

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



शाखा वा उपशाखाको नाम	कार्य विवरण
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>• कर्मचारीको 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>• प्राप्त भएका पत्रहरूको दर्ता गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने,</li> <li>• सिफारिस संग 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, बिदा, 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 कार्य गर्ने,</li> <li>• स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचानाहरू व्यवस्थित राख्ने,</li> <li>• कर्मचारीको कार्य विवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन गरि अद्यावधिक राख्ने,</li> <li>• विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने,</li> <li>• बैठकमा भएका निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने</li> <li>• निर्णय प्रतिलिपि समयमै तयार गर्ने,</li> <li>• निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने,</li> <li>• नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण र मूल्याङ्कन गरी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,</li> <li>• कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।</li> </ul>

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



<p>आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• आम्दानी र खर्चको भौचरहरू 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>• बेरुजू फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने,</li> <li>• पेशकी तथा बेरुजूलाई नियमित, मिन्हा एवम् असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• रकम निकासका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास गर्ने,</li> <li>• दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने,</li> <li>• बैङ्क रिकर्न्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधहरूको 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 बिजुली र संचार महसुल समयमै भुक्तानी गर्ने,</li> <li>• खर्च सम्बन्धी बिलहरू चेक जाँच गरि नियमानुसार भुक्तानी दिने कार्य गर्ने,</li> <li>• धरौटी 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>• कार्यापालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवम् कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>• खाताहरू प्रमाणित गर्ने गराउने,</li> <li>• अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार पारि कार्यालय प्रमुखलाई बुझाउने,</li> <li>• कार्यालय तर्फबाट तिर्नु पर्ने महसुलहरू समयमै बुझाउने कार्य गर्ने,</li> <li>• आ.व. को अन्त्य 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 लगाउने,</li> <li>• नगरपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर, दस्तुर एवम् शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजस्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैङ्क दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने,</li> </ul>

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर अशुलीमा आउने समस्याहरू समाधान गर्ने,</li> <li>• नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी अभिलेख राख्न लगाउने,</li> <li>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,</li> </ul>
<p>राजश्व शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण 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, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,</li> <li>• ढुगां, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,</li> <li>• राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी,</li> <li>• राजस्व सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।</li> <li>• मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन गर्ने ।</li> <li>• राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन गर्ने ।</li> <li>• करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, एवम् जरिवाना आदि तय गरि अशुल उपर गर्ने,</li> <li>• व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,</li> <li>• दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयार गरी राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,</li> <li>• नगरपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>• करदाताहरूलाई करको दायरामा ल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने,</li> <li>• वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने,</li> <li>• घरबाहाल कर, व्यवसाय कर, सम्पत्ति कर असुल गरी अभिलेख राख्ने,</li> <li>• सम्पत्ति कर सम्बन्धी नगरवासीलाई अवगत गराउने,</li> <li>• असुली रकम दैनिक बैङ्क दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,</li> <li>• सम्पत्ति करको करदाताहरूको सम्पतिको मूल्याङ्कन गर्ने,</li> <li>• राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• डिलरसिप सिफारिस गर्ने,</li> </ul>

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<p>योजना शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यान्वयनमा समन्वय,</li> <li>• अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>• वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>• स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>• स्वीकृत योजनाहरूको कार्यतालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको पक्रिया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,</li> <li>• उपभोक्ता समितिहरूलाई अभिमूखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने,</li> <li>• उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने,</li> <li>• योजना सम्झौता भए पछि योजना रेकर्ड राख्ने,</li> <li>• सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने,</li> <li>• संचालित योजनाहरूको बेग्ला-बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने,</li> <li>• योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने,</li> <li>• योजनासँग सम्बन्धीत पत्रहरू मन्त्रालय वा सम्बन्धीत कार्यालयमा पठाउने,</li> <li>• योजनाको किस्ता निकासको लागि टिप्पणी उठाउने,</li> <li>• सम्पन्न योजनाको जाँच पास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने,</li> <li>• योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने,</li> <li>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,</li> </ul>

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



<p>प्राविधिक शाखा</p>	<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 गर्न लगाउने,</li> <li>● योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ्ग बिल, मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,</li> <li>● संचालित योजनाहरूको समय-समयमा स्थलगत अनुगन गर्ने,</li> <li>● सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने,</li> <li>● योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने,</li> <li>● संचालित योजनाहरूको बेग्ला-बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने,</li> <li>● उपभोक्ता समितिहरूको अभिमूखीकरण तालिममा सहयोग गर्ने,</li> <li>● योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने,</li> <li>● कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,</li> </ul>
<p>घर नक्सा शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।</li> <li>● घरनक्सा स्वीकृतीका 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 टास गर्ने, गराउने ।</li> <li>● सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> <li>● प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।</li> <li>● स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।</li> <li>● स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।</li> <li>● म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।</li> <li>● घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।</li> <li>● नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।</li> <li>● विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।</li> <li>● स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।</li> <li>● निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।</li> </ul>

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



घर नक्सा शाखा

- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीङ गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।
- न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृत साथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
- घर नक्सापास सम्बन्धी संधियारको नाउंमा १५ दिने सूचना टाँस गर्ने ।
- सर्जमिनको मिति तोक्ने ।
- सर्जमिनको प्रक्रिया पुरा गरी भएका फाइलको डि.पि.सी. अनुमति भर्ने ।
- डि.पि.सी. पुरा भएका फाइलहरू खोजी गरी निवेदन लेख्ने ।
- नक्शा नामसारी तयार गर्ने ।
- स्थायी अनुमति पत्र तयार गर्ने ।
- पुरानो घर भत्काउने स्वीकृत तयार गर्ने ।
- अनाधिकृत रुपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरूको रोक्काका लागि पत्राचार गर्ने ।
- नक्शापास नविकरण तयार गर्ने ।
- बाभो, सांध सिमाना विवादमा पत्राचार गरी ५लफल गराउने ।
- सम्पन्नको प्रक्रिया पुगेका फाइल तयार गर्ने ।
- अन्य कार्यालयसंग समय समयमा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्वाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



जिन्सी शाखा

- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भएर उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालय समान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छुपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फाराम अनुसार अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएकाले 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 लिएर आएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



<p>स्वरोजगार शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरपालिका भित्र रहेका वेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी वेरोजगारको सूची अध्यावधिक 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 तथ्याङ्क संकलन गर्ने रोजगार नक्साङ्कन गर्ने तथा रोजगारीको अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने,</li> <li>● रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उवलब्धताको सम्भाव्य जानकारी गराउने,</li> <li>● रोजगारदाताबाट माग भएबमोजिम सूचीकृत वेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीको लागि काममा जान सूचीकृत गर्ने,</li> <li>● आफ्ना काम कारवाहीका वारेमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने,</li> <li>● समृद्धि र सामीले गृगतिविधिहरूको नियमित अवलोकन मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने साथै आवश्यक निर्देशन दिने,</li> </ul>
<p>सूचना तथा प्रविधि शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने</li> <li>● शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य ।</li> <li>● सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।</li> <li>● शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य</li> <li>● इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अध्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।</li> <li>● कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखा मार्फत् लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।</li> <li>● कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फत् गर्ने ।</li> <li>● कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।</li> <li>● सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोड दिने</li> <li>● योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने</li> <li>● सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने</li> <li>● यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने</li> <li>● केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क वितरण गर्ने,</li> </ul>



षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।</li> <li>● नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य <b>Best Practices</b> को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।</li> <li>● आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति भल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा 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>● वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन बाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।</li> <li>● कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>● सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>● न.पा.को कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
<p>सामाजिक विकास शाखा</p>	<p><b>शिक्षा सम्बन्धी</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन</li> <li>● प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन</li> <li>● पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन</li> <li>● विद्यालय शिक्षक 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 सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन</li> <li>● विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन</li> <li>● शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन</li> <li>● स्थानीयस्तरको 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</li> <li>● सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।</li> </ul> <p><b>खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी</b></p>

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

**आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी**

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि

सामाजिक  
विकास  
शाखा



- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको लियत-स्थापना
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

### लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य
- निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक
- सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

सामाजिक  
विकास  
शाखा

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र
- वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

**गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी**

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

**सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी**

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- 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

**संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन सम्बन्धी**

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी
- स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन

सामाजिक  
विकास  
शाखा

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन</li> <li>● पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन</li> <li>● पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन</li> <li>● भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।</li> </ul>
स्वास्थ्य शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नियमित रूपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने ।</li> <li>● गाउघर क्लिनिक संचालन गर्ने ।</li> <li>● परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने ।</li> <li>● प्राथमिक उपचार, भाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरूको न्युनिकरण गर्न पहल गर्ने ।</li> <li>● गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने ।</li> <li>● पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाह दिने ।</li> <li>● गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने ।</li> <li>● महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने ।</li> <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>● मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समीक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय पठाउने ।</li> <li>● कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>● खाद्य परीक्षण गरी नगरवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार</li> <li>● प्रदुषण मूक्त शहरी वातावरण ।</li> <li>● स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याद्ध तथा विवरणको अभिलेख राख्ने ।</li> <li>● नगरमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजीक्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रूपका राख्ने व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>● नगरवासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरू तयार गरी कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।</li> <li>● खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा नीजि क्षेत्रसंग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना नगरवासीमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● जनस्वास्थ्यको वारेमा नगरवासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने ।</li> <li>● वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको वजेट सहितको वार्षिक 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 मिलाउने ।</li> <li>● नगरवासी (उपभोक्ता, उद्योगी, व्यवसायी तथा व्यापारी) हरुलाई खाध्य पदार्थ तथा औषधिको सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> </ul>
शिक्षा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विश्वविद्यालय तथा उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन,</li> <li>● शैक्षिक परामर्श दिने,</li> <li>● पुस्तकालय, संग्रहालय, 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 शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता, क्षमता र शिक्षक व्यवस्थापनको नियमन,</li> <li>● आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन,</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> <li>● कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>
कृषि शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कृषि तथा कृषि जन्य जैविक विविधता र जैविक प्रविधि सम्बन्धी नीति, कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने,</li> <li>● कृषि सम्बन्धी स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>● रासायनिक मल तथा जैविक मल सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● कृषि मत्स्य र पशुपंक्षीजन्य माहामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने,</li> <li>● कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने</li> <li>● व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा</li> </ul>

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



	<p>पठाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने</li> <li>• पंजीकरण सम्बन्धी स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरी स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूलाई समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिकाहरूका लागि घटना दर्ता फारमहरू उपलब्ध गराउने ।</li> <li>• घटना दर्ताबाट प्राप्त राजस्वको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।</li> <li>• जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।</li> <li>• सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासामा माग गर्ने र वितरणका लागि सम्बन्धित वडा सचिवहरूलाई उपलब्ध गराउने ।</li> <li>• सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।</li> <li>• घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथासमयमा प्रतिवेदन पठाउने ।</li> <li>• कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>
<p>न्यायिक शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• संघीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, 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</li> <li>• न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन</li> <li>• ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेश आदिका सम्बन्धमा परामर्श सम्बन्धी</li> <li>• नगरनयाँ कानून अवश्यक पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धमा,</li> <li>• अपराध तथा यातना पीडितको पुनःस्थापना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी</li> </ul>

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशन सम्बन्धी</li> <li>● राजपत्रको वितरण सम्बन्धी</li> <li>● कानून प्रमाणिकरणका लागि पठाउनु पूर्व गर्नुपर्ने सम्पादन सम्बन्धी</li> <li>● कानूनको एकिकरण र संहिताकरण सम्बन्धी</li> <li>● नगरसभामा पेश हुने विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी</li> <li>● कानून संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू</li> <li>● कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>
<p>आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।</li> <li>● वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।</li> <li>● सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परिक्षण ।</li> <li>● आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।</li> <li>● मासिक वा त्रैमासिक रुपमा न.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>● ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।</li> <li>● आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।</li> <li>● वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।</li> <li>● अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुभावा दिई सहयोग गर्ने ।</li> <li>● अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।</li> <li>● अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिन</li> <li>● नगरपरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>● न.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>● लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।</li> </ul>



षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको 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 सहयोग र पहल गर्ने ।
- लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- न.पा.का सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।
- उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत न.पा.मा पेश गर्ने ।
- न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण



कार्यालय  
सहयोगी  
एवं  
नगर प्रहरी

- आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,
- दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।
- शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अद्यापि तुरुन्त गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- नगरको सुव्यवस्था कायम गर्ने, नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने ।
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन, कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद्, महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटी जाने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने । सो बमोजिम नगर्ने वा सार्वजनिक स्थानमा जथाभावी फोहोर 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 रुपले 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 समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । नगर प्रमुखबाट भत्काउने आदेश भए बमोजिम भत्काउन लगाई लागेको खर्च असुल उपर गर्ने ।
- स्वास्थ्यका लागि हानिकार भईसकेका तथा सडेगलेका खाद्य पदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने ।
- ईजाजत बिना पेशा ब्यबसाय गरेको फेला परेमा उक्त पेशा ब्यबसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोलव्यानर, क्रसव्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचार प्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्ण तया प्रतिबन्ध लगाउने,
- नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा नगरपालिकाको तर्फबाट निर्देशन भए बमोजिम सहभागी हुने ।
- नगरपालिका मातहतका शाखा अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा तथा आयोजनाबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सो को विवरण तोकिएको समयभित्र उपलब्ध गराउने ।
- अनधिकृत क्षेत्रमा पार्किंग गर्न नदिने
- सडक तथा सडकको क्षेत्राधिकारभित्र वा कुनै सार्वजनिक स्थानमा निर्माण सामाग्री राखी त्यस्तो सडकको दुरावस्था बनाउने वा आवागमनमा अवरोध गर्नेलाई तत्काल सामाग्री हटाउन लगाउने ।
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

षडानन्द नगरपालिकाको कार्यालय, दिङ्ला, भोजपुरको विभिन्न शाखाहरुको शाखागत कार्यविवरण

