



च.नं. १०४९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर नगरपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०८५

फोन नं. ०७५-४००९४५

मिति: २०७९/०७/२३

श्री युवराज पन्थी
अधिकृत छैठौ
प्रशासन शाखा ।

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

सामान्य प्रशासन शाखा

१. संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने,
२. नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रूपमा समीक्षा गरी परिमाजन प्रस्ताव तयार गर्ने, नियमानुसार कर्मचारीको विदा स्वीकृत तथा सिफरिश गर्ने,
३. नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा तथा अवकाश व्यवस्थापन बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने तथा पदपूर्तीको लागि निर्णय अनुसार माग गर्ने,
४. नगरपालिकाले प्रतिनिधित्व गर्ने समिति/उपसमितिहरुमा सहभागी हुने र सो बारे प्रमुख प्रशासयिक अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
५. बडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागी सुझावसहित प्रतिवेदन दिने,
६. कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
७. कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रूपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने
८. नगर प्रमुखसँगको परामर्श र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही नगरपालिकाको सूचना अधिकारी भई काम गर्ने,
९. नगरपालिकाको सङ्घठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
१०. नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति उपसमितिका बैठकहरु आयोजना गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्यूट लेखे तथा माइन्यूटको जिम्मा लिई सुरक्षित राखे,
११. नगरपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउन पहल गर्ने,

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हामो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np

प्रमुख प्रशासकीय



रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर
नगरपालिका
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७९

फोन नं. ०७५-४००९४५

१२. कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना तयार तथा अधिविधिक गरी स्वीकृतीका लागी पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि संचालन गर्ने गराउने,

१३. शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,

१४. नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक बजेट तथा योजनामा समावेश गर्ने,

१५. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने गराउने, जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउने

१६. खरिद इकाई तथा मूल्यांकन समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

१७. नगरपालिका कार्यालय र बडा कार्यालय विच समन्वय कायम गर्ने ।

१८. संघीय कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यहरूको संयोजन गर्ने

१९. कानूनी प्रक्रिया तथा कागजात पुरा गरी नगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने सिफारिसहरू प्रदान गर्ने,

२०. बडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पूऱ्याउने र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने,

२१. बडा कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन गर्ने गराउने,

२२. नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने,

२३. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने,

२४. आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने र भाग लिने,

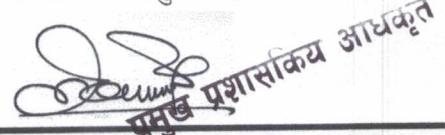
२५. कर्मचारीहरूको वृति विकासको लागी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,

२६. नेपाल पक्ष भएका अन्तराण्ड्रिय सन्धि, अभिसन्धि र आलेखले स्थानीय निकायलाई जिम्मेवार बनाईएका विषयहरूलाई कार्यान्वयनको लागी नगर विकास योजनामा समावेश लगायत कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

२७. नीति, कानून तथा निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, ढुन्ढु व्यवस्थापन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण र सुशासनलाई विशेष ध्यान दिने व्यवस्था मिलाउने,

२८. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका र मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,

२९. नगर सभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हामो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. १०४९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



फोन नं. ०७५-४००९४५

३०. सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउने र रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन गर्ने,

३१. कर्मचारीको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक संचालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

३२. नगर कार्यपालिका कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने,

३३. नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्प्रकरणको कार्यका लागि नीति निर्माण गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथा निधारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

३४. नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्कका लागि सम्बद्ध संस्थाहरूको पहिचान गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र प्राप्त मार्गनिर्देशानुसार कार्य गर्ने गराउने,

३५. नगरपालिकाबाट वैदेशिक कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीबाट अनिवार्य रूपमा प्रतिवेदन पेश तथा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

३६. सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,

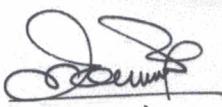
३७. कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालीम तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,

३८. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरू भूत्तानीका लागि पेश गर्ने ।

३९. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

४०. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।



लेखनाथ न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. १०४९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, रामपुर, पाल्पा
२०७९

फोन नं. ०७५-४००९४५

मिति: २०७९/०७/२३

श्री गिरिराज घिमिरे
सि.अ.हे.ब. अधिकृत
स्वास्थ्य शाखा ।

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

स्वास्थ्य शाखा

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
२. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
३. खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोरकिशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
४. हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआइभि एड्स, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा चोटपटक व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवा संचालन गर्ने गराउने,
५. स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने गराउने,
६. विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
७. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
८. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने,
९. स्वास्थ्य सेवा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,
१०. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालीम संचालन गर्ने,
११. स्वास्थ्य चौकी तथा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइहरूको सु-व्यवस्थित संचालन र प्रदान गरिने सेवाहरूलाई भरपर्दो गुणस्तरीय बनाउन आवश्यक पहल कदमी लिने र सोको सुनिश्चिता गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. १०४९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर पालिका
कार्यपालिका कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
रामपुर, २०७३

फोन नं. ०७५-४००९४५

१२. कुपोषणको समस्या समाधान, पुर्ण खोप युक्त नगरपालिका निर्माण र गर्भवती महिलाको प्रसुती स्वास्थ्य संस्थामा मात्र हुने सुनिश्चिताका लागि आवश्यकीय कार्यहरू गर्ने ।
१३. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
१४. स्वास्थ्य सम्बन्धी नगरपालिकाको वार्षिक लक्ष्य निधारण गर्ने सोको प्राप्तीका लागि आवश्यकीय कार्य र अन्य संस्थासँग समन्वयलाई सुदृढ तुल्याउने ।
१५. नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका निजी किलनिक, औषधी पसलको दर्ताका लागि सिफारिस गर्ने र रहेका स्वास्थ्य संस्था, औषधी पसलहरूको नियमन गर्ने ।
१६. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
१७. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१८. सरसफाई सम्बन्धी जनसचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको संचालन गर्ने ।
१९. रक्त सञ्चार सेवा तथा ग्रामीण स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने ।
२०. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्न नियमन गर्ने
२१. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको संचालन गर्ने ।
२२. औषधिको उचित प्रयोग सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
२३. स्वास्थ्य चौकीहरूमा र सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइहरूमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको वितरण व्यवस्था मिलाउने ।
२४. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
२५. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुत्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
२६. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्धन गर्ने
२७. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति अबलम्बन गर्ने ।
२८. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
२९. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
३०. सर्वे तथा नसर्ने रोगहरूको उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथामको व्यवस्था मिलाउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

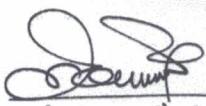
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, नगरपालिका, रामपुर, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ०७५-४००९४५

३१. स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रशासनिक एंव व्यवस्थापकीय कार्य निरीक्षण गरि मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरु भूत्कानीका लागि पेश गर्ने ।
३२. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
३३. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।



लेखनाथ न्यासारा १५८८
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. १०४९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर पालिका
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ०७५-४००९४५

मिति: २०७९/०७/२३

श्री रामहरी पाण्डे
कृषि विकाश अधिकृत
कृषि विकास शाखा ।

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिइएको छ ।

कृषि विकास शाखा

१. कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
२. कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, तयारी र कार्यान्वयन गर्ने ।
३. खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
४. कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
५. कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,
६. स्वीकृत कार्यक्रमहरू, तालीम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रबर्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरूलाई प्राविधिक सेवाटेवा पुर्याउने,
७. अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघ, संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
८. कृषक कृषक समुहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने,
९. विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१०. फलफूल, तथा तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने गराउने,
११. नगरभित्रका कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवासीयकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
१२. कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने,
१३. अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
१४. रासायनिक मल, तथा बीउ बीजन विक्रिका लागी अनुमती दिने,
१५. रासायनिक मल विषादी बीउ बीजन विक्रेतालाई तालीम दिने,

५२७ ५८१/११

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

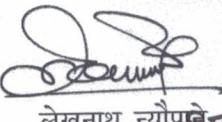
च.नं. १०४९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
रामपुर २०७९

फोन नं. ०७५-४००९४५

१६. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
१७. कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,
१८. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्ने सहयोग गर्ने गराउने,
१९. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने,
२०. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने ।
२१. कृषि क्षेत्रमा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
२२. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबोधन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
२३. कृषि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
२४. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
२५. कृषि वीउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्तिमा सहजीकरण गर्ने ।
२६. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
२७. कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सुचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
२८. कृषिजन्य उत्पादनको वृद्धिमा प्रोत्साहन गर्न, उत्पादित वस्तुको प्रशोधन र बजारीकरणमा सहयोग पुऱ्याउने
२९. कृषि उत्पादनको क्षेत्रका लक्ष्य प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण सिर्जना गर्दै उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीलाई वस्तुनिष्ठ बनाउने ।
३०. आयआर्जनम आधारित जडिबुटीको संरक्षण, प्रबोधन, व्यवस्थापन गर्ने ।
३१. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरु भूत्कानीका लागि पेश गर्ने ।
३२. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
३३. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।


लेखनाथ न्यौपनेचक्कृ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर पालिका
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
वर्ष २०७९

फोन नं. ०७५-४००९४५

मिति: २०७९/०७/२३

श्री हृदयेश पन्थी
आ.ले.प. अधिकृत

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिइएको छ ।

१. सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
२. आन्तरिक लेखा परिक्षणबाट देखिएका कमी कमजोरी सुधारका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग गर्ने र सुझाव दिने ।
३. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको लगत खडा गरी फछ्यौट गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने
४. प्रचलित कानून बमोजिमको भूत्कानी प्रकृया अबलम्बन गर्न सम्बन्धित शाखाहरुलाई प्रोत्सहित गर्ने
५. आर्थिक अभिलेख प्रणालीलाई चुस्त तुल्याउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
६. नगरपालिकाको आम्दानी र खर्चको हिसाबको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने
७. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोबार सुधार सम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
८. नगर कार्यपालिका कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा तथा इकाईलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
९. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
१०. आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
११. वडा कार्यालयहरुका राजधा संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,
१२. नगरका विद्यालयहरुको लेखा परीक्षण गर्ने र सहजीकरण गर्ने,
१३. नगरपालिकाबाट संचालित योजना आयोजनाहरुको अनुगमन गरी श्रेस्तामा पेश भएका विल भरपाई कागजात आदिसंग मेल खाए नखाएको विश्लेषण गर्ने,
१४. आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१५. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरु भूत्कानीका लागि पेश गर्ने ।

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



च.नं. १०८९
प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर नगरपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
प्रधानमन्त्री प्रबन्ध पालिका

फोन नं. ०७५-४००९४५

१६. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
१७. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

लेखनाथ चौधुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. १०८४

प.सं. ०७९/८०

रामपुर, शालपा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
प्रा. १०८४

फोन नं. ०७५-४००९४५

मिति: २०७९/०७/२३

श्री रन्जन न्यौपाने

इन्जिनियर

योजना, पूर्वाधार तथा भवन निर्माण शाखा ।

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

योजना, पूर्वाधार तथा भवन निर्माण शाखा

१. राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच अनुरूप नगरपालिकाको समष्टिगत सामाजिक, आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनका लागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,
२. नगरको रणनीतिक योजनाको आधारमा यातायात, आवास, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकाससम्बन्धी पूर्वाधार आयोजना लगायत नगर विकासका सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
३. नगरपालिको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र बार्षिक योजनामा विषयक्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने,
४. प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
५. नगरपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
६. नगरपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने,
७. राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्सा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
८. नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
९. शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धीत मन्त्रालय, विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
१०. एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरूप नगर विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
११. जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



फोन नं. ०७५-४००९४५

१२. जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
१३. नगरपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्सा पारित गर्न सिफारिस गर्ने,
१४. पारित नक्सा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्सा पास नगरी निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी कारबाही उठाउने,
१५. नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्ला स्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
१६. शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
१७. अन्तर्गतिका शाखा, उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,
१८. प्रत्येक आ.व. समास भएपछि शाखा अन्तर्गतिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
१९. शाखा र अन्तर्गतिका शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालीम तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,
२०. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरू भूत्तानीका लागि पेश गर्ने ।
२१. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
२२. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने,
२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

लेखनाथ न्यौपाने अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



फोन नं. ०७५-४००९४५

मिति: २०८९/०७/२३

श्री पुजा परियार

स.म.वि.नि.

महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकाश शाखा ।

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिइएको छ ।

महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकाश शाखा

१. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, आदिवासी, जनजाती, मधेशी लगायतका पछाडि परेका वर्गको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
२. लैंगिक हिसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका लागि सहयोग गर्ने,
३. महिला तथा विपन्न वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धीत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
४. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्नका लागि सहयोग गर्ने
५. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
६. बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
७. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्यूमा सहयोग गर्ने
८. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चाल गठन एवं संचालनमा सहजीकरण गर्ने,
९. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
१०. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
११. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने,
१२. बाल हिसा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने,

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np

प्रमुख प्रशासकीय ऑफिस



रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०



फोन नं. ०७५-४००९४५

१३. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने,
१४. जेष्ठ नागरिको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१६. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
१७. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१८. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
१९. एकल महिला सम्बन्धी विविध कार्यक्रम संचालनमा सहजीकरण गर्ने,
२०. टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरूको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,
२१. लक्षित वर्गसँग सम्बन्धीत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२२. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रृष्णहरूको रेकर्ड राख्ने तथा आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
२३. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने तथा आवश्यक समन्वय र सहकार्यका लागि सहयोग गर्ने,
२४. स्थानीय संघ संस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ, संस्था, टोल विकास संस्था) को दर्ता, नवीकरणमा सहयोग गर्ने,
२५. संघ संस्था र संजालसँगको समन्वय र परिचालनको र संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषयमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
२६. सामाजिक जागरण, चेतना फैलाउने कार्यक्रमहरू नगरपालिकाले तयार गर्ने विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानूनी दस्तावेजको मस्यौदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्न तयारी गरी पेश गर्ने,
२७. शाखाको कामसँग सम्बन्धीत विषयमा सिफारिस सम्बन्धी पत्रहरू तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धीत व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ गरी राख्ने,
२८. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरू भूत्तानीका लागि पेश गर्ने ।
२९. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
३०. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने,

प्रतिष्ठित प्रशासकीय

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np

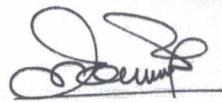


च.नं. ९०८९
प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर पालिका
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
रामपुर, २०७५

फोन नं. ०७५-४००९४५


लेखनाथ न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हास्त्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. १०८९
प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, साल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ०७५-४००९४५

मिति: २०७९/०७/२३

श्री महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ
सुचना प्रविधि अधिकृत

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिइएको छ ।

१. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
२. कार्यालयबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरू, तालीम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरू जस्तै महत्वपूर्ण कामहरूको सूचना तथा तथ्याङ्कहरू राख्ने,
३. नगर क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरूको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने,
४. नगरपालिका सम्बन्धी विभिन्न पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरू, सुझावहरू संकलन गर्ने,
५. स्थानीय तहको कम्प्युटर अपरेटर, सुचना अधिकारी लगायत अन्य सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालीम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
६. नगरपालिका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सुचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालीम र अभिमूखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
७. स्थानीय तहका दैनिक गतिविधिहरू: जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिह्नी संचार, आय लेखा, स्टोर व्यवस्थापन चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफ्टवेयर प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।
८. नगरपालिकामा हाल संचालनमा रहेको सबै सफ्टवेयर प्रणाली संचालन गर्न सेटअप गरी अभिलेख तथा प्रतिबेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
९. विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरी नगरपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
१०. नगरपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको विशेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने,
११. प्रास सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरू बनाई समिक्षालयको स्थापनाको लागि पहल गर्ने,
१२. नगरपालिकाबाट प्रकाशित हुने बुलेटीन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, माल्टी
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
०९७९३५४३२०००९

फोन नं. ०९५-४००९४५

१३. नगरपालिकाको बुलेटीन नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने,
१४. नगरपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरूलाई सूचना प्रवाह गर्ने,
१५. कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरूको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
१६. नगरपालिकाको वार्षिक योजना पुस्तिका तयार गर्ने र सोको प्रकाशन गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
१७. नगरपालिकाको प्रविधि सम्बन्धी सबै कामको साथै नगरपालिका अन्तर्गतिका विद्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकीहरूमा समेत कम्प्यूटर सम्बन्धीको कार्यलाई प्रविधिमैत्री बनाउनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१८. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।
१९. विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख राख्ने ।
२०. प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
२१. नगरपालिकाका निर्णयहरू सार्वजनिकीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
२२. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने
२३. नगर कार्यपालिकाको वेवसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने,
२४. हस्त लिखित दस्तावेजहरूको कम्प्युटरीकृत गर्ने ।
२५. सफ्टवेयर प्रणाली निर्माण गरी प्रयोग गर्ने ।
२६. नगरपालिकाको कार्यालय, तथा अन्य शाखाहरूले आ.व. कार्यान्वयन गरी सकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिहरेका कार्यक्रम तथा परियोजनाहरूको लगत व्यवस्थित रूपमा राख सहयोग गर्ने ।
२७. नगरपालिकामा रहेका विषयगत शाखा, संस्था, सेवा प्रदायक, गैर सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ संस्थाहरू आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने ।
२८. श्रोत नक्शांकनलाई डिजिटाइजेशन गर्ने साथै नगरपालिकाको प्रोफाईल बनाउने र तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।
२९. नगरपालिकामा सूचना केन्द्रहरूको स्थापना गर्ने गराउने ।
३०. नगरपालिकाको बेबसाईट र ईमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।
३१. नगरपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सूचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित यस्तु प्रमुख यस्तु २०२४
३२. कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयमा ईन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सफ्टवेयर संचालनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np

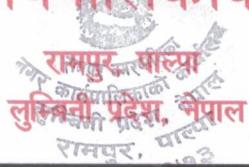


रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. १०४९

प.सं. ०७९/८०



फोन नं. ०७५-४००९४५

- ३३. स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- ३४. एक सय वाटसम्मको एफ एम रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमनको व्यवस्था मिलाउने
- ३५. स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धनका कार्य संचालन गर्ने गराउने,
- ३६. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरु भूक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
- ३७. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- ३८. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

लेखनाथ न्यौपाकर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ०७५-४००९४५

मिति: २०७९/०७/२३

श्री कृष्ण वहादुर थापा

इन्जिनियर

वन वातावरण, फोहरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा ।

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिइएको छ ।

वन वातावरण, फोहरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- १। सार्वजनिक खाली जग्गा र नांगा पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने,
- २। नसरी स्थापना, विरुद्ध उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन गर्ने,
- ३। स्थानीयस्तरमा वन, संरक्षण क्षेत्र निर्धारण, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- ४। पानी मुहान संरक्षण गर्ने,
- ५। स्थानीय खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, नियमन, सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ६। ढुंगा, गिटी, वालुवा, नुन, माटो, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन, संरक्षण, विकास, र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने,
- ७। स्थानीय वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- ८। विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- ९। स्थानीयस्तर प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम, विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- १०। स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने,
- ११। विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने,
- १२। विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्था तथा निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- १३। स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने,
- १४। जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र दिगो सिंचाई विकासका आयोजना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

[Signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



फोन नं. ०७५-४००९४५

१५। स्थानीय तटबन्ध, नदि नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,

१६। आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

१७। सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

१८। सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय,

सहकार्य र साझेदारी गर्ने, स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला

लेखनाथ न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. ९०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, नगरपालिका
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
प्राप्ति संख्या: २०७९/१५३, तिथि: २०७९/०७/२३

फोन नं. ०७५-४००९४५

श्री पदमराज श्रेष्ठ

अमिन

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

१. जग्गाको दर्ता, रजिस्ट्रेशन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिस्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज लगायतका जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य,
२. नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी राखे,
३. प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिका क्षेत्र भित्रको नापी नक्सा अद्यावधिक गरी राखे,
४. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
५. कुनै ठाउँमा स्थानीय बासिन्दा बीच जग्गा सम्बन्धमा विवाद भएमा सोको लागि नाँपजाँच गरी विवाद समाधान गर्ने,
६. नगरपालिका क्षेत्र भित्रका स्थानीय बासिन्दाको कित्ताकाट गर्नुपर्ने भएमा नियमानुसार शुल्क लिइ सो काम गर्ने
७. नगरपालिकामा GIS सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
८. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने,
९. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
१०. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

भूमि प्रशासनसँग सम्बन्धीत प्रदेश र संघीय सरकारबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम नापी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

लेखनाथ न्यौपाति अधिकृत
प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



फोन नं. ०७५-४००९४५

मिति: २०७९/०७/२३

श्री विकल काफले
अधिकृत छैठौ
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ।

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

१. नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
२. नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने
३. नगर शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
४. नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र गर्न लगाई प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने
५. विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
६. ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरि विद्यालयको स्तर बढाउनु सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
७. माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
८. आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियूक्ती गर्ने,
९. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिकारीको लिए उपलब्ध भएको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
१०. शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
११. विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालीम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने,
१२. माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

प्रमुख प्रशासकिक अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. १०४९
प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, प्राय्या, प्रदेश, नेपाल
लुमिनी प्रेस, नेपाल

फोन नं. ०७५-४००९४५

१३. सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा

समितिमा सिफारिस गर्ने,

१४. विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

१५. लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,

१६. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

१७. विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने

१८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने,

१९. सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

२०. कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,

२१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,

२२. कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

२३. निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

२४. कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२५. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरु भूत्कानीका लागि पेश गर्ने ।

२६. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

२७. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

लेखनाथ न्यौपाने जाधकृत
प्रशासकीय सम्पादक अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०



फोन नं. ०७५-४००९४५

मिति: २०७९/०७/२३

श्री तुलसिराम काफ्ले
पशु प्राविधिक पाचौ तह
पशु विकास शाखा ।

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

पशु विकास शाखा

१. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,
२. पशुपन्धी बजारको व्यवस्था तथा पशुजन्य उपजको बजार सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
३. तालीम, प्राविधिक टेवा, पशुपालक कृषकहरूको क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
४. पशुपन्धीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
५. पशुपन्धी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने ।
६. पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
९. स्थानीयस्तरमा पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने ।
१०. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
१२. पशुपालन कृषकहरूको क्षमता विकासका लागि तालीम संचालन गर्ने ।
१३. पशु विकासको क्षेत्रमा जनशक्तिको प्रक्षेपण, विकास र परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
१४. पशु प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
१५. पशुजन्य उत्पादनहरूको वृद्धिका लागि प्रोत्साहन गर्ने, उत्पादित वस्तुको प्रशोधन र बजारीकरणमा योगदान पुर्याउने ।
१६. पशुपालनको क्षेत्रमा प्रतिस्पर्धात्मक वातावरणको सिर्जना गर्ने,
१७. उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहनलाई वस्तुनिष्ठ बनाउने ।

प्रमुख प्रशासकाका दावाका

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

प्रमुख प्रशासकाका दावाका

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



फोन नं. ०७५-४००९४५

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारे अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने । पशु हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

१९. पशु विकास सम्बन्धी तालीम संचालन तथा प्राविधिक सेवा टेवा उपलब्ध गराउने,

२०. पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,

२१. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

२२. स्थानीय चरण व्यवस्थापन तथा पशु आहारा एवं पोषण सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने,

२३. स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थापन गर्ने,

२४. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरु भूत्कानीका लागि पेश गर्ने ।

२५. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

२६. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

लेखनाथ न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. ४०४९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर पाल्या
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल
रामपुर २०७२

फोन नं. ०७५-४००९४५

मिति: २०७९/०७/२३

श्री सिता न्यौपाने
लेखापाल सहायक पाचौ तह
आर्थिक प्रशासन शाखा ।

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

१. विद्यमान शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,
२. नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागी कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेकापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने,
३. नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुदा औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
४. नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूल उपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
५. नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
६. नगरपालिकाको आय- व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने,
७. राजधानी सम्भाव्यता अध्ययन, विशेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागी सिफारिस गर्ने,
८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने,
९. जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१०. सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखा संगको समन्वयमा जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतीका लागी पेश गर्ने,

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np

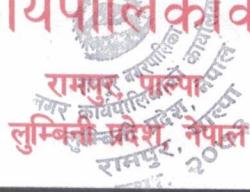


च.नं. ५०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



फोन नं. ०९५-४००९४५

११.नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,

१२.नगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण राजधानी प्रशासनमा सुधारको व्यवस्था मिलाउने,

१३.नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

१४.नगरपालिकाको स्रोत तथा आर्थिक विश्लेषण गरी योजना तथा प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्बन्धीत शाखा तथा उपशाखा र कार्यालय र निकायलाई जानकारी दिने,

१५.नगरपालिकाको आमदानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी, गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धीत निकायमा समयमा पठाउने,

१६.वार्षिक आय व्यय र विकास कार्यको विवरण नगरपालिकाको वेवसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,

१७.नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालनको व्यवस्था मिलाउने,

१८.लेखा उपशाखासंगको समन्वयमा तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

१९.पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकासा, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

२०.सम्बन्धीत निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धीत निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

२१.पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,

२२.पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन पेशकी सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रूपमा पेश गर्ने,

२३.आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने र

२४.बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,

२५.नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. १०४९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर प्राप्ति
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोन नं. ०७५-४००९४५

२६. नगरपालिकाको आयव्ययका अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन मलेप र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

२७. आ.ले.प.बाट देखाईएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

२८. नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,

२९. प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,

३०. शाखा, उपशाखा र इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालीम तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,

३१. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरु भूत्तानीका लागि पेश गर्ने ।

३२. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

३३. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने

लेखनाथ तामाङ नेआधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np

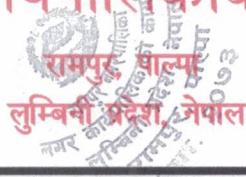


च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



फोन नं. ०७५-४००९४५

मिति: २०७९/०७/२३

श्री सागर पन्थी

प्रशासन सहायक पाचौ तह

सार्वजनिक खरिद तथा व्यवस्थापन शाखा ।

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

सार्वजनिक खरिद तथा व्यवस्थापन शाखा

१. प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जरगाजमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राखे,
२. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राखे,
३. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
४. जिन्सी सफ्टवेयर मार्फत रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
५. खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आमदानी बाँध्ने,
६. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्ने पेश गर्ने,
७. खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
८. जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अध्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
९. प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
१०. जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
११. प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राखे,

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हामो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर नगरपालिका
कार्यपालिका
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

फोन नं. ०७५-४००९४५

१२. कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री खरिद सम्बन्धी कारवाहीका लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,
१३. व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राखे,
१४. नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राखे र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१५. नगरपालिका स्वामित्वमा रहेको वा हस्तान्तरण भई आएको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राखे राख लगाउन पूर्वाधार शाखालाई आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने,
१६. नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
१७. नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राखे,
१८. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लूबुक राखे र नविकरण गर्ने तथा लगावुक राखे,
१९. दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राखे,
२०. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,
२१. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
२२. कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२३. जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,
२४. कार्यालयको जिन्सी सामानहरू जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
२५. नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पुऱ्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
२६. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राखे,
२७. बार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
२८. खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
२९. मापदण्ड बमोजिम इन्धनको व्यवस्थापन, सामानहरूको वितरण गर्ने,
३०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धीत अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कौनून बमोजिम गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. १०८९
प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

फोन नं. ०७५-४००९४५

लेखनाथ न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हास्यो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np

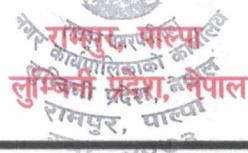


च.नं. १०८९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



फोन नं. ०१५-४००९४५

मिति: २०७९/०७/२३

श्री प्रतिमा घिमिरे
एम.आइ.एस. अपरेटर
पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा ।

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

१. संघीय कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको विवरण अद्यवधिक रूपमा राख्ने ।
३. तोकिएको समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको व्यवस्था सुनिश्चित गर्न आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धीत बैंकसँग समन्वय गर्ने ।
४. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना मुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
५. सामाजिक सुरक्षा प्रत्याभूत गर्ने किसिमका कार्यक्रमहरु बिनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही संचालन गरी र सोको विवरण अद्यवधिक रूपमा राख्ने ।
६. उपशाखासँग सम्बन्धित भूक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
७. उपशाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने

लेखनाथ न्यौपूर्णाधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np



च.नं. १०८९
प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



फोन नं. ०९५-४००९४५

मिति: २०७९/०७/२३

श्री विक्रम बस्नेत

प्राविधिक सहायक पाचौं तह

बजेट, योजना, अनुगमन तथा राजश्व शाखा ।

विषय : कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको छ ।

बजेट, योजना, अनुगमन तथा राजश्व शाखा

१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमामा आवश्यक कार्य गर्ने ।
२. स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयनको कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
३. योजना कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति गठन, टोल विकास संस्थाको परिचालन योजना कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण, सम्झौता, नियमित निरिक्षण तथा अनुगमनको सुनिश्चित जस्ता विषयहरूको आवश्यकीय व्यवस्था मिलाउने ।
४. नगरपालिका स्तरीय योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
६. उपभोक्ता समितिको विवरण, तयार गर्ने एंव क्षमता विकास गर्ने ।
७. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
८. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
९. योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका समस्या समाधनका लागि आवश्यकीय पहल गर्ने ।
१०. संचालित आयोजनाहरू प्रचलित विधि, प्रकृया र मापदण्ड अनुरूप सञ्चालन भए नभएको एकिन गरी नियमित रूपमा संसाहिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
११. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
१२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने,
१३. नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने वेरोजगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालीम, परामर्श सेवा, अवलोकन तथा प्रदर्शनी संचालन गर्ने गराउने,
१४. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
१५. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने,

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np

मस्तु प्रशासकीय अधिकारी



रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

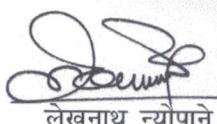
च.नं. १०४९

प.सं. ०७९/८०

रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

फोन नं. ०७५-४००९४५

- १६. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने,
- १७. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- १८. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- १९. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- २०. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने गराउने,
- २१. नगरपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्ने
- २२. राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- २३. राजश्व परामर्श समितिको वैठकका पत्राचार गर्ने, वैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- २४. नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र वजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने ।
- २५. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- २६. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- २७. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- २८. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरु भूत्कालीका लागि पेश गर्ने ।
- २९. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- ३०. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।


लैखनाथ न्योपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

E-mail: rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np र Website: rampurmun.gov.np