देवदह नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
केरवानी, रुपन्देही

देवदह नगरपालिकाको संरचनागत कार्य विवरण

प्रकाशक

देवदह नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

केरवानी, रूपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

Website: www.devdahamun.gov.np

E-mail : devdahamun@gmail.com

१. परिचय

नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार साबिक देवदह गा.बि.स र केरवानी गा.बि.स .लाई समावेश गरि मिति २०७१/१/२५ गते देवदह नगरपालिका घोषणा भए अनुसार २०७१/२/५ गते देवदह नगरपालिका वडा नं. ४ केरवानीमा विधिवत स्थापना भई कार्य संचालन गर्दै आएको देवदह नगरपालिका पुन २०७३/११/२७ मा पुन संरचना भई देवदह नगरपालिकामा सिक्टहन गा.बि.स . समावेस गरि १२ वटा वडा कायम गर्दै देवदह नगरपालिका भएको थियो । देवदह नगरपालिकामा १७३०० घर धुरीमा ७२४५७ जनसंख्या रहेको छ ।पूर्वमा सुनवल नगरपालिका पश्चिममा बुटवल उपमाहानगर पालिका र तिलोत्तमा नगरपालिका उत्तरमा पाल्पा जिल्लाको माथागढि गाउँ पालिका र दक्षिणमा ओमसतिया गाउँ पालिकाको बिचमा अवस्थित यस देवदह नगरपालिका भगवान गौतम बुद्धको जन्मस्थल लुम्बिनीबाट ३५ किलोमिटर टाढा रहेको छ । यस नगरपालिका १३५.९५ बर्ग कि.मि .क्षेत्रफलमा फैलिएको छ । भने यस नगरपालिकामा मिश्रीत समुदायको बसोवास रहनुको साथै कृषि पेशामा अधिकाशं मानिस आश्रृत रहदै आएका छन् । यो नगरपालिका बुद्धको मावलिको रुपमा परिचित रहेको छ । यस नगरपालिकामा अवस्थित बिभिन्न स्थानहरु देवदहको पर्यटकिय गन्तव्यको रुपमा बिकास हुदै गएको र नगरपालिकाद्धारा योजनाबद्ध विकासको थालनि गरिएको छ । ठुला बजारहरु भैरहवा र बुटवलको सम्भावना भएको यस देवदह नगरपालिकामा व्यवसायिक र अर्गानीक रुपमा कृषि गरिने गरेको र देवदहमा उल्लेख्य मात्रामा दुग्ध उत्पादन हुने गर्दछ । १३ किमि लोकमार्ग पर्ने यो नगरपालिकाको ठुलो बजारको रुपमा खैरेनी, शित्तलनगर र भलुही रहेका छन् ।

देवदह नगरपालिका वडा नं. ५ कलुवा गाउँ लगाएतका स्थानहरु मकै पकेट एरियाको रुपमा अगाडि बढाईएको छ भने देवदह ६ सरनबारीमा व्यवसायिक तरकारी खेति गरिनुका साथै सिमि खेतिको पकेट एरियाको रुपमा बिकास गरिएको छ । देवदहको वडा नं. ११ र १२ र ९ मा अधिकाशं मानिसहरु व्यवसायिक तरकारी खेति गर्दै आएका छन भने अन्य वडामा धान, गहुँ, तोरि, मकै लगाएतका अन्न तथा तरकारि उत्पादन गर्दै आएका छन ।

पर्यटकिय हिसाबले यो नगरपालिका अत्यान्त सम्भावना बोकेको नगरको रुपमा रहेको छ । भगवान गौतम बुद्धको मावलि घरको रुपमा परिचित यो नगरपालिका बुद्धको सानिआमा पहिलो महिला भिक्षुणि प्रजापति गौतमीको जन्म स्थल पनि हो । भगवान गौतम बुद्धको धर्म पत्नी यशोधराको जन्म स्थल

देवदह आफैमा एक धार्मिक तथा पुरातात्वीक स्थल हो । बिभिन्न समयमा लुम्बिनी बिकास कोष मार्फत देवदहमा उत्खनन भएको छ । २०८१ सालमा देवदह नगरपालिकाले आफ्नै लगानिमा देवदह ९ मा रहेको खयर डाँडा दरवार क्षेत्रको उत्खनन् गरेको छ भने उत्खनन बाट मुगा, माटाका भाडा, ईनार, परखाल लगाएतका सामाग्रीहरु फेला परेका छन । देवदह ७ मा रहेको बैरीमाई, कन्यामाई, यशोधरा पार्क, स्मृती पार्क, मदन आश्रित पार्क, देवदह ८ मा रहेको पाकडि बृक्ष, देवदह ९ मा रहेको देवदह, खयर डाँडा दरवार क्षेत्र र सिमसार क्षेत्र, विपि स्मृति पार्क, देवदह ४ मा रहेको भवानीपुर मायादेवी मन्दीर, देवदह ६ को केउली पिकनिक स्पोर्ट र गौतम बुद्ध राष्ट्रिय उद्यान लगाएतका स्थानहरु देवदहको मुख्य पर्यटकिय स्थलको रुपमा रहेका छन् ।

देवदह नगरपालिका वडा नं. ७ मा रहेको देवदह क्रिकेट खेल मैदान तथा वडा नं. ५ मा रहेको पानवारी फुटवल खेल मैदान देवदहका ठुला मैदानहरु हुन भने भलुही खेल मैदान, घोडाहा खेल मैदान, पुष्पानन्द खेल मैदान, सृष्टी खेल मैदान देवदह ८ मा रहेको खेल मैदान साना खेल मैदानका रुपमा रहेको छ ।

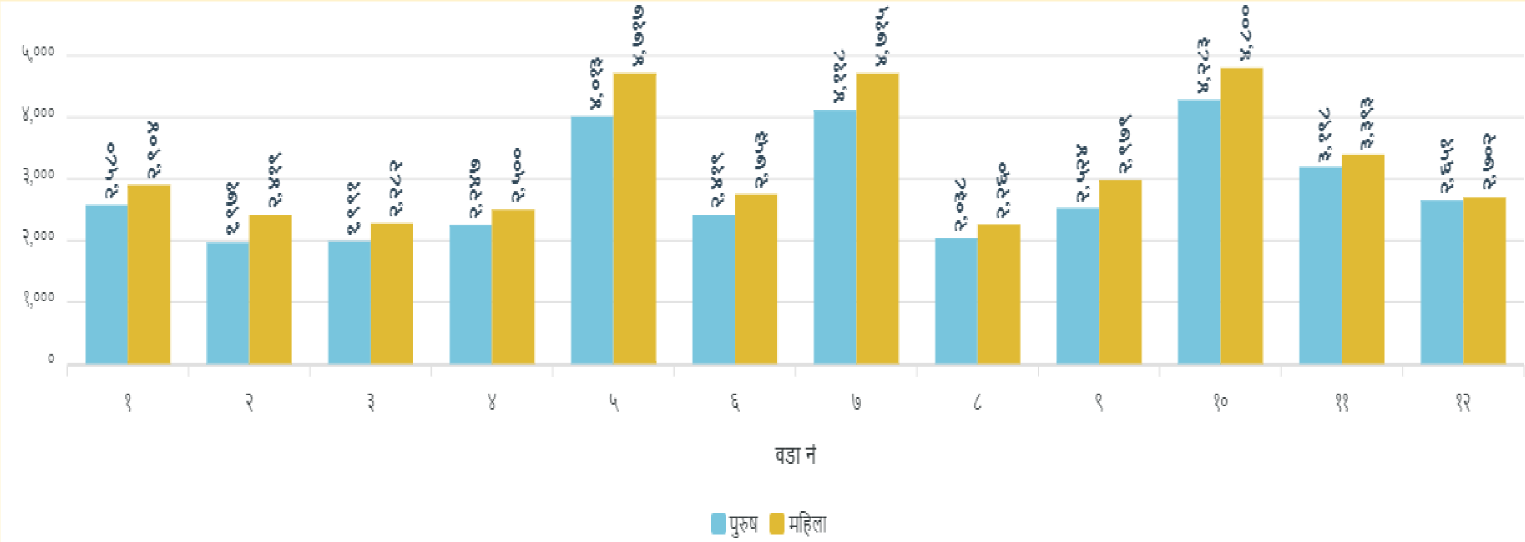
२८ वटा सामुदायिक वन रहेको यस देवदह नगरपालिकामा १५ वटा खानेपानि उपभोक्ता तथा सरसफाई समितिहरु रहेका छन । देवदह नगरपालिकामा १७ वटा संस्थागत विद्यालय ३० वटा सामुदायिक विद्यालय र २ बटा कलेज रहेका छन । देवदह नगरपालिकाका १२ वटा वडामा ४७ वटा सहकारी संस्था रहेका छन भने २ वटा अस्पताल र ११ वटा स्वास्थ्य ईकाई रहेका छन । देवदह ९ मा आयुर्वेदिक चिकित्सालय मार्फत सेवा प्रवाह हुदै आएको छ भने देवदह ५ मा रहेको देवदह लायन्स आँखा अस्पताल मार्फत सेवा प्रवाह गरिदै आएको छ ।

देवदह नगरपालिकामा १ दमकल र बिभिन्न संघ सस्थाको गरि ६ वटा एम्बुलेन्स सेवा उपलव्ध गराउदै आईएको छ भने देवदह नगरपालिका भित्रको फोहर मैला व्यवस्थापनका लागि २ वटा टेक्टर परिचालन गरीएको छ भने अस्थायि ल्याण्डफिल साईडको व्यवस्था मिलाईएको छ । देवदह नगरपालिका लाई वालमैत्री नगरको रुपमा घोषणा गर्नका लागि चरण बद्ध रुपमा योजना अगाडि बढाईएको छ ।देवदहको सडक बिस्तारका लागि एशियालि बिकास बैक संग सम्झौता गरि कामको थालिनि हुने अवस्थामा रहेको छ । अग्रेजहरु संगको लडाईका क्रममा देवदह र पाल्पाको सिमानामा पर्ने माथागढीमा किल्ला स्थापना गरिएको स्थानको संरक्षण र बिकासका लागि पहल भएको छ भने

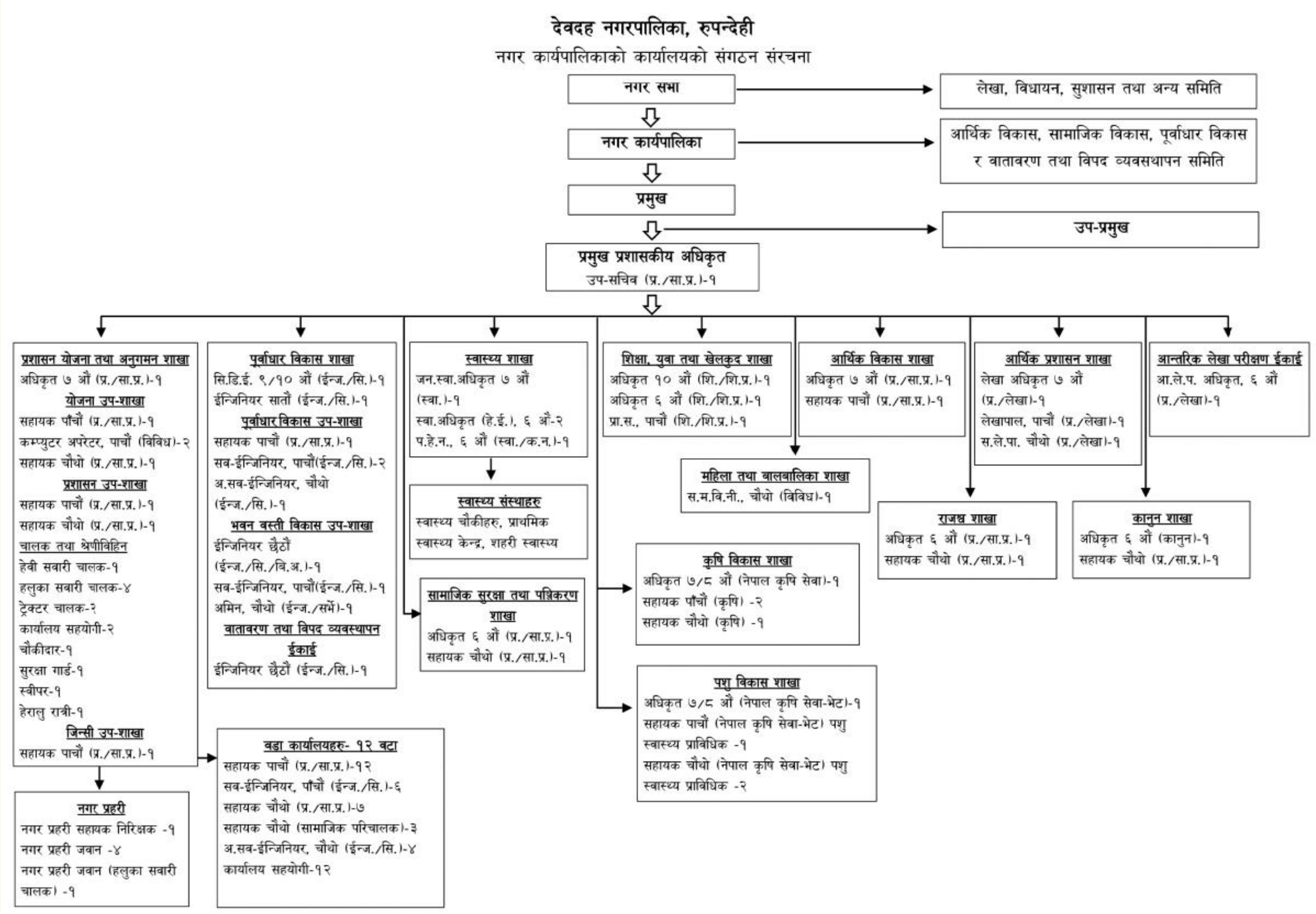
सरनबारी बाट माथागढि सिडि मार्ग तयार गर्ने काम चलिरहेको छ । भने देवदह ६ उजेरीमा होमस्टे संचालनमा रहेको छ ।

२. देवदह नगरपालिकाको नक्सा

३. वडागत जनसंख्या विवरण



४. नगरपालिकाको शाखागत व्यवस्था



५. शाखागत कार्य विवरणः

क. प्रशाशन शाखा

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपन गर्ने ।
- कार्यालय खोल्ने बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दबस्त गर्ने गराउने, कर्मचारीहरुको दैनिक उपस्थित हाजिर र लगबुक कार्यान्वयन ल्याउने ।
- कार्यालयको प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
- शिक्षक, कर्मचारीहरु तथा पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्नका लागि जानकारी गराउने तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पहल गर्ने ।
- समयमै पत्राचार गरी सुरक्षित अभिलेख राखे साथै बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित राखे ।
- कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थायी, करार रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने ।
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- संगटन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।
- बैटकका निर्णय प्रतिलिपी समयमा नै तयार गर्ने, बैठकमा भएका निर्णय उत्तार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नगरपालिकामा बन्ने एन, कानुन, नियमावली, कार्यविधि, देवदह नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण र मूल्यांकन गरी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्षा पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लाए आराएको काम गर्ने ।

ख. रोजगार शाखा

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने, सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत वेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँकार्यापालिका तथा नगरकार्यापालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फतवितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगारि तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धीत स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्धारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा

- देवदह नगरपालिका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- कारोबारको लेखा राखे र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने, आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राखे सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आम्दानी र खर्चको भौचरहरु व्यवस्थित रुपमा राखे, बैंक रिक्नसाइल सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खर्च सम्बन्धी बिलहरुको चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने कार्य गर्ने ।

- कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- देवदह नगरपालिकार अन्तर्गत कार्यालयहरुको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने ।
- सहायक खाताहरु तयार गर्ने ।
- समयमै भुक्तानी दिई अभिलेख राखे, बेरुजुको लगत राखे, संपरिक्षण, बेरुजू फछ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने, र प्रतिवेदन गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने ।
- कट्टी रकमहरुको समयमै संचयकोष, बीमा कोष र नाल कोष समयमै पठाउने ।
- धरौटी अभिलेख राखे र फिर्ता दिने कार्य गर्ने ।
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक सूचना गर्न केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- अन्तर्गतका कार्यालयहरुको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।
- खाताहरु प्रमाणित गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण करह, दस्तूर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजस्व आम्दानी बाँधि दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्न र दैनिक मासिक त्रैमासिक मासिक अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आउने समस्याहरु समधान गर्न ।
- नियमानुसरा जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी अभिलेख राख लगाउने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- कार्यपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका भएका निर्णहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्ने ।
- देवदह नगरपालिका सञ्चालन सँग सम्बनधित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने ।

घ. राजश्व शाखा

- सफारिस दर्ता अनुमत्ति, नविकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकल्न गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गन रजिष्टेशन शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, व्यवसियक कर भूमिकर सम्बन्धी अन्य निति कानुन र मापदण्ड कार्यान्वयन तथ नियमन गर्ने ।
- ढुंगा, गिट्टि बालुवा आदि प्राकृतिक एवं खनिज जन्य वस्तुको विक्रि तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकल्न, राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी रसिद वितरण एव्म नियन्त्रण गर्ने ।

- नगरपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण करह, दस्तूर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजस्व आम्दानी बाँधि दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्न र दैनिक मासिक त्रैमासिक मासिक अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- राजस्वको बार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क एवं जरिवाना आदि तय गरी असुल उपर गर्ने ।
- व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने तथा नविकरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजस्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- घरबहाल कर व्यवसाय कर सम्पत्ति कर असुली गरी अध्याविध राखे ।
- सम्पत्ति कर सम्बन्धी नगरवासीलाई अवगत गराउने ।
- राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजश्व संकलन गर्ने ।
- सबै बडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर चलाउन Any Desk तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजश्व संकलन गर्ने ।
- बडा बाट उठाएको राजश्व सिधै बैंकमा दाखिला गर्ने ।
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाढी नगरपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व संकलन गर्ने ।
- अवैध रूपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजश्व तिर्न लागउने ।
- योजना तथा व्यक्तिगत प्रयोजनमा उठाउने सबै रकम मर्मत संभार कोषमा जम्मा गर्ने ।
- वित्तीय विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कर उठाउन पवाचर गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने ।

ङ. योजना तथा अनुगमन शाखा

- अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी निति कानुन, मापदण्ड, सुचक र कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयन समन्वय, अनुगमन तथा मूल्यांकनका सूचकहरुको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन। सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिकाको त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरुपको प्रगति प्रतिवेन सम्बन्धी कार्य, विभिन्न संघ सस्थाहरुको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

- स्वीकृत योजनाहरुको कार्यतालिका बनाई ठेक्का पट्टा उपभोक्ता समिति तथा अमानतको प्रकृया पूरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- आगामि आ व को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निमार्ण तयारी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरु संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु, उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमूखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने ।
- योजना सम्झौता भएपछि योजना रेकड राख्ने ।
- सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- संचालित योजनाहरुको बेग्ला बेग्लै फाइल राख्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एव्म समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने ।
- योजनाको किस्ता निकासाका लागि टिप्पणी उठाउने ।
- सम्पन्न योजनाको जाँचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु साथै नगर प्रमुखज्यू / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरु गर्ने ।

च. पुर्वाधार शाखा

- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै सर्भे डिजाइन, तथा लागत इस्टीमेट तयार गर्ने ।
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी लगत ईस्टीमेट गर्ने र गर्न लगाउने ।
- योजनाहरुको नापी किताब, रनिंग बिल, मूल्यांकन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- संचालित योजनाहरुको समय समयमै अनुगमन गर्ने ।
- सम्झौता अनुसारको योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- संचालित योजनाहरुको बेग्ला बेग्लै फाइल राख्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमूखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- योजनाहरुको मासिक, त्रैमासिक अर्धवार्षिक र वार्षिक विवरण तयार पार्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एव्म समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने ।
- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने ।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

- कजवे, नाली, पुल, सिन्चाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने ।
- सिँचाइ प्रणालिको निर्माण सन्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्ति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ।

छ. भवन तथा शहरी विकाश शाखा

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने ।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कजवे, नाली, पुल, सिन्चाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने ।
- सिँचाइ प्रणालिको निर्माण सन्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्ति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ।

ज. बातावरण सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणालि, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र सम्नवय गर्ने ।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सइ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

झ. स्वास्थ्य शाखा

- नियमित रुपमा खोप किल्निक संचालन गर्ने ।
- गाँउघर क्लिनिक संचालन गर्ने ।
- परिवार नियोजन स्थायी अस्थायी परामर्श, अस्थायी सामाग्री वितरण प्राथमिक उपचार झाडा पखाला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको न्यूनीकरण गर्न पहल गर्ने, स्वास्थय संस्था प्रमुख, आधारभूत

स्वास्थय संस्था प्रमुख, नगर अस्पताल प्रमुख र महिला स्वास्थय स्वय्मसेविकाहरु, मासिक बैठक व्यवस्था गर्ने ।

- आधारभूत स्वास्थय र सरसफाई सम्बन्धी निति, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन, राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन. स्वास्थय सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास, औषधिजन्य अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन, अस्पताल र अन्य स्वास्थय संस्थाको स्थापना तथा संचालन औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने ।
- आर्यवेदिक, युनानी आम्ची होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सका लगायतका परमपरागत स्वास्थय उपचारमा सहयोग गर्ने ।
- जनस्वास्थय निगारनी पब्लिक हेल्थ सर्भिसेस संग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आक्समिक स्वास्थय सेवा प्रवाह गर्ने ।
- स्वास्थय सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- क्षयरोग तथा कुष्ठरोग, सुरक्षित मातृत्व र प्रजन्न स्वास्थय सम्बन्धी जनचेतनामुल्क कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समिक्षा सहित सम्बन्धीत निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- सरक्षित मातृत्व र प्रजन स्वास्थय स्वास्थय सम्बन्धी तथ्यांक तथा विवरणको अभिलेख राखे ।
- नगरमा स्वास्थय सेवा उपलब्ध गराउने गैर सरकारी निकाय, संघ संस्था तथा निजिक्षेष समेतको रेकड अध्यावधिक रुपमा राखे व्यवस्था गर्ने ।

ञ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने, कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।

- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने ।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तह कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- विद्यार्थि सख्या घटन गई फिजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- शैक्षिक तथ्यांक अध्यावधिक तथा व्यवस्थापन ।
- विद्यायी प्रोत्साहन तथा छात्रवृद्धि व्यवस्थापन गर्ने ।
- शिक्षकहरुको तलवि प्रतिवेदन तयार पारि पेश गर्ने ।

ट. महिला बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- महिला हक हित सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागररिक क्लव दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्राको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन बुनगमन र नियमन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशाक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

ठ. सूचना प्रविधि शाखा

- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- शाखाहरुबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमुलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने ।
- शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशन पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका पुस्तकहरु अभिलेख राख्ने ।
- विकास भइसकेको प्रणालिहरुको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नेटवर्किङ इन्टरनेट वाइफाइको कनेक्टिभिटि सिसिटिभि आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- इमेल, इन्टरनेट र बेभसाइटको सन्चालन र सूचनाहरुको अध्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने ।
- कार्यलयबाट गरिने निर्णय, निति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयन जोडल दिने ।
- योजना तर्जमा, अनुगमन र मूल्याकंनको लागि आवश्यक सूचना संकल्न, विश्लेषण, प्रकाशन तथा वितरण गर्ने ।
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकल्न गरी प्रशोधन गर्न विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- नगरको बस्तुगत विवरण क्षेत्रगत विश्लेष्ण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेष्ण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटीन, नगर समचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- सन्चालित विभिन्न प्रणालि सन्चालनमा आइपर्ने समस्याहरुको समाधान गर्ने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी हार्डवेयर तथा सफ्टवयेर सपोर्ट गर्ने ।
- सूचना प्रविधि संग सम्बन्धीत तालिम संचालन गर्ने ।
- सूचना प्रविधि अपकरण तथा प्रणालिमा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- बडा कार्यालयमा आएका सूचना प्रविधि सम्बन्धी समस्याहरुको सहजिकरण गर्ने ।

ड. जिन्सी शाखा

- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा ईकाईबाट स्वीकृत माग फारम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दात भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रकृया पुर्याई बजारबाट खरीद गरी उपलब्ध गराउने ।

- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्लाबेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राखे ।
- खरीद वा बस्तु सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।
- जिन्सी निरिक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने ।
- माल सामानको सुरक्षा, मर्मत सम्भार लिलाम विकि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्न कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री नियमानुसार सोझै खरीद, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्वाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरीद गरीद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राखे ।
- नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सोको सुरक्षा एवं मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकड रसिद नियन्त्रण खातामा राखे ।
- सवारी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लकबुक राख्ने ।
- दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फारम अनुसार अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी सामान खरीद भई बिल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- मर्मत सम्भारको कामका लागि आवस्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- कार्यालय प्रमुखले तोकेको कामकाज गर्ने ।

ढ. पशु सेवा शाखा

- कृषि तथा पशुजन्यक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्र सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानिय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने ।
- पशु बधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थय सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

ण. कृषि सेवा शाखाः

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुका क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विउविजन नश्न मलखाद र रसायन तथा आऔषधिहरुको आपूर्ति उपयोग गर्ने ।
- कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सह संस्थाहरुको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षाण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने ।
- गाउँपालिका स्तरका सादेत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

त. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घट्ना दर्ता शाखा

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकिङ्ग प्रणलिबाट समयमा भुक्तानी गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा अन्य निति नियम कानुनको नियमन तथा कार्यन्वयन गर्ने ।
- लक्षित समुहको योजना कार्यन्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि तथ्याङ्क हरु अध्यावधि तथा नविकरण गर्ने गराउने ।
- वडाबाट घट्ना दर्ताको विवरण लिने ।
- कर्मचारी तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- समस्या समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने ।

थ. कार्यालय सहयोगी

- आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने ।
- दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने र वितरण गर्ने ।
- शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले अह्याएको काम तुरुन्तै गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने ।

कृष्ण प्रसाद सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत