

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> • खाताहरु प्रमाणित गर्ने गराउने, • अनुमानित बार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार पारी कार्यालय प्रमुखलाई बुझाउने, • कार्यालय तर्फबाट तिर्नु पर्ने महसुलहरु समयमै बुझाउने कार्य गर्ने, • आ.व.को अन्यत्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने, • अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था मिलाउने, • आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने गर्न लाउने, • नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एवम् शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने, • कर असुलीमा आउने समस्याहरु समाधान गर्ने, • नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण र जीन्सी अभिलेख राख्न लगाउने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य अन्य कार्य गर्ने ।
श्री नारद बहादुर खड्का राजश्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन, • सम्पति 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, • ढुंगा गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुंगा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन, • राजश्व चुहावट सम्बन्धी नियन्त्रण सम्बन्धी, • राजश्व सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने, • मासिक, चौमासिक र बार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरुको तयार गर्ने र सम्बन्धित नियकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, • राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने, • करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, एवम् जरिवाना आदी तय गरी राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> पुरानो घर भत्काउने स्वीकृत तयार गर्ने, अनाधिकृतरूपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरूको रोक्काका लागि पत्राचार गर्ने, नक्सापास नविकरण तयार गर्ने, बाझो, सांध सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छलफल गराउने, सम्पन्न प्रक्रिया पुगेका फाइल तयार गर्ने, अन्य कार्यालयसँग समय समयमा समन्वय गर्ने, कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,
श्री विजय कुमार रजक जीन्सी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> 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, कार्यालयको सम्पूर्ण मालसामानहरू PAMS मा मात्र प्रविष्ट गरी मागफारम, दाखिला प्रक्रिया अगाडी बढाउने, खर्च भइ जाने जीन्सी सामान र खर्च भइ नजाने जीन्सी समानको बेगला बेगलै रजिष्टर खड गर्ने र प्रमाणित गराइ अभिलेख राख्ने, खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने, जीन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, 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, नयाँ बर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्ला आर्थिक बर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी माज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने, व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने, नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पतिको अभिलेख राखि सोको सुरक्ष एवं मर्म संभारको व्यवस्था मिलाउने, कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने, नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरूको छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखिकरण गर्ने, कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरूमा, सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने, कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने, 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, सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने, योजना तर्जुनमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने, सरोकारवालहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत ब्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने 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, केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा स-शुल्क वितरण गर्ने, बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक स्रोत, आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने, नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रचार गर्ने, आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने, शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने, सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने, बैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पति मूल्यांकन बाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने, कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने, नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने, बजेट योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
सामाजिक विकास	१. शिक्षा सम्बन्धी - श्री निरज प्रसाद रेग्मी शिक्षा अधिकृत

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> • समय समयमा विद्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने • शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने । <p>➤ खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय • खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास • खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन, • खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता • अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय । <p>२. स्वास्थ्य सेवा - श्री नैन बहादुर सिंह स्वास्थ्य शाखा प्रमुख</p> <p>➤ आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन • राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, • राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, • राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्गहोम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता संचालन अनुमति र नियमन • आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन गर प्रवर्द्धन • अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन, • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन, • सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> • रक्तसंचार सेवा तथा स्थानीय शहरी स्वास्थ्य सेवा औषधी जन्य पसल संचालन र नियमन, • औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरण, • औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण, • स्वास्थ्य सूचना प्राणालीको व्यवस्थापन, • जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स), • प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन, • स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवको प्रवर्द्धन, • जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, • सुती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि • आयुर्वेद युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन, • जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, • सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम, • आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह । <p>➤ नियमित स्वास्थ्य सेवा तर्फ</p> <ul style="list-style-type: none"> • औषधी आपूर्तिमा विशेष जोड दिने • नियमित रूपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने, • गाउँघर क्लिनिक संचालन गर्ने, • परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थाइ सामाग्रीको वितरण गर्ने, • प्राथमिक उपचार, झाडापखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको न्यूनिकरण गर्न पहल गर्ने, • गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने, • पोषण स्थितिको जानकारी लिइ आवश्यक सल्लाह दिने,

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none"> • गृह प्रसूती सेवा उपलब्ध गराउने, • महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको मासिक बैठक व्यवस्था गर्ने, • स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सहयोग गर्ने, • क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने, • सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने, • सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने, • मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समिक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयमा पठाउने, • कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने, • खाद्य परीक्षण गरीफ नगरवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार, • प्रदुषण मुक्त शहरी वातावरण, • स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा विवरणको अभिलेख राख्ने, • नगरमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजी क्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रूपका राख्ने व्यवस्था गर्ने, • नगरबासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरू तयार गरी कार्यान्वयन पहल गर्ने, • खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा नीजि क्षेत्रसँग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना नगरवासी दिने व्यवस्था मिलाउने, • जनस्वास्थ्यको वारेमा नगरवासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने, • वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको बजेट सहितको बार्षिक कार्यक्रम तयारीको व्यवस्था गर्ने, • 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, • नगरवासी (उपभोक्ता, उद्योगी, व्यवसायी तथा व्यापारी) हरूलाई खाद्य पदार्थ तथा औषधीको सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
जोशी विपद व्यवस्थापन शाखा	<p>आश्रय गृह आदि संरचनाको निर्माण गर्ने गराउने,</p> <ul style="list-style-type: none"> • विपद प्रभावित क्षेत्रमा स्वयंसेवक परिचालन गर्ने गराउने, • विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नगर स्तरीय नीति, मापडण्ड र योजना तयार गरी लागु गर्ने • विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज उद्धार तथा राहत समूह गठन गर्ने, • विपद जोखिम न्यूनिकरणका बलागि नगर स्तरीय आपतकालिन योजना तर्जुमा गरी लागु गर्ने, • विपद न्यूनिकरण गर्न जोखिम युक्त स्थानको पहिचान गर्ने, • विपद प्रभावितहरूलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउन आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउने, • विपद जोखिम न्यूनिकरण गर्न स्थानीय, प्रदेश, संघीय सरकार र मातहतका निकाय सँग समन्वय गर्ने, • विपद प्रभावित नागरिकहरूको पूनःस्थापना रोजगारी र जिवनयापनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, • विपद प्रभावित क्षेत्रमा पिउनेपानी खाद्यान्न, लत्ताकपडा र औषधी उपचारको तत्काल व्यवस्था मिलाउने, • नगरपालिका भित्र विपद जोखिम न्यूनिकरण गर्न सूचना र तथ्यांकको विश्लेषण गरी आवश्यक तयारी गर्ने, • विपद प्रभावित घरपरिवारको विवरण अद्यावधिक गर्ने, • विपद प्रभावित व्यक्तिहरूको सम्झौता कार्य सम्पन्न गर्ने, • विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
नगर प्रहरी	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने, • स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग, • नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका नीति, योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन, कार्यालय परिसर, सम्पदा, सर्वजनिक, ऐलानी, प्रति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, • विपद महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटी जाने, • नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने, सो बामोजिम नगर्ने वा सार्वजनिक स्थामा जाथाभावी फोहर गर्नेलाई कानून बमोजिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने, • 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 छु, छैन नीरीक्षण गर्ने । निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

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

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यालय, बझाङको विभिन्न शाखाको शाखागत कार्यविवरण

शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्यविवरण
	<ul style="list-style-type: none">नगरको सुव्यवस्था कायम गर्ने, नगरपालिकाको चल, अचल सम्पति, भवन जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने, कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य काम गर्ने,

तयार गर्ने
नाम : तेज बहादुर सिंह
पद: कम्प्युटर अपरेटर
मिति: २०८०।०४।१०

रुजु गर्ने
नाम : गोविन्द बहादुर विष्ट
पद: लेखा अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०

स्वीकृत गर्ने
नाम : अम्मरराज जोशी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७९।०४।१०