




तिलागुफा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गाल्जे कालीकोट  
शाखागत कार्यविवरण

कर्मचारी प्रशासन शाखा

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपन गर्ने ,
- कार्यालय खोल्ने बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दबस्त गर्ने गराउने ,
- कर्मचारीहरूको दैनिक उपस्थित हाजिर र लगबुक कार्यान्वयन ल्याउने,
- कार्यालयको प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ,
- शिक्षक, कर्मचारीहरू तथा पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्नाका लागि जानकारी गराउने तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पहल गर्ने,
- समयमै पत्राचार गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने साथै बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित राख्ने,
- कर्मचारीहरूको स्थाई, अस्थायी, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ,
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ,
- कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ,
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिर अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ,
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ,
- विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ,
- बैठकका निर्णय प्रतिलिपी समयमा नै तयार गर्ने, बैठकमा भएका निर्णय उच्चार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ,
- नगरपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, तिलागुफा नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरू ,
- कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन ,
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू ,
- शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण र मूल्यांकन गरी राय सहित कार्यालय प्रमुख समक्षा पेश गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ,

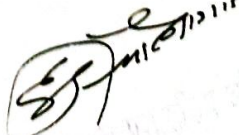
१

  
[Illegible text]

**तिलागुफा नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गाल्जे कालीकोट**  
**शाखागत कार्यविवरण**  
**आर्थिक प्रशासन शाखा**

- तिलागुफा नगरपालिका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ,
- कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ,
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आम्दानी र खर्चको भौचरहरु व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- सहायक खाताहरु तयार गर्ने,
- समयमै भुक्तानी दिई अभिलेख राख्ने ,
- बेरुजुको लगत राख्ने, संपरिक्षण, बेरुजु फछ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने, र प्रतिवेदन गर्ने ,
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ,
- बैक रिक्नसाइल सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा समयमै वितरण गर्ने,
- कट्टी रकमहरुको समयमै संचयकोष, बीमा कोष र नाल कोष समयमै पठाउने ,
- खर्च सम्बन्धी बिलहरुको चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य गर्ने
- कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी 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 ,
- तिलागुफा नगरपालिकार अन्तर्गत कार्यालयहरुको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने ,
- 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 करहरु, दस्तूर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजस्व आम्दानी बाँधि दैनिक रूपमा बैक दाखिला गर्न र दैनिक मासिक त्रैमासिक मासिक , अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने ,
- कर असुलीमा आउने समस्याहरु समधान गर्न,
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण र जिन्सी अभिलेख राख्न लगाउने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने,
- कार्यपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका भएका निर्णहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्ने,
- तिलागुफा नगरपालिका सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने ,

4

  
तिलागुफा नगरपालिका



तिलागुफा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गाल्जे कालीकोट  
शाखागत कार्यविवरण

राजस्व शाखा:

- सिफारिस दर्ता अनुमति, नविकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गन रजिष्ट्रेशन शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, व्यवसायिक कर भूमिकर सम्बन्धी अन्य निति कानून, र मापदण्ड कार्यान्वयन तथ नियमन,
- ढुंगा, गिट्टि बालुवा आदि प्राकृतिक एवं खनिज जन्य वस्तुको विक्रि तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी,
- राजस्व सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण,
- नगरपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण करह, दस्तूर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजस्व आम्दानी बाँधि दैनिक रूपमा बैक दाखिला गर्न र दैनिक मासिक त्रैमासिक मासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- राजस्वको वार्षिक 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 राख्ने
- सम्पत्ति कर सम्बन्धी नगरवासीलाई अवगत गराउने,
- राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- अनलाइन तथा राजस्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजस्व संकलन गर्ने,
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजस्व सफ्टवेयर चलाउन Any Desk तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजस्व संकलन गर्ने,
- वडा बाट उठाएको राजस्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने,
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाडी नगरपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजस्व संकलन गर्ने,
- अबैध रूपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजस्व तिर्न लागउने,
- योजना तथा व्यक्तिगत प्रयोजनमा उठाउने सबै रकम मर्मत संभार कोषमा जम्मा गर्ने,
- वित्तीय विवरण सहितको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कर उठाउन पत्राचर गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने

4

35/11/15



तिलागुफा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गाल्जे कालीकोट  
शाखागत कार्यविवरण

योजना तथा अनुगमन शाखा:

- अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी निति कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयन समन्वय,
- अनुगमन तथा मूल्यांकनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफटवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरू ,
- नगरपालिकाको त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ,
- विभिन्न संघ सस्थाहरूको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ,
- स्वीकृत योजनाहरूको कार्यतालिका बनाई ठेक्का पट्टा उपभोक्ता समिति तथा अमानतको प्रकृया पूरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- आगामि आ व को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ,
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू ,
- नगरपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ,
- उपभोक्ता समितिहरूलाई अभिमूखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने
- उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने
- योजना सम्झौता भएपछि योजना रेकड राख्ने
- सम्झौता अनुसार योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने,
- संचालित योजनाहरूको बेग्ला बेग्लै फाइल राख्ने,
- योजना संचालनमा विवाद एवम् समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने ,
- योजनाको किस्ता निकासका लागि टिप्पणी उठाउने,
- सम्पन्न योजनाको जाँचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने,
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू साथै नगर प्रमुखज्यू / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरू ,

५

२०७३





तिलागुफा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गाल्जे कालीकोट  
शाखागत कार्यविवरण

प्राविधिक शाखा पूर्वाधार (विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा)

- स्वीकृत योजनाहरूको समयमै सर्भे डिजाइन, तथा लागत इस्टीमेट तयार गर्ने ,
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी लागत ईस्टीमेट गर्ने र गर्न लगाउने
- योजनाहरूको नापी किताब, रनिंग बिल, मूल्यांकन कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- संचालित योजनाहरूको समय समयमै अनुगमन गर्ने,
- सम्झौता अनुसारको योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने,
- संचालित योजनाहरूको बेगला बेगलै फाइल राख्ने,
- उपभोक्ता समितिहरूलाई अभिमूखीकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने
- योजनाहरूको मासिक, त्रैमासिक अर्धवार्षिक र वार्षिक विवरण तयार पार्ने
- योजना संचालनमा विवाद एवम समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई गर्ने गराउने ,

क सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन ,
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार
- 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 ,
- सिँचाई प्रणालिको निर्माण सन्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्ति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ,

ख भवन तथा बस्ति विकास

- जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ,
- भूमिको बर्गिकरण अनुसारको लागत गर्ने ,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा बितरणमा समन्वय र सहजिकरण ,
- नापि नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण ,
- नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने,
- घर नक्सा स्वीकृतिका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने,
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने गराउने ,
- सर्जिमन मुचुल्लका र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्टाउने,
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकड राख्ने
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही प्रकृया अगाडि बढाउने
- नक्सा नामसारी नियमानुसरा गर्ने,
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने,

५



तिलागुफा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गाल्जे कालीकोट  
शाखागत कार्यविवरण

३ वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन

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

३

तिलागुफा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गाल्जे कालीकोट  
शाखागत कार्यविवरण

सामाजिक विकास शाखा



(क) स्वास्थ्य शाखा

- नियमित रूपमा खोप क्लिनिक 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,
- स्वास्थ्य चौकी प्रमुख, आधारभूत स्वास्थ्य चौकी प्रमुख, नगर अस्पताल प्रमुख र महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु, मासिक बैठक व्यवस्था
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी निती, 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,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास,
- औषधिजन्य अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगारनी पब्लिक हेल्थ सर्भिसेस
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने,
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने,
- आर्यवेदिक, युनानी आम्ची होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सका लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचारमा सहयोग गर्ने,
- आक्समिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको आवश्यक सहयोग गर्ने,
- क्षयरोग तथा कुष्ठरोग, सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- मासिक प्रतिवेदन गरी सो उपर सो उपर समिक्षा सहित सम्बन्धीत निकायमा प्रतिवेदन पठाउने,
- कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख,
- सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक तथा विवरणको अभिलेख राख्ने,
- नगरमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने गैर सरकारी निकाय, संघ संस्था तथा निजिक्षेत्र समेतको रेकड अध्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ख) शिक्षा शाखा:

- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने,
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने,

Signature  
Tila Gufa Municipality



तिलागुफा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गाल्जे कालीकोट  
शाखागत कार्यविवरण

- 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 अन्यत्र कार्य गर्नु पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ,
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने ,
- आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ,
- आधारभूत तह कक्षा ढको परीक्षा व्यवस्थापन
- 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 ,
- विद्यार्थी सख्या घटन गई फिजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलाउन गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ,
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ,
- खेलकुद विकास गर्ने ,
- खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ,
- शैक्षिक तथ्यांक अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृद्धि व्यवस्थापन

(ग) महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- महिला हक सम्बन्धि
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ,
- जेष्ठ नागरिक क्लब दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ,
- सङ्घ बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन अ्रुनगमन र नियमन गर्ने ,
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ,
- \
- 

(घ) सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता शाखा :

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैकिङ्ग प्रणालि मार्फत सन्चालन गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिब निवारण सम्बन्धी स्थानीय निति कानून मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ,
- लक्षित समूह सम्बन्धी नगरपालिकाको योजना कार्यक्रम स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सबै बढामा गर्ने ,

५

मन्त्रालय प्रशासन जरीयत



तिलागुफा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गाल्जे कालीकोट  
शाखागत कार्यविवरण



- मासिक रूपमा वडा बाट व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण लिने ,
- वार्षिक रूपमा सम्पूर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने ,
- चौमासिक रूपमा प्रत्येक वडाका कर्मचारीलाई तालिम सन्चालन गर्ने ,

(ड) रोजगार सेवा केन्द्र

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने
- स्थानीय तह भित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको 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
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने
- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित नगरपालिका तथा नगरकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई आवश्यक अन्य सेवा प्रदान गर्ने ,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तिलागुफा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गाल्जे कालीकोट  
शाखागत कार्यविवरण



सूचना तथा प्रविधि शाखा:

- सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने,
- शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशन पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्रपत्रिका पुस्तकहरू अभिलेख राख्ने कार्य
- विकास भइसकेको प्रणालिहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- नेटवर्किङ इन्टरनेट वाइफाइको कनेक्टिभिटी सिस्टिभि आदिको व्यवस्थापन गर्ने ,
- इमेल, इन्टरनेट र बेभसाइटको सन्चालन र सूचनाहरूको अध्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ,
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने,
- कार्यालयबाट 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 मूल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन तथा वितरण गर्ने,
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्न विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ,
- यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण , क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने
- सन्चालित विभिन्न प्रणालि सन्चालनमा आइपर्ने समस्याहरूको समाधान गर्ने ,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सपोर्ट गर्ने ,
- सूचना प्रविधि संग सम्बन्धीत तालिम संचालन गर्ने ,
- सूचना प्रविधि अपकरण तथा प्रणालिमा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ,
- वडा कार्यालयमा आएका सूचना प्रविधि सम्बन्धी समस्याहरूको सहजिकरण गर्ने,

५

२०७३

तिलागुफा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गाल्जे कालीकोट  
शाखागत कार्यविवरण



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 राख्ने ।
- खरीद वा बस्तु सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँच्ने ,
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, माल सामानको सुरक्षा, मर्मत सम्भार लिलाम विक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्न ,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै खरीद, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कारवाहीका 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 अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने,
- नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सोको सुरक्षा एवम मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छुपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लकबुक राख्ने
- दैनिक खर्च हुने सामानहरूको 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 सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी समावेश गर्न पेश गर्ने,
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- जिन्सी सामान खरीद भई बिल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ,
- कार्यालय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लाए अह्याएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

११/११/२०७३  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तिलागुफा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, गाल्जे कालीकोट  
शाखागत कार्यविवरण



उद्योग तथा व्यवसाय प्रवद्धन शाखा

- स्थानिय बस्तुहरुको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ,
- बजार व्यवस्थापन गर्ने ,
- व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वधार निर्माण गर्ने ,
- स्थानिय बस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्ने ,
- स्थानिययस्तका व्यापारिक फर्मको दर्ता अनुमति नविकरण खारेजी अनुगमन गर्ने ,

पशु सेवा शाखा

- कृषि तथा पशुजन्यक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ,
- पशुनस्त्र 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 स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ,

कृषि सेवा शाखा:

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ,
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ,
- कृषि बिउविजन नस्त्र मलखाद र रसायन तथा आर्षधिहरुको आपूर्ति उपयोग गर्ने ,
- कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने ,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ,
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार गर्ने ,
- गाउँपालिका स्तरका स्त्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ,
- प्राङ्गरिक

कार्यालय सहयोगी

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

प्रशासिक अधिकृत