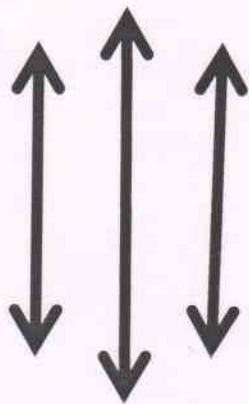


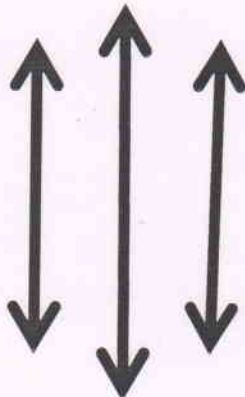
शाखा उप-शाखा/ईकाइ/केन्द्र तथा कार्यालयहरुको जिम्मेवारी तथा
कार्य विवरण

मधुवन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्दिया
लुम्बिनी प्रदेश
स्थापित : २०७३




मदन बहादुर गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८०/०८१



मधुवन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्दिया ।

०८४४४०३३३-



मधुवन नगरपालिका
(Madhuwan Municipality)
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)

बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTaratal

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१

१-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१. नगरपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय, सम्पूर्ण शाखा, सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, वडा कार्यालय मा भई रहेका कार्यक्रमहरू प्रचलित ऐन, नियमावलीको अधिनमा रही तथा स्थानीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. नागरिक मैत्री प्रशासनको प्रत्याभुति हुने गरी सम्पूर्ण सेवा प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त र व्यवस्थित ढङ्गबाट राख्ने ।
३. नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको अवस्थाको बारेमा आवश्यक पहल लिने, बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने, कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा ढिलासुस्ती नहुने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
४. विभिन्न कानुनी कारवाही प्रकृया समयमै अगाडी बढाउने ।
५. दैनिक आउन सक्ने जन गुनासोलाई कम गर्न नागरिक हेल्प डेस्कको स्थापना गरी सहजता गराउने ।
६. विभिन्न निर्माण, ठेक्का तथा कार्य सम्पादनमा हुन सक्ने अनियमिततालाई सुन्य सहनशिलता लिई कार्य गर्ने ।
७. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।
८. सार्वजनिक सुनुवाई, नगर शभा जस्ता कार्यक्रम समयमै सम्पन्न गराउन आवश्यक पहल गर्ने ।
९. जिम्मेवारीमा रहेका चल अचल सामानहरू, फायलहरू लगायतका सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने ।
१०. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तथा पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनहरू तयार गरी/गराई तालुक निकायहरू प्रदेश तथा संघमा समयमै पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड विभिन्न फायल सुरक्षित गर्ने गराउने ।
११. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरूको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी नगर प्रमुख सँग समन्वय गरी तथा कानून बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२- स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

१. जन स्वास्थ्य तथा आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धि कार्यक्रम, नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. योजना तर्जुमा, कार्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयन र आधारभुत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
३. संघिय सरकार, प्रदेश सरकार तथा सरोकारवाला निकाय सँग समन्वय गरी प्राप्त परिपत्र, मार्गनिर्देशन, मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
४. स्वास्थ्य संस्थामा स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको कर्मचारी भए नभएको तथा अन्य आवश्यकिय व्यवस्थापनमा ध्यान दिने ।
५. आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
६. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्बाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
७. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धी गराउने ।
८. स्थानिय नगरपालिका भित्र निजी स्वास्थ्य केन्द्र, क्लिनिक, अस्पताल, नर्सिङ होम, मेडिकल, ल्याब सेवाहरूको दर्ता, नबिकरण, सिफारिस सम्बन्धीको आवश्यक कार्यहरू निर्देशिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने नियमन गर्ने ।

मधुवन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्दिया
लुम्बिनी प्रदेश
स्थापित : २०७३

जाब विवरण विरी



मधुवन नगरपालिका
(Madhuwan Municipality)

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)
बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTaratal

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१

१. स्वास्थ्य विमा लगायतको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धिको कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१०. स्वास्थ्य उपकरण, औषधीहरूको खरिद, बितरण जस्ता कार्यहरू व्यवस्थित गर्ने गराउने ।
११. जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१२. सरुवा तथा नसर्ने रोगहरूको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
१३. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने गराउने ।
१४. मातहतका स्वास्थ्य सँस्थाहरूको व्यवस्थापन, अनुगमन गर्ने ।
१५. स्वास्थ्य शाखा अन्तरगत कर्मचारीहरूको काज, विदा, तालिम लगायतको अधिलेख राख्ने ।
१६. महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविकाहरूको मनोबल उच्च राख्न आवश्यक कार्यक्रम तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
१७. स्थानिय स्तरमा एण्टिबायोटिकको प्रयोगबाट भई रहेको Antimicrobial Resistance न्युनिकरणका लागि कार्यक्रम तथा निर्देशिका तयार गर्ने ।
१८. शाखा अन्तरगतका नियमित कार्यक्रमहरू बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना, खरिद योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
१९. सुर्ती मंदिरा तथा लागु औषधको प्रयोग न्युनिकरण गर्न सचेतना मुलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
२०. कोभिडको संक्रमण तथा अन्य महामारी फैलन सक्ने सम्भावनालाई न्युनिकरण गर्न समयमै सचेत भएर कार्यहरू गर्ने गराउने ।
२१. नियमित खोप सेवा, निःशुल्क प्रसुती सेवा, एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२२. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।
२३. विभिन्न दिवस, शिविर, तालिम तथा सचेतनामुलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
२४. विभिन्न सिफारिस कार्यहरू छिटोछरितो हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
२५. शाखाको जिम्मेवारीमा रहेका चल अचल सामानहरू, फायलहरू लगायतका सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने ।
२६. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड विभिन्न फायल सुरक्षित व्यवस्थित राख्ने ।
२७. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरूको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।
२८. कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले लिएर अह्राएको तथा आकस्मिक रूपमा भईपरी आउने सबै कार्यहरू गर्ने ।

३- प्रशासन शाखा:

- १-स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने ।
- २-संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ३-स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- ४-संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५-वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ६-नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा महाशाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।



मधुवन नगरपालिका

(Madhuwan Municipality)

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)

बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTarata

मान बहादुर गिरी
प्रशासकीय अधिकृत

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१

- ७-नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने र नगरले गर्ने वा नगरमा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी नगरले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
- ८-नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
- ९-सबै महाशाखासँग समन्वय गरि हरेक बर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने ।
- १०-नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ११-सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई तथा महाशाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- १२-आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- १३-आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।
- १४-नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अद्यावधिक गर्ने,
- १५-अन्य महाशाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने ।
- १६-स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने ,
- १७-आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- १८-आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- १९-शाखा प्रमुख वाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- १९-मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।

४- कर्मचारी प्रशासन उप शाखा:

- १-कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- २-कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।
- ३-वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ-पोषण गर्ने ।
- ४-कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।
- ५-कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस महाशाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने ।
- ६-दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रूपमा अनिवार्य रूपमा भिडाउने ।
- ७-पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने ।
- ८-नगरबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने ।
- ९-कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।
- १०-शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ११-कार्यालयको सुरक्षा लगायतका प्रवन्ध मिलाउने ।



मधुवन नगरपालिका

(Madhuwan Municipality)

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)

बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTaratal

मान बहादुर गिरी
प्रशासकीय अधिकृत

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१

- १२-अन्यत्र नतोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
१३-तोकिएका अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

५- जनसम्पर्क, सोधपुछ तथा नागरिक सहायता कक्ष:

- १-सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२-कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा, फाँटमा बुझाउने सम्बन्धीत कार्य गर्ने ।
३-कार्यालयबाट भएका कामहरू चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४-कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने ।
५-आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६-इकाईसंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
७- कार्यालयमा पेश गर्ने सेवाग्राहीको निवेदन लेखन सहयोग गर्ने ।

६- खरिद ईकाइ:

- १-कार्यालयमा खरिद गरिने सबै प्रकारका वस्तुहरूको विवरण तयार गरी खरिद कार्यका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२-सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा भएको खरिद इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार अनुसारको कार्यसम्पादन गर्ने ।
३- कार्यालयको खरिद योजना बनाउने ।

७- कानून ईकाइ तथा न्यायिक समिति:-

- १- न्यायिक समिति सम्बन्धि काम, कार्यक्रम प्रचलित ऐन तथा नगरस्तरीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, कार्यापालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।
२-मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
३-न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४-मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५-व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
६-न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
७-न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
८-नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।



मधुवन नगरपालिका
(Madhuwan Municipality)
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)

बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTaratal

मानव सहायक निरी
प्रशासकीय अधिकृत

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१

- १-कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- १०-ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ११-विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १२- फिरोद तयार गरी दर्ता गर्ने गराउने ।
- १३- म्याद तामेल गराउने ।
- १४-प्रतिउत्तर तयार गरी दर्ता गरिदिने ।
- १५-बादी प्रतिबादी दुबैलाई तारिख दिने ।
- १६-मेलमिलापका लागि मेलमिलापमा पठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- १७-निर्णय गर्नुपर्ने मुद्दाहरू न्यायिक समितिको ईजलासमा पेश गर्ने ।
- १८-हिंसा पिडित महिलाहरू आएमा अवस्थाहेरी अल्पकालिन आश्रयको लागि जिल्ला सेवा केन्द्रमा सिफारिस गरि पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- १९-हुन लागेको बालविवाह थाहा पाएमा दुबै पक्षका अभिभावक बोलाई सम्झाई बुझाई अभिभावकहरूको जिम्मा लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- २०-वार्षिक रुपमा फर्चौट भएका वा हुन बाँके मुद्दाहरूको अलग अलग प्रतिवेदन र रेकर्ड राख्ने ।
- २१-विभिन्न संघ संस्थाहरू सँग समन्वय गर्ने तथा संघ संस्था सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- २२-लिजा सम्बन्धि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- २३-विभिन्न तथ्याङ्क अद्यावधिक र व्यवस्थित गर्ने गराउने ।
- २४-कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।
- २५-मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड विभिन्न फायल सुरक्षित व्यवस्थित राख्ने ।
- २६-उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरूको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।
- २७-कार्यालय प्रमुख तथा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले लिए अहाएको तथा आकस्मिक रुपमा भई परी आउने सबै कार्यहरू गर्ने ।

द- सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा:-

- १- सूचना प्रविधि सम्बन्धि कार्यक्रम प्रचलित ऐन, नियमावलीको अधिनमा रही तथा स्थानीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने, आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- २-एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- ३-आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- ४-अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- ५-सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ६-वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ७-सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।



मधुवन नगरपालिका
(Madhuwan Municipality)
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)

बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTarata

(Handwritten signature)

मान सहाइर मिया
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१

- ८-सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- ९-सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- १०-तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- ११-सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- १२-स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- १३-आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- १४-कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याङ्कहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- १५-प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- १६-सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- १७-शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १८-सबै शाखाबाट सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- १९-शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- २०-सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामग्रीहरू प्रकाशन गर्ने
- २१-इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- २२-सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- २३-कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- २४-कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
- २५-कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।
- २६-सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- २७-योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- २८-सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- २९-यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- ३०-नगरपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्याङ्कहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।



मधुवन नगरपालिका
(Madhuwan Municipality)
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)
बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTaratal

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

मान बहादुर खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०८०/०८१

- ३१-नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- ३२-आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
- ३३-शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- ३४-सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- ३५-सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ३६-नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने
- ३७-नगरपालिका र अन्तरगतका कार्यालयहरूमा जडान गरिएको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक कृयाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- ३८-नगरपालिका, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य सँस्थाहरू, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरू स्थापित प्रविधिका पुर्बाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन गर्न, सुचारु राख्न, नियमित सञ्चालनमा ल्याउन प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- ३९-नगरपालिकाको बिभिन्न सूचना प्रवाहका लागि विकास गरिएका मोबाईल एप्स, ग्रुप एस.एम.एस. लगायत ICT Status/ System आदिको नियमित अपडेट, रेखदेख, र नियन्त्रण गर्ने ।
- ४०-कार्यालयमा रहेका अन्य कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित ICT सम्बन्धि ज्ञान तथा सिप हस्तान्तरण गर्ने ।
- ४१-नगरपालिकाको सम्पूर्ण कार्यहरूलाई प्रविधि मैत्री बनाउन आवश्यक रहेका कार्यहरू वार्षिक ICT योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ४२-संघिय तथा प्रदेशका र अन्य बिभिन्न निकायहरूले माग गरेका सूचना कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी यथाशिघ्र पठाउने ।
- ४३-संघिय तथा प्रदेशका र अन्य बिभिन्न निकायहरूले पठाएका ईमेलहरू सम्बन्धित कार्यालय, शाखामा पठाउने ।
- ४४-नगरपालिकाको बजेट तथा योजना राजस्व अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्य सम्पादन सहजिकरण गर्ने ।
- ४५-सार्वजनिक सूचनाहरू नगरपालिकाको Website लगायत फेसबुक उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने ।

९- योजना तथा अनुगमन शाखा:-

१. नगरशाखाबाट स्वीकृत सम्पूर्ण योजनाहरूको विवरण तयार गर्ने ।
२. स्वीकृत योजनाको कार्यतालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. वार्षिक कार्य योजना तथा खरिद योजना बनाउन आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
४. सबै योजनाको बजेट शिर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्टरमा राख्ने ।
५. योजना सम्झौताका कागजातहरू तयार गर्ने ।



मधुवन नगरपालिका

(Madhuwan Municipality)

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)


बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTaratal

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१


नगर बन्दाङ्ग विधे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

६. योजना सम्बन्धि आवश्यक नीति, कार्यक्रम, कार्यविधि, ऐन बनाउन सहजिकरण गर्ने ।
७. योजना कार्यान्वयन सम्बन्धिका पत्रहरू तथा कायदेशहरू तयार गरी पत्राचार गर्ने ।
८. योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको तालिका बनाई कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
९. उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहजिकरण गर्ने नियमानुसार भए नभएको हेर्ने ।
१०. उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्थापन गर्ने ।
११. योजना कार्यान्वयनमा विवाद भए, ढिला सुस्ती भए, लापर्वाही भए कार्यालय प्रमुखलाई समयमै जानकारी गर्ने ।
१२. योजनाहरू समयमै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
१३. मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने योजनाहरूको लगत तयार गर्ने ।
१४. योजनाको नापी किताब, रनिङ विल, मुल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन चेकजाँच गरी भुक्तानीको टिप्पणी पेश गर्ने ।
१५. संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फायल तयार गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१६. सार्वजनिक परिक्षणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
१७. कर्मचारी आचार संहिता, ऐन, नियम भित्र रही मुस्कान सहित व्यवहार गर्ने तथा कार्यक्रमहरू गर्ने ।
१८. योजनाको मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति तयार पारी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१९. नियमित रूपमा नगर क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
२०. विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२१. सडक पेट्टी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने ।
२२. सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ।
२३. नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।
२४. नगर क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२५. सबै व्यवसायीहरूले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
२६. नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
२७. नगरको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा नगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरूको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२८. अव्यवस्थित पार्किङलाई व्यवस्थित पार्ने, व्यवस्थित पार्न योजना बनाउने ।
२९. नगर क्षेत्रलाई सफा-सुगंध राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जिवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
३०. कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरूको बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने ।
३१. सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामग्रीहरू हटाउन लगाउने ।
३२. कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने
३३. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षा गर्ने ।
३४. सार्वजनिक सम्पतिहरूको रेखदेख र सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
३५. नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पट्टे सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।
३६. कार्यालयको अत्यन्त जरूरी पत्रहरू सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने ।



मधुवन नगरपालिका
(Madhuwan Municipality)

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)
बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTaratal

[Handwritten signature]
नाबालक पालिका
मुख्य प्रशासकीय अधिकारी

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१

३७. छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउस सम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
३८. नगर क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग गरी नगरवासीलाई सुचित गराउने ।
३९. नगर क्षेत्र भित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
४०. नगर निरिक्षकहरूले कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही नगर बासीहरूलाई आफ्नो पहिचान दिएर काम गर्ने ।
४१. शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूको काममा सहजिकरण र नेतृत्व गर्ने ।

१०- पञ्जिकरण शाखा:

- १-आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री) को तथ्याकं व्यवस्थापन गर्ने ।
- २-सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ३-सबै वडाहरूको तथ्याकं एकिकृत गरी बाषिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ४- सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धिका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

११- आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा:-

- १-नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- २-स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ३-कार्यालयका सम्पुण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने ।
- ४-सवारी साधनको नविकरण र कर प्रयोजनको लागि आवश्यक कार्यगर्ने ।
- ५-सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने ।
- ६-नगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाये सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने ।
- ७-प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

१२- जिन्सि व्यवस्थापन उपशाखा:-

- १- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- २- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ।



मधुवन नगरपालिका

(Madhuwan Municipality)

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)

बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTaratal

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१

- ३- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।
- ४- नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ५- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- ६- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अद्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- ७- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने ।
- ८- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- ९- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने ।

१३-उद्योग विकास, उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन ईकाइ:-

- १-स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- २-स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३-स्थानीय वस्तुहरूको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।
- ४-उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
- ५- उद्योग तथा वाणिज्य दर्ता, अभिलेखिकरण गर्ने ।

१४-पुर्बाधार विकास-वातावरण व्यवस्थापन शाखा:-

१. भौतिक पुर्बाधार सम्बन्धि कार्यक्रम प्रचलित ऐन, नियमावलीको अधिनमा रही तथा स्थानीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. सडक तथा पुर्बाधार, भवन तथा वस्ति विकास, वातावरण तथा सरसफाई, विपत व्यवस्थापन लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
३. योजनाहरूको लागत स्टिमेट तथा अन्तिम बिल बनाउदा फिल्ड स्तरमै गई यथार्थ सबैको आधारमा गर्ने ।
४. नयाँ ठेक्का आह्वान तथा ठेक्का सम्झौताको कार्य सकभर चालु आ.ब.को पहिलो चौमासिक भित्र सकने गरी गर्ने ।
५. चालु अवस्थाको योजनाहरूको कडा अनुगमन गरी कार्यको गुणस्तरमा सुन्यसहनशिलताको नीति लिई कार्यान्वयन गर्ने ।
६. आयोजनाको म्याद थप गर्नु परेमा कामको गुणस्तर, फेरी सम्पन्न गर्न लाग्ने समय, सम्पन्न गर्नु पर्ने अन्तिम मिति, नियम अनुसार मिल्ने नमिल्ने लगायत बिषयमा गहिरो अध्ययन गरी म्याद थप गर्ने पर्ने बाध्यात्मक अवस्थामा मात्र सिफारिस गर्ने ।
७. घर तथा सार्वजनिक बिल्डिङहरूको नक्सा पास कार्यहरू नियमानुसार गर्ने ।



मधुवन नगरपालिका

(Madhuwan Municipality)

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)

बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTaratal

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१

- सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यक्रम तथा योजनाहरूको वार्षिक कार्य योजना तथा खरिद योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यालय समय, ड्रेसको पूर्ण पालना गर्ने गराउने ।
- बिभिन्न सिफारिस तथा भुक्तानीका कार्यहरू छिटोछरितो हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने, भुक्तानीको सिफारिसको कार्य अपुग कागजात वा अन्य कारणले १ दिन भन्दा ढिलो हुने भएमा सेवा ग्राहीलाई लिखित कारण दिई फेरी बोलाउने ।
- शाखाको जिम्मेवारीमा रहेका चल अचल सामानहरू, फायलहरू लगायतका सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड विभिन्न फायल सुरक्षित व्यवस्थित राख्ने ।
- उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरूको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।

१५- आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा:

- नगरपालिकाले निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरि चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रूपमा उपवन्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने ।
- महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- सदस्य सचिवको रूपमा लेखा समितिको काम कारबाहीमा सहयोग गर्ने ।

१६- आर्थिक प्रशासन शाखा:

- लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम प्रचलित ऐन, नियमावलीको अधिनमा रही तथा स्थानीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लेखा प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त र व्यवस्थित ढङ्गबाट राख्ने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको अवस्थाको बारेमा आवश्यक राय दिने, बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- बिभिन्न धरौटी फिर्ता तथा जफतको प्रकृया समयमै अगाडी बढाउने ।
- कर्मचारीहरूको तलब, ग्रेड मिलान तथा भुक्तानी समयमै गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कर्मचारी सञ्चयकोष कट्टी रकम, नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम, विमा रकम, सामाजिक सुरक्षाको रकम समयमै



मधुवन नगरपालिका

(Madhuwan Municipality)

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)

बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTaratal

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१

- भुक्तानी तथा बैङ्क दाखिला गरी भौचर सम्बन्धित ठाँउमा छिटो पुगाउने र रकम अध्यावधिक गराउने ।
७. विभिन्न सिफारिस तथा भुक्तानीका कार्यहरू छिटोछरितो हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने शाखाको जिम्मेवारीमा रहेका चल अचल सामानहरू, फायलहरू लगायतका सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने ।
८. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड विभिन्न फायल सुरक्षित व्यवस्थित राख्ने ।
९. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरूको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।
१०. महालेखा परिक्षण तथा आन्तरिक लेखा परिक्षणको तयारी गर्ने र सघाउने ।
११. वेरजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

१७-शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा:-

१. नगरपालिका भित्रका प्रारम्भिक बाल शिक्षा, विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा, क्याम्पस सञ्चालन, निरन्तर सिकाई तथा विषेश शिक्षा र नागरिक शिक्षा सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवशायिक तालिम, निजी स्कुल सञ्चालनको योजना निर्माण, सञ्चालन अनुमती र नियमन गर्ने ।
३. विद्यालय, शिक्षक, विद्यार्थी, तालिम केन्द्र, सिकाई उपलब्धि लगायतको तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने अवस्थाको निरन्तर अनुगमन गरी आवश्यक फिडब्याक दिने ।
४. विद्यालय, तालिम केन्द्र, क्याम्पस लगायतको निरन्तर अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
५. विद्यालय, शिक्षक, विद्यार्थी को ग्रेडिड र पुरस्कार तथा दण्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
६. स्थानिय पाठ्यक्रम निर्माण तथा अन्य पाठ्यक्रमको व्यवस्थापन निर्माण तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण गर्ने ।
७. आधारभुत तह कक्षा ८ को परिक्षा लगायत सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. विद्यालयको शैक्षिक पुर्बाधार तथा वाहिरी वातावरणको अवस्था अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी योजना बनाउने ।
९. विद्यालयहरूको नक्साङ्कन, अनुमती स्वीकृती, समायोजन लगायत नियमन कार्य गर्ने ।
१०. विद्यार्थी सिकाई तथा उपलब्धीको परिक्षण गरी आवश्यक प्रोत्साहन गर्ने ।
११. दरबन्दी अनुसारको शिक्षक भए नभएको, विद्यार्थीको अनुपातमा शिक्षक दरबन्दी मिलान भए नभएको, शिक्षकले आफुलाई तोकीएको जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको, विद्यार्थी सिकाई गुणस्तरीय भए नभएको नियमित रूपमा चनाखो तथा सुन्य सहनशिलताको नीति लिई अनुगमन गर्ने र आवश्यक कदम चाल्ने ।
१२. विद्यार्थी छात्रवृद्धि तथा प्रोत्साहनको व्यवस्थापन गर्ने कार्यान्वयन भए नभएको जाँच गर्ने ।
१३. शैक्षिक परामर्स सेवाको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
१४. स्थानिय स्तरमा रहेको शैक्षिक ज्ञान, सिप तथा कला प्रविधिको संरक्षण प्रबर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।



मधुवन नगरपालिका

(Madhuwan Municipality)

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)

बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTaratal

मानव बिकास विभाग
प्रमुख मास्कीस अधिकारी

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१

१५. सामुदायिक अध्ययन केन्द्र, विद्यालय पुस्तकालय, प्रयोगशाला, कक्षा कोठाको सामग्री तथा विद्यार्थी क्षमता मुल्याङ्कन गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१६. स्थानिय स्तरमा बिभिन्न खेलकुद, मेयर कप लगायतका कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन गर्ने, खेलकुद प्रबर्द्धन गर्ने ।
१७. स्थानिय स्तरमा रहेका खेलकुद संरचना, पुर्वाधार लगायत सामग्रीहरूको व्यवस्थापन नियमन गर्ने ।
१८. शिक्षा तथा खेलकुद सँग सम्बन्धित संघ संस्थाको अनुगमन नियमन गर्ने ।
१९. शाखाको व्यवस्थापन, कार्यक्रम कार्ययोजना तथा खरिद योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
२०. संघ, प्रदेश बाट प्राप्त निर्देशन, परिपत्र, नगरशभा तथा नगर कार्यपालिकाले गरेका बिषयगत निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२१. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
२२. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरूको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।

१८ आर्थिक विकास शाखा: (कृषि विकास शाखा, पशु सेवा शाखा, लघु उद्यम विकास, सहकारी)

क- कृषि विकास शाखा

१. कृषि तथा कृषि प्रसार सम्बन्धि कार्यक्रम, नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. कृषि विकासका लागि आवश्यक तालिम सञ्चालन, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ती लगायतको कार्यहरू गर्ने ।
३. कृषि बालिबस्तुमा हुने किराहरूको प्रकोप, रोग तथा महामारीको उपचार तथा नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि बजार, हाँट बजार, तरकारी मण्डी, एग्रो भेट, संकलन केन्द्र लगायतको अनुगमन नियमन गर्ने साथै दर्ता तथा अभिलेख तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने ।
५. स्थानिय कृषि उत्पादनको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने, साथै कृषकले उचित मुल्य पाए नपाएको नियमन गरी सचेत गराउने साथै आवश्यक कारवाही गर्ने ।
६. कृषि हाँट बजार, कृषि बजार पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
७. कृषि प्राविधिक सञ्चालन परिचालन तथा जनशक्ति अवस्था मुल्याङ्कन गरी परिचालन गर्ने ।
८. वडा वडामा प्राविधिक घरघरमा सेवा कार्यक्रमको नीति अनुसार प्राविधिक हरुलाई वडा तह तथा कृषकको खेतबारी, गाँउघरमा नियमित पठाउने ।
९. माटो परिक्षण, बालि संरक्षण शिविर जस्ता कार्यक्रमहरू नियमित सञ्चालन गरी कृषकको कृषि प्रतिको उत्प्रेरणामा बढवा दिने ।
१०. शित भण्डारणको अवस्था र प्रयोग थप भावि योजना पेश गर्ने र मल तथा विउको परिपुर्तीका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
११. वातावरण मैत्री कृषि प्रणालीमा बढवा दिन आवश्यक योजना बनाई कार्यान्वयनमा सघाउने ।
१२. कृषि पकेट, नगर नमुना कृषि गाँउ कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट अगाडी बढाउने ।
१३. कृषि विकास शाखाको नियमित कार्यक्रमहरू कार्ययोजना तथा खरिद योजना बनाई समयमै सम्पन्न गर्ने गराउने ।
१४. कृषि विमा, कृषि ऋण, कृषि अनुदानमा कृषकहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१५. कृषि फार्म, कृषक समूह, कृषि सहकारीहरूको दर्ता सम्बन्धिका आवश्यक कार्यहरू गर्ने साथै नियमित अनुगमन नियमन गर्ने ।



मधुवन नगरपालिका

(Madhuwan Municipality)

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)

बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTaratal

जन्म विवरण
पञ्च प्रशासकीय अधिकारी

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१

१६. कृषिका स्थानिय उत्पादन र प्रविधिको विकास, प्रबर्द्धन, उत्पादन ब्राण्डिङ गरी प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण गर्ने ।
१७. विभिन्न सिफारिस कार्यहरु छिटोछरितो हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड विभिन्न फायल सुरक्षित व्यवस्थित राख्ने ।
१९. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।

ख) पशु सेवा शाखा

१. पशुपन्छी पालन, माछा पालन तथा प्रविधि प्रसार सम्बन्धि कार्यक्रम, नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. पशुपन्छी, माछा विकासका लागि आवश्यक तालिम सञ्चालन, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा टेवा, सामाग्री आपूर्ती लगायतको कार्यहरु गर्ने ।
३. पशु बस्तुमा हुने परजिविहरुको प्रकोप, रोग तथा महामारीको उपचार तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
४. पशु उपचार सेवा, खोप सेवा, कृ.ग. तथा नस्र सुधार सेवा, आहारा सेवा, प्रयोगशाला सेवा, माईनर सर्जिकल सेवा, प्रसार सेवा लगायत नियमित सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
५. कृषि बजार, हाँट बजार, मासु पसल, बुचडखाना, डेरी पसल, एग्रो भेट, संकलन केन्द्र लगायतको अनुगमन नियमन गर्ने साथै दर्ता तथा अभिलेख तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने ।
६. स्थानिय उत्पादनको बजारीकरणमा सहयोग गर्ने, साथै कृषकले उचित मूल्य पाए नपाएको नियमन गरी सचेत गराउने साथै आवश्यक कारवाही गर्ने ।
७. पशु सेवा प्राविधिक सञ्चालन परिचालन तथा जनशक्ति अवस्था मुल्याङ्कन गरी परिचालन गर्ने ।
८. वडा वडामा प्राविधिक घरघरमा सेवा कार्यक्रमको नीति अनुसार प्राविधिक हरुलाई वडा तह तथा कृषकको गोठखोर, गाँउघरमा नियमित पठाउने ।
९. पशु स्वास्थ्य क्लिनिक तथा शिविर जस्ता कार्यक्रमहरु नियमित सञ्चालन गरी पशु धनको संरक्षणमा टेवा पुगाउने ।
१०. शित भण्डारणको अवस्था र प्रयोग थप भावि योजना पेश गर्ने र मल तथा विउको परिपुर्तीका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
११. वातावरण मैत्री कृषि प्रणालीमा बढवा दिन आवश्यक कदम चाल्ने ।
१२. पशु आहाराको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
१३. पशुपन्छी पकेट, समूह लक्षित कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट अगाडी बढाउँदै पशुबस्तुको श्रोतकेन्द्रको रूपमा विकास गर्ने ।
१४. पशु सेवा शाखाको नियमित कार्यक्रमहरु कार्ययोजना तथा खरिद योजना बनाई समयमै सम्पन्न गर्ने गराउने ।
१५. पशु विमा, कृषि ऋण, कृषि अनुदानमा कृषकहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१६. पशुपन्छी फार्म, समूह, कृषि सहकारीहरुको दर्ता सम्बन्धीका कार्यहरु गर्ने, नियमित अनुगमन नियमन गर्ने ।
१७. नियमित हुने कार्यक्रमहरु विभिन्न सिफारिस कार्यहरु छिटोछरितो हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड विभिन्न फायल सुरक्षित व्यवस्थित राख्ने ।
१९. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।



मधुवन नगरपालिका

(Madhuwan Municipality)

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)

बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTaratal

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१

ग) लघु उद्यम विकास

- १- स्थानिय स्तरमा रहेका लघु उद्योगहरूको विकास र प्रबर्द्धन सम्बन्धिको कार्यक्रमहरू बनाउने ।
- २- स्थानिय उत्पादनको बजारिकरण तथा ब्राण्डीडमा नव प्रवर्तनीय कार्यक्रमहरूको खोजी गर्ने ।
- ३- लघु उद्यम विकास सम्बन्धिका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

घ) सहकारी विकास:

- १- सहकारी दर्ता, नविकरण र खारेजी सम्बन्धिको कार्यहरू गर्ने ।
- ३- सहकारीको अनुगमन तथा नियमनको कार्यहरू गर्ने ।
- ३- सहकारी संस्थाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- ४- सहकारी विकास सम्बन्धिको योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

१९- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

१. महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिक, जनजाती र बिभिन्न लक्षित बर्ग सम्बन्धि कार्यक्रम, नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग परिचय पत्र नियमानुसार छिटो छरितो हुने गरी ब्यवस्थापन गर्ने ।
३. महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिक, जनजाती र बिभिन्न लक्षित बर्ग सम्बन्धि कार्यक्रम, नियमित कार्यक्रमहरू निर्माण गरी नियमित कार्ययोजना तथा खरिद योजना बनाई सञ्चालन गर्ने ।
४. बिभिन्न महिला समूह दर्ता, महिला सहकारी दर्ता प्रकृत्यामा सहयोग गर्ने, अभिलेखिकरण गर्ने, तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्ने, नियमित अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
५. वडा वडाको लक्षित बर्गहरू महिला, दलित, जनजाती, अपाङ्ग, लोपोन्मुख जाती सम्पूर्णको तथ्याङ्क संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने । नगर स्तरिय प्रोफाईल नियमित बनाएर राख्ने ।
६. बालक्लब गठन, सूचिकृत, सञ्चालन गठन लगायतका कार्यहरू नियमित गर्ने ।
७. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।
८. बिभिन्न दिवस, शिविर तथा सचेतनामुलक कार्यक्रमहरू नियमित सञ्चालन गर्ने ।
९. बिभिन्न सिफारिस कार्यहरू छिटोछरितो हुने गरी ब्यवस्थापन गर्ने ।
१०. शाखाको जिम्मेवारीमा रहेका चल अचल सामानहरू, फायलहरू लगायतका सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने ।
११. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड बिभिन्न फायल सुरक्षित ब्यवस्थित राख्ने ।
१२. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरूको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।

२०- वडा कार्यालयहरू:-



मधुवन नगरपालिका

(Madhuwan Municipality)

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

(Office of the Municipal Executive)

बर्दिया (Bardiya)

लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल (Lumbini Province, Nepal)

Google Plus Code : 77RC+RC SanoshreeTaratal

शाखा उपशाखाको जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

२०८०/०८१

मानव संसाधन विभाग
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

१. वडा भित्रका कार्यक्रम स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन तथा नगरस्तरीय नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, ऐन, योजना भित्र रही कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. वडाले गर्ने विभिन्न सिफारिसका कार्यहरु प्रचलित ऐन अनुसार गर्ने गराउने ।
३. वडा भित्रका जिन्सी सामाग्रीहरु ब्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।
४. जिन्सी सामाग्रीहरुको हेरचाह, मर्मत, विमा तथा विमा नविकरण, अन्य नविकरण जस्ता कार्यहरु समयमै गर्ने गराउने ।
५. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धीका कार्यहरु, राजस्व संकलनका कार्यहरु छिटोछरितो सम्पादन गर्ने ।
६. नगरपालिका सँग आवश्यक समन्वय गरी कार्यहरु सञ्चालन गर्ने ।
७. वडा अन्तरगतको पञ्जिकरण सम्बन्धिका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
८. नगरपालिका भित्र हुने विभिन्न कार्यहरु बार्षिक कार्य योजना बार्षिक खरिद योजना बनाई खरिद ऐन अनुसार ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
९. वडा भित्रका विभिन्न योजना, कार्यक्रमहरुको फायल बनाई सुरक्षित राख्ने ।
१०. उपभोक्ता समिती गठनमा गर्ने ।
११. वडा भित्रका विभिन्न तथ्याङ्क ब्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
१२. कार्यालय समय, ड्रेसको पुर्ण पालना गर्ने गराउने ।
१३. मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने र कार्यालय भित्रका तथ्याङ्क, कार्यक्रम रेकर्ड विभिन्न फायल सुरक्षित ब्यवस्थित राख्ने ।
१४. उल्लेख हुन नसकेका कार्यहरुको हकमा कार्यक्षेत्र हेरी कार्यालय प्रमुख सँग समन्वय गरी सम्पादन गर्ने ।
१५. वडा भित्रका योजनाहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन लगायतका कार्यहरु गर्ने ।

२१- रोजगार सेवा केन्द्र:

- १- रोजगार सँग सम्बन्धिका सम्पूर्ण कार्यक्रमहरु, योजनाहरु कार्यान्वयन तथा सञ्चालन, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
- २- बैदेशिक रोजगार विभाग बाट प्रदान गरिने श्रम स्वीकृतीको सहजिकरण गर्ने कार्य गर्ने ।
- ३- बैदेशिक रोजगार वोर्डबाट प्रदान गरिने कल्याणकारी सेवाहरुमा सहजिकरण गर्ने ।