमन , निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।</p> <p>५. स्थानिय स्तर / प्रदेश स्तर र राष्ट्रिय स्तरका विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धि क्रियाकलाप तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।</p> <p>६. स्वास्थ्य सम्बन्धि नयाँ योजनाहरु तयार गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने ।</p> <p>७. स्थानिय सरकारको मतहतमा रही स्वास्थ्य सम्बन्धि जनचेतनामुलक क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने ।</p> <p>८. महामारी लगायत देवी प्रकोप बारे अग्रिम तयार भई आपतको बेला स्वास्थ्य सम्बन्धि विशेष कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</p> <p>९. मतहतका स्वास्थ्य चौकी प्रमुखहरुको मासिक बैठक बोलाई समस्याहरु बारे छलफल गर्ने ।</p> <p>१०. Recording/Reporting कार्यलाई तिव्र बनाई मासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 		
	<p><u>अ.हे.व.को काम कर्तव्य</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● OPD दैनिक संचालन गर्ने । ● Dispensary/Medicine 		

		<p>distribution गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dressing ● गाउँघर क्लिनिक संचालन गर्ने । ● खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने । ● क्षयकृष्ट कार्यक्रम संचालन तथा औषधि वितरण गर्ने । ● मलेरिया कार्यक्रम /किटजन्य सम्बन्धि कार्यक्रम गर्ने । ● OPD विरामी दर्ता ● CB.IMNCI/पोषण कार्यक्रम ● आमा सुरक्षा कार्यक्रम <ul style="list-style-type: none"> ○ परिवार नियोजन कार्यक्रम ○ आमा समुह कार्यक्रममा भाग लिने ○ स्वास्थ्य शिक्षा <p>● Recording/Reporting</p>		
	<p><u>अ.न.मि.को काम</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● नियमित रुपमा समयमा स्वास्थ्य संस्थामा हाजिर भई OPDसञ्चालन गर्न गराउनमा सहयोग गर्ने । ● Infection/Prevention को लागि औजार उपकरण Sterlization गरी औषधी वितरण व्यवस्थित गर्ने । ● नियमित रुपमा खोप सेवा संचालन गर्ने तथा गाउँघर क्लिनिक संचालन गरी ग्रामीण भेगका जनतालाई स्वास्थ्य सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा दिने । ● आमा सुरक्षा कार्यक्रम अर्न्तगत 		

		<p>चार पटक गर्भवती /सुतकेरी जाचँ र स्वास्थ्य संस्थामा अनिवार्य प्रसुति सेवा प्रदान गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● परिवार नियोजन सेवालार्ई प्रभावकारी रुपमा Councelling गरी संचालन गर्ने । ● आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले अराहे खटाएको काम इमानदारीपूर्वक गर्ने । ● आमा समुहको बैठकमा सकृय रुपमा सहभागी भई स्वास्थ्य छलफल र शिक्षा लिने । ● विद्यालय स्वास्थ्यमा भाँग लिई किशोर /किशोरीलार्ई स्वास्थ्य शिक्षा दिने । ● नियमित रुपमा रेकौडीङ्ग/रिपोटिङ्ग गर्ने । ● राष्ट्रिय स्तर र नगरपालिका स्तरको स्वास्थ्य कार्यक्रममा भाग लिने । ● महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको अनुगमन निरिक्षन तथा सुपरभिजन गर्ने । ● होम डिलेभरीलार्ई निरुतसाहित गर्ने । ● 		
	कृषि शाखा	<p>साना सिचाई विशेष कार्यक्रम (मोटर , दमकल मोटर , बोरिन, नाला) ।</p> <p>कृषक पाठशाला IPM</p> <p>भकारो सुधार गाई / भैसी /गोठ सुधार</p>		

		<p>मलको लागी वायो ग्यास निर्माण</p> <p>कृषि सम्बन्धि उद्योग व्यवसाय स्थापनाको अध्यन कार्यक्रम</p> <p>उन्नत धान, गहु, मकै, तरकारी को विउ विजन वितरन, तालिम, गोष्ठी, कृषक पाठशाला</p> <p>संघ, सहकारी, समुहहरुमा कृषीको वीज उत्पादन स्रोत केन्द्र निर्माण गर्ने / गराउने</p> <p>माटो परिक्षण , किरा फट्यांग्रा तथा वालीहरुमा लाग्ने रोगहरुको नियन्त्रण</p> <p>फलफुलको विरुवा वितरण कार्यक्रम</p> <p>विषादी सम्बन्धि डोज सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम</p> <p>कृषि खेतीमा आधुनिकरण तथा यान्त्रीक सामग्रीहरुको व्यवस्था वितरण कार्यक्रम</p> <p>माछा, हास, उत्पादन कार्यक्रम</p> <p>कार्यक्रम बजेट बनाउने</p> <p>समयमा कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने / रिपोर्टिङ गर्ने</p> <p>समितिको बैठक नियमित बस्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 		
	<p><u>पशुउप</u> <u>शाखाको काम</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● महागढीमाई नगरपालिका भित्र रहेको पशु तथ्याङ्क लिने । ● यस म.ग.न.पा भित्र देखा परेको रोगहरुको यकीन तथा रोग फैलन सक्ने रोगहरुको नामावली लिस्ट । ● यस क्षेत्र भित्र रहेको पशुजन्य उद्योग , बजार, पसलहरुको रेकड डाटा अध्यावधी तथा नागरिकमा पर्ने नामारात्मक असरहरुको कम गर्ने सुझावहरु । 		

		<ul style="list-style-type: none"> ● फार्म, मासु पसल, डेरी पसल, उद्योगहरुको अनुगमन रिपोर्टिङ्ग, रेकडिङ्ग/सुभाव, कारवाही गर्ने । ● कुनै किसिमको रोग तथा नयाँ किसिमको रोग देखा परेको तथा फैलिएको खण्डमा रोग नियन्त्रण गर्ने । ● जुनोटिक रोग, पशु विमा, कृ.ग. , शिविर, सफा दुध उत्पादन , घासे खेती तथा अन्य कार्यक्रमहरु तालीम गोष्ठी, शिविर, कृषक पाठशालाद्वारा प्रचार प्रसार गर्ने । ● यस क्षेत्र भित्र पशु जन्य उद्योग , फार्महरुको स्थापना विकाश अध्यन गरी माथिलो निकाय तथा सम्बन्धित संस्थामा , विकाशको बारेमा जानकारी तथा कार्यक्रम बजेट सम्बन्धमा छलफल गर्ने । ● केन्द्रबाट निति नियमहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने प्रचार प्रसार गर्ने ● आफ्नो क्षेत्रमा पर्ने पशु पन्छीको विकाश गर्ने तथा आत्म निरभर हुने जस्ता कार्यक्रम ल्याउने । ● दलित , गरिव वर्गहरुलाई आय आर्जनको सम्भावना अध्यन गरी कार्यक्रम बनाइ पेश गर्ने । ● प्राथमिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने । ● कृ.ग. सेवा प्रदान गरी उन्नत जातको नश्ल उत्पादन गर्ने (गाई, भैसी, बाखामा) ● पशु सेवा शाखा निमन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने । ● सिजन अनुसारको घाँसे खेतीको 		
--	--	--	--	--

		<p>वीउ वाजनको व्यवस्था गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बजेट/ कार्यक्रम बनाउने , स्विकृत गराउने । ● कार्यक्रममा नपरेका तर आवश्यक भएको कार्यक्रमको लागी थप बजेट कार्यक्रम बनाई माग गर्ने । ● पशु सेवा समितिको नियमित बैठक गराउने र कार्यक्रम अनुमोदन निर्णय गराउने । ● कर्मचारीको कार्य विभाजन गर्ने जिम्मेवारी तोक्ने । ● सरकारी सम्पतीको सुरक्षा मर्मत संभार, रेख देख गर्ने गराउने । ● केन्द्रिय निकाय बाट आएको परिपत्र निर्देशनलाई पालना गर्ने । <p>आफू भन्दा माथिको पदाधिकारीहरुले दिएको निर्देशन , जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने । जस्तै :- नगर प्रमुख , उप-प्रमुख , प्र.प्र.अ. ज्युहरुको ।</p>		
	शिक्षा युव तथा खेलकुद शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● नगर भरिका विधालयहरुको अनुगमन गर्ने ● पठन पाठनको लागि बनाईएको निति लागुगर्ने ● नगरभरिका विधालयहरुमा कार्यरत शिक्षक शिक्षिकाहरुको अभिलेख राख्ने ● दरबनदी मिलान गर्न पहल गर्ने ● अधारभुत कक्षको परिक्षा संचालन गर्ने ● स्कल तथा विधार्थीहरुलाई प्रोतसाहित गर्ने ● विधार्थी हरुको अभिलेख राख्ने ● माशिक प्र.अ.हरुको बैठक बोलाउने ● शारिरीक तथा मान्सीक विकासका लागि विभीन्न खेलकुदको आयोजना गर्ने ● शिक्षकहरुको तलब भताको लागि सिफारिस गर्ने ● किताब आपुर्ति गर्ने तथा वितरण गर्ने ● ऐन नियमानुसारको अन्य काम गर्ने 		
	कानुन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● मुदा दर्ता गर्ने ● तारिख पर्चा दिने ● मुदाहरु न्यायीक समितिमा पेश गर्ने 		

		<ul style="list-style-type: none"> • मुदा मेलमिलाप बाट टुङ्गो लगाउन पहल गर्ने • मुदा दर्ता र फैसलाको अभिलेख राख्ने • बादी प्रती बादी लाई भिकाउन पत्र लेख्ने 		
	सहायक लेखापाल	<ul style="list-style-type: none"> • लेखा पाल र लेखा अधिकृतले गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने • लेखाअधिकृतले खटाएको काम गर्ने • कोलेनिका बाट निकशा लयाउने • बैकमा निकाशा जम्मा गर्न तथा रकमान्तर गर्न जाने • खटाएको अन्य काम गर्ने 		
	लेखा अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालयको हिसाब किताब दुरुप्ट राख्ने • आर्थिक अनियमीतता गर्न बाट रोक लगाउने • पदाधिकारी तथा कर्मचारीको तलब भता समयमा उपल्बध गराउने • निकाशा मांग गर्ने • मासिक , चौमाशिक तथा बार्षि प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने • श्रेष्ठा हरु सुरक्षीत राख्ने • आन्तरीक दिनहु उठेको आम्दानी समयमा बैक दाखिला गर्न लगाउने • नियमानुसार पेशकी दिने तथा फछ्छौट गर्ने 		
	लेखापाल	<ul style="list-style-type: none"> • बैक नगदी तयार गर्ने • गोश्वारा तयार गर्ने • पेशकी खाता तयार गर्ने • खर्च फटवारी तयार गर्ने • लेखामा आएको फाईल चेक गर्ने • भुक्तानिको प्रकृया पुरयाई आएको फाईलको चेक भर्ने र काटने • श्रेस्ता मिलाउने • तोकएको समयमा कर दाखिला गर्ने • समयमा कर्मचारी संचयकोष दाखिला गर्ने • लेखाअधिकृतले खटाएको अन्य काम गर्ने • 		
	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> • 		
		<ul style="list-style-type: none"> • 		