



रंगेली नगरपालिका  
Rangeli Municipality  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
Office of Municipal Executive  
रंगेली, मोरङ  
Rangeli, Morang

१ नं. प्रदेश नेपाल Province No. 1 Nepal

पत्र पंख्या: २०७८/७९

च.नं.:

मिति : २०७८/०४/०४

विषय : कार्य विवरण बमोजिम कार्य गर्नु/गराउनु हुन ।

श्री .....  
.....शाखा प्रमुख  
रंगेली नगरपालिका ।

प्रस्तुत विषयमा चालु आ.व. २०७८/२०७९ मा तपाईंको जिम्मेवारी रहेको शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यका लागि यसै पत्रसाथ कार्यविवरण संलग्न राखिएको छ । प्रचलित कानून बमोजिम हुने गरी आफू र मातहतका कर्मचारीबाट कार्य सम्पादन गर्नु/गराउनुहुन अनुरोध छ ।

.....  
टोम प्रसाद सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

01c

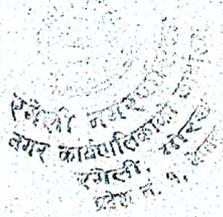
## योजना तथा प्राबिधिक शाखा

- नगरपालिका भित्र संचालित आयोजना परियोजनाहरूको समन्वय गर्ने ।
- आफु मातहतका इकाईहरूको कार्यको गुणस्तरियता कायम गर्न नियमित रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सहयोगी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको नियमित लेखाजोखा गरी आवश्यक सुधारका लागि सदा प्रयत्नशिल रहने ।
- नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरूको पहिचान गरी नगरपालिका मार्फत परिषद समक्ष पेश गर्ने मस्यौदा तयार गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- विकास निर्माणका कार्यको अनुगमन प्रणाली विकास गर्न गराउने ।
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमा नै सम्पन्न गराउने कार्यको निरन्तर रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन प्राप्त गरी आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पूर्व योजना तर्जुमा, विषयगत योजना तर्जुमा, एकिकृत योजना तर्जुमा, गोष्ठी, बैठकको आयोजना र संचालन सम्बन्धी कामहरूमा सहयोग पुर्याउने ।
- आवधिक तथा वार्षिक नगरपालिका योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुर्याउने । नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरूको सूचि तयार गरी आफ्नो Professional Inputsसहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक कागजात व्यवस्था गर्ने र सम्झौता गर्न सहयोग पुरयाउने ।
- नियमानुसार प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गर्न लगाई यथास्थानमा समयमै उपलब्धताका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- वार्षिक योजना तर्जुमा प्रारम्भिक कार्य गर्ने। मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्यांकन निर्देशिका र सूचकहरू ब्राउन सहयोग गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमै सम्पन्न गराउन निरन्तर रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन पत्र गरी आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख आयोजना र कार्यक्रमहरूको परिमाणात्मक तथा गुणात्मक सूचकहरू निर्धारण गर्ने ।
- योजना संचालन सम्बन्धि कार्यतालिका बनाई सो को अनुगमन गर्ने गराउने
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने र प्रतिवेदन अभिलेखिकरण गराउने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरूको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको आवधिक लागत तयार गरी गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रमहरूको वार्षिक समिक्षा गराई प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयन गराउन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको छाता भित्र संचालित आयोजना+परियोजना हरुको समन्वयकर्ताको रुपमा काम गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

20/11/2023  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

## प्रशासन शाखा

- वाहिरबाट आएका पत्रहरुका सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- सिफारिससंग सम्बन्धित सम्पूर्ण आवश्यक कार्यहरु गरी सिफारिसका लागी पेश गर्ने
- शाखासंग सम्बन्धित अभिलेखहरु अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुक विचार संग्रह गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षाको लागी पालो पहरा मिलाउने ।
- कर्मचारीहरुको नियुक्ती सरुवा बढूवा अवकास , राजीनामा सम्बन्धि प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने ।
- नयां नियुक्ती पाएका कर्मचारिहरुलाई कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराई सोही अनुसार काममा लगाउने सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार आवरुश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- निर्णय भएअनुसार कर्मचारी माथि कारवाही चलाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी विदा आदीको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम समयमा नै भर्न लगाउने व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको लागि प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस सम्बन्धि आवश्यक कार्य निर्देशन भए अनुसार गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्य हरु गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।
- विभिन्न उजुरीहरुको छानविन गरी किनारा लगाउन पेश गर्ने । नगरपालिकामा पर्न आएका विभिन्न मुद्दामामिला उजुरीका विषयमा मिलात्र गराउने नभए राय साथ सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।



2077  
1553  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आय व्यय र धरौटीको सेस्ताको त्रैमासिक रुपमा लेखापरीक्षण गर्ने
- नगरपालिका कोषबाट रकम प्रवाह भएको बिषयगत शाखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरु लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गरेको पन्ध्र दिनभित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर प्रकारका आर्थिक अनियमितता र रकम हिनामिना भएको देखिएमा तुरुन्त प्रतिवेदन गरी प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नुअघि आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आँल्याएको बेरुजु र तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र शाखाको धारणा अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि श्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुयाउने
- नगरपालिकाले गरेका खर्चहरुको त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धिको लेखा परिक्षण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धित काम गर्ने ।



2/5/55  
Rajshahi Municipality

## सहकारी शाखा

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## सामाजिक विकास शाखा

नगर भित्रका महिला र बालबालिकाहरुका हक अधिकार र उन्नतिका लागि विभिन्न निकाय संघ संस्थाहरुसंग संस्थागत समन्वय र सम्बन्ध विकास गरी प्रभावकारीता अभिवृद्धि एवं गुणस्तरियता कायम गर्न सघाउने।

सामाजिक विकास क्षेत्रसंग सम्बन्धीत कार्यक्रम योजनाहरुको सहभागितात्मक पद्धती अपनाई संयोजना, कार्यान्वयन, सुधार एवं संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने महिला विकास का लागि सामुदायिक विकास कार्यक्रम, कृण तथा बचत परिचालन, स्थानिय प्रविधीको विकास र प्रयोग सम्भाव्य योजनाहरुको पहिचान, सिपमुलक एवं रोजगारमुलकतालिमको व्यवस्था आदी कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने र सोको लागि आवश्यक

- नीति कार्ययोजना निर्देशिका तयार गर्ने।
- नगरपालिका गठन भएका टोल विकास समितिको काम कारवाहीरुलाई व्यवस्थित गर्न सहयोगगर्ने।
- सामाजिक विकाससंग सम्बन्धीत योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्पर्क इकाईको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने।
- नगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वयसेविकाहरु संग सम्वन्वय गरी निजहरु लाई परिचालन गर्ने।



2/12/2021  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## सूचना तथा अभिलेख शाखा

- स्थानिय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा २१२ अनुसार सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना गरी सूचनाको संकलन, निरन्तर प्रवाह, अभिलेख पद्धतिलाई संस्थागत गर्ने र एकद्वार प्रणालीको माध्यमबाट प्रकाशन कार्यहरु व्यवस्थ गर्ने ।
- विभिन्न वस्तुगत विवरण तथा नक्साहरु Municipality Profile, तयार गर्ने र त्यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रशोधन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित योजनाको प्राथमिकरणमा यसको उपयोग गर्दै दिगो विकासको लागि सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न निकायहरुबाट भएका प्रकाशनहरु, विकास, सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरु, अनुसन्धानहरु, अडिट रिपोर्टहरु कार्य प्रगती विवरणहरुको संकलन, नगरपालिकाबाट प्रकाशित सूचना र तथ्यांकहरु तथा नगरको विविध विषयमा जानकारी दिने सामाग्रीहरु संकलन गरी बाचनालयको व्यवस्था गरी सूचना प्रवाहलाई शशक्त एवं व्यवस्थित तुल्याउने ।
- नगरपालिकाबाट गरिने प्रकाशनहरुको निम्ति सूचना संकलन, प्रशोधन, लेख रचना, बुलेटिन, वस्तुगत विवरण र समाचारमुलक सामाग्रहरुको सम्पादन गरी प्रकाशन कार्यको नेतृत्व लिने ।
- कार्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य सूचना प्रवाहलाई छिटो छरितो र भरपर्दो तुल्याउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादन स्थिती झल्कीने गरी सूचना र विवरणहरु नियमित रुपमा संकलन तथा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाअन्तर्गत सूचना र तथ्यांकहरु क्षेत्रगत निकाय तथा माग गर्ने व्यक्ति र संस्थाहरुलाई सशुल्क वा निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउने
- जिल्ला विकास समितिको प्रगति विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने । नागरिक वडापत्र ( Citizen Charter) तयार गर्ने र नगरपालिकाको मुख्य मुख्य कामहरु बारेको सूचना बोर्ड तयार गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने र नगरपालिकाको संचार प्रविधिको विकासमा प्रवर्द्धन गर्दै Emali, Internet, webpage Hosting, Fax, Telephone Intercom System, Photocopy, OHP आदीको व्यवस्थापन तथा सुदृढिकरण गर्दै लैजानको लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रवाह गर्ने माध्यमहरुमा ब्रश्वर, होनिंग बोर्ड, सूचनापाटीमा सूचनाको व्यवस्था, विभिन्न पत्रपत्रिकामा नगरपालिकाको गतिविधी प्रदान गर्ने, स्थानिय रेडियो कार्यक्रमको संचालन जस्ताकार्यहरुबाट जनतालाई सूसुचित गर्ने अवसर प्रदान गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



2077  
1553  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, न्यायदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

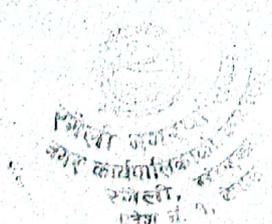


2027  
1955  
प्रमुख एशारकीस अधिकृत



## आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाको बैठक सम्बन्धि जानकारी एजेण्डा सहित समयमै लिखित रूपमा नगरपालिकालाई पठाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) को आदेश अनुसार नगरपालिका, नगर परिषद् तथा विभिन्न नियन्त्रण समिति एवं अन्य समितिहरूको बैठकको माइन्टिङ गर्ने वा निर्णय उतार गर्ने र कार्यान्वयनको लागि पेश गर्ने ।
- विभिन्न बैठकका निर्णय पुस्तिकाहरू सुरक्षित राख्ने ।
- बैठकका निर्णयहरू नेपाल सरकार तथा सम्बन्धित निकायहरू, नगरपालिकाका निकायहरू, शाखाहरू तथा अन्य सम्बन्धित निकाय र व्यक्तिहरूलाई समयमा उवलब्ध गराउने ।
- विन्ती भाखाबाट प्राप्त विलहरू जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा प्राविधिकहरूबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एम.वि. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने ।
- कार्य र भौचरहरू सम्बन्धित फामहरूमा पोष्टिङ गर्ने कार्यहरू ।
- बजेट योजना सम्बन्धि निकासा, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक निकास न्यायको र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बांकी रहेको असुल उपर था फल्ल्यौट सम्बन्धि कार्य ।
- न्यायिक स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा १८९ को उपदफा १ (घ) (५) बमोजिम (ब) श्रेणीको ठेक्कादारको इजाजत दिने, खारेज गर्ने र नविकरण गर्ने कार्यमा सहयोग ।
- लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने असुल उपर गर्नु पर्ने भए अनुसन्धान गरी बेरुजु फल्ल्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रूपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फल्ल्यौट गर्न आवश्यक कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्बन्धि कार्य गराउने कार्य ।
- एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, कर्मचारीसंचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।
- कर्मचारी अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।



2077  
1553  
नगर प्रशासकीय अधिकृत

## जिन्सी शाखा

प्रत्येक शाखा तथा इकाईबाट स्विकृती बाट माग फारम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।

खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडागर्ने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।

कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बद्र्धन, सुरक्षा र प्रयोग सम्बन्धी आवश्यकव्यवस्था मिलाउने ।

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको खरिद, दाखिला र प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्थामिलाउने ।

कार्यालयमा रहेका र खरिद हस्तान्तरणबारे आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी गराई उपलब्ध गराउने ।

नगरपालिकाको कार्यालयबाट विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमको लागि खरिद हुने तथा वस्तुगतसहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने निर्माण सामाग्रीहरू (जस्तापाता, स्टिल पार्टस, तारवाली, सिमेन्ट, छड, खानेपानीका धारा, पाइप र फिटिंगका सामान, ह्युमपाइप, विजुलीको तार आदी)

निबमानुसार खरिद दाखिला र हस्तान्तरण गरी लगत अद्यावधिक गर्ने ।

विभिन्न निर्माण कार्यका लागि आवश्यक पर्ने विष्फोटक पदार्थको खरिद, दाखिला तथा प्रविधिकसिफारिस अनुसार सम्बन्धित योजनामा उपलब्ध गराउन आवश्यक लेखापढीगरी अम्दानीखर्चको लगत अद्यावधिक गर्ने ।

जिन्सी निरीक्षणबाट लिलाम विक्री गर्न उपयुक्त ठहर्याईएका जिन्सी सामानहरूको छुट्टै चक्रव्यवहार गर ितोकिएको कार्यविधी पुरा गरी लिलाम विक्री गर्ने गराउने ।

लिलाम विक्री हुन नसकी मिन्हा तर्फ कारवाही चलाउन पर्ने स्थितीमा रहेका तथा मिन्हा विन्तुपयुक्त हुने भनी ठहर्याईएका जिन्सी मालसामानहरूको परिमाण, मुल्य, अवस्था र अत्रारकारण खोली आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सिफायिरस साथ मिन्हाको निम्ति पेश गर्ने ।

लिलाम विक्री, हस्तान्तरण र मिन्हा भई गएका मालसामानहरूको लगत कट्टा गरी विवरणअद्यावधिक गर्ने ।

राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, महोत्सव आदीमा कार्यालयको तर्फबाट गर्नु पर्ने आवश्यक व्यवस्थापकियकार्यहरू गर्ने ।

वर्षेचारीहरू रमाना भई जांदा जिन्सी मालसामानहरूको बरबुझारथ गर्ने गराउने ।

स्वामित्व र हकभोगमा रहेकोजग्गा जमिन भित्रको काठ, दाउरा, घांस खर आदीको निबमानुसारविक्री वितरणका व्यवस्था गर्ने ।

खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएकामितिले तिन दिन भित्र आम्दानी बाध्ने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत  
जिन्सी शाखा  
मौज्दात नभए उपलब्ध गराउने मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।

29/5/53  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

घर नक्शा शाखा

- नक्शा क्षेत्र भित्र निर्माण भएका संरचनाहरूबारे आवश्यक जानकारी लिने ।
- नक्शा क्षेत्र भित्र निर्माण भएका संरचनाहरूको नक्सापास गरीदिने ।
- नक्सापास गरी निर्माण भएका संरचनाहरूलाई नक्सापास गर्नको लागि ताकेता पत्र लेख्ने ।
- नक्सापत्री, प्रतिलिपी तथा नविकरण गरीदिने ।
- नक्सापत्री अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।



29/1/2023  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा

- घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य स्विकृत ढाँचाको फाराममा दर्ता रेकर्ड उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने काम ।
- पंजीकाहरूका लागि घटना दर्ता फारामहरू उपलब्ध गराउने र आवश्यक निर्देशन पठाउने काम ।
- सरकारले समय समयमा दिने पंजीकरण सम्बन्धी निति निर्देशन पत्रपत्रिकाधिकारीहरूलाई समयमै जानकारी गराउने काम ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम ।
- पंजीकरण सम्बन्धी सूचनालाई विश्लेषण गरी योजना प्रणालीमा उपयोगी बनाउने ।
- सरसफाई तथा वातावरण उपशाखानगरपालिका क्षेत्र भित्र सरसफाईको लागि पहल गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेको ढल नालीसरसफाईको लागि स्विपर परिचालन गर्ने ।
- वेवारिस लास सदगतको लागि स्विपर परिचालन गर्ने ।
- वातावरण मैत्रि स्थानीय शासन बनाउनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्य गर्ने ।

  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

## पशुपन्ध्री विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्ध्री बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्ध्रीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्ध्री चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्ध्री सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्ध्री सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

20/11/2023  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## दर्ता चलानी तथा सहयोगी कक्ष

- कार्यालय आउनेव्यक्तिहरुलाई कुन शाखा, उपशाखा, इकाई तथा पदाधिकारीसंग सम्बन्धित कामछ सोधी बुझी समबन्धित ठाउंमा जान सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयसंग सम्बन्धित कामको विषयमा जानकारी लिन चाहने व्यक्तिहरुलाई आफुले जानेबुझे सम्मको जानकारी दिने र निजले चाहे अनुसारको विस्तृत जानकारीको निमित्त सम्बन्धितस्थानका पठाउने ।
- बृद्ध अशक्त, अपांग, बालबालिका, महिला आदिलाई निजहरुको काम र चाहेको सेवा सुविधा बारेजानकारी लिई उनीहरुको कामलाई अग्राधिकार दिन सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा पुर्याईसहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरूसंग शिष्टता र नम्रतापुर्वक मित्रवत व्यवहार गरी उसको समस्यासुन्ने., मागेको सामान्य जानकारी दिने र निजको काम र समस्या अनुसार सम्बन्धित ठाउंमापठाउने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्तिहरुलाई उनीहरुको सम्बन्धित कममा केही समय पर्खाउनु परेमा प्रतिकालयमा बस्न लगाउने र कामसंग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारी आएपछि वाफुर्सद भएपछि जानकारी गराई काम पुरा गनु सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने व्यक्ति व्यवहार चालचलन संकास्पद लागेमा तत्काल प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाईजानकारी गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

28/11/2023  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत