



# रामपुर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. ११६५

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री युवराज पन्थी,  
प्रशासन अधिकृत,  
प्रशासन शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमा सहयोग गर्ने,
२. नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रूपमा समीक्षा गरी परिर्माणन प्रस्ताव तयार गर्ने, नियमानुसार कर्मचारीको विदा स्वीकृत तथा सिफरिश गर्ने,
३. नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको 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/उपसमितिहरूमा सहभागी हुने र सो बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
५. वडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरूको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझावसहित प्रतिवेदन दिने,
६. कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
७. कार्यालयका कर्मचारीहरूको 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 सङ्गठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
१०. नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरू आयोजना गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्ट लेख्ने तथा माइन्टको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने,

सुर्य दर्शन पाण्डे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. २२६५

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री रन्जन न्यौपाने,  
इन्जिनियर,  
योजना, पूर्वाधार तथा भनव निर्माण,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

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,

सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# रामपुर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



च.नं. २२६५

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री विकल काफ्ले,

शिक्षा अधिकृत,

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

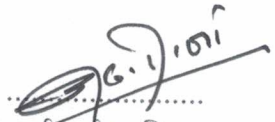
प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

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 बढाउनु, 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. आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ती गर्ने,
८. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
९. शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
१०. विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालीम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने,
११. माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
१२. सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३. 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,
१४. लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
१५. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
१६. विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने
१७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने,
१८. सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
१९. कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
२०. 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,
२१. कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
२२. निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
२३. कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।
२४. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरू भूक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
२५. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
२६. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने,
२७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

  
.....  
सुर्य दर्शन पण्डित

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. २२६५

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

सुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री कृष्ण बहादुर थापा,

इन्जिनियर,

वन वातावरण, फोहरमैला तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. सार्वजनिक खाली जग्गा र नांगा पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने,
२. नर्सरी स्थापना, विरुवा 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,
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,



# रामपुर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. २२६५

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ,  
सूचना प्रविधि अधिकृत,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।


प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. कार्यालयबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरू, तालीम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरू जस्तै महत्वपूर्ण कामहरूको सूचना तथा तथ्याङ्कहरू राख्ने,
२. नगर क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरूको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने,
३. नगरपालिका सम्बन्धी विभिन्न पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरू, सुझावहरू संकलन गर्ने,
४. स्थानीय तहको कम्प्युर अपरेटर, सूचना अधिकारी लगायत अन्य सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालीम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
५. नगरपालिका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत तालीम र अभिमूखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
६. स्थानीय तहका दैनिक गतिविधिहरू: जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, चिठी संचार, आय लेखा, स्टोर व्यवस्थापन चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकूल सफटवेयर प्रणाली तयार गर्न उत्प्रेरित गर्ने र संचालन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।
७. नगरपालिकामा हाल संचालनमा रहेको सबै सफटवेयर प्रणाली संचालन गर्न सेटअप गरी अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
८. विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरी नगरपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
९. नगरपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने,
१०. प्राप्त सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरू बनाई समिक्षालयको स्थापनाको लागि पहल गर्ने,
११. नगरपालिकाबाट प्रकाशित हुने बुलेटीन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
१२. नगरपालिकाको बुलेटीन नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने,
१३. नगरपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरूलाई सूचना प्रवाह गर्ने,
१४. कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरूको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,

सुय दशैं पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५. नगरपालिकाको वार्षिक योजना पुस्तिका तयार गर्ने र सोको प्रकाशन गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
१६. नगरपालिकाको प्रविधि सम्बन्धी सबै कामको साथै नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकीहरूमा समेत कम्प्युटर सम्बन्धीको कार्यलाई प्रविधिमैत्री बनाउनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१७. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।
१८. बिषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख राख्ने ।
१९. प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
२०. नगरपालिकाका निर्णयहरू सार्वजनिकीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
२१. तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने
२२. नगर कार्यपालिकाको वेबसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने,
२३. हस्त लिखित दस्तावेजहरूको कम्प्युटरीकृत गर्ने ।
२४. सफ्टवेयर प्रणाली निर्माण गरी प्रयोग गर्ने ।
२५. नगरपालिकाको कार्यालय, तथा अन्य शाखाहरूले आ.व. कार्यान्वयन गरी सकेका तथा हाल कार्यान्वयन गरिहेका कार्यक्रम तथा परियोजनाहरूको लगत व्यवस्थित रूपमा राख्न सहयोग गर्ने ।
२६. नगरपालिकामा रहेका विषयगत शाखा, सस्था, सेवा प्रदायक, गैर सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ संस्थाहरू आदिको व्यवस्थित विवरण राख्ने ।
२७. श्रोत नक्शांकनलाई डिजिटाइजेशन गर्ने साथै नगरपालिकाको प्रोफाईल बनाउने र तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।
२८. नगरपालिकामा सूचना केन्द्रहरूको स्थापना गर्ने गराउने ।
२९. नगरपालिकाको वेबसाईट र ईमेललाई अद्यावधिक गर्ने र सञ्चालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।
३०. नगरपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सूचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
३१. कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयमा ईन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सफ्टवेयर संचालनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
३२. स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
३३. एक सय वाटसम्मको एफ एम रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमनको व्यवस्था मिलाउने
३४. स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धनका कार्य संचालन गर्ने गराउने,
३५. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरू भूक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
३६. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
३७. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने,
३९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

  
 सुय दर्शन पण्डित  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 सुय दर्शन  
 प्रमुख प्रशासकीय



# रामपुर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



च.नं. ११६५

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

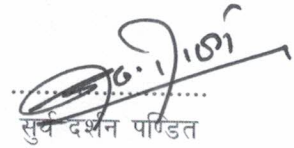
श्री चेमन प्रकाश पोखरे,  
वरिष्ठ कविराज निरिक्षक  
आयुर्वेद शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
२. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन,
३. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
४. योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन,
५. योग, ध्यान, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन,
६. औषधालयसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू।
७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।



सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





# रामपुर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



च.नं. २२६८

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/११/०६

श्री गणेश प्रसाद रेग्मी,  
रोजगार संयोजक  
रोजगार सेवा केन्द्र प्रमुख ।

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
२. सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
३. स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
४. स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
५. रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने, (च) रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
६. बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
७. आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
८. ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने,
९. आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
१०. वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
११. बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,
१२. रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

  
सुर्य दर्शन पाण्डित

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुर्य दर्शन पाण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# रामपुर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



च.नं. ११६५

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०९/०२

श्री नारायण प्रसाद गैरे,  
कृषि स्नातक,  
कृषि विकास शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्यविधि, 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 कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
१२. कृषि प्रविधि तथा सेवालालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने,
१३. अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
१४. कृषक समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
१५. कृषि सहकारी, समूहहरूको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,

१६. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
१७. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउबिजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने,
१८. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
१९. कृषि प्राविधिक प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन गर्ने ।
२०. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
२१. कृषि क्षेत्रमा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
२२. उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
२३. कृषि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
२४. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
२५. कृषि वीउबिजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको 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. रैथाने प्रजाती वालीको संरक्षण र प्रबर्धन गर्ने तथा मिचाहा प्रजातीको नियन्त्रण गर्ने ।
३१. सामूदायिक भुसंरक्षण र सिमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
३२. आयआर्जनम आधारित जडिबुटीको संरक्षण, प्रबर्धन, व्यवस्थापन गर्ने ।
३३. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरू भूक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
३४. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
३५. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने,
३६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

  
सुर्य दर्शन पण्डित

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# रामपुर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. २२६२

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री हृदयेश पन्थी,  
आ.ले.प. अधिकृत,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
२. आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका कमी कमजोरी सुधारका लागि सम्बन्धित शाखालाई सहयोग गर्ने र सुझाव दिने ।
३. अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरूको लगत खडा गरी फछ्यौट गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने
४. प्रचलित कानून बमोजिमको भूक्तानी प्रकृया अबलम्बन गर्न सम्बन्धित शाखाहरूलाई प्रोत्साहित 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 कार्यालयहरूका राजस्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,
१२. आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१३. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरू भूक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
१४. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

  
सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने,  
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

.....  
सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# रामपुर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



च.नं. २२६५

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री विक्रम वस्नेत,  
प्राविधिक सहायक पाँचौं,  
बजेट, योजना, अनुगमन तथा राजस्व शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।


प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

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 सस्थाको परिचालन योजना कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण, सम्झौता, नियमित निरीक्षण तथा अनुगमनको सुनिश्चता जस्ता विषयहरूको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
४. नगरपालिका स्तरीय योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
६. उपभोक्ता समितिको विवरण, तयार गर्ने एवं 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 समाधानका लागि आवधिकीय पहल गर्ने ।
१०. संचालित आयोजनाहरू प्रचलित विधि, प्रकृया र मापदण्ड अनुरूप सञ्चालन भए नभएको एकिन गरी नियामित रूपमा सप्ताहिक 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 बेरोजगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालीम, परामर्श सेवा, अवलोकन तथा प्रदर्शनी संचालन गर्ने गराउने,
१४. नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्ने

सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५. राजस्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजस्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
१६. राजस्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
१७. नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजस्व प्रक्षेपण गर्ने ।
१८. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
१९. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
२०. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
२१. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरु भूक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
२२. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
२३. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने,
३१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

  
.....  
सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**सुर्य दर्शन पण्डित**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# रामपुर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



च.नं. २२६५  
प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा  
लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ,  
सुचना प्रविधि अधिकृत  
उद्यम विकास सहजकर्ता शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।


तपसिल

- १) बडास्तरमा लघु उद्यम विकास कार्यक्रम मेड मोडल सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने,
- २) तोकिएको वडा तथा वस्तीमा सहभागितामुलक ग्रामिणलेखाजोखा मार्फत स्थानीय स्रोत, साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका निम्ति घरधुरी लगाएतका सर्वेक्षण गरी सङ्कलित सुचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषणका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
- ३) लघु उद्यमी समुह गठन गर्ने, नियमित मासिक बैठक बसाउने, व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धि क्रियाकलाप गर्ने ।
- ४) सहभागिले छनौट गरेका उद्यम/व्यवसायको व्यवसायिक योजना निर्माणका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- ५) लघु उद्यमीको उद्यम स्थापना तथा सुचारुका लागि आवश्यक वित्तीय सेवामा पहुँच उपलब्ध गराउनका लागि वित्तीय संस्था एवम् सहकारीसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- ६) उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धि सुचना सङ्कलन गर्ने र त्यसको सम्बन्धन उद्यमीसँग गराउन पहल गर्ने/गराउने ।
- ७) उद्यमीको बजार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ८) उद्यमीसँग नियमित रूपमा भेट गरी आवश्यक व्यवसायिक परामर्श दिने ।
- ९) साझासुविधा केन्द्र/उद्यम घर/कोसेली घरको स्थापना र दिगो रूपमा सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- १०) लघु उद्यमीहरूलाई प्रदान गरिएका सेवासुविधाहरूको तथ्याङ्क नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- ११) सञ्चालित लघु उद्यमको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि SWOT Analysis द्वारा आवश्यकता पहिचान गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम सहयोगको क्षेत्र प्राथमिकीकरण गर्ने ।
- १२) उद्यमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा विस्तारका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम टोई/टोजे तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- १३) उद्यमीको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्न देहायका विषयमा सहजीकरण गर्ने:-

सूर्य दर्शन पण्डित



- लघु उद्यमी द्वारा उत्पादित वस्तुको विक्री बढाउन
  - उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा वृद्धि गर्न उपयुक्त पहुँच तथा हस्तान्तरण गर्न
  - सिप विकास तालिम प्रदान गर्न
  - लघु उद्यमीको नाफामा वृद्धि गर्न
  - वस्तु विकास तथा विविधिकरण गर्न
  - गुणस्तर नियन्त्रण तथा गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवाको उत्पादन गर्न बजार सञ्चालको विकास तथा व्यवसायिक परामर्श प्रदान गर्न
  - उद्यमीद्वारा आंशिक रूपमा सञ्चालित उद्यम/व्यवसायलाई पुर्ण रोजगारीमा परिवर्तन गर्न
- १४) उद्यमीलाई निजले सञ्चालन गरेको उद्यमबाट आधारभुत आर्थिक आवश्यकता पुरा गर्न सक्षम हुने स्तरमा नाफा कमाउन सहजिकरण गर्ने ।
- १५) लघु उद्यमी समुहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने, व्यवसायिक कारोबार र प्रदान गरिएका सेवाको तथ्याङ्क सङ्कलन नियमित गर्ने ।
- १६) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणका लागि आवश्यकता बमोजिम स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- १७) उद्यम विकास सम्बन्धि रणनीतिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- १८) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमाका निमित्त सहजिकरण गर्ने ।
- १९) प्रत्येक चरणमा सञ्चालित कार्यप्रगति उद्योग बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको कार्यक्रमको प्रगति विवरण सङ्कलन गर्न तयार पारिएको -GESIMIS सफ्टवेरमा ईन्ट्री/प्रविष्ट गर्ने ।
- २०) शाखा अन्तर्गत आफू मातहतका कर्मचारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- २१) आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यस्थल तोक्ने, काममा लगाउने, कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- २२) शाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा तथा करार अवधि समाप्त हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका सामानहरू बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- २३) शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्व जवाफदेहिता वहन गर्ने/गराउने ।
- २४) मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
- २५) कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्तावना स्वीकृत गराई सम्पन्न पश्चात प्रतिवेदन तयार गरी नियमानुसार आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत भुक्तानी लिने ।
- २६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

  
 सुर्य दर्शन पण्डित  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**सुर्य दर्शन पण्डित**  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# रामपुर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. २२६२

प.सं. ०८०/८१

नगर कार्यपालिकाको सचिवालय  
पाल्पा, जिल्ला  
लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा  
नेपाल

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री पार्वती परियार,  
न्यायिक समिति सचिव  
न्यायिक समिति सचिवालय प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

### तपसिल

१. नगरपालिकाले तयार गर्ने विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानूनी दस्तावेजको मस्यौदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्न तयारी गरी पेश गर्ने,
२. न्याय, कानून, मानव अधिकार तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने
३. नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरू ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिससहित सम्बन्धीत निकायमा पठाउने,
४. व्यक्ति र संस्थाहरूबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
५. नगरपालिकामा पेश भएका मुद्दा मामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरूको अभिलेख राख्ने,
६. शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने
७. मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक सर्जिमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरूमा प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने कार्यहरू गर्ने,
९. मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धीत मिसिल तथा कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने,
१०. नगरपालिका वादी अथवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारेख लिने,
११. सिफारिस सम्बन्धी पत्रहरू तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धीत व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
१२. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजीकरण,
१३. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू,
१४. नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,

सूर्य दर्शन पण्डित  
न्यायिक अधिकृत

१५. शाखाको कामसँग सम्बन्धीत बिषयमा सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात सम्बन्धीत व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
१६. विधायन समितिको सचिवालयमा शाखा प्रमुखको आदेश बमोजिमको काम गर्ने ।
१७. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरु भूक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
१८. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
१९. शाखा प्रमुखका रुपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने,
२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

  
.....  
सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रामपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. २२६५

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री पदमराज श्रेष्ठ,  
अमिन,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. जग्गाको दर्ता, रजिष्ट्रेशन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज लगायतका जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य,
२. नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने,
३. प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिका क्षेत्र भित्रको नापी नक्सा अद्यावधिक गरी राख्ने,
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,
११. भूमि प्रशासनसँग सम्बन्धीत प्रदेश र संघीय सरकारबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम नापी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

सुर्य दर्शन पण्डित

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुर्य दर्शन पण्डित

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# रामपुर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. १२६४  
प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा  
लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५


श्री प्रतिमा घिमिरे,  
एम.आई.एस. अपरेटर  
पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. संधीय कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्तिहरूको 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 कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
५. सामाजिक सुरक्षा प्रत्याभूत गर्ने किसिमका कार्यक्रमहरू 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 ।
८. शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने

  
सुरेश दर्शन पण्डित

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
सुरेश दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. १२६७

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री पुजा परियार,  
स.म.वि.नि.,  
महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

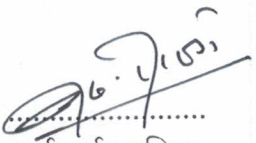
प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

## तपसिल

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 हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, 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 हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने
८. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन एवं संचालनमा सहजीकरण गर्ने,
९. बालबालिकाको हकहित 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 हिंसा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने,
१३. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने,
१४. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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 ट्रष्टहरूको 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 फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
२८. शाखासँग सम्बन्धीत खर्चहरू भूक्तानीका 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,



सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. २२६६

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री सागर पन्थी,  
प्रशासन सहायक पाँचौं,  
सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिमको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

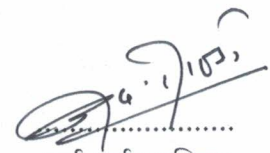
## तपसिल

१. प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जग्गाजमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
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 राख्ने,
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 गर्न 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 अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
९. प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुन्याई 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 राख्ने,
१२. कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री खरिद सम्बन्धी कारवाहीका लागी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,

सुर्ज्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१३. व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
१४. नगर कार्यपालिका कार्यलय र वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने 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 राख्ने राख्न लगाउन पूर्वाधार शाखालाई आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने,
१६. नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
१७. नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छुपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
१८. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लूबुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने,
१९. दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,
२०. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,
२१. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
२२. कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास 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 पुन्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
२६. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
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 अन्य कार्यहरू
३१. शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने



सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
**सुर्य दर्शन पण्डित**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. १२६४

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री सिता न्यौपाने,  
लेखापाल,  
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

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 लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा 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 बाँच्ने, 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 सार्वजनिक गर्ने गराउने,
७. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि 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 लागि पेश गर्ने,
११. नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,

  
सुर्थ दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- १२.नगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण राजस्व 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 आम्दानी 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 तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- १९.पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- २०.सम्बन्धीत निकायबाट चौमासिक निकास 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 फल्लुयौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
- २२.पेशकी समयमा फल्लुयौट 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 बर्षको 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 लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- 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 अन्तर्गतका 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 खर्चहरू भूक्तानीका लागि पेश गर्ने ।

  
 सुर्य दर्शन पण्डित  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



सुर्य दर्शन पण्डित

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुर्य दर्शन पण्डित

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# रामपुर नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. २२६५

प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री तुल्सीराम काफ्ले,  
पशु प्राविधिक,  
पशु विकास शाखा प्रमुख ,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

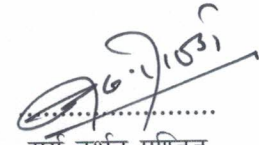
प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

१. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,
२. पशुपंछी बजारको व्यवस्था तथा पशुजन्य उपजको बजार सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
३. तालीम, प्राविधिक टेवा, पशुपालक कृषकहरूको क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
४. पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
५. पशुपंछी 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 पशुपंछी सम्बन्धी तथ्याङ्कको 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,

  
सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७. उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहनलाई वस्तुनिष्ठ बनाउने ।
१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू 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. पशुनस्त्र 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 खर्चहरू भूक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
२५. शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
२६. शाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो शाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने,
२७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।



सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**सुर्य दर्शन पण्डित**  
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**



# रामपुर नगरपालिका



## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

च.नं. २२ ६५  
प.सं. ०८०/८१

रामपुर, पाल्पा  
लुम्बिनी प्रदेश, पाल्पा

फोन नं. ०७५-४००१४५

मिति: २०८०/०८/०५

श्री विष्णु कुमारी चिदी,  
कार्यालय सहायक चौथो  
राजश्व शाखा प्रमुख,

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

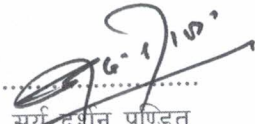
प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपसिल बमोजिको कार्यविवरण दिईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

### तपसिल

१. नगरपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने
२. राजश्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
३. कर, दस्तूर, शुल्क, दण्ड जरिवना लगायतका राजश्व संकलनको व्यवस्था मिलाउने ।
४. बांकी बक्यौता राजश्व रकमको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने र असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. स्थानीय राजश्व परामर्श समितिमा सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने ।
६. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
७. राजस्व सूचना तथा तथ्याड अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
८. नगरपालिकाको समग्र राजश्व प्रशासनलाई चुस्त, मितव्ययी एंव सेवाग्राही मैत्री बनाउन पहल गर्ने
९. राजश्व वृद्धिका सम्भाव्य क्षेत्रको पहिचान गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने ।
१०. प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
११. निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने, सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरू असुली र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
१२. ऐन नियमअनुसार राजश्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
१३. राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१४. कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने,
१५. नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,

सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६. नगरपालिका अन्तर्गत कर असूली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१७. वजेट तर्जुमा सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
१८. कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१९. बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने । राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमामा सहयोग एवं नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२१. शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने ।

  
सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुर्य दर्शन पण्डित  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत