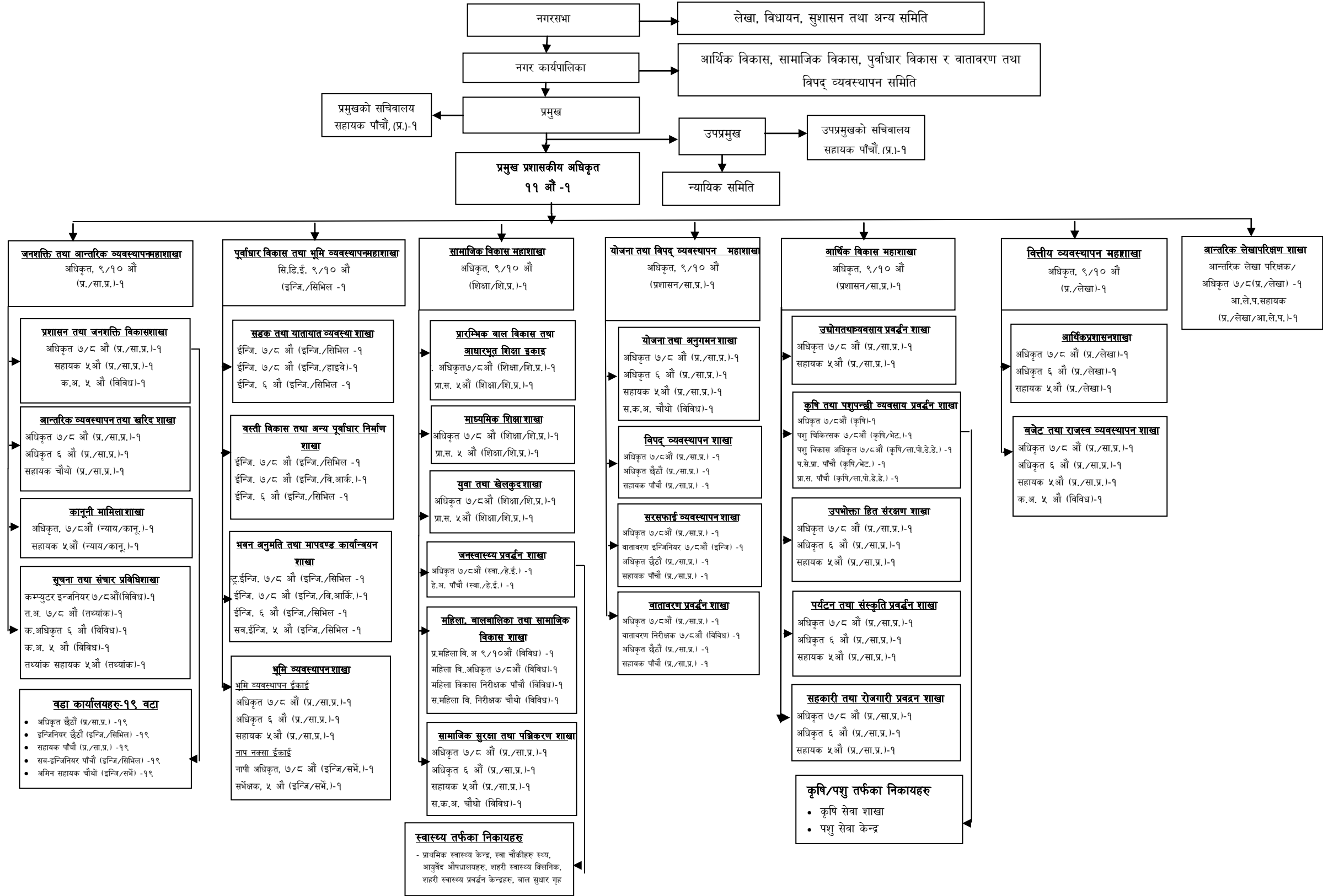


घोराही उपमहानगरपालिका, दाङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



दरवन्दी तेरिज

घोराही उप-महानगरपालिकादाड
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
ज	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	११	प्रशासन			ज			ज	
द	अधिकृत	ढर१०	प्रशासन	सा.प्र.		५		द	घ	
घ	अधिकृत	ढरज्ञण	प्रशासन	लेखा		ज			ज	
ढ	अधिकृत	ढरज्ञण	शिक्षा	शि.प्र.		ज			ज	
छ	इन्जिनियर	ढरज्ञण	इन्जि.	सिभिल		ज			ज	
ट	प्रमुख महिला विकास अधिकृत	ढरज्ञण	विविध			ज			ज	
ठ	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१४		ज	जघ	
ड	अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१			ज	
ढ	आलेप अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१			ज	
ज्ञण	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		घ			घ	
ज्ञज्ञ	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	वि.ए.आ.	द			द	
ज्ञद	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		४		द	द	
ज्ञघ	स्ट्रक्चर इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		०	१	०	ज	
ज्ञढ	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	हाईवे	०	१		ज	
ज्ञछ	नापी अधिकृत	७/८	इन्जि.	सर्भे		१			ज	
ज्ञट	अधिकृत	७/८	कृषि			१			ज	
ज्ञठ	पशु चिकित्सक	७/८	कृषि	भेट		१			ज	
ज्ञड	पशु विकास अधिकृत	७/८	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१			ज	
ज्ञढ	अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य			१			ज	
दण	अधिकृत	७/८	न्याय	कानून		१			ज	
दज्ञ	कम्प्युटर इन्जिनियर	७/८	विविध			१			ज	
दद	महिला विकास अधिकृत	७/८	विविध			२		१	ज	
दघ	वातावरण निरीक्षक	७/८	विविध			१			ज	
दढ	वातावरण इन्जिनियर	७/८	विविध			१		ज	ण	
दछ	तथ्याङ्क अधिकृत	७/८	आ.यो.तथ्यांक			ज			ज	
दट	अधिकृत	८	प्रशासन	सा.प्र.		१३		द	ज्ञज्ञ	
दठ	अधिकृत	८	प्रशासन	लेखा		१			ज	
दड	इन्जिनियर	८	इन्जि.	सिभिल		३			घ	
दढ	कम्प्युटर अधिकृत	८	विविध			१			ज	
घण	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१४	ज		ज्ञछ	
घज्ञ	सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१			ज	
घद	आलेप सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१			ज	
घघ	सहायक	५	न्याय	कानून		१			ज	
घढ	सहायक	५	शिक्षा	शि.प्र.		३			घ	
घछ	सव इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		१			ज	
घट	पशु सेवा प्राविधिक	५	कृषि	भेट		१			ज	
घठ	प्राविधिक सहायक	५	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१			ज	
घड	सर्भेक्षक	५	इन्जि.	सर्भे		१			ज	
घढ	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			२	१		घ	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
द्वण	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१			ज	
द्वज	तथ्यांक सहायक	५	तथ्यांक			१			ज	
द्वद	हेल्थ असिस्टेन्ट	५	स्वास्थ्य	हे.ई.		ज			ज	
द्वघ	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		१			ज	
द्वद्व	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध			२		ज	ज	
द्वछ	सहायक महिला वि, निरीक्षक	द्व	विविध			१			ज	
कार्यालय तर्फ जम्मा						ढड	द्व	जण	ढद	
बडा कार्यालय (१९ वटा)										
ज	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		१९		द्व	जठ	
द्व	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल		१९		द्व	जठ	
घ	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१९	द्व		द्वज	
द्व	सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१९			जठ	
छ	सव-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		१९		द्व	जठ	
ट	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		०	घ		घ	
ठ	अमिन	४	इन्जि.	सभे		१९			जठ	
ड	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१९			जठ	
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						जघघ	छ	ट	जघद्व	
कूल जम्मा						द्वघज	ढ	जट	द्वद्वद्व	

स्वास्थ्य चौकी							कैफियत
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि	५ स्वास्थ्य चौकीको लागि	
१	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	५	
२	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	क.न.	१	५	
३	सहायक	४/५ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	२	१०	
४	सहायक	४/४ औं	स्वास्थ्य	क.न.	२	१०	
५	सहायक	४/५ औं	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब.टेक्नोलोजी	१	५	
६	का.स.	श्रेणीविहिन			२	१०	
जम्मा					९	४५	

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र							कैफियत
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येक शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको लागि	११ शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको लागि	
१	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	११	
२	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	क.न.	१	११	
३	सहायक	४/५ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	११	
४	सहायक	४/४ औं	स्वास्थ्य	क.न.	१	११	
५	का.स.	श्रेणीविहिन			१	११	
जम्मा					५	५५	

शहरी स्वास्थ्य इकाई केन्द्र							कैफियत
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येक शहरी स्वास्थ्य इकाईको लागि	३ शहरी स्वास्थ्य इकाईको लागि	
१	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	३	
२	सहायक	४/४ औं	स्वास्थ्य	क.न.	१	३	
३	का.स.	श्रेणीविहिन			१	३	
जम्मा					३	९	

शहरी स्वास्थ्य प्रबर्धन केन्द्र							कैफियत
क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येक शहरी स्वास्थ्य प्रबर्धन केन्द्रको लागि	२ शहरी स्वास्थ्य प्रबर्धन केन्द्रको लागि	
१	अधिकृत	८ औं	स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ सर्भिसिज	१	२	मेडिकल अधिकृत
२	अधिकृत	७ औं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन	१	२	जनस्वास्थ्य अधिकृत
३	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	क.न.	१	२	
४	सहायक	४/५ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	२	४	
५	सहायक	४/४ औं	स्वास्थ्य	क.न.	२	४	
६	सहायक	४/५ औं	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब.टेक्नोलोजी	१	२	
७	सहायक	४/५ औं	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	१	२	
८	सहायक	४/५ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	२	
९	का.स.	श्रेणीविहिन			२	४	
जम्मा					१२	२४	

स्थानीय अस्पताल (१५ बेड)							कैफियत
क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येक स्थानीय अस्पतालको लागि	१ स्थानीय अस्पतालको लागि	
१	अधिकृत	९ औं	स्वास्थ्य	अब्स्ट्रे./गाइनो.	१	१	स्त्रीरोग विशेषज्ञ
२	अधिकृत	९ औं	स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट	१	१	MDGP
३	अधिकृत	८ औं	स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ सर्भिसिज	१	१	मेडिकल अधिकृत
४	अधिकृत	७ औं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन	१	१	जनस्वास्थ्य अधिकृत
५	अधिकृत	७ औं	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब.टेक्नोलोजी	१	१	ल्याब टेक्नोलोजिष्ट
६	अधिकृत	७ औं	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	१	१	नर्सिङ अधिकृत
७	सहायक	५ औं	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	६	६	स्टाफ नर्स
८	सहायक	५ औं	स्वास्थ्य		१	१	पिएचएन
९	सहायक	५ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	४	४	
१०	सहायक	४/५ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	२	२	
११	सहायक	४/५ औं	स्वास्थ्य	क.न.	५	५	
१२	सहायक	४/५ औं	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब.टेक्नोलोजी	१	१	
१३	सहायक	४/५ औं	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	१	१	
१४	सहायक	५ औं	स्वास्थ्य	फार्मोसी	१	१	
जम्मा					२७	२७	

संस्थागत परिवार नियोजन क्लिनिक							कैफियत
क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येक क्लिनिकको लागि	१ क्लिनिकको लागि	
१	अधिकृत	८ औं	स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ सर्भिसिज	१	१	मेडिकल अधिकृत
२	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन	१	१	
३	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	क.न.	१	१	
४	सहायक	४/४ औं	स्वास्थ्य	क.न.	१	१	
५	का.स.	श्रेणीविहिन			१	१	
जम्मा					५	५	

जन स्वास्थ्य प्रबर्धन शाखा							कैफियत
क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येक जन स्वास्थ्य प्रबर्धन शाखाको लागि	१ जन स्वास्थ्य प्रबर्धन शाखाको लागि	
१	अधिकृत	७ औं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन	१	१	जनस्वास्थ्य अधिकृत
२	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	
३	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	क.न.	१	१	
४	सहायक	५ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	१	
५	का.स.	श्रेणीविहिन			१	१	
जम्मा					५	५	

नोट: खानेपानी सहायक, का.स. स्वीपर, ह.स.चा, डोजर अपरेटर जस्ता पदहरू उपमहानगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार करार सेवाबाट पदपूर्ति हुने ।

उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचनामा आधारित महाशाखा, शाखा तथा ईकाईको विवरण तथा कार्यविवरण

यस उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना अनुसार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका महाशाखा, शाखा तथा ईकाई रहने छन् । सो अनुसार प्रत्येक महाशाखा अन्तर्गत रहने शाखा र इकाईको विवरण समेत निम्नानुसार खुलाईएको छ ।

जनशक्ति तथा आन्तरिक व्यवस्थापनमहाशाखा

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा- वडा कार्यालयहरू-१९ वटा

आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा

कानूनी मामिला शाखा

सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

पूर्वाधार विकास तथा भूमि व्यवस्थापनमहाशाखा

सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा

वस्ती विकास तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण शाखा

भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा

भूमि व्यवस्थापन शाखा

सामाजिक विकास महाशाखा

प्रारम्भिक बाल विकास तथा आधारभूत शिक्षा इकाई

माध्यमिक शिक्षा शाखा

युवा तथा खेलकुद शाखा

जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा-स्वास्थ्य तर्फका निकायहरू

महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

योजना तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा

योजना तथा अनुगमन शाखा

विपद् व्यवस्थापन शाखा

सरसफाई व्यवस्थापन शाखा

वातावरण प्रवर्द्धन शाखा

आर्थिक विकास महाशाखा

उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा

कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा-कृषि/पशु तर्फका निकायहरू

उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा

पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा

सहकारी तथा रोजगारी प्रवर्द्धन शाखा

वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

बजेट तथा राजस्व व्यवस्थापन शाखा

आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

जनशक्ति तथा आन्तरिक व्यवस्थापन महाशाखा

यस महाशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट सम्पादन गर्ने गराउने गरी यस शाखाको मूलभूत कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति,मापदण्ड,सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरू
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धि कामहरू ,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ,
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन , निर्णय पुस्तिका तयारी,निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने
- उपमहानगरपालिकाको तर्फबाट मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्बन्धि कामहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय सम्बन्धका सबै किसिमका कामहरू
- वार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्बन्धी काम , सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा,उपशाखागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने ,
- सबै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने , सामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचीत व्यवस्था, मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्बन्धी काम, वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।

- सरसफाई सम्बन्धि कामहरू ,फोहर व्यवस्थापन , जनचेतनामूलक कामहरू , हरियाली प्रवर्द्धन तथा संरक्षणका कामहरू,
- उपमहानगर स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको काम , विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, संस्थागत समन्वय ,
- बारूण यन्त्र संचालनको व्यवस्था, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्बन्धी कामहरू ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्य गर्ने,
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १ , २, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा सम्मानित अदालत , नगरसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको नाममा दायर भएको वा नगरपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरादपत्र , जवाफ लेखे लगायत प्रचलित कानून अनुसारका कार्यहरू गर्ने,
- उपमहानगरपालिकाले मांग गरेको विषयमा कानूनी राय परामर्श दिने,
- नगरसभाबाट गठन गरीएको विधायन तथा सुशासन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्बन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग , समन्वय गर्ने ।

पूर्वाधार विकास तथा भूमि व्यवस्थापनमहाशाखा

यस महाशाखाको मुख्य कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहनेछ ।

- शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुयोजना तर्जुमा , यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- उपमहानगर स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कामहरू,
- विद्युत,उर्जा तथा सडक बत्ती सम्बन्धी काम,
- सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी काम,
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय तथा सुदृढीकरण सम्बन्धी काम,
- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू,
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्बन्धी कामहरू,
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण,
- भवन निर्माण सम्बन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण,

- शहरी क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक , व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने,
- उपमहानगरलाई सूचना प्रविधि मैत्रीमा रूपान्तरण गर्न संचार तथा प्रविधि विकासका काम गर्ने,
- उपमहानगरपालिकाका सबै सूचना तथा निर्णय वेबसाईटमा अपलोड गर्ने र अपडेट गर्ने,
- एफ.एम. रेडियो संचालनको लागि ईजाजत दिने ।
- तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

सामाजिक विकास महाशाखा

यस महाशाखा अन्तर्गत महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण, पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा र उपभोक्ता हकहित संरक्षण को कार्य गर्ने रहने छन । यस महाशाखाबाट देहाय बमोजिमका मुख्य कामहरू सम्पादन गरीने छ

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक ,प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति , नियम ,कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू ,असहाय बालबालिका , सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय , असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र संचालनको व्यवस्था,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- संघीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा बृत्ती पाउने सबैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिम मासिक बृत्ती सुविधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म ,मृत्यु,विवाह,बसाईसराई,सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन , आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती ,

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क , समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्बन्धी नीति नियम मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- दैनिक उपभोग्य स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण तथा मापदण्ड निर्धारण,
- आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण,
- उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हाटबजारको विकास,पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्धनमा सहजीकरण र नियमन,
- खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर नियन्त्रण ,
- उपमहानगरस्तरमा रहेका सामाजिक संघसंस्थाहरू (गैसस ,सामुदायिक संस्थाहरू) को दर्ता ,नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय,सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा,
- सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्बन्धी काम । विभिन्न गुठी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि सहकार्य गर्ने ।

शिक्षायुवा तथा खेलकूद विकास शाखा : यस शाखा अन्तर्गत माध्यमिक शिक्षा उपशाखा , आधारभूत शिक्षा उपशाखा र युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा सहितबाट सम्पादन हुने मुख्य कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहनेछ ।

- माध्यमिक विद्यालय संचालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सवै माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक नीति , नियम, मापदण्ड,योजना निर्माण , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- शैक्षिक विकास , अध्ययन अध्यापनको अवस्था , पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण र व्यवस्थापन,शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू,
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा संचालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू,
- पूर्व प्राथमिक (Pre-school) तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) संचालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,
- प्रारंभिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा , अनौपचारिक शिक्षा ,खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा , निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति,योजना तर्जुमा तथा नियमन ,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन

- विद्यार्थी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रवृत्ति वितरण र व्यवस्थापन ,
- आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय ,
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको संचालन , पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र संचालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
- सबै तहमा उपमहानगर स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण , नैतिक शिक्षा, बाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कामहरू,
- विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन ,
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप संचालनका लागि स्थानीय र बाह्य संघसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू,

स्वास्थ्य शाखा : यस शाखा अन्तर्गत जनस्वास्थ्य उपशाखा र मातृशिशु स्वास्थ्य उपशाखा सहित २ वटा उपशाखा रहनेछ । यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका मुख्य कामहरू सम्पादन हुनेछ ।

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्बन्धी नीति , नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन तथा प्रवर्द्धनका कामहरू,
- उपमहानगर स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तीको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको पूर्तीको अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने ,
- उपमहानगर स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरू मध्ये न्यूनतम एउटा स्वास्थ्य चौकीहरूमा प्याथोलजी सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ,
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) लाई निरन्तरता दिने ,
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिकात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड ,
- स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन,
- उपमहानगरपालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पहुँच बढाउने,

- उपमहानगरपालिका स्तरीय अस्पताल स्थापना तथा संचालनका लागि पहल गर्ने ,
- दूरदराजमा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित (Birthing Center) संचालन गरी भरपर्दो सेवा पुर्याउन पहल गर्ने ,
- OutReach Clinic का माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने ,
- शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका खोपहरू समयमा नै लगाउने गरी उपलब्ध सबै स्वास्थ्यकर्मीहरूको परिचालन गर्ने ,
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल , नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, संचालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ,
- पोषण तथा बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास तथा विस्तारमा पहल गर्ने ,
- उपमहानगरस्तरमा स्थापित सबै किसिमका स्वास्थ्य संस्था, औषधि पसलहरूको नियमित अनुगमन गरी उपमहानगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

योजना तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन,
- उपमहानगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी काम,
- सहभागितामूलक प्रकृत्यामा आधारित उपमहानगर स्तरीय वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू,
- नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन(मूच्)तयारी
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना, परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने,
- वडा स्तरमा संचालन हुने आयोजनकार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,

आर्थिक विकास महाशाखा

यस महाशाखा अन्तर्गत कृषि विकास उपशाखा , पशुपक्षी विकास उपशाखार सहकारी , पर्यटन, उद्योग, श्रम तथा रोजगार उपशाखा समेत ३ वटा उपशाखाहरू रहने छन् । यस शाखाको कार्यविवरण निम्नानुसार रहनेछ ।

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,
- कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण , प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण , तालिम तथा,

- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना संचालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धि कामहरू ,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ,
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्बन्धी संघसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य ,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक,
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन,
- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति,नियम,कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण,
- पशुनस्ल सुधार,विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू ,
- पशुचरनका लागि खर्कको विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरू,
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू,
- मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन र माछा पोखरी स्थापना प्रोत्साहन,
- आधुनिक प्रविधि र सूचनामा आधारित पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण , कृषकलाई प्राविधिक परामर्श, क्षमता विकासका तालिम एवं अभिमुखीकरण र प्रविधि विस्तारमा जोड,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम,
- सहकारी सम्बन्धी विभिन्न तहका संघसंस्थासंग 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 ,
- उपमहानगर स्तरीय पर्यटन नीति, नियम,मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ,मन्दिर,गुम्बा,मस्जीदहरूको 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,

- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता , अनुमति, नविकरण, खारेजी तथा नियमनका कामहरू,
- उपमहानगर क्षेत्र 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, रणनीत, नियम तर्जुमा,
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको 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 संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय ,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन ,
- बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
- श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,

वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा

यस महाशाखा अन्तर्गत आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखा , राजस्व प्रशासन शाखा समेत २ वटा शाखाहरू रहने छ । यस महाशाखाको कार्यविवरण निम्नानुसार रहनेछ ।

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू ,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,
- स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी,
- नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने, साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने,
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ फछ्यौट गराउने ,
- समग्रमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने,

- उपमहानगरपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- उपमहानगर स्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा ,कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी काम,
- वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन , उपमहानगरपालिकाबाट जारी ऐन नियम , कायिर्विधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना,
- कानून बमोजिम ढुंगा ,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण , अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बांडफांड ,
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूल उपर गर्ने गराउने,

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

यस ईकाइ अन्तर्गत कुनै उपशाखा रहने छैन । कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार यस्ले कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत स्वतन्त्र शाखाको हैसियतमा देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नेछ ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम उपमहानगरपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च)को आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको प्रत्येक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
- नगर सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने ,

अनुसूची ८ घोराही उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम		पद संकेत			
		सेवा:			
		समूह/उपसमूह:			
१। पद- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ ।			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
२	नगरपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने ।				
३	लेखा परिक्षण गराउने , बेरुज फछ्छ्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।				
४	नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
५	नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	विषयगत निकायहरूको नगरस्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				
७	ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने,गराउने ।				
८	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
९	नगर विकास योजनाको मासिक , चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने , गराउने				
१०	मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
११	नगरपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने , गराउने ।				
१२	नगरपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				
१३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य				
१४	नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बहुवा, काज, विदा,				

	पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरवृद्धारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने , गराउने ।				
१५	नगरपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।				
१६	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा साविक स्थानीय सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमानुसार तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१७	कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।				
१८	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१९	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान , सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासालिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने , गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।				
२०	नगरपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।				
२१	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२२	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
२३	कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरू व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने				
२४	विभिन्न निर्देशिकाहरू तयार गराई नगर परिषदबाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।				
२५	कार्यवोडका आधारमा कर्मचारीहरूमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने , काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने				
२६	नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।				
२७	निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य				
२८	स्वीकृत नगर विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति , रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
२९	केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरूको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि बजेट प्रवाह गरी तदनुसरूप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।				
३०	समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।				
३१	नगर स्तरीय सभा र समारोहहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: प्रशासन शाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन , सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम नगरपालिकाको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय सरकारको मर्म र भावना अनुरूप प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाका पञ्जीकरण , जिन्सी व्यवस्थापन, दर्ता चलानी तथा सोधपुछ र नगर सुरक्षा इकाई समेतको रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्दै देहायको कार्य-विवरण बमोजिम कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्ने छ ।					
सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	रा.प.अनं. तथा सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको घर विदा तथा विरामी विदा र भैपरी तथा पर्व विदा , प्रसुति विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने । सो भन्दा बढी अवधिको विदा तथा असाधारण र अध्ययन विदाका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
२	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने , नगरपालिका वा अन्तर्गत खटिएका निजामती कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भै का.स.मू. गर्ने ।				
३	नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समिति :-उप-समितिको सदस्य हुने र कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।				
४	डकार्यालयभित्र आउने सामान्य चिट्ठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
५	कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।				
६	कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही नगरपालिकाको प्रवक्ता भई काम गर्ने ।				
७	नगरपालिकाको नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने ।				
८	बडा समितिको व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
९	नगरपालिकाको सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।				
१०	नगर परिषद , नगरपालिकाका बैठक तथा समिति :-उपसमितिका बैठकहरूमा कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने ।				
११	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण , लगत अद्यावधिक गर्ने :-दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।				

१२	आवश्यकता अनुसार कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई गोष्ठी , सेमिनारमा भाग लिने				
१३	नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।				
१४	कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई मासिक बैठक गर्ने ।				
१५	कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फाराम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।				
१६	जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१७	नगरपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने , लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने ।				
१८	जिन्सी सामानहरूको मिनाहा , धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।				
१९	नगरपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण नगरपालिकाको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	उत्कृष्ट रूपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्थाहरू, स्थानीय स्तरका संस्थाहरू, कर्मचारी र कार्यालयहरूलाई पुरस्कार दिन सिफारिश गर्ने तथा नराम्रा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा कारवाही गर्न सिफारिश गर्ने ।				
२१	वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको समन्वय , रेखदेख, अनुगमन गरी पेश गर्ने ।				
२२	मन्त्रालय, सिलिङ्ग प्राप्त गर्न कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।				
२३	नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२४	स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रबद्धनका लागि पहल गर्ने ।				
२५	नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि , अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तह जिम्मेवार बनाईएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न नगर स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।				
२६	सामाजिक सशक्तीकरण कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने , दोहोरोपन हटाउने , सबै गा.वि.स. तथा वस्तीहरूमा समान रूपमा कार्यक्रमहरू पु ग्याउन आवश्यक उपायहरूको पहिचान गर्ने , स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने , गराउने ।				
२७	नगरपालिकाको काममा सघाउ पुग्ने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला , वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरणलाई विशेष ध्यान दिने ।				
२८	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न सहयोग गर्ने ।				
२९	नगर परिषद् तथा नगरपालिका बोर्ड , समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
३०	नगरपालिका बोर्ड तथा परिषदबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने				

	।				
३१	नगरपालिकाको सुदृढीकरण कार्यमा सरलता, छिटो छरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।				
३२	वार्षिक सभा समारोह उत्सवहरूको आयोजनामा सहयोग गर्ने, गराउने ।				
३३	कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद- अधिकृतस्तर नवौ/दशौ तह इन्जी. २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: योजना अनुगमन तथा पूर्वाधार विकास शाखा				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक तथा शहरी विकास उपशाखा एवम् खानेपानी इकाईको रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना संबन्धी कार्य गर्ने ।				
२	स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।				
३	स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तोकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने				
४	नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने , संघसंस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
५	नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने । जिल्लाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन , ग्रामिण विद्युतीकरण तथ अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने				
६	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरूको डिजाइन , नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्य दिशा तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।				
७	विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।				
८	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सुहाउंदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई टेवा पुऱ्याउने ।				
९	स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धीत मन्त्रालय ःविभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।				
१०	विकास कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने , विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने				
११	आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत , साधन, जनशक्ति, निर्माण सामग्रीहरूको विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				

१२	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।				
१३	पिछडिएका क्षेत्र, वर्ग, असक्त, असहाय, जनजाति, दलित वर्गहरूकोलागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने तथा छिटो प्रतिफल दिने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने , गराउने । सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन क्रियाशिल रही ताकेता गर्ने ।				
१४	संचालन भएको योजनाको नापी किताव, रनिङ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गर्ने गराउने ।				
१५	संचालित आयोजनाहरूको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने ।				
१६	सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउने ।				
१७	सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्न लगाउने ।				
१८	आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरू जस्तै: विद्युत , खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन आदिसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न नगरपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।				
१९	नगरपालिकाबाट तयार भएको उपभोक्ता समिति सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
२०	पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
२१	पूर्व संचालित योजनाहरू नगरपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
२२	मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रूपमा संलग्न गराई साझेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने				
२३	नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।				
२४	नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
२५	मासिक रूपमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव मार्फत नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।				
२६	नगरपालिकाले तयार पार्नुपर्ने मासिक, चौमासिक, वार्षिक आदि प्रतिवेदनहरू तयार पार्न सघाउने ।				
२७	त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्न नगरपालिकालाई सघाउने र समीक्षामा आएको निर्णय सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।				
२८	ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्यहरू इष्टिमेट अनुसार भए नभएको अनुगमन गरी निर्माणको काम गराउने ।				
२९	संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरु देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने तथा गर्न लगाउने ।				
३०	आगामी वर्षको योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं तह इन्जी २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: शहरी, सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगर विकास योजना अनुसार सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतिमा सहयोग गर्ने ।				
२	आयोजना/कार्यक्रम वजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका लागू गर्ने , गराउने, सञ्चालित आयोजना निरीक्षण गर्ने, गराउने ।				
३	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, गराउने ।				
४	आयोजना कार्यान्वयन गर्दा दिगो विकास र वातावरणीय पक्षलाई ध्यान दिने				
५	आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।				
६	ठेक्कापट्टा, सम्झौता गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्ने तथा सञ्चालित योजनाहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
७	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
८	स्वीकृत आयोजनाको आवश्यकतानुसार संशोधन र वजेट रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कार्य गर्ने, गराउने ।				
९	आयोजनाहरूको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिने व्यवस्था गर्ने ।				
१०	आयोजनाहरूको अनुगमन सम्बन्धी फारामहरू नियमित रूपमा भरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
११	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित विकास आयोजनाहरूको नियमित निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।				
१२	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
१३	आयोजनाहरूमा गुणस्तरियता कायम गर्दै समयमै कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१४	दररेट तयारी र विश्लेषण संबन्धी कार्यहरू गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं तह इन्जि. २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: योजना तथा अनुगमन उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन				
२	स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन				
३	आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन				
४	वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन				
५	विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन				
६	विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन				
७	उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास				
८	विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण				
९	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग				
१०	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।				
११	विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा				
१२	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण				
१३	आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन				
१४	विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद: अधिकृतस्तर; नवौ/दशौ २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; शिक्षा खेदकुद तथा संस्कृति विकास शाखा				
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय प्रमुख र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	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 गर्ने गराउने ।				
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा , सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
७	आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
१२	स्थानीय पुस्तकालय , वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१४	स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय				
१५	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।				
१६	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति , कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				

१९	परम्परागतरु रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२०	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२१	पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।				
२२	पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने गराउने ।				
२३	पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने गराउने ।				
२४	भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने ।				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने ।				
२६	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।				
२७	खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने ।				
२८	अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय गर्ने गराउने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
६. पद: अधिकृतस्तर सातौं/आठौं ७। (स्थायी)/अस्थायी ८। तलव(मासिक) ९। काम गर्ने समय: १०। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: माध्यमिक शिक्षा उपशाखा				
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	माध्यमिक 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 गर्ने गराउने ।				
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा , सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति , कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
१९	परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने ।				
२६	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
११. पद: अधिकृतस्तर सातौं/आठौं १२। (स्थायी)/अस्थायी १३। तलव(मासिक) १४। काम गर्ने समय: १५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; आधारभूत शिक्षा उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका विद्यालयहरुो चल/अतल सम्पतीको अभिलेख अध्यावधक राख्ने, विद्यालय सम्पतीको सुरक्षण गर्ने गराउने ।				
२	प्राथमिक शिक्षा र यस सम्बन्धी तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउन				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	आर्थिक दृष्टले अत्यन्त पिछडिएका छात्रछात्राहरुलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	युवा विकास समिति र खेलकुत केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति , कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
१९	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास				
२६	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं तह इन्जि. २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: आवास, भवन तथा नक्सापास उपशाखा				
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरभित्र जग्गा एकीकरण , भू उपयोग योजना , जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।				
२	नगरभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
३	सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरू निर्माणमा रोक लगाउने				
४	बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरू रोक्ने र पार्किङ गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।				
५	नगर क्षेत्रमा पार्क , खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्नता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	भूकम्पीय क्षति न्यूनिकरणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने , गराउने ।				
७	नगर क्षेत्र भित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरूको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने				
८	नक्सापास संबन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने ।				
९	घरजग्गा नापजाँचका विवादहरूमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।				
१०	सार्वजनिक स्थानहरूको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।				
११	घरबाटो, धारा, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिश संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरूले बाहिर सडकमा सामान राखी विक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।				
१४	नगर क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरूको लगत राख्ने , तिनको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बत्ती व्यवस्थापन संबन्धी काम गर्ने ।				
१५	नगरपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय , अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरूमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद- अधिकृतस्तर IT अधिकृत २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकामा इमेल, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन आदिको उपयुक्त व्यवस्था र website तयार र अद्यावधिक गर्ने ।				
२	नगरपालिकाबाट मन्त्रालय तथा विभिन्न निकायहरूमा मासिक , चौमासिक, आवधिक र वार्षिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरू सबै शाखाहरूबाट प्राप्त गर्ने र एकीकृत गरी प्रतिवेदन पठाउन सहयोग पुऱ्याउने ।				
३	नगरपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू कम्प्युटराइज्ड गर्ने, सुरक्षित तवरले राख्ने तथा निर्धारित नीतिको आधारमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
४	नगरमा सूचना प्रविधिको प्रयोग, विकास र विस्तार गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने ।				
५	सूचना केन्द्रको प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।				
६	नगरपालिकाबाट प्रकाशन हुने सूचनामूलक पत्रिका तथा प्रोफाइलहरूसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
७	नगरको समष्टिगत विकाससँग सम्बन्धित तथ्यांक , सूचना र जानकारीहरू संग्रह , अद्यावधिक, प्रवाह र उचित प्रयोगसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।				
८	नगरपालिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सङ्ग्रह गर्ने कार्यहरू गर्ने ।				
९	नगरपालिकाबाट मासिक, चौमासिक रूपमा गरिने प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१०	नगरपालिकाको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।				
११	टेलिफोन, इमेल र इन्टरनेट सेवाको प्रभावकारी उपयोग एवम् संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	कम्प्युटर प्रणालीबाट सूचना संकलन र प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	पारदर्शिता र सुशासनका प्रवर्द्धनका लागि विकास बुलेटिनहरू प्रकाशन तथा वितरण गर्ने र विभिन्न संचार माध्यमबाट विकास गतिविधिहरू प्रसारण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- सहायकस्तर पाँचौं तह प्रशासन २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
३	दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
४	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।				
५	सामाजिक सुरक्षाको रकम निकास माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
८	कार्यकारी अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१६. पद: सहायक स्तर चौथो/पाँचौ शिक्षा १७। (स्थायी)/अस्थायी १८। तलव(मासिक) १९। काम गर्ने समय: २०। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: माध्यामिक शिक्षा उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका माध्यामिक र सो भन्दा माथिका विद्यालयहरुको चल/अतल सम्पत्तीको अभिलेख अध्यावधक राख्ने, विद्यालय सम्पत्तीको सुरक्षण गर्ने ।				
२	शिक्षा सम्बन्धी तालिमको संचालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने				
५	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
६	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
७	नगरमा खेलकुद विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।				
८	नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
९	नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग, तथा विद्यालयको स्थापना तथा खारेजीको सिफारिश गर्ने ल ।				
१०					
११	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास				
१२	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्नमा सहयोग गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
२१. पद: सहायक स्तर चौथो/पाँचौ शिक्षा २२। (स्थायी)/अस्थायी २३। तलव(मासिक) २४। काम गर्ने समय: २५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; आधारभूत शिक्षा उपशाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका आधारभूत विद्यालयहरूको चल/अतल सम्पतीको अभिलेख अद्यावधक राख्ने, विद्यालय सम्पतीको सुरक्षण गर्ने ।				
२	प्राथमिक शिक्षा र यस सम्बन्धी तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउन सहयोग गर्ने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	युवा विकास समिति र खेलकुत केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
१९	परम्परागतर रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास				
२६	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्नमा सहयोग गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर चौथो/पाचौ प्रशासन २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: खरिद तथा भण्डार उपशाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुच कांक आधार (स्रोत)
१	प्रत्येक शाखा , उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने , मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।				
३	खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँच्ने ।				
४	जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने , मालसामानको सुरक्षा , मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने				
५	कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै , कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।				
६	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने , जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।				
७	व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।				
८	नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।				
९	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।				
१०	नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छुपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।				
११	सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने				
१२	दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।				

१३	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१४	मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।				
१५	राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा , समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर चौथो/पाचौ प्रशासन २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	प्राप्त निवेदन र कागजातहरु नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।				
२	दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरु (दर्ता किताब , चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित राख्ने ।				
३	कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।				
४	चलानी भइसकेका पत्रहरुको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा , उपशाखा तथा इकाइहरुमा पठाउने ।				
५	बाहिरी कार्यालयहरुमा पत्र पठाउंदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने ।				
६	आगन्तुक र जिज्ञाशुहरु समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।				
७	कार्यालयमा रहेको आन्तरिक टेलिफोन संचालन गर्ने ।				
८	प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर छैटौ प्रशासन २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; वातावरण विपद व्यवस्थापन तथा सरसफाइ उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगर क्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२	खुल्ला दिशामुक्त धोषणाका लागी स्थानिय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।				
३	जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धनका लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।				
४	नगर क्षेत्रभित्र संचालीत शहरि स्वास्थ्य केन्द्रको फोकल पर्शन भई कार्य गर्ने ।				
५	पूर्ण खोप कार्यान्वयनको लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।				
६	नेपाल सरकारले घोषणा गरेको विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धि राष्ट्रिय अभियानहरु सफल बानाउन समुदायलाई क्रियासिल बनाउने ।				
७	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकाहरुलाई सक्रिय बनाउन उत्प्रेरित गर्ने ।				
८	नगर भित्र वातावरणीय सन्तुलन विग्रने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने ।				
९	वातावरणका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनेलाई पुरस्कृत र वातावरणीय सन्तुलन विग्रने गरी कार्य गर्नेलाई दण्डित गर्न शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।				
१०	वातावरणीय अध्ययन गरी शहरी फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानमा ल्याण्डफिल साइटको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	नगर क्षेत्रको सरसफाइ संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१२	वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: सभेक्षक सहायकस्तर ७। (स्थायी)/अस्थायी ८। तलव(मासिक) ९। काम गर्ने समय: १०। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; आवास भवन तथा नक्सापास उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	वाटो, घटो, गोठ कटेरा भए नभएको सिफारिस गर्ने ।				
२	नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण मार्गहरूको लम्बाई चौडाई खुलाई लगत राख्ने ।				
३	नगरपालिकाबाट खोलिएका बाटोहरूको लगत कट्टा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४	नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण नापी नक्शाहरू एकिकृत गरी राख्ने र उक्त नापी नक्शामा न.पा.बाट खोलिएका बाटोको रेखांकन गर्ने				
५	घर नक्सापास सम्बन्धी संधियारको नाउंमा १५ दिने सूचना टास गर्न सहयोग गर्ने ।				
६	सर्जमिनको मिति तोक्न सहयोग गर्ने ।				
७	सर्जमिनको प्रक्रिया पुरा गरी भएका फाइलको डि.पि.सी. अनुमति भर्न सहयोग गर्ने ।				
८	स्थायी नक्शापास प्रमाणपत्र दिनुभन्दा अगाडि डि.पि.सी. चेकजांच गर्ने				
९	अनाधिकृत रूपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरूको रोक्काका लागि पत्राचार गर्न सहयोग गर्ने ।				
१०	वाटो, सांघ सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छलफलमा सहभागी हुने र आवश्यकता परे फिल्ड मा नै उपस्थित भई विवाद समाधान गराउन सहयोग गर्ने ।				
११	नक्शापास सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिनु अघि फिल्डमा गई नापजांच गर्ने ।				
१२	अन्य कार्यालयसंग समय समयमा समन्वय गर्ने ।				
	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
११. पद: सहायकस्तर चौथो १२। (स्थायी)/अस्थायी १३। तलव(मासिक) १४। काम गर्ने समय: १५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: वातावरण, विपद व्यवस्थापन तथा सरसफाई उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरक्षेत्रको फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२	सरसफाई सम्बन्धी नगरवासीहरुमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
३	सरसफाईका लागि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने				
४	ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
५	ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
६	वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
७	तरकारी बजार, हाट बजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने ।				
८	छाडा पशु तथा भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।				
९	वडा तथा नगरलाई पूर्ण सरसफाई घोषण गर्ने कार्यमा विपेश सहयोग गर्ने ।				
१०	सरसफाई अन्तगतका कर्मचारीहरुको रेखदेख एव निरिक्षण गरि भएको कार्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
११	सरसफाई सवारी साधनको नियमित लगबुक राख्ने र फोहर संकलन गर्ने सम्बन्धी तालिका निर्माण गरि फोहर समयमा उठे नउठेको अनुगमन गर्ने				
१२	बाटोघाटो, कोठ कटेरा भए नभएको सिफारिस गर्ने ।				
१३	वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।				
१४	वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।				
१५	सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।				
१६	नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कबुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।				
१७	वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।				
१८	नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने ।				

१९	शाखा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतले लिए अहाएको कार्य गर्ने ।				
----	---	--	--	--	--

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
२६. पद: नगर प्रहरी २७। (स्थायी)/अस्थायी २८। तलव(मासिक) २९। काम गर्ने समय: ३०। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; सुरक्षा (नगर प्रहरी)			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगर क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने ।				
२	नगर क्षेत्रभित्र होहल्ला , अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयासबाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने ।				
३	होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना र सो नियन्त्रणमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग संबन्धी जानकारी तत्काल शाखा प्रमुख र कार्यकारी अधिकृतलाई गराउने ।				
४	तोकिएको क्षेत्रभित्र सुरक्षा निगरानीका लागि घुमुवा सुरक्षा उपलब्ध गराउने ।				
५	दमकल परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	दमकलको प्रयोग आकस्मिक कार्यका लागि जुनसुकै बेला पनि हुने भएकाले जहिले सुकै ठीक र दुरुस्त हुने गरी राख्ने ।				
७	दमकलमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्युटीमा रहने व्यवस्था गर्ने ।				
८	आगलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
३१. पद: अधिकृतस्तर छैटौ ३२। (स्थायी)/अस्थायी ३३। तलव(मासिक) ३४। काम गर्ने समय: ३५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने				
६	आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
७	स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
८	कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।				
९	आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।				
१०	अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने				
११	प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एव ं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने				
१२	कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।				
१४	समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
१५	बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित				

	साथ राख्ने ।				
१६	निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
१७	निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।				
१८	नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।				
१९	भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने				
२१	कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।				
२२	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२३	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने				
२४	नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
२५	जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
२६	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
३६. पद: सहायक पाँचौं/छैटौं ३७। (स्थायी)/अस्थायी ३८। तलव(मासिक) ३९। काम गर्ने समय: ४०। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुच कांक आधा र (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने .				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने				
६	आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
७	स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
८	कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने				
९	आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।				
१०	अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।				
११	प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो , छरितो एव ं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने				
१२	कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने				
१२	आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।				
१४	समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
१५	बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।				
१६	निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
१७	निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।				
१८	नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।				
१९	भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलव्ध गराई कार्यालयको				

	प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	कार्यालय खोल्ने, वन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको वन्दोवस्त गर्ने गराउने				
२१	कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।				
२२	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२३	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने				
२४	नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
२५	जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
२६	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर चौथी/पाँचौ २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरुको व्यवस्था गर्ने				
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन , नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।				
४	मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण , घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र स्थानीय विकास मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण (जिविस मार्फत) समयमै पठाउने				
६	व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
८	व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम , गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।				
९	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरु योजना तर्जुमाका चरणहरुमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने				
१०	असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।				
११	आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने				
१२	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
१२	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 ।				
१४	अभिलेखको लागि आवश्यक नगर सूचनाहरु सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने				
१५	शाखा प्रमुख एव कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर सातौं २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलब(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; लेखा शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।				
२	आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
३	भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
४	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।				
५	बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।				
६	रकम निकासालागि सम्बन्धित अडडाबहरूमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।				
७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।				
८	दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।				
९	कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब , भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।				
१०	विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।				
११	खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।				
१२	धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।				
१२	कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।				
१४	नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।				
१५	वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य				
१६	आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।				
१७	प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।				
१८	धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।				
१९	भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।				
२०	गा.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं ं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।				
२१	तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं ं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट ्टी रकम समयमार्नै पठाउन लगाउने ।				

२२	समयमा निकासमा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक , चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।				
२३	पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित , मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।				
२४	नियमित रुपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।				
२५	प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।				
२६	खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।				
२७	अनुमानित बार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।				
२८	कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।				
२९	आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने				
३०	अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।				
३१	आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।				
३२	गा.पा.ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एव ं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजस्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक , मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन प्र.प्र.अ.				
३३	समक्ष पेश गर्न लगाउने ।				
३४	कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।				
३५	नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।				
३६	जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।				
३७	नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एव ं वितरण गर्न लगाउने ।				
३८	कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर पाँचौं/छैटौं २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; राजस्व उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार करदाताहरुको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
२	माषिक तथा वार्षिक रुपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरुको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।				
३	नगर क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजस्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय एव उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर , राजस्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने ।				
६	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
७	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय बमोजीम तयार गर्ने				
८	पटके व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
९	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१०	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
११	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
१२	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।				
१२	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फ त जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१४	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने				
१५	नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गर ेको सम्पत्ति र सो को मूल्याकन पारदर्शी र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रुपमा				

	(संभव भएमा वडाभिन्न				
१६	पनि टोलगत रूपमा) खडा गर्ने । (सफ्टवेअर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल)।				
१७	मूल्यांकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				
१८	नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्यांकन गर्ने ।				
१९	अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।				
२०	स्थायीरूपमा वसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गा.पा.भिन्न आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरूको सूचना पन्जिकाधिकारी , वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र नगर				
२१	निरिक्षकहरूवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरूको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभिन्न ल्याउने ।				
२२	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
२३	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।				
२४	पटके व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
२५	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२६	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
२७	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
२८	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
२९	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
३०	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
३१	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
३२	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर चौथो २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; राजस्व उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गरेको सम्पत्ति र सो को मूल्याकन पारदर्शी र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल बडागत रूपमा (संभव भएमा बडाभिन्न पनि टोलगत रूपमा) खडा गर्ने । (सफ्टवेयर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल)।				
२	मूल्याकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				
३	नियमानुसार मूल्याकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्याकन गर्ने ।				
४	अभिलेखहरु सुरक्षित रूपमा राख्ने ।				
५	स्थायीरूपमा वसाई सराई गरी अन्यत्रवाट न.पा.भिन्न आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरुको सूचना पन्जिकाधिकारी , वडा सचिव , सामाजिक परिचालक , नक्सा पास उपशाखा र नगर निरिक्षकहरुवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरुको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभिन्न ल्याउने				
६	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
७	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।				
८	पटके व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
९	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
१०	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
११	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
१२	कर दस्तुर , शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
१२	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
१४	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१५	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने ।				
१६	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर छैटौ आ.ले.प २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।				
२	वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।				
३	सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परिक्षण ।				
४	आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।				
५	मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
६	ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
७	आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने ।				
८	वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।				
९	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।				
१०	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने				
११	अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न , असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।				
१२	नगरपरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।				
१२	गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने ।				
१४	लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।				
१५	लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	लेखा समितिको निर्णय लेख्ने , माई न्यूट सुरक्षित राख्ने , निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।				
१७	लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने				
१८	लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।				
१९	गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण				

	निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।				
२०	उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।				
२१	न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।				
२२	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर चौथो/पाँचौ इन्जिनियर २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; आवास तथा नक्सापास उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टार्स गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा				

	पेश गर्ने ।				
२२	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।				
२३	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।				
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२९	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
३१	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,				
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरूको नापी किताब , रनिड बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
३८	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
३९	योजना संचालनमा विवाद एव ं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
४०	संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।				
४१	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
४२	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
४३	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
४४	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक स्तर पाँचौं/छैटौं २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; योजना तथा अनुगमन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	योजनाको सम्झौता कागजपत्रहरु तयार गर्ने ।				
३	योजनाको मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।				
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने ।				
५	योजना जाँचपासको माइन्युट उठाउने र प्राविधिकबाध कार्य सम्पन्न भएका योजनाको फाइल समितिमा पेश गर्ने ।				
६	सबै योजनाको बजेट शीर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्ट्ररमा राख्ने ।				
७	योजनासंग सम्बन्धित पत्रहरु मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने ।				
९	उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने				
१०	उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई आवश्यक तालिम दिनका लागि सिफारिस गर्ने				
११	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				
१२	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
१२	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
१४	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगत राख्नुपर्ने,				
१५	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेकापट्टा भए ठेका बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
१६	योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेकजांच गरी किस्ता प्रभाह सिफारिस गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
१७	योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
१८	संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख लगाउने ।				
१९	सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; कानून शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिका र यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थाबारे सचिव				
२	र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
३	मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
४	यस्ता मुद्दाहरूमा वहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।				
५	चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर ्याई नक्कल दिने व्यवस्था				
६	गर्ने ।				
७	अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
८	नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून , नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
९	स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को परिच्छेदमा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१०	जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरूको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने				
११	कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरू तथा व्यक्तिहरूलाई जानकारी गराउने ।				
१२	नगरपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने ।				
१२	कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्यहरू गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक क.अ चौथो तह २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार (स्रोत)
१	सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने				
२	शाखाहरुबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य				
३	सूचना प्रकाशन बुलेटिन , ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने ।				
४	शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरुको अभिलेख राख्ने कार्य ।				
५	इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
७	कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु , सूचनाशाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।				
८	कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फत गर्ने ।				
९	कार्यालयबाट गरिने निर्णय , नीति तथा कार्यक्रम , योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथ ै सूचना मुलक प्रकाशनहरु				
१०	सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।				
११	सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।				
१२	योजना तर्जुमा , अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन , विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने				
१२	सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय , सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस् ंथाहरुबाट प्राप्त हुने				
१४	तथ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने				
१५	यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण , क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन , वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन , विकास बुलेटिन, नगर समाचार , ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत				

	सोको अध्यावधिक				
१६	गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने				
१७	केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।				
१८	बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।				
१९	नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य घभकत एचबअतषुअभक को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।				
२०	आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।				
२१	शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।				
२२	सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।				
२३	वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने ।				
२४	कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२५	सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
२६	गा.पा.को कम्प्युटर तथा तत ्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: महिला विकास अधिकृत २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखाको प्रमुख भइ कार्य गर्ने ।				
२	बाल संरक्षणो उद्धार तथा पुनस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
३	बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	बालबालिकविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्ने ।				
५	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
६	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गर्ने ।				
७	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।				
८	बालबालिकाहरूको ओसारपसार तथा बेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
९	जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
१०	महिलाहरूको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
११	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरूको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				
१२	लैंगक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसादर र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				

१३	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				
----	--------------------------	--	--	--	--

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: महिला विकास निरीक्षक ७। (स्थायी)/अस्थायी ८। तलव(मासिक) ९। काम गर्ने समय: १०। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२	बाल संरक्षणो उद्धार तथा पुनस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
३	बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	बालबालिकविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
५	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
६	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।				
७	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।				
८	बालबालिकाहरूको ओसारपसार तथा बेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
९	जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
१०	महिलाहरूको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
११	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरूको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				
१२	लैंगक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसादर र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				

१३	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				
----	--------------------------	--	--	--	--

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
११. पद: सहायक महिला विकास निरीक्षक १२। (स्थायी)/अस्थायी १३। तलव(मासिक) १४। काम गर्ने समय: १५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	बाल संरक्षणो उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
२	बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
३	बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
५	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।				
६	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।				
७	बालबालिकाहरूको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
८	जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
९	महिलाहरूको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
१०	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरूको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				
११	लैंगिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसादर र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१२	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१६. पद: सहायक चौथो/पाचौ १७। (स्थायी)/अस्थायी १८। तलब(मासिक) १९। काम गर्ने समय: २०। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: युवा खेलकुद तथा संस्कृति र पर्यटन उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन				
२	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास				
३	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन				
४	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
५	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				
६	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन				
७	पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन				
८	पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन				
९	पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन				
१०	भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर सातौं/आठौं २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलब(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: कृषि विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकां क आधार (स्रोत)
१	कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति , कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	कृषि बजार सूचना , बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण , तालिम, प्रविधि प्रसार , प्राविधिक टेवा , कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१२	साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।				
१४	कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति , कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
१५	स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।				
१६	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि , प्राविधिक सेवा , टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।				
१७	बिउबिजन, र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।				
१८	कृषक समूह , सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय , व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१९	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।				
२०	कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।				
२१	स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
कार्य विवरण फारम		पद संकेत			

		सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: अधिकृतस्तर सातौं/आठौं ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: पशु विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकाभिन्न पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति , कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	पशुपन्छी बजार सूचना , बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण , तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
७	पशुनश्व सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
९	पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।				
११	वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१६	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि , प्राविधिक सेवा , टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचचलन गर्ने।				

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:	
१ .पदको नाम: स्टाफ नर्स २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००- ५:०० ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नाम: घोराही उपमहानगरपालिका ६ .ठेगाना: घोराही, दाङ ।	
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	नगपालिकाभिन्न नर्सिङ सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई अगाडि बढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने नगपालिकाभिन्न नर्सिङ स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	
३.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार नगपालिकाभिन्न नर्सिङ सम्बन्धी परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने	निरन्तर	
५.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७	नगपालिकाभिन्न नर्सिङ सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने		
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता:निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: सि.अ.हे.व		५.कार्यालयको नाम: घोराही उपमहानगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: घोराही, दाङ ।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:००			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	नगरपालिकाभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई अगाडि बढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	
३.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने	निरन्तर	
५.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७	नगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने		
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता:निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: हलुका सवारी चालक		५.कार्यालयको नाम: घोराही उपमहानगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: घोराही, दाङ ।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:००			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	नगरपालिकाको सरसफाई पर ट्रि तथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।		
२.	आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोविल , पानी चेक गर्ने ।	निरन्तर	
३.	आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने	निरन्तर	
४.	सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिड गरी मर्मत गर्ने	निरन्तर	
५.	सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	नियमित	
६.	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।	नियमित	
७			
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता:निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: कार्यालय सहयोगी		५.कार्यालयको नाम: घोराही उपमहानगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: घोराही, दाङ ।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्न े ।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरू गर्ने	नियमित	
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता:निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत			
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची ९ घोराही उपमहानगरपालिकाका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
४१. पद: सहायक पाँचौं (वडा सचिव) ४२। (स्थायी)/अस्थायी ४३। तलव(मासिक) ४४। काम गर्ने समय: ४५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: वडा कार्यालय			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने .				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न वैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन , प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।				
६	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन , योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।				
७	वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण , मर्मत सम्भार , रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
८	निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,				
९	ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन , सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,				
१०	खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल , पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने				
११	खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।				
१२	सार्वजनिक पार्क , मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने				
१२	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा				

	व्यवस्थापन गर्ने,				
१४	पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
१५	वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,				
१६	बालबालिकाहरुलाई बि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने,				
१७	पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१८	वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१९	शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गर्ने गराउने,				
२०	सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२१	वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने				
२२	वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,				
२३	बसपार्कको सरसफाई गर्ने,				
२४	बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।				
२५	घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,				
२६	वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।				
२७	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२८	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने				
२९	नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
३०	जनप्रतिनिधिहरुको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
३१	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
४६. पद: सहायक पौचौ (वडा सचिव वाहेक) ४७। (स्थायी)/अस्थायी ४८। तलव(मासिक) ४९। काम गर्ने समय: ५०। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: वडा कार्यालय				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	आफुलाई तोकिएका वडाभित्र ऐन तथा नियमले तोकेको समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा , समीक्षा र अनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरूबाट हासिल उपलब्धीमा दलित, विपन्न तथा महिलाहरूको पहुँच सम्बन्धी अधिकारको सुनिश्चितता				
२	वडाभित्र न.पा.का निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन ।				
३	वडावासीहरूलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी न.पा. कार्यालयले तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित ।				
४	नगरपालिका कार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयबाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरूमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश जस्तै : नागरिकता, नाता प्रमाणित , नामथर, बतन संशोधन , दुई नामथर प्रमाणित , घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी , स्थायी, अस्थायी बसोबास , नामसारी, धितो मूल्यांकन , चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिश सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरू नगरपालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी नगरपालिका कार्यालयमा पठाउने ।				
५	सिफारिश शुल्कको बारेमा सबैलाई जानकारी गराउने ।				
६	वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल , सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था , विद्यालय, सडकवृत्ति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, आदिको लगत राखे एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण ।				
७	उल्लेखित तथ्यांकहरू न.पा. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने ।				
८	शहरी योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट				

	गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।				
९	आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरुको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् न.पा.मा पठाउने ।				
१०	न.पा.वाट स्वीकृत भएका योजनाहरुलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि न.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।				
११	आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न न.पा. कार्यालयलाई सहयोग पुऱ्याउने ।				
१२	न.पा. मार्फत् वडाभित्र संचालित योजनाहरुको सामाजिक लेखा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।				
१२	स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।				
१४	वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर , क्याम्प, एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुऱ्याउने वडा कार्यालयमा आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने ।				
१५	वडामा आई पर्ने सानातीना झै -झगडाको छिनोफानो गर्न न.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने । वडाभित्र न.पा. नियम , कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै न.पा.कार्यालयमा जानकारी दिने ।				
१६	न.पा.कार्यालयवाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				
१७	कार्यालय प्रमुख एव प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
५१. पद: सहायक चौथो ५२। (स्थायी)/अस्थायी ५३। तलव(मासिक) ५४। काम गर्ने समय: ५५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: वडा कार्यालय			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नाता प्रमाणित				
२	नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिश गर्ने ।				
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।				
४	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।				
५	मोही लगत कट्टा सिफारिश गर्ने ।				
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।				
७	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।				
८	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश गर्ने ।				
९	मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिश गर्ने ।				
१०	विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।				
११	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश गर्ने ।				
१२	आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने ।				
१२	घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।				
१४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।				
१५	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिश गर्ने ।				
१६	फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित-दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने ।				
१७	नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिश गर्ने ।				
१८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश गर्ने ।				
१९	कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।				
२०	कित्ताकाट सिफारिश गर्ने ।				
२१	संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश गर्ने ।				
२२	जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।				
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।				
२४	नामसारी सिफारिश गर्ने ।				
२५	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) गर्ने ।				
२६	मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सज्मिन, सिफारिश गर्ने ।				

२७	उद्योग ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।				
२८	जीवित रहेको सिफारिश गर्ने ।				
२९	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश गर्ने ।				
३०	जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित गर्ने ।				
३१	विद्यालयको कक्षा बृद्धि सिफारिश गर्ने ।				
३२	पालन पोषण सिफारिश गर्ने ।				
३३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश गर्ने ।				
३४	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित –आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।				
३५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।				
३६	धारा तथा विद्युत जडान सिफारिश गर्ने ।				
३७	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने ।				
३८	वडाभित्र संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।				
३९	घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने , सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।				
४०	खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फूमल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।				
४१	वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।				
४२	हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
४३	विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: सव इन्जि सहायकस्तर पाचौ ७। (स्थायी)/अस्थायी ८। तलव(मासिक) ९। काम गर्ने समय: १०। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा; वडा कार्यालय			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना ट्रांस गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।				

२३	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।				
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२९	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
३१	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,				
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ्रकृत्या पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरूको नापी किताब , रनिड बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
३८	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
३९	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
४०	संचालित योजनाहरूको बेरलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।				
४१	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
४२	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
४३	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
४४	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
११. पद: अ. सब इन्जि सहायकस्तर चौथो १२. (स्थायी)/अस्थायी १३. तलव(मासिक) १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाड । शाखा; वडा कार्यालय

७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख , सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
२	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
३	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टार्स गर्ने, गराउने ।				
४	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
५	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
६	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
७	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
८	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
९	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१०	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
११	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१२	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१३	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१४	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
१५	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।				
१६	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
१७	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।				
१८	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
१९	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
२१	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
२२	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				

२३	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
२४	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
२५	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
२६	योजनाहरूको नापी किताब , रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
२७	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
२८	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
२९	संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।				
३०	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
३१	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
३२	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
३३	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
३४	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
५६. पद: सहायक चौथो ५७। (स्थायी)/अस्थायी ५८। तलव(मासिक) ५९। काम गर्ने समय: ६०। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: घोराही उपमहानगरपालिका ७.ठेगाना: घोराही, दाङ । शाखा: वडा कार्यालय			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नाता प्रमाणित				
२	नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिश गर्ने ।				
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।				
४	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।				
५	मोही लगत कट्टा सिफारिश गर्ने ।				
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।				
७	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।				
८	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश गर्ने ।				
९	मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिश गर्ने ।				
१०	विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।				
११	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश गर्ने ।				
१२	आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने ।				
१२	घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।				
१४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।				
१५	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिश गर्ने ।				
१६	फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित-दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने ।				
१७	नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिश गर्ने ।				
१८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश गर्ने ।				
१९	कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।				
२०	कित्ताकाट सिफारिश गर्ने ।				
२१	संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश गर्ने ।				
२२	जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।				
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।				
२४	नामसारी सिफारिश गर्ने ।				

२५	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक , ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) गर्ने ।				
२६	मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सज्जिन, सिफारिश गर्ने ।				
२७	उद्योग ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।				
२८	जीवित रहेको सिफारिश गर्ने ।				
२९	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश गर्ने ।				
३०	जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित गर्ने ।				
३१	विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिश गर्ने ।				
३२	पालन पोषण सिफारिश गर्ने ।				
३३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश गर्ने ।				
३४	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित-आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।				
३५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।				
३६	धारा तथा विद्युत जडान सिफारिश गर्ने ।				
३७	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने ।				

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: कार्यालय सहयोगी वडा कार्यालय तर्फ		५.कार्यालयको नाम: घोराही उपमहानगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: घोराही, दाङ ।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने ।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरू गर्ने	नियमित	
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता:निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत			
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची १० घोराही उपमहानगरपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: मेडिसिन श्रेणी:	
१. पद: मेडिकल अधिकृत ढाँडौ तह २. (मासिक) तलब . ३. ००:१ (नियमानुसार) काम गर्ने समय .- ५:०० ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. .		५- घोराही उपमहानगरपालिका ६. ठेगाना: . घोराही, दाङ ।	
७. विस्तृत रूपमा पदको .			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	
१.	केन्द्रको प्रमुखको रूपमा सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।	वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम हुने	
२.	युनिट प्रमुखको रूपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्ने ।	वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम हुने	
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने		
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने		
५.	Inpatient सेवा उपलब्ध गराउने		
६.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।	मातहतका कर्मचारीहरूको वार्षिक लक्ष्य	
७.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर , नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन विभागमा जानकारी गराउने ।	मासिक प्रतिवेदन	
८.	अवश्यक सामग्रीको माग आपूर्ति व्यवस्थापन ,गर्ने	अवश्यकता अनुसार	
११ कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ आवश्यक न्यूनतम योग्यता: .स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: सि.अ.हे.व /अ.हे.व		५.कार्यालयको नाम: घोराही उपमहानगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: घोराही, दाङ ।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:००			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम विरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	विरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त विरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
	नगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप		
७ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता:निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: स्टाफ नर्स)५ औँ तह		५.कार्यालयको नाम: घोराही उपमहानगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: घोराही, दाङ ।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:००			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम विरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	विरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त विरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता:निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह । उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ नाम: पदको .अ.न.मी ४/५।६ औ तह २:(मासिक) तलब . ३:(नियमानुसार) समय गर्ने काम . ४कर्मचारीको . नाम र संकेत नंं.:		५.कार्यालयको नाम: घोराही उपमहानगरपालिका ६ .ठेगाना: घोराही, दाड ।	
७पदको रूपमा विस्तृत .			
क्र.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसंग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन		
४.	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।		
५.	विरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने		
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ योग्यता: न्यूनतम आवश्यक .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: ल्याव श्रेणी:	
१ .पदको नाम: ल्याव असिष्टेन्ट-५औं तह		५.कार्यालयको नाम: घोराही उपमहानगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: घोराही, दाङ ।	
३ .काम गर्ने समय)नियमानुसार:(९:००-५:००			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने		
४.	Microbiology सम्बन्धी सेवा दिने		
५.	मेडिकल अफिसरको प्रत्यक्ष निगरानीमा ल्याव सम्बन्धी अन्य चेकजाँच गर्ने ।		
६.	नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरूको प्रयोग गरि रिपोर्ट तयार गर्ने र मेशिनहरूको अवस्था बारे नियमित रूपमा जानकारी गराउने		
७.	विभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको माग र आपूर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने		
८.	टिम प्रमुखसँग समन्वय गरी सम्बन्धित विभाग। युनिटको वार्षिक लक्ष्य प्राप्तिसमा योगदान गर्ने		
८ .कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत			
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची ११ जनशक्ति पहिचान सूचना संकलन फारम

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण
कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सूचना सङ्कलन फारम
सबै कर्मचारिले भर्ने

१. कर्मचारिको नाम:

१.१ पदनाम:

१.२ हासिल गरेको अधिकतम शैक्षिक योग्यता :

१.३ कार्यरत शाखा/ फाँट/ इकाइ/ वडा/ परियोजना आदि:

२. नियुक्ति/ पद मिलान/ समायोजन हुँदा उपलब्ध गराइएको कार्य विवरणमा उल्लेखित मुख्यकामहरु उल्लेख गर्नुस ।
उपलब्ध न भएको भए के कस्ता आधारमा काम सम्पादन गरिरहनु भएको छ उल्लेख गर्नुस ।

३. दैनिक रूपमा सम्पादन गरिरहनु भएका प्रमुख ५ वटा मुख्य कामहरु उल्लेख गर्नुस ।

४. माथी ३ मा उल्लेख गर्नुभएका कामको प्रगति उपलब्धी मापनका लागि कुनै सूचकहरु निर्धारित गरिएका थिए ?
थिए भने उल्लेख गर्नुस ।

५. काम सम्पादन गर्न आइपरेका प्रत्येक क्षेत्रका प्रमुख ३ समस्या उल्लेख गर्नुस ।

५.१ काम सम्पादन गर्न आवश्यक व्यवस्थापन (प्रशासनिक, कानूनी, वित्तीय आदि)

५.२ कार्य वातावरण (भौतिक संरचना, उत्प्रेरणा, पेशागत हित आदि)

५.३ समन्वय (अन्तरशाखा, अन्तरनगर आदि)

६. एक आर्थिक वर्षमा सरदर कति दिन विदामा बस्नुभयो ?

अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४
- अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६ , नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधी २०७६ , नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सा.प्र.मन्त्रालय
- घोराही उपमहानगरपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- घोराही उपमहानगरपालिका, नगर पार्श्वचित्र २०७५
- घोराही उपमहानगर पालिकाको आ.ब.२०७४ /२०७५,२०७५/७६ र २०७६/७७ का नगरसभाका नीति तथा कार्यक्रमहरू
- नेपाल सरकारबाट नमूनाका रूपमा घोराही उपमहानगरपालिकालाई उपलब्ध गराईएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दीका विवरण ।