

शंखरापुर नगर कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण (..... को कार्यपालिकाबाट स्वीकृत)

क्र.सं	पद	नाम थर	शाखा/उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बासुदेव खनाल	कार्यालय प्रमुख	१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ (२) अनुसारका कार्य २. नगरकार्यपालिकाको कार्यालय प्रमुख भई गर्नु पर्ने सबै काम
२.	उप सचिव (दशौं.)	सुकदेव नेपाल	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	१. विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी योजना निर्माण २. विद्यालय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण ३. विद्यालयको स्वीकृति तथा कक्षा थप्ने सम्बन्धी कार्य ४. शिक्षक तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ५. शिक्षा सम्बन्धी ऐन, नियम कार्यविधि निर्माण सम्बन्धी कार्य ६. खेलकुद तथा युवा सम्बन्धी कार्य ७. स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी ऐनद्वारा प्रस्तुत कार्यहरूको कार्यक्रममा सहजीकरण ८. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धी कार्य ९. शिक्षक का.स.मू. सम्बन्धी कार्य १०. कक्षा ५, ८, १० र १२ को परिक्षाहरू सञ्चालनमा सहजीकरण तथा अनुगमन ११. शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन १२. युवा परिषदसँग सम्बन्धित कार्य सहजीकरण १३. शिक्षा क्षेत्रमा आएका अन्य आकस्मिक काम
३.	प्र.म.वि.अ. (नवौं)	निर्जला अधिकारी चुडाल	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास (महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक)	१. महिला विकास तथा जेष्ठ नागरिक अपाङ्ग सम्बन्धी कार्यक्रम २. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग परिचयपत्र प्रमाणित ३. तालिम तथा चेतनामुलक कार्यक्रम व्यवस्थापन, ४. सीप विकासका कार्यक्रम समन्वय, बाल उद्धार र पुनर्स्थापन, युवा कार्यक्रम समन्वय गर्ने, ५. स्वरोजगार

				<p>६. गैर सरकारी संस्था समन्वय, दर्ता सिफारिस नविकरण, अनुगमन गर्ने</p> <p>७. मानव वेचविखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण सम्बन्धी, लैंगिक हिंसा सम्बन्धी, विभिन्न अभियान दिवसीय सम्बन्धी कार्यक्रम (बाल दिवस महिला, १६ दिने अभियान, जेष्ठ नागरिक अपाङ्ग आदी) सञ्चालन</p> <p>८. गुनासो सुनुवाई, मनोविमर्श</p> <p>९. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन</p> <p>१०. विभिन्न कोष स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन</p>
४.	सि.डि.ई. (नवौं)		पूर्वाधार विकास, भवन तथा वातावरण व्यवस्थापन	<p>१. नगरपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गर्ने ।</p> <p>२. नगरपालिकाको अल्पकालिन र दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।</p> <p>३. विभिन्न प्रकारका योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने र कार्यान्वयन नीति तयार गर्ने ।</p> <p>४. निर्माण कार्यको खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।</p> <p>५. योजनाहरूको सर्वे, डिजाईन, लागत अनुमान तयार गर्न लगाई स्वीकृतीका लागि सिफारिस गर्ने ।</p> <p>६. सम्पन्न योजनाहरूको अनुगमन, मुल्याङ्कन, प्रगति प्रतिवेदन र जाँचपास गर्ने, मेजरमेन्ट बुक तयार गर्ने ।</p> <p>७. योजनाहरू तर्जुमा र सन्चालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री हुने गरी व्यवस्था मिलाउने । वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनका कार्य गर्ने ।</p> <p>८. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात गुरु योजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>९. सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।</p>

				<p>१०. निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने ।</p> <p>११. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना कार्यान्वयन एवं लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने</p> <p>१२. विपद् व्यवस्थापन प्रतिकार्य योजना सँग सम्बन्धित कार्यमा सहजीकरण गर्ने</p> <p>१३. जग्गा प्लटिङ, जग्गा व्यवस्थापन जस्ता कार्यको नियमन गर्ने गराउने । १४. भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।</p> <p>१४. नक्सा पासका लागि कार्यालयमा दर्ता भएका घर नक्साहरू मापदण्ड अनुसार छु छैन चेकजाँच गरी सम्बन्धित तहबाट प्रमाणित गर्ने ।</p> <p>१५. सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।</p> <p>१६. नगरपालिकाको भू-उपयोग योजना तथा जग्गा विकास कार्यक्रम र मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन गर्ने ।</p> <p>१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्य गर्ने ।</p> <p>१८. वातावरणसँग सम्बन्धित नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।</p>
५.	शाखा अधिकृत (आठौं)		शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	<p>१. विद्यालय अनुगमन, सुपरीवेक्षण</p> <p>२. वि.व्य.स. गठनमा प्रतिनिधित्व</p> <p>३. शिक्षक छनौटमा प्रतिनिधित्व</p> <p>४. विद्यालय गाभ्ने, सार्ने, खोल्ने अनुमति कार्या तथा सिफारिसको तयारी</p> <p>५. शिक्षक, अभिभावक तालिम सहजीकरण</p> <p>६. शिक्षाका योजना, कार्यक्रम निर्माण, कार्यान्वयन गर्ने</p> <p>७. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य आवश्यक कामहरू गर्ने</p>

				<p>८. शिक्षकको तलव निकाशाको लागि दस्तावेज तयार गर्ने</p> <p>शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण तयार</p>
६.	प.वि.अ. (आठौं)	काशीराज पुडासैनी	आर्थिक विकास (पशु विकास)	<p>१. दुध, फलफुल र मासुमा आत्मनिर्भर बनाउन पशुपालनका क्षेत्रका लागि आवश्यक स्थानीय नीति, रणनीति लगायत आवधिक योजना तयार तथा तर्जुमा गर्ने</p> <p>२. पशु स्वास्थ्य परिक्षण, शिविर, नमुना संकलन गरि सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने</p> <p>३. संघ र प्रदेका समन्वयमा राष्ट्रिय रोग नियन्त्रण, खोप सञ्चालन, पशु</p> <p>४. बन्ध्याकरण जस्ता कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने</p> <p>५. क्रितिम तथा प्राकृतिक गर्भाधानका कार्यक्रम सन्चालन गर्ने</p> <p>६. पशु बधशाला सञ्चालनमा सहजीकरण</p> <p>७. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार कृषकहरुको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने</p>
७.	मेडिकल अधिकृत (आठौं)		नगर अस्पताल	<p>१. अस्पतालबाट नियमित बरिंरंग सेवा सन्चालनको लागि व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>२. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा आवश्यक भएका सबै बिरामीहरुले यथासिघ्र, सर्वसुलभ रुपमा गुणस्तरिय आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा पाउने व्यवस्था मिलाउने</p> <p>३. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रुपमा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>४. अन्तरंग स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने र उपचार हुन नसकेका बिरामीलाई प्रेषण गर्न सहयोग गर्ने ।</p> <p>५. सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने र प्रयोगशाला जाँचको नियमित गुणस्तर नियन्त्रणको लागि समन्वय गर्ने ।</p> <p>६. जन स्वास्थ्य सम्बन्धि खोप, समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बाल स्वास्थ्यको व्यवस्थापन, पोषण, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, गाउँघर क्लिनिक, म. स्वा. स्व. से. जस्ता कार्यक्रमहरुको प्रगति हाँसिल गर्न सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने ।</p> <p>७. सरोकारवाला निकायहरु संग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने र आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखासंग समन्वय गरि कार्य गर्ने ।</p>

				<p>८. अस्पतालबाट प्रदान गरिएका स्वास्थ्य सेवाको अभिलेखहरू स्वास्थ्य व्यवस्थापन सुचना प्रणाली अनुसार राखिएको सुनिश्चित गर्ने र नियमित रूपमा तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>९. संचालनमा रहेका स्वास्थ्य सेवा एवं कृयाकलापहरूलाई निरन्तरता दिदै स्थानीय आवश्यकता अनुसार एवं प्रादेशिक तथा संघीय लक्ष्य प्राप्त गर्नको लागि थप सेवा एवं कृयाकलापहरू संचालन गर्ने ।</p> <p>१०. नगरपालिका प्रति उत्तरदायी भई सेवा संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने</p> <p>११. अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू ।</p>
८.	लेखा अधिकृत		आर्थिक प्रशासन	<p>१. संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम, प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम, सामाजिक सुरक्षा, गरिवसँग विश्वेश्वर, स्थानीय पुर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रम तथा सडक बोर्डबाट यस नगरपालिकालाई प्राप्त रकम निकासी गर्ने, खर्च गर्ने, लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने, लेखा परिक्षण गराउने स सो शिर्षकसँग सम्बन्धित बेरुजु फर्छ्यौट समेतको कार्य गर्ने/</p> <p>२. सहकारी संस्था सम्बन्धी कामकाज गर्ने, सहकारीको सघन अनुगमन, नियमन तथा सहकारी संस्थाको सुदृढीकरण सम्बन्धी विविध कार्य/बेरुजु, लेखा परिक्षण</p>
९.	जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं)	विष्णु प्रसाद चापागाई	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन	<p>१. सहकारी संस्था सहकारीको</p> <p>२. तथा सहकारी संस्थाको सुदृढीकरण सम्बन्धी विविध कार्य /</p> <p>३. बेरुजु, लेखा परीक्षण</p> <p>४. योजना तर्जुमा</p> <p>५. बजेट व्यवस्थापन</p> <p>६. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्द्धन</p> <p>७. महामारी एवम् विपद व्यवस्थापन</p> <p>८. स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवा प्रवर्द्धन</p> <p>९. विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम</p>

				<p>१०. आपुर्ती अनुगमन र सुपरिवेक्षण</p> <p>११. अभिलेख र प्रतिवेदन</p> <p>१२. स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित अन्य कार्य</p>
१०.	अधिकृत(सातौं)	सुभद्रा पुडासैनी	प्रशासन, राजस्व उपशाखा	<p>१. प्रशासन, योजना अनुगमन शाखा सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।</p> <p>२. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा ईकाईसँग सम्बन्धित कार्यहरूको अनुगमन, निरिक्षण, सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने ।</p> <p>३. संघ, प्रदेश तथा अन्य स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गर्ने ।</p> <p>४. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको नियमन र अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने नक्सापास</p> <p>५. जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।</p> <p>६. आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।</p> <p>७. नगरपालिकासँग सम्बन्धित योजना, नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग तथा अनुगमन</p> <p>८. गर्ने ।</p> <p>९. कार्ययोजना तर्जुमा, MTEF तर्जुमा, तालिम, कार्य सम्पादन सूचकहरूको तर्जुमा तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विषयको कार्य गर्ने ।</p> <p>१०. वार्षिक कार्यक्रम तथा चौमासिक प्रकाशन गर्न सहजीकरण गर्ने ।</p>
११.	अधिकृत(छैटौं)	राममणि ढकाल	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	<p>१. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी र कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने</p> <p>२. संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य</p> <p>३. विभागीय सजाय, दण्ड सम्बन्धी कार्यको सिफारिस गर्ने</p> <p>४. संघ तथा प्रदेशसँग</p> <p>५. वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने</p>

				<p>६. सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी काम गर्ने</p> <p>७. बैठक व्यवस्थापना, स्थानीय चाडपर्व, जात्रा उर्दी आदी</p> <p>८. योजना सम्बन्धी नीति, मापदंड कार्य योजना</p> <p>९. वार्षिक विकास कार्यक्रम / योजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा सहजीकरण</p> <p>१०. उपभोक्ता समिति विवरण तथा क्षमता विकास सम्बन्धी काम</p> <p>११. योजनाहरूको अनुगमन, मूल्यांकनमा सहजीकरण</p> <p>१२. विकास निर्माणमा जनसहभागीता अभिवृद्धि गर्न सहजीकरण</p> <p>१३. विकास योजना सम्बन्धमा संघ, प्रदेशसँग समन्वय गर्ने</p> <p>१४. कार्यालयमा आईपरेका आवश्यक अन्य कार्यमा समन्वय गर्ने,</p> <p>१५. प्र.प्र.अ.ले निर्देशन गरेका काम र अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने</p>
१२.	अधिकृत (छैटौ)	थमु नारायण भण्डारी	राजश्व	<p>१. आन्तरिक आय / राजश्व व्यवस्थापन</p> <p>२. कर तथा राजश्व उठाउने निकायको लागि रसिद व्यवस्थापन गराउने</p> <p>३. मासिक विवरण संकलन तथा अनुगमन मूल्यांकन गर्ने</p> <p>४. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण गर्ने</p> <p>५. 'घ' वर्गको निर्माण इजाजत सिफारिस तथा इजाजत दिने</p> <p>६. राजश्व सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने</p> <p>७. राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने</p> <p>८. कर, शुल्क, रोयल्टी, दस्तुर निर्धारण, संकलन तथा बाँडफाँड तयार गर्ने</p> <p>९. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवानाको सिफारिस गर्ने</p> <p>१०. करदाता शिक्षा तथा विवरण अध्याबधिक गर्ने</p> <p>११. उद्योग सम्बन्धी बैठकको आयोजना</p>
१३.	लेखा अधिकृत (छैटौँ)	गोविन्द प्रसाद अधिकारी	आर्थिक प्रशासन	<p>१. बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य</p>

				<p>२. आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य</p> <p>३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी</p> <p>४. आन्तरिक तथ अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने</p> <p>५. बेरुजु फछ्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने</p> <p>६. रकम निकासाका लागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी</p> <p>७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी</p> <p>८. दैनिकवार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र मासिक, बैक रिक्न्साइल सम्बन्धी</p> <p>९. कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधीहरुको तलबभत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी</p> <p>१०. विजुली टेलिफोनको महशुल भुक्तानी, धारा,</p> <p>११. खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने</p> <p>१२. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य</p> <p>१३. कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी</p> <p>१४. नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा</p> <p>१५. वित्तिय प्रगती प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी</p> <p>१६. आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने</p> <p>१७. प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु</p> <p>१८. धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने</p> <p>१९. भौचरहरु मलेप फारमहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने</p> <p>२०. नगरपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने</p> <p>२१. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनु पर्ने कट्टी रकम समयै पठाउन लगाउने</p>
--	--	--	--	--

				<p>२२. समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिकचौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउन लगाउने</p> <p>२३. पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमितमिन्हा एवं असुर उपर गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने</p> <p>२४. नियमित रूपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने</p> <p>२५. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न</p> <p>२६. खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने</p> <p>२७. अनुमानित बार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा का .अ. लाई सहयोग गर्ने</p> <p>२८. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने</p> <p>२९. सम्पूर्ण आर्थिक जिम .व. को अन्त्य पछि अर्को आ.व. जिम्मेवारी सार्न लगाउने</p> <p>३०. अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने</p> <p>३१. आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने</p> <p>३२. नगरपालिले लिनपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी राजश्व दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिकचौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन, मासिक समक्ष पेश गर्न लगाउने . अ. का</p> <p>३३. कर असुलीमा आएमा समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने</p> <p>३४. आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने गराउने</p>
१४.	अधिकृत (छैटौं)	सीता देवी गुरागाइ	कृषि विकास	<p>१. समूह दर्ता तथा व्यक्तिगत फर्म दर्ता प्रमाण पत्र वितरण सूचना प्रकाश गर्ने,</p> <p>२. उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता र कार्यान्वयन</p> <p>३. माटो उपचार शिविर सञ्चालन, भकारो सुधार कार्यक्रम</p> <p>४. कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग</p> <p>५. फिल्ड अनुगमन</p> <p>६. कृषि विकास शाखासँग सम्बन्धित अन्य काममा सहयोग र समन्वय</p>

१५.	प. वि. अधिकृत (छैठौं)	गंगा बहादुर थापा मगर		<ol style="list-style-type: none"> १. पशु स्वास्थ्य परिक्षण शिविर, नमुना संकलन गरि सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने २. संघ र प्रदेका समन्वयमा राष्ट्रिय रोग नियन्त्रण, खोप सञ्चालन, पशु बन्ध्याकरण ३. क्रितिम तथा प्राकृतिक गर्भाधान ४. पशु बधशाला सञ्चालन ५. पशु जन्य उत्पादनमा आत्मनिर्भर हुन सम्भाव्यताको अध्ययन ६. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार आवश्यक अन्य काम गर्ने ७. कृषकहरुको गुनासो व्यवस्थापन
१६.	जनस्वास्थ्य निरिक्षक (छैठौं)	लक्ष्मीराज जोशी	जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन	<ol style="list-style-type: none"> १. स्वास्थ्य संस्थाहरूसँग समन्वय २. प्रशासनिक तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन ३. रेकर्ड र रिपोर्ट, कम्प्युटर टाइप र शाखासंग समबन्धित अन्य विविध काम
१७.	सि.अ.न.मि.अधिकृत (छैठौं)	ल्हाक्पा डोमा पाखीन	जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन	<ol style="list-style-type: none"> १. सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम २. खोप कार्यक्रम ३. परिवार नियोजन कार्यक्रम ४. म.स्वा.से. कार्यक्रम ५. सरसफाई. ६. क्षयरोग दिवस र स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न व्यवस्थापन अन्य विविध काम
१८.	इन्जिनियर (छैठौं)	मिलन फुयाल	पूर्वाधार विकास, भवन तथा वातावरण व्यवस्थापन	<ol style="list-style-type: none"> १. नक्सा पास सिफारिस गर्ने । २. वडा नं. ९ का योजनाहरुको ल.ई., सुपरभिजन, मूल्यांकन गर्ने । ३. भुकम्पको फोकल पर्सन भई काम, लागत इष्टिमेट, मुल्याङ्कन गर्ने।

				<p>४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देशन गरेका शाखासंग सम्बन्धित अन्य काम</p> <p>५. वातावरणसँग सम्बन्धित कार्य गर्न र उपशाखासँग समन्वय गर्ने ।</p>
१९.	इन्जिनियर (छैटौँ)	प्रकाश सिंह साउद	वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन	<p>१. नक्सा पास पेश गर्ने ।</p> <p>२. योजना: वडा नं. ५ र ६ का योजनाहरूको ल.ई., सुपरभिजन, मूल्यांकन</p> <p>३. अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।</p> <p>४. वातावरण र खानीजन्य कामको निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p> <p>५. वातावरणसँग सम्बन्धित कामका लागि शाखासँग समन्वय गर्ने ।</p> <p>६. जग्गा प्लानिङ, जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धी काम</p>
२०.	इन्जिनियर (छैटौँ)	नविन के.सी.	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास	<p>१. नक्सा पास पेश गर्ने</p> <p>२. योजना:वडा नं. १, २, ३ र ४ का योजनाहरूको ल.ई., सुपरभिजन, मूल्यांकन</p>
२१.	इन्जिनियर (छैटौँ)	बालकृष्ण मानन्धर	भवन तथा बस्ती विकास	<p>१. नक्सा पास पेश गर्ने</p> <p>२. योजना वडा नं.२, ७ र ८ को योजनाहरूको लागत ईष्टमेट, सुपरभिजन र मुल्यांकन</p> <p>३. सम्पदा बस्ती सम्बन्धी काम गर्ने</p> <p>४. उप शाखासंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक प्राविधिक काम गर्ने र शाखा प्रमुखसँग समन्वय गर्ने</p>
२२.	सूचना प्रविधि अधिकृत (छैटौँ)	सन्तोष आचार्य	सूचना प्रविधि	<p>१. आई.टी., विपद् व्यवस्थापन, पञ्जिकरण, सूचना अधिकारी सम्बन्धी काम, अनलाईन,</p> <p>२. PLGSP ले तय गरेका कार्यविवरण अनुसार काम गर्ने</p>
२३.	सहायक पाँचौँ	श्याम सुन्दर श्रेष्ठ	राजस्व	<p>१. राजस्व उप शाखामा रहि फायल व्यवस्थापन गर्ने</p> <p>२. कर संकलन, रसिद व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>३. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>४. यस उप शाखासंग आवश्यक अन्य काम गर्ने</p>

				५. लेखा सम्बन्धी काममा सहयोग पुर्याउने
२४.	म.वि.नि. (पाचौं)	सुर्य कुमारी न्यौपाने	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक	१. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण २. बाल क्लब, समिति / संस्था गठन तथा परिचालन ३. चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन / बार्षिक कार्यक्रम संचालन / कार्यान्वयन ४. शाखा प्रमुखले निर्देशन गरेका अन्य काम
२५.	स.म.वि.नि. (पाचौं)	प्रमिला जिरेल	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक	१. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण गर्ने, २. बाल क्लब, समिति / संस्था गठन तथा परिचालन गर्ने ३. चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन / बार्षिक कार्यक्रम संचालन / कार्यान्वयन गर्ने ४. शाखा प्रमुखले निर्देशन गरेका अन्य काम गर्ने
२६.	प्रा.स.	जगत प्रसाद आचार्य	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	१. विद्यालयहरुको तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखिकरण २. शाखासँग सम्बन्धित पत्राचारको मस्यौदा तयार ३. फायलिड व्यवस्थापन ४. परिक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग
२७.	प्रा.स. (पाचौं)	गीता तिमल्सिना	पशु विकास	१. पशुपन्छीको रोग तथा अवस्थाको सम्बन्धमा निर्दिष्ट ढाँचामा रिपोर्टिङ गर्ने २. पशु सेवा सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्य सञ्चालन ३. पशुजन्य उत्पादन सामग्री सम्बन्धि तथ्याँक संकलन तथा सम्प्रेषण असल पशुपालन अभ्यास प्रवर्द्धन ४. पशुपन्छी र घाँसको स्रोत केन्द्र विकास ५. शाखाको योजना सम्बन्धी
२८.	प्रा.स. (पाचौं)	पार्वती योञ्जन	पशु विकास	१. पशुपन्छीको रोग तथा अवस्थाको सम्बन्धमा निर्दिष्ट ढाँचामा रिपोर्टिङ गर्ने

				<ul style="list-style-type: none"> २. पशु सेवा सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्य सञ्चालन ३. पशुजन्य उत्पादन सामाग्री सम्बन्धि तथ्यांक संकलन तथा सम्प्रेषण ४. असल पशुपालन अभ्यास प्रवर्द्धन ५. पशुपन्छी र घाँसको स्रोत केन्द्र विकास ६. शाखाको योजना सम्बन्धी
२९.	लेखा सहायक(पाचौ)	सिर्जना सेन	आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाई	<ul style="list-style-type: none"> १. आ.ले.प. गर्ने २. राजस्व संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ३. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने
३०.	अमिन (पाचौ)	सुनित श्रेष्ठ	नापी ईकाई	<ul style="list-style-type: none"> १. जग्गा सम्बन्धी नापजाँच, सर्जिमिन, पर्ती जग्गा सिमांकन गर्ने २. न्यायिक समितिको मुद्दा, किचलो (जग्गा सम्बन्धी) को फिल्ड निरीक्षण ३. नापी सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ४. सार्वजनिक जग्गाको विवरण राख्ने । ५. नक्सा पासको हकमा आवश्यक हुँदा र शाखा प्रमुखले तोकेका बखत नापी सम्बन्धी काम गर्ने
३१.	प्रा.स. (पाचौ)	अर्जुन चौलागाई	कृषि विकास	<ul style="list-style-type: none"> १. कृषि सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग २. माटो उपचार भकारो सुधार ३. कृषि विकास शाखासँग सम्बन्धित अन्य काममा सहयोग र समन्वय
३२.	प्राविधिक सहायक((पाचौ))	सनद नाथ श्रेष्ठ	रोजगार सेवा केन्द्र	<ul style="list-style-type: none"> १. प्र.म. रोजगार सम्बन्धी सम्झौता र कार्यविवरण अनुसारका काम गर्ने २. शाखामा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने
३३.	एम.आई.एस अपरेटर (पाचौ)	श्रीकृष्ण थापा	सा.सु तथा पञ्जिकरण इकाई	<ul style="list-style-type: none"> १. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागबाट निर्धारण भएको कार्यविवरण तथा सम्झौता अनुसारको काम गर्ने ।

				<ul style="list-style-type: none"> २. फिल्ड निरिक्षण गर्ने ३. डाटा कलेक्सन गर्ने
३४.	क.अ. (पाचौं)	मन्जु आचार्य	आर्थिक प्रशासन	१. आर्थिक कारोबार तथा कम्प्यटर सम्बन्धी र अन्य काम गर्ने
३५.	जिन्सी प्रमुख	सुबोध थापा	जिन्सी ईकाई	<ul style="list-style-type: none"> १. जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने २. नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ३. नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धी कार्य ४. नगरपालिका स्थायी सम्मत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ५. सामानहरूको प्राप्ति, खर्च, वितरण, अभिलेख, रक्षा सम्बन्धी कार्य ६. जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य ७. सवारी साधन तथा अन्य सामानहरूको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य ८. नगरपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ९. निर्माण सामग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य १०. जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने ११. जिन्सी निरीक्षणमा सहयोग गर्ने १२. कार्यालयमा रहेको सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य १३. कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने १४. जिन्सी Software संचालन व्यवस्था मिलाउने १५. कार्यालय व्यवस्थापनको लागि प्रशासन शाखालाई सहयोग गर्ने १६. विभिन्न बैठकहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने

				<p>१७. प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन वातावरण सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखालाई सहयोग गर्ने</p> <p>१८. जग्गा प्लानिङ, जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखालाई सहयोग पुर्याउने</p>
३६.	स.ले.पा. (चौथो)	शुसिल लम्साल		<p>१. राजस्व उप शाखामा रहि फायल व्यवस्थापन गर्ने।</p> <p>२. कर संकलन, रसिद व्यवस्थापन गर्ने।</p> <p>३. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।</p> <p>४. यस उप शाखासंग आवश्यक अन्य काम गर्ने</p> <p>५. लेखा सम्बन्धी काममा सहयोग पुर्याउने।</p>
३७.	शिक्षक (तृतीय)	मेनुका तिवारी	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	<p>१. चिठी पत्र राख्ने / टाइप गर्ने/पत्राचार गर्ने/शाखा व्यवस्थापन</p> <p>२. समन्वय तथा सञ्चार सम्बन्धी काम</p> <p>३. शाखा प्रमुख/शा.अ. ले निर्देशन गरे बमोजिमका अन्य काम</p>
३८.	खेलकुद प्रशिक्षक(चौथो)	प्रविण तामाङ	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	<p>१. खेलकुद शिक्षकको रूपमा प्रशिक्षण दिने,</p> <p>२. राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड लगायत खेलकुद सञ्चालनमा सहयोग गर्ने</p> <p>३. खेलकुद सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन</p> <p>४. शाखा प्रमुख/शा.अ.ले निर्देशन गरे अनुसारका काम</p>
३९.	स.क.अप. (चौथो)	समिता श्रेष्ठ	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	<p>१. शाखामा आएका चिठी पत्रहरू टाइप गर्ने</p> <p>२. फाइलहरू व्यवस्थित गर्ने</p> <p>३. योजना सम्बन्धी उपभोक्ता समितिको अभिलेख राख्ने</p> <p>४. योजना सम्झौता तथा फरफारकको कागजात रूजु गर्ने</p> <p>५. उप शाखामा आएका अन्य आवश्यक काम गर्ने</p>

४०.	स.क.अ. (चौथो)	सरस्वती ढकाल	न्यायिक समिति र पुस्तकालय	<ol style="list-style-type: none"> १. न्यायिक समितिमा प्राप्त निवेदन संकलन, म्याद काट्ने लिखित जवाफ माग साथै न्यायिक समितिमा आएका सबै कामहरू गर्ने २. पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने
४१.	सहायक क.अ. (चौथो)	सजनी श्रेष्ठ	दर्ता चलानी	<ol style="list-style-type: none"> १. चिठी पत्र दर्ता, चलानी, प्राविधिक दर्ता र अन्य दर्ता, फाइल तथा पत्र सम्बन्धित शाखामा पुर्याउने
४२.	फिल्ड सहायक(चौथो)	निशा श्रेष्ठ	पञ्जिकरण ईकाई	<ol style="list-style-type: none"> १. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागबाट निर्धारण भएको कार्यविवरण तथा सम्झौता अनुसारको काम गर्ने । २. डाटा कलेक्सन गर्ने ३. डाटा इन्ट्री गर्ने
४३.	कम्प्युटर अ. (चौथो)	विक्रम मल्ल	पूर्वाधार विकास	<ol style="list-style-type: none"> १. निवेदन लेख्ने २. पत्र, फाइल, नक्सा सम्बन्धि कामकाज तथा फाइल मिलाउने
४४.	खा.पा.स.टे. (तृतीय)	मुकुन्द पौडेल	जिन्सी ईकाई	<ol style="list-style-type: none"> १. नगरपालिकामा आइपर्ने खानेपानी आयोजना निर्माणका प्राविधिक कार्यलाई राय सल्लाह २. नयाँ निर्माण कार्यका लागि आयोजना निरीक्षण अनुगमन र प्राविधिक कार्य ३. जिन्सी शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन ४. दैनिक कार्यालय संचालनको लागि विभिन्न शाखाहरूलाई आवश्यक कार्यालय सामग्री, इन्धन लगायत अन्य सामानहरू उपलब्ध गराउने र त्यसको लागत राख्ने ५. खरिद आदेश दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा जिन्सी ईकाईसँग सम्बन्धी अन्य कामहरू ६. तालिम, गोष्ठी, लगायतका कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
४५.	नगर स.प्र.नि. (चौथो)	विकास श्रेष्ठ		<ol style="list-style-type: none"> १. नगर प्रहरी व्यवस्थापन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ (२) क मा तोकिएको अतिरिक्त यस नगरपालिकाको प्रशासन, योजना तथा

				<p>अनुगमन शाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रहि नगर प्रहरीको काम कर्तव्य र अधिकार अनुसार काम गर्ने ।</p> <ol style="list-style-type: none"> २. सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याए हटाउन लगाउने ३. फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न लगाउने ४. सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने ५. नक्सापास नगरि घरहरू निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्ने ६. कार्यालय परिषर सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने ७. नगर प्रहरी ईकाईको नेतृत्व गर्ने र अन्य आवश्यक काम गर्ने ।
४६.	नगर प्रहरी जवान	विन्दा खत्री		<ol style="list-style-type: none"> १. नगर प्रहरी व्यवस्थापन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११(२) क मा तोकिएको अतिरिक्त यस नगरपालिकाको प्रशासन, योजना तथा अनुगमनशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रहि नगर प्रहरीको काम कर्तव्य र अधिकार अनुसार काम गर्ने । २. सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याए हटाउन लगाउने ३. फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न लगाउने ४. सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने ५. नक्सापास नगरि घरहरू निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्ने ६. कार्यालय परिषर सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने
४७.	नगर प्रहरी जवान	दिल बहादुर छलान		<ol style="list-style-type: none"> १. नगर प्रहरी व्यवस्थापन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११(२) क मा तोकिएको अतिरिक्त यस नगरपालिकाको प्रशासन, योजना तथा अनुगमनशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रहि नगर प्रहरीको काम कर्तव्य र अधिकार अनुसार काम गर्ने । २. सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याए हटाउन लगाउने ३. फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न लगाउने ४. सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने

				<p>५. नक्सापास नगरि घरहरु निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्ने</p> <p>६. कार्यालय परिषर सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने</p>
४८.	का.स.	सुन्तली लामा	नगर प्रमुख तथा उप- प्रमुख सचिवालय	<p>१. सचिवालयको सरसफाई तथा रेखदेख</p> <p>२. चियापानको व्यवस्था</p> <p>३. शाखामा आएको चिठ्ठिपत्रहरु दर्ता चलानी गरेर ल्याउने तथा सम्बन्धित शाखामा पुर्याउने</p> <p>४. आवश्यकता अनुसारको अन्य काम</p>
४९.	का.स.	सुवित कुमार वाइबा	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	<p>१. प्रशासन शाखा लगायत अन्य शाखाको चिठि पत्र कम्प्युटर टाइप गर्ने</p> <p>२. कार्यालयको मेल चेक/फर्वाई गर्ने</p> <p>३. अन्य परि आएका काम</p>
५०.	का.स.	श्रीकृष्ण पुडासैनी	प्रशासन/राजश्व/आर्थिक प्रशासन	<p>१. कार्यालयको काममा बैंक जाने</p> <p>२. कार्यालयको रेखदेख गर्ने</p> <p>३. सरसफाई तथा चियाको व्यवस्था गर्ने</p> <p>४. चिठ्ठिपत्र पुर्याउने ल्याउने काम गर्ने तथा अन्य भैपरी आउने काम गर्ने</p>
५१.	का.स.	दिपक तामाङ	आर्थिक प्रशासन	<p>१. चिठ्ठिपत्रहरु पुर्न्याउने</p> <p>२. शाखाको चिठ्ठिपत्र दर्ता, चलानी लैजाने</p> <p>३. कार्यालयले वारिस भै अदालत जाने</p> <p>४. बैंक जाने साथै अन्य</p>
५२.	का.स.	पवित्रा थापा	आर्थिक प्रशासन शाखा/प्रशासन कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्ष	<p>१. तोकिएको शाखाको सरसफाई तथा रेखदेख</p> <p>२. चियापानको व्यवस्था</p> <p>३. चिठ्ठी पत्र सम्बन्धित शाखामा पुर्याउने</p> <p>४. अन्य भैपरी आउने काम</p>
५३.	का.स.	अनालिका श्रेष्ठ	शिक्षा/ राजश्व	<p>१. शिक्षा शाखामा सरसफाई गर्ने</p> <p>२. चिठी पत्रहरु दर्ता र चलानी गर्न जाने</p>

				३. चिया पकाउने, फाइलहरु मिलाउने र अन्य आवश्यक परेको काम गर्ने ।
५४.	का.स.	प्रल्हाद कटुवाल	पूर्वाधार / जिन्सी ईकाई, दर्ता चलानी फाँट	१. शाखाको सरसफाई तथा रेखदेख २. शाखामा चियापानीको व्यवस्था ३. चिठी पत्र चलानी, दर्ता ४. शाखाले अहाएका आवश्यक कामहरु
५५.	का.स.	विजय श्रेष्ठ	पूर्वाधार / जिन्सी ईकाई, दर्ता चलानी फाँट	१. पुनर्निर्माण शाखामा भुकम्पको किस्ताको रेकर्ड व्यवस्थित २. दर्ता र चलानी फाँटमा रहि सहयोग गर्ने ३. चिठीपत्र पुर्याउने ४. प्रशासन शाखाले लगाएको अन्य कामहरु गर्ने
५६.	का.स.	अम्बर बहादुर वाइबा	BLOCK-B	१. शाखाको सरसफाई तथा रेखदेख २. चिया पानीको व्यवस्था गर्ने ३. शाखामा आएका पत्रहरुको दर्ता चलानी ४. लगाए / अहयाएका अन्य काम गर्ने
५७.	का.स.	अनुप बस्नेत	ब्लक बी	१. तोकिएको शाखाको सरसफाई तथा रेखदेख, चियापान व्यवस्था २. तोकिएको शाखामा आएको चिठी पत्र दर्ता चलानी ३. तोकिएको शाखामा शाखाले लगाएका अन्य आवश्यक काम
५८.	पालो पहरा / का.स.	उमेश श्रेष्ठ	प्रशासन	१. दिवा सेवा सकिए पश्चात रात्रीकालीन समयमा कार्यालयको रेखदेखका साथै कार्यालय परिसरको सरसफाई तथा आवश्यक पर्ने अन्य कामहरु

जनस्वास्थ्य अधिकृतको कार्यविवरण:

- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम एवं क्रियाकलापको योजना तर्जुमा ।
- स्वीकृत कार्यक्रमहरू सञ्चालनको लागि आवश्यकताको आधारमा प्रा.स्वा.के. र स्वा.चौ.हरुलाई परिचालन गर्ने।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी बजेट व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने र नियमानुसार फछ्यौट गर्ने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम अन्तर्गत पोषण, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, हात्तिपाइले रोग नियन्त्रण, सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार र व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, Out reach सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने/समन्वय गर्ने।
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/समन्वय गर्ने
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको चेक लिष्ट बनाई नियमित तथा एकिकृत अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरू तथा स्वयंसेवकहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने
- स्वास्थ्य सेवाका अभिलेख राख्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने
- स्वास्थ्य सेवाका जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने
- तालिम व्यवस्थापन गर्ने
- स्वास्थ्य कार्यालयको नियमित प्रशासनिक कार्यहरू दैनिक रूपमा सम्पादन हुने व्यवस्था मिलाउने
- समुदायमा सञ्चालन हुने स्वास्थ्य सेवाका विभिन्न क्रियाकलापहरूमा समुदायहरूको सक्रिय सहभागिता हुने गरी सञ्चालन गर्ने
- विद्यमान स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाहरू कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने र गराउने
- अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारहरूको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्वच्छ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर सम्बन्धी जनचेतना जगाउन समुदायमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने
- वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण सम्बन्धी कानुन बनाउन एवं नियमन गर्न सहजीकरण गर्ने
- सञ्चार सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने
- औसधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने को उचित प्रयोग तथा Antimicrobial resistance न्यूनीकरण गर्न निगरानीको निर्देशिका तयार गर्ने
- जनस्वास्थ्य निगरानीको निर्देशिका तयार गर्ने
- सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू बीचको सम्बन्ध स्थापित गर्ने
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटि र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने

जनस्वास्थ्य निरीक्षक कार्यविवरण:

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य अन्तर्गत खोप कार्यक्रम, समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम (CB-IMNCI), क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग नियन्त्रण तथा अपाङ्गता व्यवस्थापन, एच.आइ.भी/एड्स एवं यौनरोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम आदि सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने/समन्वय गर्ने ।
- महामारी एवं विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना बनाउने तथा महामारी रोकथाम तथा विपद् सम्बन्धी का कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी अभिलेख र प्रतिवेदन तयार गर्ने
- स्वास्थ्य सेवाका विभिन्न क्रियाकलापहरूमा समुदायको सक्रिय सहभागिता हुने गरी सञ्चालन गर्ने विद्यमान स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाहरू कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने र गराउने
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, DHIS2 कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्वास्थ्य चौकीको न्यूनतम सेवा मापदण्ड

सि. न. मि. नि. कार्यविवरण:

- सुरक्षित मातृत्व एवं नवजात शिशु स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य
- परिवार नियोजन सेवा सम्बन्धी कार्य
- किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम
- अभिलेख तथा प्रतिवेदन
- विद्यमान स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाहरू कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने र गराउने
- विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट निस्कने स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने
- सरसफाई सम्बन्धी कार्य