

विदुर नगरपालिका कार्यालय

शाखा/प्रमुखहरुको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरु

योजना तथा प्राविधिक शाखा

- नगरपालिका भित्र संचालित आयोजना परियोजनाहरुको समन्वय गर्ने ।
- आफु मातहतका इकाईहरुको कार्यको गुणस्तरियता कायम गर्न नियमित रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सहयोगी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको नियमित लेखाजोखा गरी आवश्यक सुधारका लागि सदा प्रयत्नशिल रहने ।
- नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरुको पहिचान गरी नगरपालिका मार्फत परिषद समक्ष पेश गर्ने मस्यौदा तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- नियमानुसार प्रगतिवेदनहरु तयार गर्न लगाय यथास्थानमा समयमै उपलब्धताका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्यको अनुगमन प्रणाली विकास गर्न गराउने । आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमा नै सम्पन्न गराउने कार्यको निरन्तर रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन प्राप्त गरी आफ्नो राय सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पूर्व योजना तर्जुमा, विषयगत योजना तर्जुमा, एकिकृत योजना तर्जुमा, गोष्ठी, बैठकको आयोजना र संचालन सम्बन्धी कामहरुमा सहयोग पुर्याउने ।
- आवधिक तथा वार्षिक नगरपालिका योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरुको सूचि तयार गरी आफ्नो Professional Inputs सहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक कागजात व्यवस्था गर्ने र सम्झौता गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- नियमानुसार प्रगति प्रतिवेदनहरु तयार गर्न लगाई यथास्थानमा समयमै उपलब्धताका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- वार्षिक योजना तर्जुमा प्रारम्भिक कार्य गर्ने। मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्यांकन निर्देशिका र सूचकहरु बनाउन सहयोग गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमै सम्पन्न गराउन निरन्तर रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन प्राप्त गरी आफ्नो राय सहित कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख आयोजना र कार्यक्रमहरुको परिमाणात्मक तथा गुणात्मक सूचकहरु निर्धारण गर्ने ।
- योजना संचालन सम्बन्धि कार्यतालिका बनाई सो को अनुगमन गर्ने गराउने

- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने र प्रतिवेदन अभिलेखिकरण गराउने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरुको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको आवधिक लागत तयार गरी गर्न लगाई कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रमहरुको वार्षिक समिक्षा गराई प्राप्त सुभावहरुको कार्यान्वयन गराउन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको छाता भित्र संचालित आयोजना/परियोजना हरुको समन्वयकर्ताको रुपमा काम गर्ने ।

प्रशासन शाखा

- वाहिरबाट आएका पत्रहरुका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिससंग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कार्यहरु गरी सिफारिसका लागी पेश गर्ने
- शाखासंग सम्बन्धित अभिलेखहरु अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षाको लागी पालो पहरा मिलाउने ।
- कर्मचारीहरुको नियुक्ती सरुवा बढूवा अवकास , राजीनामा सम्बन्धि प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने ।
- नयां नियुक्ती पाएका कर्मचारिहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराई सोही अनुसार काममा लगाउने सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- निर्णय भएअनुसार कर्मचारी माथि कारवाही चलाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कर्मचारिहरुको हाजिरी विदा, आदीको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारिहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम समयमा नै भर्न लगाउने व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको लागि प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्धि आवश्यक कार्य निर्देशन भए अनुसार गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्य हरु गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।
- विभिन्न उजुरीहरुको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा पर्न आएका विभिन्न मुद्दामामिला उजुरीका विषयमा मिलात्र गराउने नभए राय साथ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

- आय व्यय र धरौटीको सेस्ताको मासिक रूपमा लेखापरीक्षण गर्ने
- नगरपालिका कोषबाट रकम प्रवाह भएको विषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेको पन्ध्र दिनभित्र कार्यकारी अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारका आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा तुरुन्त प्रतिवेदन गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नुअघि आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औँल्याएको बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि श्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुऱ्याउने
- नगरपालिकाले गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धिको लेखा परिक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धित काम गर्ने ।

सामाजिक विकास शाखा

- नगर भित्रका महिला र बालबालिकाहरूका हक अधिकार र उन्नतिका लागि विभिन्न निकाय संघ संस्थाहरूसंग संस्थागत समन्वय र सम्बन्ध विकास गरी प्रभावकारीता अभिवृद्धि एवं गुणस्तरियता कायम गर्न सघाउने ।
- सामाजिक विकास क्षेत्रसंग सम्बन्धीत कार्यक्रम योजनाहरूको सहभागितात्मक पद्धती अपनाई संयोजना, कार्यान्वयन, सुधार एवं संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
- महिला विकास का लागि सामुदायिक विकास कार्यक्रम, ऋण तथा बचत परिचालन, स्थानिय प्रविधीको विकास र प्रयोग सम्भाव्य योजनाहरूको पहिचान, सिपमुलक एवं रोजगारमुलक तालिमको व्यवस्था आदी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने र सोको लागि आवश्यक नीति कार्ययोजना निर्देशिका तयार गर्ने ।
- नगरपालिका गठन भएका टोल विकास समितिको काम कारवाहीरुलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक विकाससंग सम्बन्धीत योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्पर्क इकाईको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम (LGCDP) सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वयसेविकाहरूसंग समन्वय गरी निजहरू लाई परिचालन गर्ने ।

सूचना तथा अभिलेख शाखा

- स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा २१२ अनुसार सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गरी सूचनाको संकलन, निरन्तर प्रवाह, अभिलेख पद्धतिलाई संस्थागत गर्ने र एकद्वार प्रणालीको माध्यमबाट प्रकाशन कार्यहरु व्यवस्थित गर्ने ।
- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरु Municipality Profile, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित योजनाको प्राथमिकरणमा यसको उपयोग गर्दै दिगो विकासको लागि सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न निकायहरुबाट भएका प्रकाशनहरु, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु, अनुसन्धानहरु, अडिट रिपोर्टहरु कार्य प्रगती विवरणहरुको संकलन, नगरपालिकाबाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरु तथा नगरको विविध विषयमा जानकारी दिने ।
- सामाग्रीहरु संकलन गरी बाचनालयको व्यवस्था गरी सूचना प्रवाहलाई शशक्त एवं व्यवस्थित तुल्याउने ।
- नगरपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरुको निमित्त सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, वस्तुगत विवरण र समाचारमुलक सामाग्रहरुको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने ।
- कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिती झल्कीने गरी सूचना र विवरणहरु नियमित रुपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाअन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरु क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरुलाई सशुल्क वा निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउने
- जिल्ला विकास समितिको प्रगति विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नागरिक वडापत्र (Citizen Charter) तयार गर्ने र नगरपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरु बारेको सूचना बोर्ड तयार गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- नगरपालिकाको संचार प्रविधिको विकासमा प्रवर्द्धन गर्दै Email, Internet, webpage Hosting, Fax, Telephone Intercom System, Photocopy, OHP आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरुमा ब्रशचर, होनिंग बोर्ड, सूचनापाटीमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा नगरपालिकाको गतिविधी प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको संचालन जस्ता कार्यहरुबाट जनतालाई सूचित गर्ने अवसर प्रदान गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

राजश्व उपशाखा

- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ऐन नियमानुसार राजस्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।
- समायमा नै राजस्व संकलन गर्ने गराउने ।
- राजस्व सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- धरौटी सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- नियमानुसार धरौटी फिर्ता, मिनाहाको सिफारिस गर्ने ।
- बांकी बक्यौता कर असुल गर्ने र समयमा नै बांकी बकौता असुल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसार दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असुल गर्ने ।
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- नियम अनुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदीमा चुहावट हुन नदिन नियन्त्रणको लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर तथा असुली सम्बन्धमा नितिगत समस्याहरु भए आफ्नो राय सहित निर्णयार्थ स्थानिय विकास अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारको करहरु उठाउने र सोको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरौटी रकम जांच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बांन्ने ।
- अन्य दैनिक आम्दानीका रेकर्ड खाताहरु, रजिष्टरहरु, अद्यावधिक राख्ने ।
- जिन्सीवाट प्राप्त नगरी रसिद नियन्त्रण खातामा चढाउने ।
- मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी लेखा उपशाखामा पठाउने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

लेखा शाखा

- नगरपालिकाको बैठक सम्बन्धि जानकारी एजेण्डा सहित समयमै लिखित रूपमा सदस्यहरूलाई पठाउने ।
- कार्यकारी अधिकृत) को आदेश अनुसार नगरपालिका, नगर परिषद् तथा विभिन्न विषयगत समिति एवं अन्य समितिहरूको बैठकको माइन्टिंग गर्ने वा निर्णय उतार गर्ने र कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने ।
- विभिन्न बैठकका निर्णय पुस्तिकाहरू सुरक्षित राख्ने ।
- बैठकका निर्णयहरू नेपाल सरकार तथा सम्बन्धित निकायहरू, नगरपालिकाका सदस्यहरू, शाखाहरू तथा अन्य सम्बन्धित निकाय र व्यक्तिहरूलाई समयमा उवलब्ध गराउने ।
- जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरू जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा प्राविधिकहरूबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एम.वि. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने कार्य र भौचरहरू सम्बन्धित फामहरूमा पोष्टिंग गर्ने कार्यहरू ।
- आयोजना सम्बन्धि निकास, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक विकास माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बांकी रहेको असुल उपर तथा फछ्यौट सम्बन्धि कार्य ।
- स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा १८९ को उपदफा १ (घ) (५) बमोजिम (घ) श्रेणीको ठेक्दारको इजाजत दिने, खारेज गर्ने र नविकरण गर्ने कार्यमा सहयोग ।
- लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रूपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परीक्षण गराउने कार्य ।
- एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, कर्मचारी संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- टेलिफोट, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

जिन्सी शाखा

- प्रत्येक शाखा तथा इकाईबाट स्विकृती बाट माग फारम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, सुरक्षा र प्रयोग सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरुको खरिद, दाखिला र प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा रहेका र खरिद हस्तान्तरणबारे आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी गराई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयबाट विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमको लागि खरिद हुने तथा वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने निर्माण सामग्रीहरु (जस्तापाता, स्टिल पार्टस, तारजाली,सिमेन्ट, छड, खानेपानीका धारा, पाइप र फिटिंगका सामान, ट्युमपाइप, विजुलीको पोल आदी) नियमानुसार खरिद दाखिला र हस्तान्तरण गरी लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- विकास निर्माण कार्यका लागि आवश्यक पर्ने विष्फोटक पदार्थको खरिद, दाखिला तथा प्राविधिक सिफारिस अनुसार सम्बन्धित योजनामा उपलब्ध गराउन आवश्यक लेखापढीगरी आम्दानी खर्चको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- जिन्सी निरिक्षणबाट लिलाम विक्रि गर्न उपयुक्त ठहर्याइएका जिन्सी सामानहरुको छुट्टै लगत तयार गरि तोकिएको कार्यविधी पुरा गरी लिलाम विक्री गर्ने गराउने ।
- लिलाम विक्री हुन नसकी मिन्हा तर्फ कारवाही चलाउन पर्ने स्थितीमा रहेका तथा मिन्हा दिन उपयुक्त हुने भनी ठहर्याइएका जिन्सी मालसामानहरुको परिमाण, मुल्य, अवस्था र आधार कारण खोली आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सिफायिरस साथ मिन्हाको निम्ति पेश गर्ने ।
- लिलाम विक्रि, हस्तान्तरण र मिन्हा भई गएका मालसामानहरुको लगत कट्टा गरी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव आदीमा कार्यालयको तर्फबाट गर्नु पर्ने आवश्यक व्यवस्थापकिय कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरु रमाना भई जांदा जिन्सी मालसामानहरुको बरबुभारथ गर्ने गराउने ।
- स्वामित्व र हकभोगमा रहेकोजग्गा जमिन भित्रको काठ, दाउरा, घांस खर आदीको नियमानुसार विक्रि वितरणका व्यवस्थ गर्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएका मितिले तिन दिन भित्र आम्दानी बाध्ने ।
कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

नक्शा शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका संरचनाहरूबारे आवश्यक जानकारी लिने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका संरचनाहरूको नक्सापास गरीदिने ।
- विना नक्सापास गरी निर्माण भएका संरचनाहरूलाई नक्सापास गर्नको लागि ताकेता पत्र लेख्ने ।
- नक्सा नामसारी, प्रतिलिपी तथा नविकरण गरीदिने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

पन्जिकरण शाखा

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य स्विकृत ढाँचाको फाराममा दर्ता रेकर्ड उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने काम ।
- नगरपालिकाहरूका लागि घटना दर्ता फारामहरू उपलब्ध गराउने र आवश्यक निर्देशन पठाउने काम ।
- नेपाल सरकारले समय समयमा दिने पन्जिकरण सम्बन्धी निति निर्देशन स्थानिय पन्जिकाधिकारीहरूलाई समयमै जानकारी गराउने काम ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम ।
- प्राप्त पन्जीकरण सम्बन्धी सूचनालाई विश्लेषण गरी योजना प्रणालीमा उपयोगी बनाउने ।

सरसफाई तथा वातावरण उपशाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र सरसफाईको लागि पहल गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेको ढल नालीसरसफाईको लागि स्विपर परिचालन गर्ने ।
- बेवारिस लास सद्गतको लागि स्विपर परिचालन गर्ने ।
- वातावरण मैत्रि स्थानीय शासन बनाउनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

विद्युत इकाई

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र सडक बत्ति जडान गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सडकबत्तिको रेखदेख तथा मर्मत संभार गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र लाईन विस्तार गर्ने ।
- विद्युत सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्य गर्ने ।

सहयोगी कक्ष

- कार्यालय आउनेव्यक्तिहरूलाई कुन शाखा, उपशाखा, इकाई तथा पदाधिकारीसंग सम्बन्धित काम छ सोधी बुझी सम्बन्धित ठाउँमा जान सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयसंग सम्बन्धित कामको विषयमा जानकारी लिन चाहने व्यक्तिहरूलाई आफुले जाने बुझे सम्मको जानकारी दिने र निजले चाहे अनुसारको विस्तृत जानकारीको निम्ति सम्बन्धित स्थानका पठाउने ।
- बृद्ध अशक्त, अपांग, बालबालिका, महिला आदिलाई निजहरूको काम र चाहेको सेवा सुविधा बारे जानकारी लिई उनीहरूको कामलाई अग्रधिकार दिन सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा पुर्याई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरूसंग शिष्टता र नम्रतापूर्वक मित्रवत व्यवहार गरी उसको समस्या सुन्ने., मागेको सामान्य जानकारी दिने र निजको काम र समस्या अनुसार सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरूलाई उनिहरूको सम्बन्धित काममा केही समय पर्खाउनु परेमा प्रतिकालयमा बस्न लगाउने र कामसंग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी आएपछि वा फुर्सद भएपछि जानकारी गराई काम पुरा गनु सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्ति व्यवहार चालचलन संकास्पद लागेमा तत्काल कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।

कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने