

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८।१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
श्री प्रकाशचन्द्र उपाध्याय प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने,</li> <li>कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने,</li> <li>कर्मचारिको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने,</li> <li>नगरपालिकाका प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने,</li> <li>समयमै पत्राचार गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने,</li> <li>बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित राख्ने,</li> <li>सिफारिस सँग सम्बन्धित कार्य यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,</li> <li>नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने,</li> <li>कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा, काज तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवम् सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्ने गराउने,</li> <li>आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित राख्ने,</li> <li>स्वीकृत दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन गरी अद्यावधिक राख्ने,</li> <li>विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने,</li> <li>बैठकमा भएका निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,</li> <li>निर्णय प्रतिलिपि समयमै तयार गर्ने,</li> <li>निर्वाचित जनप्रतिनिध तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने,</li> <li>नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसपाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने,</li> <li>शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण र मूल्यांकन गरी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,</li> <li>कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।</li> </ul>
श्री गोविन्द बहादुर विष्ट आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने

नाम : अम्मरराज जोशी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आम्दानी र खर्चको भौचरहरूको व्यवस्थित रूपमा राख्ने,</li> <li>• सहायक खाताहरू तयार गर्ने,</li> <li>• समयमै भुक्तानी दिई अभिलेख राख्ने,</li> <li>• आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,</li> <li>• वेरुजु फछौँटका लागि प्रमाण जुटाउने,</li> <li>• पेशिक तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एबम् असुलउपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• रकम निकासका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा गर्ने,</li> <li>• दैनिक, मासिक, बार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने,</li> <li>• बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने,</li> <li>• कट्टी रकमहरू समयमै संचयकोष, बीमा कोष, र ना.ल. कोष समयमै पठाउने,</li> <li>• खानेपानी तथा विजुली र संचार महशुल समयमै भुक्तानी गर्ने,</li> <li>• खर्च सम्बन्धी विलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने कार्य गर्ने,</li> <li>• धरौँटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य गर्ने,</li> <li>• कर्मचारी कल्याणकोष संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• नगर तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गर्ने,</li> <li>• आय व्यय विवरण सार्वजनिक सूचना गर्न केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,</li> <li>• भौचरहरू मलेप फारमहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने,</li> <li>• कार्यपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवम् कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>• खाताहरू प्रमाणित गर्ने गराउने,</li> <li>• अनुमानित बार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार पारी कार्यालय प्रमुखलाई बुझाउने,</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने  
नाम : अम्मरराज जोशी  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय तर्फबाट तिर्नु पर्ने महसुलहरू समयमै बुझाउने कार्य गर्ने,</li> <li>• आ.व.को अन्यत्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने,</li> <li>• अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने गर्न लाउने,</li> <li>• नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एवम् शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने,</li> <li>• कर असुलीमा आउने समस्याहरू समाधान गर्ने,</li> <li>• नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण र जीन्सी अभिलेख राख्न लगाउने,</li> <li>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>
<p>श्री नारद बहादुर खड्का राजश्व शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,</li> <li>• सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमीकर (मालपोत) मनोरन्जन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,</li> <li>• ढुंगा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुंगा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,</li> <li>• राजश्व चुहावट सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धी,</li> <li>• राजश्व सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने,</li> <li>• मासिक, चौमासिक र बार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरूको तयार गर्ने र सम्बन्धित नियकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,</li> <li>• राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने,</li> <li>• करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, एवम् जरिवाना आदी तय गरी राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,</li> <li>• नगरपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>• करदातालाई करको दायरामा ल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने,</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने  
नाम : अम्मरराज जोशी  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी नगरबासीलाई अवगत गराउने,</li> <li>• असुली रकम दैनिक बैङ्क दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,</li> <li>• सम्पती करको करदाताहरूको सम्पतिको मूल्यांकन गर्ने,</li> <li>• राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• डिलरसिप सिफारिस गर्ने,</li> <li>• वित्तीय विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,</li> <li>• कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवम् सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने,</li> <li>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>
श्री बिजय कुमार रजक योजना शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यान्वयनमा समन्वय,</li> <li>• अनुगमन तथा मूल्यांकनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>• बार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>• स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>• स्वीकृत योजनाहरूको कार्यतालिका बनाइ ठेक्कापट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतकाव प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,</li> <li>• उपभोक्ता समितिहरूलाई अभिमुखिकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने,</li> <li>• उपभोक्ता समिति सँग सम्झौता गर्ने,</li> <li>• योजना सम्झौता भए पछि योजना रेकर्ड राख्ने,</li> <li>• सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारतेकतचा गर्ने,</li> <li>• संचालित योजनाहरूको बेगला-बेगलै फाइल खडा गरी राख्ने,</li> <li>• योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने,</li> <li>• योजनासँग सम्बन्धित पत्रहरू मन्त्रालय वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने,</li> <li>• योजनाको किस्ता निकासका लागि टिप्पणी उठाउने,</li> <li>• सम्पन्न योजनाको जाँचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने,</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने

नाम : अम्मरराज जोशी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०।०४।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने,</li> <li>• वार्षिक प्रगति समिक्षा तयार पार्ने</li> <li>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।</li> <li>• चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी तालुक निकायमा पेश गर्ने</li> </ul>
इन्जिनियर श्री लाल बहादुर थापा प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वीकृत योजनाहरूको समयमै सर्भे, डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट तयार गर्ने,</li> <li>• जिल्लाको स्वीकृत दर रेटलाई आधार मानि लगत इष्टिमेट गर्ने र गर्न लगाउने,</li> <li>• योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ्ग बिल, मूल्यांकन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,</li> <li>• संचालित योजनाहरूको समय-समयमा स्थलगत अनुगमन गर्ने,</li> <li>• सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने,</li> <li>• योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने,</li> <li>• संचालित योजनाहरूकाव बेग्लावेगलै फाइल खडा गरी राख्ने,</li> <li>• उपभोक्ता समितिहरूको अभिमुखिकरण तालिममा सहयोग गर्ने,</li> <li>• योजनाको मासिम, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने,</li> <li>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,</li> </ul>
घर नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने,</li> <li>• घरनक्सा स्वीकृतिका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने,</li> <li>• नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने,</li> <li>• घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने,</li> <li>• प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने, गराउने,</li> <li>• सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,</li> <li>• प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुखको मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतको लागि पेश गर्ने,</li> <li>• स्वीकृत नक्सा बामोजिम कार्य कार्य क्षेत्रमा गइ सडक मापदण्ड छुट्याउने,</li> <li>• स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने

नाम : अम्मरराज जोशी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• म्यादथप सम्बन्धी निवेदनमा कार्वाही गर्ने,</li> <li>• घर नक्साको प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,</li> <li>• नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने,</li> <li>• विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखि कार्वाही अगाडी चलाउने,</li> <li>• स्वीकृत इजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने,</li> <li>• निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने,</li> <li>• अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने,</li> <li>• नगर क्षेत्र भित्र घरहरूको नंबरिड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• घर नक्सा पास भइ सके पछि सोको लगत राजस्व शाखामा पठाउने,</li> <li>• नगर क्षेत्र भित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारिस गर्ने,</li> <li>• सडकको वर्गिकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>• मापदण्ड परिमाजर्ज, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने,</li> <li>• न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने,</li> <li>• भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड प्रचार गर्ने,</li> <li>• भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने,</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै शाखा प्रमुख द्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने,</li> <li>• सर्जिमिनको मिति तोक्ने,</li> <li>• सर्जिमिनको प्रक्रिया पुरा गरी भएका फाइलको डि.पि.सी अनुमति भर्ने,</li> <li>• डि.पी.सी. पुरा भएका फाइलहरूको खोजी गरी निवेदन लेख्ने,</li> <li>• नक्सा नामसारी तयार गर्ने,</li> <li>• स्थायी अनुमति पत्र तयार गर्ने,</li> <li>• पुरानो घर भत्काउने स्वीकृत तयार गर्ने,</li> <li>• अनाधिकृत रूपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरूको रोक्काका लागि पत्राचार गर्ने,</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने  
नाम : अम्मरराज जोशी  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नक्सापास नविकरण तयार गर्ने,</li> <li>• बाझो, सांघ सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छलफल गराउने,</li> <li>• सम्पन्न प्रक्रिया पुगेका फाइल तयार गर्ने,</li> <li>• अन्य कार्यालयसँग समय समयमा समन्वय गर्ने,</li> <li>• कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,</li> </ul>
श्री विजय कुमार रजक जीन्सी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जीन्सी समान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दा नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याइ बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,</li> <li>• कार्यालयको सम्पूर्ण मालसामानहरू PAMS मा मात्र प्रविष्ट गरी मागफारम, दाखिला प्रक्रिया अगाडी बढाउने,</li> <li>• खर्च भइ जाने जीन्सी सामान र खर्च भइ नजाने जीन्सी समानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खड गर्ने र प्रमाणित गराइ अभिलेख राख्ने,</li> <li>• खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने,</li> <li>• जीन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,</li> <li>• कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्य बाहेकका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,</li> <li>• नयाँ बर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्ला आर्थिक बर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी माज्दातको बार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,</li> <li>• ब्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने,</li> <li>• नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पतिको अभिलेख राखि सोको सुरक्ष एवं मर्म संभारको व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने,</li> <li>• नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरूको छुपाइ समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,</li> <li>• सवारी साधन तथा ढुवानी सानहरूको ब्लु बुक राख्ने, र रिन्यू गर्ने तथा लगबुक राख्ने,</li> <li>• दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फाराम अनुसार अभिकलेख राख्ने,</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने

नाम : अम्मरराज जोशी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथाव मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चालाउने,</li> <li>राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने,</li> <li>कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएकै सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,</li> <li>कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लिए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने।</li> </ul>
श्री रामचन्द्र धामी प्रधानमन्त्री स्वरोजगार शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिका भित्र रहेका वेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी वेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>सूचीकृत वेरोजगार व्यक्तिलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने,</li> <li>नगरपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,</li> <li>रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीको अवसर अभिलेखाङ्कन गर्ने,</li> <li>रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताकाव सम्भाव्यता जानकारी गराउने,</li> <li>रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत वेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीको लागि काममा जान स्वीकृत गर्ने,</li> <li>आफना काम कारवाहीका बारेमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने,</li> <li>कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको नियमित अवलोकन मूल्यांकन र अनुगमन गर्ने साथै आवश्यक निर्देशन दिने,</li> </ul>
श्री सुमन बोगटी सूचना तथा प्रविधि शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना संकलन, संग्रह अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने,</li> <li>शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने, सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य गर्ने,</li> <li>सूचना प्रकाशासन बुलेटिन, ब्रोसुर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रशासन गर्ने,</li> <li>शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य,</li> <li>इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखिकरण गर्ने,</li> <li>कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरूमा, सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने

नाम : अम्मरराज जोशी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८।१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<p>बन्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने,</li> <li>• कार्यालयबाट गरिने निर्णय नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यकगत प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र, तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने,</li> <li>• सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने,</li> <li>• योजना तर्जुनमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने,</li> <li>• सरोकारवालहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने</li> <li>• सूचना शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायतको अद्यावधिक गर्ने, र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,</li> <li>• केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा स-शुल्क वितरण गर्ने,</li> <li>• बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक स्रोत, आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने,</li> <li>• नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रचार गर्ने,</li> <li>• आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने,</li> <li>• शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने,</li> <li>• सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने,</li> <li>• बैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पति मूल्यांकन बाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने,</li> <li>• कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने,</li> <li>• नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने,</li> <li>• बजेट योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
सामाजिक विकास शाखा	<p><b>१. शिक्षा सम्बन्धी - श्री निरज प्रसाद रेग्मी शिक्षा अधिकृत</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा, आदी) निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने

नाम : अम्मरराज जोशी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन</li> <li>● पाठ्यक्रम र पाठ्यसमाग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन</li> <li>● विद्यालय शिक्षा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,</li> <li>● विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,</li> <li>● शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,</li> <li>● आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,</li> <li>● विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन</li> <li>● विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन</li> <li>● शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन</li> <li>● स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण</li> <li>● माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन</li> <li>● पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका</li> <li>● स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन</li> <li>● विश्वविद्यालय तथा उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन,</li> <li>● शैक्षिक परामर्श दिने,</li> <li>● पुस्तकालय संग्राहलय, अभिलेखालय सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन,</li> <li>● शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम र छात्रवृत्ति सम्बन्धी,</li> <li>● मानव संशाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन,</li> <li>● विद्यालय तहको परीक्षा व्यवस्थापन,</li> <li>● विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता, क्षमता र शिक्षक व्यवस्थापनको नियमन,</li> <li>● शैक्षिक तथ्यांक अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन,</li> <li>● समय समयमा विद्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने</li> <li>● शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने,</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने  
नाम : अम्मरराज जोशी  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति: २०८०।०८।८

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।</li> <li>➤ <b>खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी</b></li> <li>• स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय</li> <li>• खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास</li> <li>• खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन,</li> <li>• खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता</li> <li>• अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।</li> <li style="text-align: center;"><b>२. स्वास्थ्य सेवा - श्री नैन बहादुर सिंह स्वास्थ्य शाखा प्रमुख</b></li> <li>➤ <b>आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी</b></li> <li>• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन</li> <li>• राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,</li> <li>• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,</li> <li>• राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,</li> <li>• राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्गहोम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता संचालन अनुमति र नियमन</li> <li>• आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन गर प्रवर्द्धन</li> <li>• अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन,</li> <li>• स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,</li> <li>• सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,</li> <li>• रक्तसंचार सेवा तथा स्थानीय शहरी स्वास्थ्य सेवा औषधी जन्य पसल संचालन र नियमन,</li> <li>• औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरण,</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने  
नाम : अम्मरराज जोशी  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण,</li> <li>● स्वास्थ्य सूचना प्राणालीको व्यवस्थापन,</li> <li>● जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),</li> <li>● प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन,</li> <li>● स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवको प्रवर्द्धन,</li> <li>● जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,</li> <li>● सुर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि</li> <li>● आयुर्वेद युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,</li> <li>● जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,</li> <li>● सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,</li> <li>● आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।</li> </ul> <p>➤ <b>नियमित स्वास्थ्य सेवा तर्फ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● औषधी आपूर्तिमा विशेष जोड दिने</li> <li>● नियमित रुपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने,</li> <li>● गाउँघर क्लिनिक संचालन गर्ने,</li> <li>● परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थाइ सामाग्रीको वितरण गर्ने,</li> <li>● प्राथमिक उपचार, झाडापखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरूको न्युनिकरण गर्न पहल गर्ने,</li> <li>● गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने,</li> <li>● पोषण स्थितिको जानकारी लिइ आवश्यक सल्लाह दिने,</li> <li>● गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने,</li> <li>● महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको मासिक बैठक व्यवस्था गर्ने,</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने

नाम : अम्मरराज जोशी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८।१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सहयोग गर्ने,</li> <li>• क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,</li> <li>• सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,</li> <li>• सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,</li> <li>• मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समिक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयमा पठाउने,</li> <li>• कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,</li> <li>• खाद्य परीक्षण गरीफ नगरवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार,</li> <li>• प्रदुषण मुक्त शहरी वातावरण,</li> <li>• स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा विवरणको अभिलेख राख्ने,</li> <li>• नगरमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजी क्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रूपका राख्ने व्यवस्था गर्ने,</li> <li>• नगरबासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरू तयार गरी कार्यान्वयन पहल गर्ने,</li> <li>• खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा नीजि क्षेत्रसँग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना नगरवासी दिने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• जनस्वास्थ्यको वारेमा नगरवासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने,</li> <li>• वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको बजेट सहितको बार्षिक कार्यक्रम तयारीको व्यवस्था गर्ने,</li> <li>• सडेगलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीव जन्तुको मासु र गुणस्तर विहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोग लगाउन आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मितलाउने,</li> <li>• नगरवासी (उपभोक्ता, उद्योगी, व्यवसायी तथा व्यापारी) हरुलाई खाद्य पदार्थ तथा औषधीको सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।</li> </ul>
कृषि शाखा- श्री राम	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि तथा कृषि जन्य जैविक विविधता र जैविक प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने,</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने

नाम : अम्मरराज जोशी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
बहादुर खड्का कृषि शाखा प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>• रासायनिक मल तथा जैविक मल सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• कृषि मत्स्य र पशुपंक्षीयजन्य महामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने,</li> <li>• मासिक/चौमासिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने</li> <li>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने,</li> </ul>
पशु सेवा शाखा श्री रामचन्द्र जोशी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पशु सेवा तथा प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने,</li> <li>• पशु सेवा सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>• मत्स्य र पशुपंक्षीयजन्य महामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने,</li> <li>• मासिक/चौमासिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने</li> <li>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने,</li> </ul>
महिला बालवालिका तथा जेष्ठनागरिक सुरक्षा शाखा - श्री टीटा मगर	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महिलाका हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन</li> <li>• महिलाहरूको आर्थिक समाजिक, राजनीतिक शक्तिकरण, क्षमता विकास</li> <li>• लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधत्मक, प्रवर्द्धनात्मक उपाय र पुनःस्थापना</li> <li>• लैंगिक उत्तरदायी बजेट</li> <li>• बालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा ईकाइ</li> <li>• बालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन</li> <li>• बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बालक्लव बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चालन</li> <li>• बालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,</li> <li>• बालवालिका परिवार सयोग तथा बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन</li> <li>• बाल न्याय</li> <li>• बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन</li> <li>• युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन</li> <li>• अल्पकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने

नाम : अम्मरराज जोशी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास</li> <li>• अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाइ</li> <li>• जेष्ठ नागरिकको लागत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिकसुरक्षा सम्बन्धी कार्य,</li> <li>• जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन</li> <li>• संघ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपांगता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन</li> <li>• अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, बैठक संचालन, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण</li> <li>• अपांगता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन</li> <li>• एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।</li> </ul>
<p>सामाजिक सुरक्षा तथा पंन्जिकरण शाखा- श्री प्रकास जोशी</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवं व्यवस्थित गरी राख्ने,</li> <li>• व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी प्राप्त राजश्व बुझि बैक दाखिला गर्ने र राजश्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,</li> <li>• दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने,</li> <li>• पन्जिकरण सम्बन्धी स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूको समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने,</li> <li>• नगरपालिकाका लागि घटना दर्ता फारमहरू उपलब्ध गराउने,</li> <li>• घटना दर्ताबाट प्राप्त राजश्वको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने,</li> <li>• जेष्ठनागरिक असाय, विधवा, दलित बालबालिका तथा अपांगको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा रकम निकास गर्ने र वितरणका लागि सम्बन्धित वडा सचिवलाई उपलब्ध गराउने,</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,</li> <li>• घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन पठाउने ।</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान</li> <li>• संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने  
 नाम : अम्मरराज जोशी  
 पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>समाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ-संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने</li> <li>स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन</li> <li>आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन</li> <li>कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>
श्री अनुजा कुमारी जोशी न्यायिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>संघीय विधेयक, अध्यादेश, नियमन, आदेश तथा नेपाल सरकारबाट जारी हुने निर्देशिका, कार्यविधिको आधारमा न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने,</li> <li>कानुनी राय परामर्श दिने</li> <li>न्यायमा पहुँच, निशुल्क कानुनी सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने,</li> <li>आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण, नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन,</li> <li>ऐन, अध्यादेश, नियमन, गठन आदेश आदिका सम्बन्धमा परामर्श सम्बन्धी,</li> <li>नगरपालिकामा नयाँ कानून आवश्यक पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धमा कार्य गर्ने,</li> <li>अपराध तथा यातना पीडितको पुनः स्थापना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी,</li> <li>राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशन सम्बन्धी</li> <li>राजपत्र वितरण सम्बन्धी</li> <li>कानून प्रमाणिकरण र संहिताकरण सम्बन्धी</li> <li>नगरसभामा पेश हुने विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी</li> <li>कानून सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू</li> <li>कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने</li> </ul>
श्री लाल बहादुर	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन</li> <li>बेरुजुमाथि नियन्त्रण र पूर्व बेरुजुको आकार कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने

नाम : अम्मरराज जोशी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०।०४।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८।१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
खाती आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागु गर्ने, गराउने काममा सहयोग गर्ने,</li> <li>• सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परीक्षण, गर्ने कार्यमा सघाउने,</li> <li>• आर्थिक कारोवार ऐन, नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने,</li> <li>• मासिक वा त्रैमासिक रूपमा न.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको आन्तरिक लेखा परिक्षण गरी लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,</li> <li>• ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने,</li> <li>• आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरूको अभिलेख किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने</li> <li>• वाड समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने,</li> <li>• विद्यालय सहकारी संस्था सामुदायिक बन, सामुदायिक संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,</li> <li>• कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिइ सहयोग गर्ने,</li> <li>• अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाइ सहयोग गर्ने,</li> <li>• अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाहीको पत्राचार गर्ने । प्रतिवेदनहरू नगरसभामा पेश गर्ने र छलफल गराउने ।</li> <li>• न.पा. लेखा समितिको सदस्यको सचिवको रूपमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने,</li> <li>• लेखा समितिको बैठकको निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने,</li> <li>• लेखा समितिको बैठक संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने,</li> <li>• लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक साहयोग र पहल गर्ने,</li> <li>• लेखा समितिले नगरसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने</li> <li>• कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने .</li> </ul>
श्री निलम कुमारी जोशी विपद	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आपतकालिन अवस्थामा प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक विपदबाट प्रभावित पिडितहरूको लागि आवश्यकता अनुसार अस्थायी आश्रय गृह आदि संरचनाको निर्माण गर्ने गराउने,</li> <li>• विपद प्रभावित क्षेत्रमा स्वयंसेवक परिचालन गर्ने गराउने,</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने

नाम : अम्मरराज जोशी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८।१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नगर स्तरीय नीति, मापडण्ड र योजना तयार गरी लागु गर्ने</li> <li>• विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज उद्धार तथा राहत समूह गठन गर्ने,</li> <li>• विपद जोखिम न्यूनिकरणका वलागि नगर स्तरीय आपतकालिन योजना तर्जुमा गरी लागु गर्ने,</li> <li>• विपद न्यूनिकरण गर्न जोखिम युक्त स्थानको पहिचान गर्ने,</li> <li>• विपद प्रभावितहरूलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउन आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• विपद जोखिम न्यूनिकरण गर्न स्थानीय, प्रदेश, संघीय सरकार र मातहतका निकाय सँग समन्वय गर्ने,</li> <li>• विपद प्रभावित नागरिकहरूको पूनःस्थापना रोजगारी र जिवनयापनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• विपद प्रभावित क्षेत्रमा पिउनेपानी खाद्यान्न, लत्ताकपडा र औषधी उपचारको तत्काल व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• नगरपालिका भित्र विपद जोखिम न्यूनिकरण गर्न सूचना र तथ्यांकको विश्लेषण गरी आवश्यक तयारी गर्ने,</li> <li>• विपद प्रभावित घरपरिवारको विवरण अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>• विपद प्रभावित व्यक्तिहरूको सम्झौता कार्य सम्पन्न गर्ने,</li> <li>• विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>
नगर प्रहरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>• स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,</li> <li>• नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका नीति, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन, कार्यालय परिसर, सम्पदा, सर्वजनिक, ऐलानी, प्रति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,</li> <li>• विपद महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटी जाने,</li> <li>• नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख लगाउने, सो बामोजिम नगर्ने वा सार्वजनिक स्थामा जाथाभावी फोहर गर्नेलाई कानून बमोजिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने,</li> <li>• सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्ता अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रूपले उपभोग गरेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने । निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी सम्बन्धित वडा कार्यालय, भूमी व्यवस्थापन शाखा तथा नगर प्रहरी संचालन शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समपड प्रतिवेदन पेश गर्ने । नगरप्रमुखबाट भत्काउने आदेश भए बमोजिम भत्काउन लगाई लागेको खर्च असुल उपर गर्ने,</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने

नाम : अम्मरराज जोशी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरूको कार्यविवरण २०८०।०८।१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वास्थ्यका लागि हानिकार भईसकेका तथा सडेगलेका खाद्य पदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने,</li> <li>● इजाजत बिना पेशा व्यवसाय गरेको फेला परेमा उक्त पेशा व्यवसाय दर्ता/नविकरण गर्न लगाउने,</li> <li>● नगरपालिका क्षेत्र भित्ते लेखन, पोलव्यानर, क्रसव्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचार प्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँसने कार्यमा पूर्णतया प्रतिवन्ध लगाउने,</li> <li>● नगरपालिकाले संचालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा नगरपालिकाको तर्फबाट निर्देशन भए बमोजिम सहभागि हुने,</li> <li>● नगरपालिका मातहतका शाखा अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने,</li> <li>● नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा तथा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सो को विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने,</li> <li>● अनाधिकृत क्षेत्रमा पार्किङ गर्न नदिने,</li> <li>● सडक तथा सडकको क्षेत्राधिकारभित्र वा कुनै सार्वजनिक स्थानमा निर्माण सामाग्री राखि सडकको दुरावस्था बनाउने वा आवागमनमा अवरोध गर्नेलाई तत्काल सामाग्री हटाउन लगाउने,</li> <li>● नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य,</li> <li>● कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य काम गर्ने,</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>कार्यालय सहयोगी/स्वीपर/ माली</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाइ गर्ने,</li> <li>● दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने,</li> <li>● शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसँग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने,</li> <li>● सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने,</li> <li>● सम्पतीको संरक्षण गर्ने,</li> <li>● बगैचाको रेखदेख र सजावट कार्य गर्ने</li> <li>● कार्यालय परिसरमा फूल रोप्ने ।</li> <li>● नगरको सुव्यवस्था कायम गर्ने, नगरपालिकाको चल, अचल सम्पति, भवन जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने, कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य काम गर्ने,</li> </ul>

स्वीकृत गर्ने

नाम : अम्मरराज जोशी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८०।०८।८

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखहरुको कार्यविवरण २०८०।०८१

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण

स्वीकृत गर्ने  
नाम : अम्मरराज जोशी  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति: २०८०।०४।८