

खाँडाचक नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको मिति २०७८/११/०६ गत वसेको कर्मचारी बैठकले निर्णय गरे अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएको व्यवस्था वमोजिम यस नगरपालिकाको संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराईएको दरवन्दी विवरण अनुसार विषयगत शाखाहरुको संरचना अनुसार काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारीहरुको संचरनागत कार्य विवरण तपसिल वमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी

सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने । सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने । नगर प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तजुङ्मा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने । कोष तथा आर्थिक कारोबार हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने । आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने । नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने । नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवाश्यक कार्य गर्ने गराउने । कार्यपालिकाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने । न्यायिक सम्भेदितबाट भएको मिलापन तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने । भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने । नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने । सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने । नगर कार्यपालिकाका विभिन्न शाखाहरुको कार्य विभाजन गर्ने गराउने । नगर कार्य पालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको प्रशासनिक नियन्त्रण गर्ने । अन्तर्राष्ट्रिय गैरु सरकारी संघ संस्था, राष्ट्रिय गैर सरकारी संघ संस्था तथा विकासमा सहयोगी निकायहरूद्वारा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू स्वीकृत गराउने । स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार योजनाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, गराउने । संघ र प्रदेशवाट प्राप्त भएका कार्यक्रम, बजेट, नीति नियमहरूलाई अवलम्बन गर्ने, गराउने । आयोजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संघ संस्था, सामुदायिक संघ संस्था, साभेदारसंग सम्झौता, ठेक्का पट्टा, अंमानत अन्य प्रक्रियाबाट गर्ने, गराउने । मानव संसाधन व्यवस्थापनका तथा क्षमता विकासका लागि सामाजिका विकास शाखासंग सहकाय गरी सीप तथा क्षमता विकासका लागि जनशक्ति विकास योजना तयार गरी स्वीकृत गराई लाग्ने गर्ने, गराउने । कर्मचारीहरुको नियमानुसार तोकिएवमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने । आफूमा रहेका अधिकार आवश्यकतानुसार आफू मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने । सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने । प्रचलित कानून वमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

गुरु
निपुण विद्यालय बोलाउदै
नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी

रकम निकासाका लागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार गर्ने र प्राप्त भएको बजेट तयारी गरी आयोजना र कार्यक्रम हेँने सम्बन्धित शाखासंग समन्वय गरी बजेट तर्जुमाका लागि वार्षिक आय व्ययको अभिलेख राख्ने । भौचरहरू भलेप फाराम अनुसार लेखांकन गर्न लगाउने साथै नगरपालिकाका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने । समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउने । आय र व्ययको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फॉटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने र त्यस्तो फॉटवारी तथा आर्थिक विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने । आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिएको भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समझ देश र निजले लिखित आदेशानुसार गर्ने कर्तव्य समेत आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ । तलब, भत्ता, भारतमेक वितरण र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने, गराउने । सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन व्यवस्था गर्ने कामहरू । अनुमानित वार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने । आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनुका साथै अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजुको लगत राख्ने र वेरुजु फछ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने । कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा राखिधा सामाजिक सुरक्षा निकासा तथा वितरण गर्ने । आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रीय विवरण उपलब्ध गराउने कार्य । प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने । पेशकी तथा वेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्ने साथै नियमानुसार जिन्ती निरीक्षण गर्न लगाउने । कार्यालयलाई आवश्यक पनेजे जिन्ती सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने । आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, वमोजिम बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन जस्ता दैनिकरूपमा आर्थिक प्रशासनले गर्नुपर्ने कार्यहरू नियमितरूपले सम्पादन गर्ने । लेख व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संषेकिको नीतिकृत विवरण र समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने । आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने । आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने । आफ्नो मातहतका सहायक कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

जमीन प्रशासन विभाग
जमीन प्रशासनका रूपान्तरण

प्रशासन शाखाको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी

सरुवा वा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने साथै विभिन्न पदहरूमा नियुक्ति पदस्थापना, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कार्य गरी कर्मचारीहरूको काज, विदाको अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने । नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने साथै कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम समयमै भर्ने लगाउने व्यवस्थाका लागि आवश्यक पहल गर्ने । मानव संसाधन विकासका लागि सामाजिक विकास शाखासंग सहकार्य गरी अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन क्षमता विकास योजना तर्जुमा गर्ने । नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, स्थानीय उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने । विभिन्न निकायहरूबाट सभा, सभारोह र शिष्टाचार भेटघाटका लागि आएका आगान्तुकलाई शिष्टाचार भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने । कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको वैठक व्यवस्थापन गर्ने र अभिलेख राख्ने । उत्कृष्ट रूपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्थाहरू, स्थानीय स्तरका संस्थाहरू, कर्मचारीलाई पुरस्कार, उपाधी र विभूषण सम्बन्धी सिफारिश गर्ने तथा नरामा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा विभागिय कारवाही गर्ने सिफारिश गर्ने र अभिलेख राख्ने । नगरपालिकायाट समय समयमा संचालन हुने, तालीम, गोष्ठी, सभा, समारोहको व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने-गराउने । नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट भएका विभिन्न वैठक, सभा, समारोहर लगायतका लम्बू वैठकको माइन्यटहरूको व्यवस्थापन गर्ने, अभिलेख राख्ने, निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, निर्णय प्रतिलिपि पठाउने तथा पत्राचार सम्बन्धी कार्य गरी निर्णय पुस्तकालाई सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने । कार्यालयमा परेका उजुरी, गुनासो र निवेदनमाथि प्रारम्भिक कारवाहीका लागि सम्बन्धीत शाखाहरूलाई जानकारी गराउने । दर्ता-चलानीको व्यवस्था मिलाउने साथ फाइलइ सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने । घर्वर्गको इजाजत, ठेक्का, लाइसेन्स आदिको प्रमाण पत्र दिने तथा नवीकरण सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने साथै संस्था दर्ता तथा नवीकरणका साथै प्रशासन संग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारका सिफारिश गर्ने । विभिन्न राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव सम्बन्धी वैठक व्यवस्थापन, समारोह व्यवस्थापन जस्ता कार्यको आन्तरीक व्यवस्थापन गर्ने गराउने । बाहिरबाट आएका पत्रहरूका सम्बन्धमा आवश्यक कार्यवाहीको लागि पेश गर्नुका साथै परिपत्रहरू संकलन गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखाहरूलाई उपलब्ध गराउने । चिड्डीपत्रहरू तोक आदेश गर्ने र महत्वपूर्ण एवं नीतिगत विषयका परिपत्र एवं पत्रहरू पेश गर्ने । अन्य निकायबाट प्राप्त पत्रहरूको जवाफ समयमा पठाउन सबै महाशाखा र शाखाहरूसंग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने । कार्यालयबाट सम्पादन हुने मुख्य मुख्य कार्यहरूको दैनिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।

४
प्रशासन शाखाको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी

योजना शाखाको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी

नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । विकाससँग सम्बन्धित निकायहरूसँग निकटतम सम्पर्क कायम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने । आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने । वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने । आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने । योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्ने लगाउने । विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गरी व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने । विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्ने लगाई आवश्यक कारबाही थार्ड बढाउने । योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्ने लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र बडा समितिलाई समयमा नै उपलब्ध गर्ने लगाउने । नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत सोझे कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने लगाउने । ठेककाढारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आव्हान तथा सम्झौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने । उपभोक्ता समितिलाई सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याइ निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने लगाउने साथै उपभोक्ता समितिको विवरण राख्ने । सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमा नै गर्ने लगाउने । नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने । आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने लगाउने । आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने । ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारबाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभियूदिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्ने उत्प्रेरित गर्ने सहयोग गर्ने । यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।

४
प्राप्ति चलागाए
प्राप्ति चलागाए

प्राविधिक शाखाको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी



भवन, घरको नक्सा पास गर्ने, बनेका र बन्दै गरेका भवन, घरहरुको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने । भवन, घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने । शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गरी तथाँ निर्माण हुने भवनहरुको लागत स्टिमेट, ड्रोइङ, डिजाइन, अनुगमन र मूल्यांकन समयमा नै गर्ने गराउने । नेपाल सरकारवाट जारी भएको भवन निर्माण आचार सहिता वमोजिम भवन निर्माण गर्न अनुमती दिई नक्सा स्वीकृती, संसोधन गर्ने । स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने साथै स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने । घरनक्साको प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनुका साथै नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने । स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाच गर्ने र विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण रोक्का राखी कारवाही अगाडी चलाउने । निर्माण रम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी उपलब्ध गराउने । भुकम्भ निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने । वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने । आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने । नगरपालिकाको व्यवस्थित वसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने आधारभूत वसोवास सम्बन्धमा संघ र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने । योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने । एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने । व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि सहयोग गर्ने । आवश्यकता अनुसार प्राविधिक कर्मचारीहरु नपुग भएको खण्डमा नगरपालिकाको अन्य निर्माण भईरहेका पूर्वाधार योजनाहरुको आवश्यकता अनुरूप लागत स्टिमेट, ड्रोइङ, डिजाइन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने । यस शाखावाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने । यस शाखावाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।

[Signature]
उत्तर प्रसार वेलागाउ
नियमबु प्राविधिक प्रयोग

स्वास्थ्य शाखाको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी

आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने । राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने । राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने । आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने । अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने । स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने । रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा गर्ने । औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने । औषधिजन्य बनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने । स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने । औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने । औषधिको उचित प्रयोग र सूझमर्जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने । औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण गर्ने । स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने । जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने । प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने । स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने । जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने । सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने । आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्थायिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने । सरुवा तथा नसनें रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने । आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सूचनाहरू नियमितरूपमा सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने । आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।

शिक्षा शाखाको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी

प्रारम्भिक वाल 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 गर्ने । प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने । पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने । विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने । विद्यालयको नक्साङ्काश, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा

प्राविधिक विभाग
प्राविधिक विभाग
प्राविधिक विभाग

नियमन गर्ने । शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारका लागि सिफारिश गर्ने । आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने । विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने । विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने । शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने । स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने । माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने । पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकालाई व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय पुस्तकालय, बाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थान छनौट गरी सञ्चालन गर्ने । स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । खेलकूदको सरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासका लागि समन्वय गर्ने । खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्ने । खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीताका लागि समन्वय गर्ने ।

कृषि र पशु शाखाको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी

कृषि विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने । कृषिजन्य वस्तु उत्पादन, कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने । कृषिजन्य बालीवस्तुमा प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने । उच्च मूल्य कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने । कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने । शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने । कृषि बीडविजन, नश्त, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने । कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । कृषि तथ्याङ्क संकलनको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने । कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने । आफुले सञ्चालन गरेका सम्पूर्ण कियाकलापहरूको विवरणहरू तयारी, अद्यावधिक गर्ने, प्रगति विवरण तयारी र प्रकाशन गर्ने, तोकिएको निकायमा पठाउने र सार्वजनिकीकरण गर्ने । यस शाखा सँग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भएका दिने । पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने । पशुपन्थी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र अनुगमन गर्ने । पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

३
प्राविधिक अधिकृत
प्रशासकीय अधिकृत

गर्ने । पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । पशुनश्ल सुधार पढाई विकास र व्यवस्थापन गर्ने । पशुपन्थी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने । स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने । पशु आहारको गुणस्तर सम्बन्धी निरीक्षण र अनुगमन । स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याइको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने । पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य । आफुले संचालन गरेका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूका विवरणहरु तयारी, अद्यावधिक गर्ने, प्रगति विवरण तयारी र प्रकाशन गर्ने, तोकिएको निकायमा पठाउने र सार्वजनिकीकरण गर्ने । यस शाखा सँग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित शाखा प्रमुखलाई समक्ष पेश गर्ने ।

जिन्सी शाखाको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी

कार्यालय र बडा कार्यालयमा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाई जिन्सी व्यवस्थापनलाई चुस्त, दुरुस्त बनाउने । खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको वेरला वेरलै रजिस्टर खडा गर्ने र तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने । अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा जिन्सी निरीक्षण गरी नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने । कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत तयार गर्ने । स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने । खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कूनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने । जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गदां मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी तोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने । वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने र सोही अनुसार कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्न कार्यवाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए वर्मोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने । सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने । हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । खाप्ने ? नखप्ने सामानको वर्गीकरण गरी आम्दानी बांधी वितरण गर्ने । कार्यालयका सबै चल, अचल ताप्रतिकृत स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने । जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा मर्मत तथा सम्भार सम्बन्ध कार्य । कार्यालयमा रहेका सबारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य । कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने । सामान खरिद गर्दा वा खरिद गरी राके पछि खरिद इकाईमा अनुमोदन वा अनुमतीका लागि पेश गर्ने । खर्च भएर नजाने सामानहरू प्रयोग गर्दा सहायक जिन्सी खाता तयार गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई वुभाई जिम्मा दिने व्यवस्था मिलाउने ।

(Signature)
जिन्सी सम्पादक विवरण
जिन्सी सम्पादक विवरण

आलेप शाखाको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी



वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्वका वेरुजुहरूको आकारमा कटौति गर्न सहयोग गर्ने । सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परीक्षण गरी उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफत कार्यपालिकामा पेश गर्ने । मासिक वा त्रैमासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । प्रचालित ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगेन नपुगेको सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखासंग सहकार्य गरी पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने । आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका वेरुजुहरूका प्रतिवेदन(किताब)तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने । वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरूको वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने । अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने । अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न आवश्यकता अनुसारको कारबाही गर्ने सो प्रतिवेदन सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखामा दिने । लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने । लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने । लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न/गराउन तथा आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने । लेखा समितिले नगरसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने । आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारको आर्थिक अनियमितता र रकम हिनमिना भएको देखिएमा लेखा समितिमा तुरन्त प्रतिवेदन पेश गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने । अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु अघि आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारबाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखा परीक्षक समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्ने । आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदनको तयारी गर्ने । बजेटमा अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए नभएको तथा वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति संचालन भए, कति भएनन् सोको प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने । वेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने, वेरुजुहरूमध्ये असूल फछ्योट गर्नुपर्ने असूल उपर गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने वेरुजु नियमित गर्ने र मिनाहा गर्ने वेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राख्नी कारबाहीका लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य गर्ने ।

२५/१
नेपाल सरकार
नेपाल प्रशासनिक प्रशासन