

रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

शाखा वा उप-शाखाको नाम	कार्य विवरण
प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने, • कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने, • कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने, • नगरपालिकाका प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने, • समयमै पत्राचार गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने, • बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित राख्ने, • प्राप्त भएका पत्रहरुको दर्ता गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने, • सिफारिस संग सम्बन्धित कार्य यथाशीघ्र छिटो सम्पादन र कागजातको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, • नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने, • कर्मचारीहरुको कार्य विवरण, बिदा, काज तथा अन्य रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने, • प्रशासनलाई चुस्त,दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो,छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्ने गराउने, • आवश्यक कर्मचारीहरुको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने, • स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धि सूचनाहरु व्यवस्थित राख्ने, • कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन गरि अद्यावधिक राख्ने, • विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, • बैठकमा भएका निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने, • निर्णय प्रतिलिपि समयमै तयार गर्ने, • निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा विवरण राख्ने • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">• बजेट तयारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ,• आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धि कार्य गर्ने,• आम्दानी खर्चको भौचरहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने,• सहायक खाताहरु तयार गर्ने,• समयमै भुक्तानी दिई अभिलेख राख्ने,• आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने,• बेरुजु फछ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने,• पेशकी तथा बेरुजुलाई नित्यमित,मिन्हा एवम् असुल उपर गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,• रकम निकासका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,• सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास गर्ने,• दैनिक,मासिक,वार्षिक आय व्ययको विवरण तयार गर्ने,• बैंक रिक्न्साइल सम्बन्धि कार्य गर्ने,• कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने,• कट्टी रकमहरु समयमै संचयकोष,बिमा कोष र ना.ल.कोष समयमै पठाउने,• खानेपानी तथा बिजुली र संचार महसुल समयमै भुक्तानी गर्ने,• खर्च सम्बन्धि बिलहरु चेक जांच गरि नियमानुसार भुक्तानी दिने कार्य गर्ने,• धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य गर्ने,• कर्मचारी कल्याणकोष संचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने,• नगर तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने,• वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गर्ने,• आय व्यय विवरण सार्वजनिक सुचना गर्न केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,• भौचरहरु मलेप फारमहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने,• कार्यपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धि भएका निर्णय हरु अध्ययन एवम् कार्यान्वयन गर्ने,• खाताहरु प्रमाणित गर्ने गराउने,• अनुमानित वार्षिक आय व्ययको मस्यौदा तयार परि कार्यालय प्रमुख लाई बुझाउने,• कार्यालय तर्फ बाट तिर्नु पर्ने महसूलहरु समयमै बुझाउने कार्य गर्ने,• आ.व.को अन्त्य पछी अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने,• अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था मिलाउने,• आम्दानी वृद्धि हुन् सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने गर्न लगाउने,• नगरपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर,दस्तुर एवम् शुल्क उठाई जम्मा हुन् आएको रकम राजश्व आम्दानी बढी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक ,मासिक,चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने,• कर असुलीमा आउने समस्याहरु समधान गर्ने,• नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी अभिलेख राख्न लगाउने,• कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
------------------------	--



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

राजस्व शाखा

- सिफारिस,दर्ता,अनुमति,नविकरण आदिको शुल्क,दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- सम्पत्ति कर,घर बहाल कर,घर जग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर,सेवा शुल्क दस्तुर,पर्यटन शुल्क,विज्ञापन कर,व्यवसाय कर,भूमिकर (मालपोत),मनोरन्जन कर सम्बन्धिनिती,कानून,मापदण्ड,कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,काठ दौरा,जराजुरी ,स्लेट,खरीढुंगा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धि,
- राजस्व सम्बन्धि रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने,
- मासिक,चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा प्रतिवेदन गर्ने,
- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन गर्ने,
- करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, एवम् जरिवाना आदि तय गरि अशुल उपर गर्ने,
- व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने तथा नवीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयार गरि राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- नगरपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजस्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने,
- करदाताहरूलाई करको दायरामा ल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धि लगत अद्यावधिक राख्ने,
- घरबाहाल कर, व्यवसाय कर ,सम्पत्ति कर असुल गरि अभिलेख राख्ने,
- सम्पत्ति कर सम्बन्धि नगरवासीलाई अवगत गराउने,
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाटवारी पेश गर्ने,
- सम्पत्ति करको करदाताहरूको सम्पत्ति मुल्यांकन गर्ने,
- राजस्व सम्बन्धि प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- डीलारसिप सिफारिस गर्ने,
- वित्तीय विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवम् सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

योजना शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यन्वयनमा समन्वय, • अनुगमन तथा मूल्यांकनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मुल्यांकन सम्बन्धि कार्य, • वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्ध कार्य, • स्वीकृत योजनाहरूको कार्यन्वयन गर्ने, • स्वीकृत योजनाहरूको कार्यतालिका बनाई ठेक्का पट्टा, उपभोक्ता समिति तथा अमानतको प्रक्रिया पुरा गरि स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने, • उपभोक्ता समितिहरूलाई अभिमुखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने, • उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता गर्ने, • योजना सम्झौता भए पछि योजना रेकर्ड राख्ने, • सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने, • संचालित योजनाहरूको बेग्ला बेग्लै फाइल खडा गरि राख्ने, • योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख लाई गर्ने गराउने, • योजनासँग सम्बन्धीत पत्रहरू मन्त्रालय वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने, • योजनाको किस्ता निकासको लागि टिप्पणी उठाउने, • सम्पन्न योजनाको जांच पास गरि फरफारकको लागि पेश गर्ने, • योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार पार्ने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
------------	---

प्राविधिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • स्वीकृत योजनाहरूको समयमै सर्भे, डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट तयार गर्ने, • जिल्लाको स्वीकृत दर रिटलाई आधार मानी लगत इष्टिमेट गर्ने गर्न लगाउने, • योजनाहरूको नापी किताब, रनिंग बिल, मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन्त्यर गरि पेश गर्ने, • संचालित योजनाहरूको समय-समयमा स्थलगत अनुगमन गर्ने, • सम्झौता अनुसारको योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने, • योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने, • संचालित योजनाहरूको बेग्ला-बेग्लै फाइल खडा गरि राख्ने, • योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगती विवरण तयार पार्ने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
----------------	---



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

घर नक्सा शाखा	<ul style="list-style-type: none">• नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृत प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धि व्यक्ति लाई जानकारी गराउने,• घरनक्सा स्वीकृतिका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने,• नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने,• घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने,• प्रमाण हेरी १५ दिने सुचना टास गर्ने, गराउने,• सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,• प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,• स्वीकृत नक्सा बमोजिमको कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने,• स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने,• म्याद थप सम्बन्धि निवेदनमा कारवाही गर्ने,• घरनक्साको प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,• नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने,• बिना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने,• स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने,• निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने,
---------------	---



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

<p>घर नक्सा शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none">• अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल,घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने• नहर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड गरि घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने• घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने• नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरि घरबाटोको सिफारिश गर्ने• सडकको वर्गीकरण,नामकरण,र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यन्वयन गर्ने• मापदण्ड परिमार्जन,थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने• न.पा.क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडखारुको लगत राख्ने• भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने• भूकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने• कार्यकारी अधिकृत साथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूओ पालना गर्ने• घर नक्सापास सम्बन्धि संधियाको नाउमा १५ दिने सुचना टाँस गर्ने• सर्जिमिन्को मिति तोक्ने• सर्जिमिन प्रक्रिया पुरा गरि भएका फाइलको डी.पि.सी. अनुमति भर्ने• डि.पि.सी.पुरा भएका फाइल हरु खोजि गरि निवेदन लेख्ने• नक्शा नामसारी तयार गर्ने• स्थाई अनुमति पत्र तयार गर्ने• पुरानो घर भत्काउने स्वीकृति तयार गर्ने• अनधिकृत रूपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरूको रोक्काका लागि पत्राचार गर्ने• नक्शापास नविकरण तयार गर्ने• बाझो,साँध सिमाना विवादमा पत्राचार गरि छलफल गराउने• सम्पत्रको प्रक्रिया पुगेका फाइल तयार गर्ने• अन्य कार्यालयसंग समय समयमा समन्वय गर्ने• कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाएका अहाएको अन्य कार्यालय संग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने
--------------------------	---



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

जिन्सी शाखा	<ul style="list-style-type: none">• प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फारम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरि उपलब्ध गराउने• खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खादा गर्ने र प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने• खरिद गरि वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तिन दिन भित्र आम्दानी बाँच्ने• जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, सम्भार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने• कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका 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 अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तय गर्ने र प्रमाणित गराउने• व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने• नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सोको सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको दृव्यावास्था मिलाउने• कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धि कार्यको व्यवस्था गर्ने• नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने• सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यु गर्ने तथा लगबुक राख्ने• दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फारम अनुसूची 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 र इकाइहरू लाई आवश्यक जिन्सी सामानको लागत संकलन गरि आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने• प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठिक दुरुस्त राख्ने• कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरि निकास भएकै सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने• जिन्सी सामान खरिद भई बिल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने• कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लिए अहाएका अन्य कार्यहरू गर्ने
-------------	---



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

<p>स्वरोजगार शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरि बेरोजगारको सिची अद्यावधिक गर्ने • सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचय पत्र वितरण गर्ने, • नगरपालिका भित्र उपलब्ध रोजगारका अवसरहरूको पहिचान गरि सोको सुचना प्रवाह गर्ने • रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरि रोजगारीको तथ्यांक गर्ने रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीको अवसरको अभिलेखांकन गर्ने • रोजगारदाताको माग भएबमोजिम सुचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीको लागि काममा जान सुचिकृत गर्ने • आफ्ना काम कारवाहीका बारेमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने • समृद्ध र समिले गृगतिविधिहरूको नियमित अवलोकन मुल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने साथै आवश्यक निर्देशन दिने
<p>सुचना तथा प्रविधि शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • सुचना संकलन,संग्रह,अभिलेख सम्बन्धि व्यवस्थापन तथा सुचना प्रदान गर्ने • शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राख्ने सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य • सुचना प्रकाशन बुलेटिन,ब्रोसर तथा अन्य सुचना तथा जानकारी मुलक सुचनाहरू प्रकाशन गर्ने • शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन,पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य • ईमेल,इन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने • सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सुचना शाखामा अभिलेखन गर्ने • कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू,सुचनाशाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने • कार्यालय बाट गरिने निर्णय,नीति तथा कार्यक्रम,योजना,तथ्यांक,कार्यप्रगति विवरण,बुलेटिन,ब्रोशर,नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सुचना मुलक प्रकाशनहरू सुचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने • सुचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यन्वयन मा जोड दिने • योजना तर्जुमा,अनुगमन र मूल्यांकनको लागि आवश्यक सुचना संकलन,विश्लेषण,प्रकाशन र वितरण गर्ने • सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्रह्लिक तथ्यांक संकलन गरि प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय,सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरू लाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने • यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण,क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन,वित्तीय विश्लेषण.सस्थागत प्रतिवेदन,विकास बुलेटिन,नगर समाचार,ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने • केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू,प्रतिवेदन,सुचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मुल्यमा सशुल्क वितरण गर्ने • वेरुजु स्थिति,प्रशासनिक खर्च,पूँजीगत निर्माण,अनुपात,आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने • नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

	<ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरि तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने • शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने • सुचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने • वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मुल्यांकन बाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने • कार्यलयको सुचना प्रवाहगर्न सुचना अधिकारी सम्बन्धि कार्य गर्ने • सुचना केन्द्रलाई एकिकृत सुचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने • न.पा.को कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धि अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने
--	---

सामाजिक विकास शाखा	<p>शिक्षा सम्बन्धि</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रारम्भिक बल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन • प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन • पाठ्यक्रम त् पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन • विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन • विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृत, समायोजन तथा नियमन • शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार • आधारभूत तह (कक्षा ८)को परिक्षा व्यवस्थापन • विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परिक्षण र व्यवस्थापन • शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन • स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण • मशयमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन • पुस्तकालय एवं पत्र पत्रिका • स्थानीय पुस्तकालय, बचनले तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र • संचालन तथा व्यवस्थापन <p>खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धि</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय • खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास • खेलकुदको विकास र प्रवर्धन • खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता • अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय <p>आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धि</p> <ul style="list-style-type: none"> • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा
--------------------	--



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

नियमन

- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धि लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धि लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय शहरी स्वास्थ्य सेवा औषधि पसल संचालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षाको कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मुल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृतको पालना, पन्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वास्तोको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

<p>सामाजिक विकास शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> • आयुर्वेदिक,युनानी,आम्ची,होमियोप्याथिक,प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन • जनस्वास्थ्य,आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन • सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम • आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह <p>लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि</p> <ul style="list-style-type: none"> • महिला हक सम्बन्धि नीति,योजना कार्यान्वयन र नियमन • महिलाको आर्थिक ,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास • लैंगिक उत्तरदायी बजेट • बालबालिका,किशोर किशोरी तथा युवा ईकाई • बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धि संघ,प्रदेश तथा अन्य • निकायसंग सम्पर्क,समन्वय तथा सहकार्य • बालबालिका परिवार सहयोग • वैकल्पिक स्याहार पद्धतिकोकार्यान्वयन • 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 अनुमति र नियमन • आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन • युवा जागरण,सशक्तिकरण र परिचालन • युवा सीप,उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास • अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक ईकाई • जेष्ठ नागरिकको लगत,परिचयपत्र,सम्मान.स्वास्थ्य सुविधा,सामाजिक • सुरक्षा सम्बन्धि कार्य • जेष्ठ नागरिक क्लब,दिवा सेवा केन्द्र,भेटघाट स्थल,आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन • संघ तथा प्रदेशसंगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापन केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन • अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक,परिचयपत्र • वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तहत वितरण • अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन • अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्य • एकल महिला सम्बन्धि कार्य <p>गैरसरकारी संस्था परिचालन,समन्वय तथा नियमन सम्बन्धि</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धि संघसंस्था (गैरसरकारी,सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता,नविकरण तथा नियमन • गुठी,कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
---------------------------	---



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

	<ul style="list-style-type: none"> • निजि तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकारी समन्वय र परिचालन • सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धि अन्य विषय <p>सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि</p> <ul style="list-style-type: none"> • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि अथनिय नीति,कानुन,मापदण्ड,नियमन र अध्ययन अनुसन्धान • संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम कार्यन्वयन • सामाजिक सुरक्षाको कार्यन्वयनको लागि संघ,प्रदेश र स्थानीय संघ 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 <p>संस्कृति,सम्पदा,ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्धन सम्बन्धि</p> <ul style="list-style-type: none"> • भाषा,संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धि • स्थानीयस्तरको नीति,कानुन,मापदण्ड,योजना,कार्यान्वयन र नियमन • पुरातत्व,प्राचिन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण,सम्भार,प्रवर्द्धन र विकास • परम्परागत रूपमा चलिआएको जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन • पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान,संरक्षण र प्रवर्द्धन • पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन • पुरातात्विक,धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन • भाषा,संस्कृति,जात्रा,पर्व र ललितकलाको संरक्षण,प्रवर्द्धन र विकास
--	---

स्वास्थ्य शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • नियमित रूपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने • गाउघर क्लिनिक संचालन गर्ने • परिवार नियोजन स्थायी परामर्श अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने • प्राथमिक उपचार,झाडा पखाला,निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरूको न्युनिकन गर्न पहल गर्ने • गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परिक्षण गर्ने • पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाह दिने • गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने • महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने • स्वास्थ्य सम्बन्धि राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सहयोग गर्ने • क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धि जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने • सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धि जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने • मासिक प्रतिवेदन्त्यर गरी सो उपर समिक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय पठाउने • कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालय सँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने • खाद्य परिक्षण गरी नगरवासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार
----------------	--



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

	<ul style="list-style-type: none"> • प्रदुषण मुक्त शहरी वातावरण • स्वास्थ्य सम्बन्धि तथ्यांक तथा विवरणको अभिलेख राख्ने • नगरमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजीक्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने • नगरवासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धि निकायको सहयोगमा योजनाहरू तयार गरी कार्यान्वयन पहल गर्ने • खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धि कार्यमा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गरि गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना नगरवासीमा दिने व्यवस्था मिलाउने • जनस्वास्थ्यको बारेमा नगरवासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने • वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको बजेट सहितको वार्षिक कार्यक्रम तयारीको व्यवस्था गर्ने • सडेगलेका बासी फलफुल, रोगि वा निषेधित जीव जन्तुको मासु र गुणस्तर विहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक नीति तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने • नगरवासी (उपभोक्ता, उद्योगि, व्यवसायी तथा व्यापारी) हरूलाई खाद्य पदार्थ तथा औषधिको सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने
--	---

शिक्षा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • विश्वविद्यालय तथा उच्च शिक्षा सम्बन्धि नीति, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन, • शैक्षिक परामर्श दिने, • पुस्तकालय, संग्रहालय, अभिलेखालय सम्बन्धि नी, कानून तथा मापदण्डको कार्यान्वयन, • शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम र छात्रवृत्ति सम्बन्धि, • मानव संशाधनको आवश्यकता प्रक्षेपण तथा शैक्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन, • विद्यालय तहको शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता, क्षमता र शिक्षक व्यवस्थापनको नियमन, • आधारभूत तहको परिक्षा व्यवस्थापन, • शैक्षिक तथ्यांक अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन, • समय समयमा विद्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने , • शिक्षा सम्बन्धि कार्यक्रम तथा योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने,
कृषि शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • कृषि तथा कृषि जन्य जैविक विविधता र जैविक प्रविधि सम्बन्धि नीति, कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, • कृषि सम्बन्धि स्वीकृति योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने, • रासायनिक मल तथा जैविक मल सम्बन्धि कार्य गर्ने, • कृषि मत्स्य र पशुपंक्षीजन्य माहामारी नियन्त्रण गर्न आवश्यक पहल गर्ने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने,
सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • व्याक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरि राख्ने, • व्याक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि प्राप्त राजस्व बुझी बैक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने • दर्ता रेकर्ड स्वीकृति ढाँचाको फाराममा उतार गरि समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने,



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

	<ul style="list-style-type: none"> • पंजीकरण सम्बन्धि स्पष्ट गर्नुपर्ने विषयको हकमा आदेश प्राप्त गरि स्थानीय पन्जिकधिकारिहरूलाई समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्ने, • नगरपालिकाहरूका लागी घटना दर्ता फारामहरू उपलब्ध गराउने, • घटना दर्ताबाट प्राप्त राजश्वको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने, • जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने • सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासामा माग गर्ने र वितरणका लागि सम्बन्धित वडा सचिवहरू लाई उपलब्ध गराउने, • सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरि सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने • घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षाको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा पठाउने, • कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने,
न्यायिक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • संघीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश तथा नेपाल सरकारबाट जारी हुने निर्देशिका, कार्यविधिको आधारमा न्यायिक कार्य गर्ने, • कानुनी रे परामर्श दिने, • न्यायमा पहुँच, निशुल्क कानुनी सहायता, विवाद समाधान वैकल्पिक उपाय र मेलमिलाप गर्ने, • आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण, नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रवर्धन सम्बन्धि, • न्यायिक र आर्ध न्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यन्वयन, • ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेश आदिका सम्बन्धमा परामर्श सम्बन्धि, • नगरमा नयाँ कानून आवश्यक पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धमा, • अपराध तथा यातना पिडितको पुनःस्थापना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धि • राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशन सम्बन्धी • राजपत्रको वितरण सम्बन्धी • कानून प्रमाणीकरणका लागी पठाउनु पूर्व गर्नुपर्ने सम्पादन सम्बन्धी • कानूनको एकीकरण र संहिताकरण समन्धी • नगरसभामा पेश हुने विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी • कानून संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू • कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> • नियमानुसार लाभ र लागत विक्षेपणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन • बेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पुर्व बेरुजुको आकारमा कटौती • सम्पन्न योजनाहरूको समयमै समाजक परिक्षण • आर्थिक कारोबार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने • मासिक वा त्रैमासिक रूपमा न.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने • ऐन नियमले तोकेबमोजिम पेशकी वा भुक्तनी दिदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पुर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने • आ.ले.प.बाट देखिएका बेरुजुहरूको किताब खाडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

	<p>गराउने</p> <ul style="list-style-type: none"> • वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरूको वार्षिक आ.ले.प.गर्ने • अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परीक्षकको छनौटमा रे सुझाव दिई सहयोग गर्ने • अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सुचना जुटाई सहयोग गर्ने • अन्तिमलेखा परिक्षणबाट प्राप्त बेरुजुहरू नियमित गर्ने,असुल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने • नगरपरिषदको बैठकमा लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने • न.पा.लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने • लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेन्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने • लेखा समितिको बैठक संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने • लेखा समितिको निर्णय लेखे,माईन्युट सुरक्षित राखे,निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने • लेखा समितिको निर्णय कार्यन्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने • लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने • न.पा.क 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 • न्युनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने • कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने
<p>कार्यालय सहयोगी एवं नगर प्रहरी</p>	<ul style="list-style-type: none"> • आफुलाई तोकोएको शाखा सरसफाई गर्ने • दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने • शाखामा कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाए =मा तुरुन्त गर्ने • सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला 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,पति जग्गा सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा • विपद महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटि जाने • नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाउने, सो बमोजिम नगर्ने वा सार्वजनिक स्थानमा जथाभावी फोहोर गर्नेलाई कानुन बमोजिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने • सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ,मन्दिर,ढल,नाला,चोक,पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा



रतुवामाई नगरपालिकाको शाखागत कार्य विवरण

त्यस्ता अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्याक्तिगत रुप्लयुष्भोग गरेको छु,छैन निरीक्षण गर्ने .निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी सम्बन्धित वडा कार्यालय.भुमि व्यवस्थापन शाखा तथा नगर प्रहरी संचालन शाखा मार्फत निर्णय अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने .नगर प्रमुखबाट भत्काउने आदेश भए बमोजिम भत्काउन लगाई लागेको खर्च असुल उपर गर्ने

- स्वास्थ्यको लागि हानिकारक भईसकेका तथा सडेगलेका खाद्य पदार्थ विक्री वितरणमा रोक लगाउने
- ईजाजत बिना पेशा व्यवसाय गरेको फेला परेमा उक्त पेशा व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने
- नगरपालिका क्षेत्रमा भित्ते लेखा,पोलव्यानर,क्रसव्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचार प्रसार सामग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्ण तथा प्रतिबन्ध लगाउने
- नगरपालिकाको संचालन 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 आयोजना बाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरि सो को विवरण तोकिएको समयभित्र उपलब्ध गराउने
- अनधिकृत क्षेत्रमा पार्किङ्ग गण नदिने
- सडक तथा सडकको क्षेत्राधिकारभित्र वा कुनै सार्वजनिक स्थानमा निर्माण सामग्री राखी त्यस्तो सडकको दुरावस्था बनाउने वा आवागमनमा अवरोध गर्नेलाई तत्काल सामग्री हटाउन लगाउने
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कामगर्ने

