छेडागाड नगरपालिका अन्तरगत रहेका शाखा र कर्मचारीहरुको

कार्यविवरण

छेडागाड नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,कार्कीगाउँ ,

जाजरकोट

Scanned with CamScanner

शाखाको नाम	कार्यविवरण
१. आर्थिक प्रशासन शाखाको राज बहादुर सिंह	१. प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन संचालन, २. नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, तर्जुमा गर्ने बार्षिक रुपमा अध्यावधिक गरी कार्यान्यन गर्ने र राजश्व संकलन गर्ने कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने, ३. अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड कार्यन्वयन, बाँडफाँड, संकलन, नियमन र अन्य व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतका लागि पेश गर्ने, ४. आम्दानी खर्चसम्बन्धी विवरणहरु अद्यावधिक र लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्य , ५. तालुक निकायको नीति, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखासँग समन्वय गरि बार्षिक कार्यक्रम र बजेट मस्यौदा तयार गर्ने, ६. संघीय र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी निती, कानून तर्जुमा, मापदण्ड निर्माण , कार्यान्वयन र नियमन गर्ने , ७. स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको बैठकमा सदस्य सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन र दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने, ८. नगरसभाबाट पारित बजेट तथा कार्यक्रमको परिधिभित्र रही प्रचिलत नेपाल कानून बमोजिम बजेट कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने, ९. केन्द्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान र आन्तरीक राजश्व संचालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन का लागि बजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार निकासा लिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजता ल्याउने, १०. राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व संकलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदिबाट प्राप्त रकम नगरपालिकाको खातामा आम्दानी बाध्ने,

२०८१/०६/१

	११. विनियोजन बजेट अन्तर्गत निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने, १२. शाखागत समन्वय गरी कार्यक्रम संशोधन र रकमानान्तर सम्बन्धी कार्य गर्ने, १३. आम्दानी खर्चको हिसाबकिताब रीतपूर्वक राख्ने र श्रेस्ता व्यवस्थापन गर्ने, १४. राजस्व र धरौटीबापत प्राप्त आयको अभिलेख राख्ने, १५. शाखागत समन्वयमा लागत अनुमान पेश गर्ने, १६. विनियोजन हिसावको लागि आवश्यक मास्केवारी तथा अन्य फाँटवारी नियमिति रुपमा तयार र सम्वन्धित निकायमा समयमै पठाउने व्यवस्था मिलाउने , १७. आन्तरीक र अन्तिम लेखा परिक्षण गर्ने गराउने र लेखापरिक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यपालिका वैठकमा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवम् निर्देशन कार्यान्यिन गर्ने साथै वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, १८. नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने कोष विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाममा खाता संचालन न्यूनतम रकम तोकिएको बजेट शीर्षकवाट नियमित रुपमा जम्मा गर्ने, १९. मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गरी सो अनुसारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, २०. लेखापरिणबाट कायम हुन आएको बेरुजूको लगत राख्ने र बेरुजू फछ्यौंट गर्ने प्रमाण जुटाइ पेश गर्ने गराउने, गराउने नियमित गराउनु पर्ने विषयहरु नियमिति गर्न गराउन पेश गर्ने, बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी कार्य गर्ने, २१. खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने, २२. सरुवा वढुवा भभई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र वेक मौजदात, बेरुजु लगत र अभिलेखहर हालवाल वा निजलाई

[illegible] २०८२/०६/२९

[illegible]राज खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

	बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीहरुलाई बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, २३. कार्यलय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोवारमा कार्यलय प्रमुखलाई राय दिने, २४. कोष तथा लेखखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने, २५. अन्तर शाखा मातहतका निकाय, अन्तर निकाय र तालुक कार्यलय र निकायवीच सम्पर्क समन्वय गर्ने, २६. आफू मातहतका सहायक कर्मचारीहरुलाई कामको बाँडफाड गर्ने ।
२. जिन्सी उपशाखा श्री देव बहादुर बुढा	३. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजमि वार्षिक खरिद गुरुयोजना निर्माण गर्ने र उक्त गुरुयोजनाबमोजिम खरिद आदेशनुसार सामान खरिद गरि अभिलेखीकरण र सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने, ४. जिन्सी सामानको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने, ५. सार्वजनिक खरिद इकाई बैठक व्यवस्थापनको कार्य गर्ने , ६. PAMS Software संचालन गर्ने र त्यसको गोपनियता कायम गर्ने, ७. विभिन्न शाखाहरु तथा वडा कार्यालयसंङ स्वास्थ्यचौकीव्यक्ति ,पदाधिकारी , साथै ईकाई मा रहेका मालसामानहरुको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने, ८. हरेक आर्थिक बर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी निरिक्षणको कार्वावाही गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ९. कार्यालयको सावारी साधनको लगत राख्ने, मर्मत संभार योजना बनाउने र मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने र चालू हालतभन्दा बाहिरको सावारी साधन. उपकरण भए लिलाम बिक्रीको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने . १०. कार्यालयमा रहेका विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन DPR को सुरक्षा गर्ने नगरपालिको नाममा रहेको सम्पतीको सुरक्षा गर्ने गराउने,

२०८१।६।२९
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

	११. कार्यालय प्रयोजनको लागि कार्यालयले लिएको घरभाडाको अभिलेख राखी त्यसको अध्यावधिक गर्ने, १२. कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएका जिन्सी मालसामानक हस्तान्तरण समबन्धी कार्य गर्ने, १३. राष्ट्रिय चाडपर्व, सभा, समारोह तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने, १४. दैनिक खर्च हुने सामनहरुको मेलप फाराम अनुसार अभिलेख राख्ने, १५. कार्यालयको नाममा रहेका सारवारी साधानको कागजातरु सुरक्षित रुपमा राख्ने तथा कानून अनुसार नवीकरण गर्ने गराउने, १६. नगदी तथा अन्य रसिद छपाई गरि वितरण गर्ने र रसिद नियन्त्रण खाता तयार गरी त्यसको नियन्त्रणको आवश्य प्रवन्ध मिलाउने, १७. नगरपालिकाको भौतिक चल, अचल सम्पतीकोअभिलेख सोको सुरक्षा एवम् मर्मत समंभारको व्यवस्था मिलाउने १८. व्यक्तिको नाममा रही बरबुझारथ हुन बाँकी जिन्सी सम्पती नियमानुसार बरबुझारत वा असूलउपर गर्नेको लागि आव्य प्रवन्ध मिलाउने, १९. कार्यालयको नाममा रहकेका सवारी साधन र अन्य मेकानिकल औजार तथा सामग्रीको नियमित मर्मत संभार गर्ने र गराउने प्रवन्ध मिलाउने २०. कार्यालयको ईन्धन अभिलेख राख्ने ।
३. प्रशासन शाखा माधव कुमार बुढा	१. प्रशासन शाखा प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्ने, २. आन्तरीक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन (विदा. हाजिरी, काज) तथा अन्य दैनिक प्रशासनिक कामकाज गर्ने, ३. प्रतिष्ठानको संगठन संरचना, दरबन्दी कर्मचारी कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य, ४. कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यरुहरु गर्ने गराउने,

२०८१/६/२९
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

	५. प्राप्त पत्र तथा चालनी भएका पत्रहरुको अधिलेख कायम गर्ने, गराउने। ६. कार्यालयबाट जारी गर्नुपर्ने पत्र ता सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने गराउने, ७. कर्मचारीको जिम्मेवारी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, ८. कर्मचारीहरुको कर्यविवरण तयार गरी आवश्यकता अनुसार नियमिति रुपमा अध्यावधिक गरी राख्ने, ९. निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको विवरण दुरुस्त राख्ने, १०. शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको निरीक्षण मुल्याङ्कन गरी राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने, ११. खरिद इकाई सदस्य भएर कार्य गर्ने, खरिद सम्बन्धी कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने, १२. कार्यालयको पालो पहरा तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यको निर्देशनुसार व्यवस्था मिलाउने, १३. कार्यालयको संचालन तथा व्यवस्थापन सिम्बन्धी कार्य गर्ने, १४. कागज धुल्याउने र लिलामसम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, १५. कर्मचारी वैठक तथा कार्यपालिका बैठकको माइन्यूट गर्ने, १६. अन्य शाखालाई नतोकिएका काम गर्ने ।
४. सूचना प्रविधि शाखा श्री विकास बुढा	१. नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने महत्वपूर्ण तथ्याङ्कहरु कम्प्यूटरमा राख्ने, २. कम्प्यूटर सुरक्षा सम्बन्धी काम गर्ने, कम्प्युटरमा सफ्टवेयर, प्रोग्राम, फाईल र डाटालाई सुरक्षित राख्ने ३. नगरपालिकाको ईमेल नियमित रुपमा चेक गर्ने र प्राप्त ईमेलहरुको गोपनियता कायम गर्दै सम्बन्धित शाखा, फाँट ईकाई, केन्द्र र व्यक्तिमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने,

२०८१/०६/२१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	४. कार्यलयको डिजिटाईजेशन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने त्यसको लागि तालुक निकाय अन्तर शाखा र अन्तर निकायवीचमा समन्वय र सहकार्य गर्ने, ५. सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्यहरु सम्पादन गर्ने। ६. तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।
५. राजस्व शाखा देव बहादुर ऐडी	१. राजस्व उपशाखा १. बार्षिक बिकास कार्यक्रमवाट अनुमोदन भएको करको दर र दायरभित्र रही कार्यालयमा राजस्व स्कलन गर्ने गराउने र त्यसको अभिलेख राखी नियमिति प्रतिवेदन गर्ने, २. राजस्व व्यवस्थापन प्राणली मार्फत राजस्व संकलनको व्यवस्था मिलाउने, ३. कर संकलन केन्द्रहरुमा कर स्कलनको अवस्थाको बारेमा जानकारी लिइ कर संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउन समन्वय सहकार्य गर्ने , ४. करको दायर विस्तारको लागि आवश्क अध्ययन अनुसन्धन गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने । ५. आय ठेक्काको व्यवस्थापनको बारेमा आवश्यक पहल गर्ने, ६. कर सुधारको योजना निर्माण गर्ने ।
६ योजना तथा अनुगमन शाखा प्रेम बहादुर शाही	१. स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको अभिलेख राख्ने र सो को अध्यावधिक सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, २. योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने , ३. उपभोक्ता समिति दर्ता गर्ने र ठेक्का व्यवस्थापनको लागि प्राविधिक शाखासँग सम्बन्वय गर्ने र ठेक्काबाट संचालित योजनाहरुको प्रशासनिक कार्यको लागि आवश्यक समन्वय र प्रवन्ध गर्ने ,

२०८२।०६।२९
...राज खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	४. बार्षिक विकास योजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका निर्माण गर्ने र योजना संचालनमा भएको बाधा व्यवधान समाधानको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, ५. योजनाको सफ्टवेयर संचालन र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने, ६. बार्षिक विकास कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, ७. योजना अनुमन निरिक्षणको प्रशासनिक कार्य गर्ने, ८. ठेक्काकइ योजनाहरुको कागजात सुरक्षाको कार्य गर्ने, ९. आगामी आ व को बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको कार्यहरु गर्ने, १०. योजनासँग समम्बन्धीत अन्य कार्यहरु गर्ने
७. विपद व्यवस्थापन शाखा श्री विष्णु प्रसाद शर्मा	१. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको विपद संवेदनशील क्षेत्रहरुको नकसाङ्कन गरि अभिलेख राख्ने, २. प्राकृतिक तथा मानविय कारणबाट उत्पन्न हुने विपद न्युनीकरणविपद , प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभका योजना तथा कार्यहरुरु गर्ने सो को लागि ,तालुक निकायमा समन्नवय सहकार्य गर्ने ३. विपद पश्चातको उद्धार रहात र पुनस्थापनको कार्यहरु गर्ने व्यवस्था मिलाउने, ४. विपदबाट पीडित व्यक्ति घरपरिवार समुदायलाई तत्काल पुनस्थापनको लागि आवश्यक लजिष्टिक उपलब्ध गराउने र अभिलेख राख्ने , ५. विपद पिडितको लागि रहात उपलब्ध गराउन आवश्य उपकरण र बन्दोबस्तीको सामग्री व्यवस्थापन गर्ने र सोको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने, ६. विपदबाट संभावित क्षतिको बारेमा नागरिकहरुलाई जनसचेतीकरण गर्ने , ७. स्थानीय विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउने समितिको सदस्य तथा जनप्रतिनिधिहरुलाइ विपद न्यनिकरणको लागि सूचना आदान प्रदान गर्ने,

२०८१/०८/१९

...राज खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृ...

Scanned with CamScanner

	८. शाखा प्रमुख विपद व्यवस्थापनको फोकल पर्सन भएर कार्य गर्ने , विपद संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
८. प्राविधिक शाखा श्री प्रेम बहादुर खत्री	१. योजनाकोको लगत इष्टिमेट तयार गर्ने र फरफारकोको लागि मूल्याङ्कन गर्ने, २. योजना तथा कार्यक्रमको मासिक, चौमासिक, र बार्षिक प्रगिति विवरण तयार गर्ने, ३. बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, ४. जिल्ला दरेटको निर्धारणको लागि आवश्य काम गर्ने र सोही आधारमा नगरपालिकाको आन्तरी दररेट निर्धारणको व्यवस्था मिलाउने, ५. योजनाहरु संचालनको लागि ठेक्का व्यवस्थापनकोलागि आवश्य व्यवस्था मिलाउने र सो निर्माण व्यवासायीहरु संगको समन्वय र सहकार्यमा सुवस्थाको आधारमा ठेक्का सेटलको लागि कार्य गर्ने, ६. संचालित योजना तथा कार्यक्रम हरुको स्थलगत रुपमा अनुगमन गर्ने र प्राविधिक राय साल्लाह उपलब्ध गराउने, ७. योजनारहरुको रनिङ्गविल, नापी किताब, मुल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरीपेश गर्ने, ८. सम्झौताको शर्त अनुसार योजना सम्पन्न गर्नको लागि निर्माण व्यावसायी, उपभोक्ता समिति र अन्य सरोकारवाल पक्षहरुबीचमा समन्वय गर्ने, ९. योजना कार्यक्रम संचालनमा विवाद उत्पन्न भएमा मा समस्या सिर्जना भएमा कार्यालय प्रमुखलाइ जानकारी गराउने र सोको सामधाको लागि कानूनी,व्यवहारिक पाटो अवलम्वन गर्ने , १०. उपभोक्ता ममितिहरुको अभिमुखीकरण गर्ने बन्दोबस्त मिलाउने,

२०८०।८।२१

भपराज खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृ

Scanned with CamScanner

	११. भवन मापदण्ड, २०५५ बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने भवनहरुको नक्सापासको लागि प्राविधिक कार्यहरु गर्ने, १२. भुकम्पबाट क्षति भएका भौतिक संरचना पुन निर्माणको लागि आवश्यक बन्दोबस्त मिलाउने, १३. आफू मातहतका कर्मचारीलाई स्पष्ट कार्यविवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र नियमिति रिपोर्टिङ्गको व्यवस्था मिलाउने, १४. आफू मातहतका कर्मचारीलाई स्पष्ट कार्यविवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र नियमिति रिपोर्टिङ्गको व्यवस्था मिलाउने, १५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य प्राविधिक कार्यहरु गर्ने ।
९. रोजगार शाखा धन बहादुर रावत	१. गाँउपालिकाभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेशषण गरी सूची अद्यावधिक गर्ने, २. सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने, ३. नगरपालिकाभित्र उपलब्ध रोजगारीको अवसरहरुको पिहचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने, ४. रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार नकसाङ्कन गर्ने, तथा रोजगारको अवसर अभिलेख गर्ने, ५. रोजगारदाताको लागि सूचीकृत श्रमिकको उपलब्धता बारेमा जानकारी गराउने, ६. बैदेशिक रोजगारीको लागि श्रम सम्बन्धी तोकिएको कार्यहरु गर्ने, ७. मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधिबमोजिम कार्यक्रम संचालन हुने व्यवस्था मिलाउने,

२०८०/०६/२९

भपराज खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृ

	८. बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका श्रमिकहरु तथा बैदेशिक रोजगारीमा गएर अङ्गभंग भएका वा ज्यान गएका श्रमिकको परिवारलाई नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउने आवश्यक सुविधाहरु सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, ९. बैदेशिक रोजगारीको लागि श्रम स्वीकृती सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, १०. ११.रोजगार तथा स्वरोजगार समब्धनी सम्पादन भएका कार्यहरुको तोकिएको फरम्याटमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने, १२.प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१०. कृषि शाखा, विनोद भन्तना	१. कृषि तथा कृषिजन्य जैविक विविधता र जैविक प्रविधि सम्वन्धी नीति, कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, २. कृषि सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने, ३. कृषि मत्स्य पशुपैक्षीजन्य महामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने, मासिक चौमासिक रुपमा प्रगति विवरण तयार षरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, ४. रसायानिक मल तथा जैविक मल सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, ५. विद्यालय दिवाखाजाको लागि अर्गानिक खाजा उपलब्धताको लागि किसान तथा सहकारीबीचमा आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने, ६. कृषि समूह, फर्म दर्ता नवीकरण गर्ने उक्त फर्म समूह प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु तयार गर्ने । नियम विपरितको पाइएमा कडाइ र निगरानी गर्ने । ७. मताहतका कर्मचारीलाइ स्पष्ट कार्यविवरण दिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०८१/०७/२९

भुपराज खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

नगरपालिका कार्यालय नेपाल

११. पशुपंक्षी विकास शाखा, श्री दल बहादुर बाँठा	१. पशु सेवा तथा प्रविधि सम्बन्धी नीति कानू बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नङ पशु सेवा सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, २. मत्स्य तथा पशुपंक्षीजन्य महामारी नियन्त्रणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने. ३. मासिक चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयम पेश गर्ने, ४. मातहतका कर्मचारीलाई स्पष्ट कार्यविवरण तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्ने,
१२. महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सुरक्षा शाखा श्री अमृता चन्द	१. महिलातथा बालबालिका सम्बन्धी नीति योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन, २. महिलाहरुको आर्थिक, सामाजिक, राजनितक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहररु गर्ने, ३. लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक उपाय र पुन;स्थापनाको कार्यहरु गर्ने, ४. लैङ्गिक उतरदायी बजेटको बारेमा आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने, ५. बालबालिकाको हकहित संरक्षण, स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन, ६.वालमैत्री स्थानीय शासन, बालक्लब बालसंरक्षण समिति तथा बाल संजाल गठन दर्ता तथा संचालनको बारेमा सरोकारवाला नियकाहरुबीचमा कार्य गर्ने, ७. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमनको कार्यहरु गर्ने, ८. बालविवाह न्यूनीकरण र सामाजिक कुरिति न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, ९. महिला, बालबालिक र ज्यष्ट नागरिकको हकहितको लागवी स्थानीय नीति, कानून मापदण्ड योजना कार्यान्वयन र नियममनको कार्य गर्ने,

२०८२/०६/२९

भपराज खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृ

Scanned with CamScanner

	१०.बालगृह, पुन;स्थापन केन्द्र स्थापना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, ११.स्वीकृत बार्षिक वकिकास कार्यक्रम संचालन गर्ने र नियमिति प्रतिवेदन गर्ने, १२.ज्येष्ठ नागरीकको लगतसम्मान स्वास्थ्य तथा ,परिचयपत्र , ,सुविधा र समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने १३.अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असाहयको लगत संकलन , परिचयपत्र वितरण **गर्ने**तथा सो सँग ,बैठक संचालन गर्ने , ,सम्बन्धित कार्य गर्ने १४.संघ प्रदेशसँगको सहकार्यमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र तथा ; ,अअशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने १५. १६.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मताहतमा रहेर अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
१३. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा,	१४. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरषीत तथा व्यवस्थित गरी राख्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजश्व संकलन गरी बैक दाखिलन गर्ने र राजश्व मास्केवारी सम्बन्धीत निकायमा पठाउने, १५. दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराम उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने, १६. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको बारेमा प्राविधिक समस्या भएमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, १७. पंजीकरण सम्बन्धी स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी स्थानीय पञ्जीकाधीकारिहरुकोसमस्या समाधानमा सहयोग गर्ने, १८. सामाजिक सुरक्षा रकम निकासा लागि आवश्यक कार्य गर्ने र यसको लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,

२०८०।०८।२१

भपराज खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

छेडागाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
काँकीगाउँ, जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

	१९. सामाजिक सुरक्षाको लाभग्राहीहरुको विवरण अध्यावधिक गर्ने गराउने, २०. सामाजिक सुरक्षा वितरण भएको प्रतिवेदन तयार गरी समबन्धित निकायमा पशे गर्ने, २१. व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामिक सुरक्षाको मासिक ,चौमासिक , तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने र समन्धित निकायमा निर्धारित ,समयसिमाभित्र पेश गर्ने २२. संघ प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्यिन गर्ने, २३. कार्यालयप्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्यहरु गर्ने,
१४. न्यायिक समितिको कार्यालय. श्री तिला बुढाथोकी	१. संघीय नियम कानूनआदेश तथा नेपाल सरकारबाट ,कार्यविधि , ,र छेडागाड नगरपालिकाबाट जारी भएका ऐन ,जारी हुने निर्देशिका ,कानून र कार्यविधिको आधारमा न्याय सम्पादन गर्ने ,नियम २. स्थानिय सरकार संचालन ऐन२०७ ,४ बमोजिम न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा उजूरी लिनेसोको विषयमा ,प्रतिवाद लिने , न्यायिक निरुपण गर्ने गराउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,व्यवस्थापन गर्ने ३. उजूरी प्रशासकको रुपमा कार्य गर्ने, ४. न्यायिक समितिको बैठक बोलाउनेपक्षहरुलाई बोलाएर , छलफल गर्नेकारबाही किनारा गर्नको लागि पेशि र इजलास व्यवस्थापनको , ,कार्य गर्ने ५. न्यायिक समितिको लागि बार्षिक विकास कार्यक्रममा स्वीकृत भएको कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने, ६. मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने गराउने, ७. स्थानीइ मेलमिलापको लागि जनप्रतिनिधीहरुसङ्ग समन्वय सहकार्य गर्ने,

२०८१/८/२१

भपराज खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृ

Scanned with CamScanner

	८. न्यायिक अर्धन्यायिक निकायले गरेका फैसाला कार्यान्वयन गर्ने, ९. न्यायमा पहुँचविवाद समाधानका ,निशुल्क कानूनी सहायता , ,वैकल्पिक उपाय र मेलमिलापको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने १०. कानून प्रमाणीकरण र संहिताकरण समब्न्धी कार्य गर्ने, ११. नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकामा पशे हुने विधेयकको मस्यौदा मेबन्धी कार्य गर्ने, १२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।
१५. आन्तरीक लेखापरिक्षण शाखा, श्री ऋषभ कार्की	१. संघीय र प्रदेश तथा नगरपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियमको आधारमा वितीय कारोवार भए नभएको सम्बन्धमा जाँच, विश्लेषण प्रतिवेदन दिने र मितव्ययी खर्च व्यवस्थापनको विषयमा कार्यालयलाई आवश्यक राय सुझाव दिने, २. अन्तिम लेखा परीक्षणको लागी आधार प्रादन गर्ने, ३. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु नियमित गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नेपुर्व लेखा परीक्षणबाट देखिएको बेरुजू फछ्यौंटको लागि , ,कार्य गर्ने ४. आन्तरीक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने, ५. मासिक वा त्रैमासिक रुपमा नगरपालिकाको खर्च तथा आम्दानीको लेखापरिक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, ६. आलेपबाट देखिएका बेरुजूको अभिलेख किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने, ७. वडाकार्यालयङ नगरअस्पाताल तथा अन्य सम्बन्धीत कार्यालयलयबा सेवा इकाई बाट भए गरेको आर्थिक कार्यको आन्तरीक लेखापरीक्षण गरी सुधारका उपाय सुझाउने, ८. लेखा समितिको बैठकको निर्देशन अनुसार पत्र तयार गर्ने र एजेन्डन सहित सदस्यहरुलाई बैठकको बारेमा जानकारी गराउने, बैठक सम्पन्न

२०७८।०८।२१
...पराज खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

	गर्ने र सोको निर्णय बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने, ९. लेखा समितिको निर्ण कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, १०. लेखा समितिले नगरसभामा पेश गर्नुपर्ने बार्षिक प्रतिवेदनको बारेमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, ११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने
१६. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा, श्री पदम बहादुर बिक	१७. नगरपालिकाको शैक्षिक विकासको लागि फोकल प्वाईन्टको रुपमा कार्यक गर्नेऽ १८. नगरपालिकाभित्र संचालनमा रहेका विद्यालययहरुमा शैक्षिक गुणस्तर सुधारको लागि अनुगमन, निरिक्षण गरी सुधारको लागि आवश्यक सुझाव प्रादन गर्ने, १९. संघीयप्रदेश तथा स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत बार्षिक , ,विकास कार्यक्रम कार्यान्वनको प्रवन्ध मिलाउने २०. विद्यालयको नक्साङ्कन, समायोजन, स्वीकृती र नयाँ अनुमति तथा शिक्षक कर्मचारीहरुको दरबन्दी मिलानको कार्य गर्ने , २१. शिक्षा समितिको बैठकको लागि आवश्यक कार्यकहरु गर्ने, २२. शिक्षा समितिको बैठकका ऐजेन्डाहरु कार्यान्वयन गर्ने, २३. शिक्षकको तलबभत्ता निकासाको कार्य गर्ने, २४. रिक्त दरबन्दी पूर्तिको लागि सहजीकरीण गर्ने गराउने, २५. सरुवा तथा नियूक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी आवश्कय कार्य गर्ने, २६. विद्यालय दिवाखाजा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने, २७. विद्यालयमा पाठ्यपुस्तक तथा छात्रबृतिको रकम निकासको आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने, २८. विद्यार्थी , शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरुको अभिलेख दुरुस्त राखी नियमिति रुपमा अध्याविधक गर्ने गराउने,

२०८२।०८।०१

भषराज खनाल
प्रमख प्रशासकीय अधिकृ

Scanned with CamScanner

	२९. सिकाईमा नवप्रवर्तन सम्बन्धी आवश्यक सहजीकरण गर्ने गराउने, ३०. ३१. विद्यालयहरुबाट नियमितरुपमा रिपोर्टिङ्गको व्यवस्था मिलाउने, शैक्षिक व्यवस्थापनको सन्दर्भमा कुनै विवाद वा समस्या देखिएकमा त्यसको सहजीकरण गर्ने, ३२. विद्यालय शान्तिक्षेत्रको रुपमा कायम गर्न आवश्यक नियमनको कार्यहरु गर्ने, ३३. शिक्षक, विद्यार्थी तथा विद्यालय कर्मचारी प्रोत्साहन सम्बन्धी आवश्य कार्य गर्ने, ३४. विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा अभिभावक समिति गठनको सन्दर्भमा कुनै समस्याभएमा समाधानको लागि सहजिरकण गर्ने, ३५. निरन्तर सिकाई मुल्याङ्कनको लागि कार्यहरु गर्ने गराउने, ३६. शिक्षा सुधार तथा व्यवस्थित बनाउनको लागि आवश्यक ऐन , निर्देशिका तथा कार्यविधि निर्माणको लागि आवश्यक ,नीति ,नियम ,कार्य गर्ने ३७. शिक्षा ऐनलाई नगरपालिका र शैक्षिक गुस्तरमैत्री बनाउन समय समयमा संशोधन तथा अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, ३८. शिक्षा सम्बन्धी राष्टिय नीतिलाई कार्यन्वयन गरी दिगो विकासको लक्ष्य प्रासीको लागि कार्यहरु गर्ने, ३९. शिक्षक तथा विद्यार्थिको प्रतिभा प्रष्फुटको लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्ने, ४०. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत संभार समबन्धमा कार्य गर्ने, ४१. पुस्तकालय, प्रयोगशाला तथा पत्रपत्रिकासम्बन्धी कार्य गर्ने , ४२. स्थानिइ स्तरामा खेलकुद तथासंघसंस्थाको नियमन र समन्वय, ४३. खेलकूद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास , ४४. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने तथा विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यहरु गराउने,

भूपराज खनाल २०८१/०७/२९
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

	४५. शाखाबाट भए गरेका कार्यहरुको मासिक, चौमासिक वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्ने, ४६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने,
१७. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसाफाई शाखा,	१८. संघीय, प्रदेश बाट प्राप्त सशर्त र नगरपालिकावाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, १९. सुरक्षीत मातृत्व, प्रजनन् स्वास्थ्य , गाँउघर क्लिनिक, खोप क्लिनिक, संस्थागत सुत्केरी सेवाको लागि आवश्य प्रवन्ध मिलाउने, २०. संघीय तथा प्रदेश ऐन कानूनलाई स्थानीय आवश्यकता र अनुकुलता नगरपालिका र नगरबासीमैत्री हुनेगरी स्थानीय ऐन, नियम, कानूनको तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने, २१. स्थायी परिवार नियोजनको लागि परामर्श गर्ने तथा स्थायी परिवार नियोजनको साधन वितरण गर्ने, २२. क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतनामूलक स्वास्थ्यशिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने, २३. नगरअस्पताल संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि सहयोग गर्ने, २४. स्वास्थ्यचौकी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र शहरी स्वास्थ्य सेवा इकाईहरुमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति, तथा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत औषधी उपकरण लागायतको Logistic व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित शाखासँग समन्वय सहकार्य गरी परिपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने, २५. स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयबाट प्रदान भएका स्वास्थ्य सेवाहरुको अभिलेख अनलाईन प्रवृष्टी गरी व्यवस्थित बनाउने, २६. स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्नको लागि उत्पन्न भएका समस्याहरुको समाधनको लागि सहजीकरण गर्ने,

भपराज खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृ

Scanned with CamScanner

	२७.खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा निजीक्षेत्रसँग सहकार्य गरी गुणस्तरको बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गरी नगरवासीलाई सचेतिकरण गर्ने, २८.विद्यालय दिवा खाजालाई पोषण मैत्री पोषण संवेदनशील बनाउन आवश्यक प्रवब्ध मिलाउने, २९.शाखाबाट सम्पादन भएका कामकारवाही तथा गतिविधीहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ३०.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१८ कार्यलय सहयोगी , श्री नर बहादुर थापा, हेमराज अधिकारी, दल बहादुर नेपाली, रमेश के सी	१. आफुलाई तोकिएको शाखा खोल्ने बन्द गर्ने, नियमित सरसफाई र खानेपानीको व्यवस्था गर्ने, साथै शाखाको नियमित काममा सहयोगी भुमीका निर्वाह गर्ने, २. कार्यालयमा बेला बेलामा आइपर्ने कामकारवाहीमा सामूहिक रुपमा सहयोग गर्ने, ३. शाखा प्रमख तथा सिनियर कर्मचारीहरुले दिएको सहयोगी जिम्मेवारी पूरा गर्ने, ४. नगरपालिकाको सम्पती संरक्षण गर्ने, ५. कार्यालयको सजावटको काम गर्ने र ६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

२०८१/०८/१५

भपराज खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner