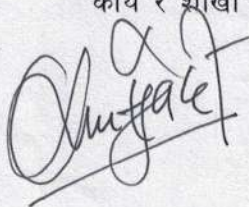


४. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा, सि.अ.हे.ब. अधिकृत

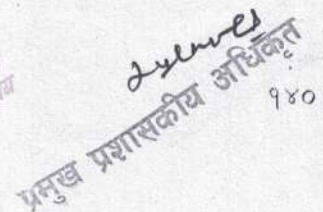
शाखा: स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास उपशाखा: जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन	सेवा : स्वास्थ्य तह : सि.अ.हे.ब. अधिकृत कर्मचारीको नाम : <u>द्विधाम सुवेदी</u>
---	--

यस शाखामा सि.अ.हे.ब. पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखाको प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण; नियमन,
७. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
९. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
१०. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, खोप संचालन, व्यवस्थापन गर्ने ।
११. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स) गर्ने ।
१२. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१३. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१६. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
१८. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन गर्ने ।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्य र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।



  
नगरपालिका  
नगरपालिकाको कार्यालय  
सुनसरी, प्युठान  
सुनसरी प्रदेश, नेपाल

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
१४०

### ३. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

शाखा: जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा	सेवा : प्राविधिक, स्वास्थ्य सेवा तह : सि.अ.न.मी. निरीक्षक कर्मचारीको नाम : <u>बसन्त कुमारी अधिकारी</u>
-----------------------------------	--

यस शाखामा सि.अ.न.मी. निरीक्षक पदमा कार्यरत कर्मचारीले उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
६. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
७. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
८. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
९. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१०. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
११. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१२. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१३. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१४. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१५. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
१६. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन गर्ने ।
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१८. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



*Sylwls*  
प्रशासकीय अधिकृत

१३. दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई सहायक

शाखा : प्रशासन योजना तथा अनुमगन शाखा इकाई: दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता	सेवा : प्रशासन तह : <u>सुदपठ चौथो</u> कर्मचारीको नाम : <u>प्रकाश प्रसाद डर्नाचार्य</u>
---	--

यस इकाईमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन, योजना तथा अनुमगन शाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र प्रशासन उपशाखा प्रमुखको समन्वयमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. नगरपालिका कार्यालयमा बाहिरबाट आएका पत्र तथा निवेदनहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाईलाई बुझाउने ।
२. पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने, छापहरु लगाउने, खाम बन्दी गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिले नै बुझ्ने भएमा नियमानुसार बुझाउने, बाहिर पठाउनु पर्ने भए हुलाक अथवा अन्य साधनको प्रयोग गरी समय मै सम्बन्धित व्यक्ति/संस्था समक्ष पुग्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. छिटो साधनद्वारा पठाउनु पर्ने भएमा सोही अनुसार गर्ने ।
४. कार्यालय कपि सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा बुझाउने ।
५. चलानी गरी पठाइएका पत्रहरुको विल, भरपाई तथा अन्य प्रमाणहरु व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने ।
६. पत्रहरु पठाउँदा आवश्यक पर्ने रकम नियमानुसार पेशकी बुझ्ने र समयमै पेशकी फछ्यौटका लागि आवश्यक विल, भरपाई सहित निवेदन पेश गर्ने ।
७. दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छाप र छापदानी सुरक्षित साथ राख्ने ।
८. प्रथम सूचना दर्ता गर्ने, आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
९. नियमानुसार पत्रसँग सम्बन्धित विषयको गोपनियता कायम गर्ने ।
१०. गोप्य पत्र सम्बन्धमा आदेशानुसार गर्ने ।
११. आगन्तुकहरुले कुनै विषयमा टेलिफोनबाट अथवा स्वयं उपस्थित भई जानकारी प्राप्त गर्न खोजेमा गोपनियता कायम गर्नु पर्ने बाहेक आफूलाई जानकारी भएसम्मका कुराहरु जानकारी गराउने अथवा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क राख्न अनुरोध गर्ने ।
१२. सेवा ग्राहीहरुको सुविधाका लागि हेल्पडेस्कको व्यवस्था मिलाउने ।
१३. नगरपालिकामा आउने मानिसलाई नगरपालिकाको सेवा प्रवाह प्रक्रिया, सम्बद्ध पदाधिकारी शाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाई बारेको जानकारी शिष्ट र सरल तरिकाले बताउने ।
१४. अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. आफ्नो सुपरिवेक्षक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेला बेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने
१६. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

*Y. M. P.*

प्रधान नगरपालिका  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
बिबुवार, प्युठान  
सुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

*Prakash Prasad Darna*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
१०१

६ मालि

पद: मालि

तह : श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम : रिता कुंवर

खटाइएको शाखा: राजस्व, योजना

माली, श्रेणी विहिन तहको कर्मचारीले प्रशासन उपशाखाबाट खटाइए बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखाको शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा खटिएको स्थानमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न पर्नेछ ।

१. कार्यालयको सिंगारको लागि उपयुक्त स्थानहरुमा फूल, गमलाको व्यवस्थापन गर्ने, हेरचाह गर्ने ।
२. कार्यालय तथा नगरपालिकाको संरक्षणमा रहेका बगैचाहरुको संरक्षण, सुरक्षा गर्ने ।
३. बगैचा, कार्यालय परिसरमा रहेका फूलहरुको नियमित रूपमा हेरचाह, सरसफाइ गर्ने ।
४. नगरपालिका क्षेत्र भित्र लगाउने रुख, फूलहरु समयमा नै रोप्न, लगाउनका लागि आवश्यक प्रबन्ध गरिदिन सम्बन्धित अधिकारीहरुलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
५. नगरपालिकामा आएका सेवा ग्राहीहरुलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
६. शाखा प्रमुख/कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

रिता

  
पुनः नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बिजुवार, प्युठान  
सुर्खेत प्रदेश, नेपाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

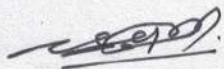
## आर्थिक विकास शाखा

### १. आर्थिक विकास शाखा प्रमुख

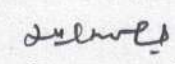
शाखा: आर्थिक विकास शाखा	पद: आर्थिक विकास शाखा प्रमुख कर्मचारीको नाम : <u>चन्द्र बहादुर जि.सी.</u>
-------------------------	--

यस शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

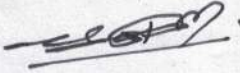
१. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
३. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
४. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
५. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ।
६. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
७. कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
८. कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
९. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
१०. कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
११. कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१२. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१३. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटन गर्ने ।
१४. स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
१५. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
१६. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
१७. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
१८. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१९. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।



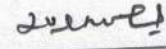


  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०. भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने ।
२१. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने गर्ने ।
२२. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।
२३. मातहतका उपशाखा, इकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
२४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२५. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।







२०८०।१।१३

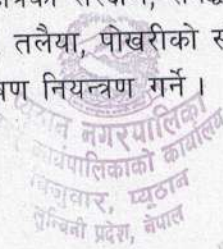
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख

शाखा:पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा इकाई: विपद् व्यवस्थापन इकाई	तह : पंचौं पद: सब-इन्जिनियर कर्मचारीको नाम : दिनेश डी.डी.
---	---

यस उपशाखामा उपशाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. नगरको आधारभूत सरसफाई, वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन, सञ्चालन र प्रवर्द्धन लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरु,
२. नगरस्तरीय वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
४. सार्वजनिक शौचालय, ल्याण्डफिल्ड साइड संचालन तथा व्यवस्थापन,
५. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
६. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
७. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
८. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
९. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
१०. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
११. वारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन,
१३. स्थानीय सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी वातावरण संरक्षणका विषयमा आवश्यक जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१४. वातावरण तथा सरसफाइ सम्बन्धी योजनाहरूको प्राविधिक कार्य गर्ने ।
१५. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. नगर क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संवर्द्धन गर्ने ।
१७. जैविक विविधताको अभिलेख, ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण गर्ने ।
१८. भूमि, जल, वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने ।



*Signature*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२०. वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
२१. बेवारिसे लासको दाह संस्कार गर्ने, गराउने ।
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२३. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।



*[Signature]*  
207015193

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

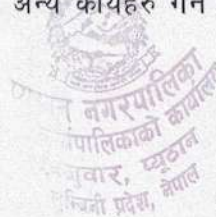


#### ४. पशुपंक्षी विकास उपशाखा

शाखा: आर्थिक विकास शाखा	सेवा : प्राविधिक (पशु)
उपशाखा : पशुपंक्षी विकास	तह: पशु विकास अधिकृत छैठौं/सातौं
	कर्मचारीको नाम : गिरिराज पौडेल

यस उपशाखाको शाखा प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन गर्ने,
२. पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
३. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
४. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
५. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
६. पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनको योजना तथा कार्यान्वयन गर्ने,
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
९. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
१०. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
१२. छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने,
१३. कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने,
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१५. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



*(Handwritten signature)*

२०८०/३/१३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## २. प्रशासन उपशाखा प्रमुख

सेवा : प्रशासन

तह : सहायक चौथो/पाँचौ प्रशासन

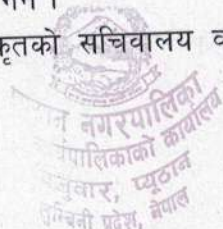
पद: **सहायक**

कर्मचारीको नाम : **ओम प्रकाश पोखरेल**

यस उपशाखाका प्रमुखले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

### कार्य विवरण:

१. कर्मचारीहरु विवरण, व्यक्तिगत फायल र हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, पदपूर्तिका लागि विवरण पठाउने ।
२. कर्मचारीहरुको विदाको रेकर्ड राख्ने ।
३. आन्तरिक वा बाह्य सरुवा भएका कर्मचारीहरुलाई बरबुझारथ गर्न लगाउने/काम गर्ने । बाह्य सरुवा भएका कर्मचारीको रमाना तयार गर्ने ।
४. कर्मचारीहरुको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने ।
५. कर्मचारी परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने ।
६. कर्मचारीको व्यवस्थापन, कार्य सम्पादन मुल्यांकन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
७. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, खटन पटन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. कुनै कर्मचारीको तलब रोक्का गर्नुपर्ने भएमा लेखा शाखामा जानकारी पठाउने ।
९. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी पत्रहरु व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१०. कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्थाको प्रबन्ध गर्ने ।
११. आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकका विचार संग्रह गर्ने ।
१२. राष्ट्रिय भण्डा नियमानुसार टाँग्ने भिक्ने व्यवस्था गर्ने ।
१३. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. सार्वजनिक सेवा प्रवाह, गुनासो सुनुवाइ, नियमानुसार कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने ।
१६. नगरबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रहरुको अभिलेख राख्ने ।
१७. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

१९. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
२०. वडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालयबीच आपसी समन्वय तथा संचार गर्ने ।
२१. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
२२. जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय गर्ने ।
२३. दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२४. भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसंगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय गर्ने ।
२५. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तयारी र संचालन गर्ने ।
२६. कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन गर्ने ।
२७. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।
२८. कार्यपालिकाकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी काम गर्ने ।
२९. शाखा मातहतका इकाइहरूको कार्यको समन्वय, अनुगमन, मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।
३१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।



*Handwritten signature*

२०८०।३।१३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

### १. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

शाखा: शिक्षा युवा तथा खेलकुद	सेवा : शिक्षा तह : <b>अधिकृत वरिष्ठ</b> कर्मचारीको नाम : <b>वासुदेव पाण्डे</b>
------------------------------	--

यस शाखाको प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस, नियमन गर्ने ।
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने ।
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने ।
९. विद्यालय बाहेकका स्थानीयस्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
१०. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
११. ट्यसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन गर्ने ।
१२. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
१३. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१४. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास गर्ने ।
१५. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
१६. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
१७. स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
१८. खेलकुदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
१९. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२०. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता संचालन गर्ने ।
२१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२२. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने ।



*vasudev*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२३. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
२४. आफु मातहतका इकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण ।
२५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२६. कार्यालय प्रमुखले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



२५/०५/१९

२०७०/११/१९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

शाखा: स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास उपशाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	सेवा : <u>विद्युत्</u> तह : <u>सहायक पाँचौं</u> कर्मचारीको नाम : <u>शिवर स्वर्डा</u>
---	--

यस उपशाखामा सहायकस्तर पाँचौं/चौथो प्रशासनको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन गर्ने ।
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको विद्युतीय लगत अद्यावधिक तथा सार्वजनिक गर्ने ।
३. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तह्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
४. पञ्जीकरण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी किटान भई व्यक्तिगत घटनाको विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने ।
५. पैतिस दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नेलाई प्रोत्साहन हुने प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने ।
६. सार्वजनिक चेतना र अभियान सञ्चालन भई व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद) र धर्मपुत्र पुत्रीको दर्ताको सम्बन्धमा वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने ।
७. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी विद्युतीय अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



शिवर स्वर्डा  
२०८०।१।१३  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रमुख

शाखा : प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा उपशाखा: योजना तथा अनुगमन	सेवा : प्रशासन तह : <del>देडा</del> कर्मचारीको नाम : जेय बहादुर बिष्ट
--	---

यस उपशाखामा प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा, उपशाखा, इकाईको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको सम्झौता गर्ने,
२. वडा समितिमाफत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने
३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
५. योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
६. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने,
७. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
८. शाखाहरुबाट कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
९. बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. सहभागितामुलक वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. नगरको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. नगरको वार्षिक, आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी काम गर्ने,
१३. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
१४. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण,
१६. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
१७. प्रदेश तथा संघीय निकायहरुमा प्रतिवेदन गर्ने ।
१८. टेण्डर, कोटेशन आह्वानसँग सम्बन्धित आवश्यक योजना प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।



जेय बहादुर बिष्ट  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९. यस शाखासँग सम्बन्धित नीति, निर्देशन परिपत्र तथा पत्रहरु बुझ्ने पठाउनु पर्ने पत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी पठाउने वा शाखा समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।
२०. बिल भुक्तानी तथा धरौटी फुकुवा, फरफारक सम्बन्धी आवश्यक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
२१. ठेकेदार तथा उपभोक्ता समिति सँग सम्भौता सम्बन्धि कार्यमा आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने
२२. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
२३. स्वीकृत वार्षिक योजनाहरु समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
२४. चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२५. संचालित तथा सम्पन्न योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
२६. तयार भएको फाइल सूची अनुसार पत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातहरुको व्यवस्थित रुपमा फाइल खडा गर्ने र फाइलहरु सुरक्षित साथ राख्ने ।
२७. प्रदेश तथा संघीय निकायबाट प्राप्त नीति निर्देशनहरुको अभिलेख राख्ने ।
२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेका शाखासँग सम्बन्धित अन्य प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।



*[Handwritten signature]*

२०८०।१।१२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## २. कृषी विकास उपशाखा प्रमुख

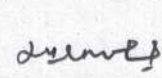
शाखा: आर्थिक विकास उपशाखा	सेवा : प्राविधिक (कृषि) तह : कृषि विकास अधिकृत (कृषि) छैठौं/सातौं / पाँचौं कर्मचारीको नाम : अजित पौडेल
---------------------------	--

यस उपशाखाको प्रमुखको पदमा कार्यरत उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
७. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।
९. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन ।
१०. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
११. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
१२. कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।




  
प्रधान मन्त्री कृषि सक्षमता केन्द्र  
काठमाडौं

  
2020/13/19  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

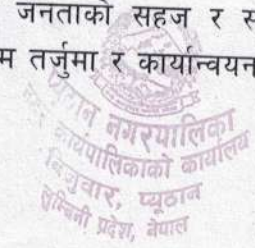
१. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

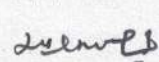
शाखा: स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास	सेवा : स्वास्थ्य तह :  कर्मचारीको नाम : <u>गणेश्वरराज घिमिरे</u>
-----------------------------------	--

यस शाखाको प्रमुखले कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप नगरको कार्यक्षेत्र भित्र रही अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
४. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
५. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने ।
६. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
७. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
९. खोप संचालन व्यवस्थापन गर्ने । जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स) गर्ने ।
१०. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
११. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरु, टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरुको विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
१४. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको नियमन गर्ने ।
१५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका गर्ने ।



  
नगरपालिका  
विजुवार, प्युठान  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
१३५

१६. तथ्याङ्क प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
१७. महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिकसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको समन्वय, सहजिकरण गर्ने।
१८. मातहतका कर्मचारीको परिचालनमा समन्वय गर्ने ।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२०. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

*(Handwritten signature)*



*(Handwritten signature)*

२०७०/११/१३  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## कानून शाखा

### १. कानून शाखा प्रमुख

शाखा: कानून शाखा	सेवा : कानून
	पद/तह : कानून अधिकृत/अधिकृत, छैठौं/सातौं। चौथो
	कर्मचारीको नाम : ...दिपक पीडेल...

यस शाखा प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. नगरपालिकाको कानून अधिकृतको रुपमा नगरपालिकाको कानूनसँग सम्बन्धित क्षेत्रको सम्पूर्ण कार्यको संयोजन गर्ने,
२. नगरकार्यपालिकाले तयार गर्ने विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानुनी दस्तावेजको मस्यौदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्न तयारी गर्ने,
३. न्याय, कानून, मानव अधिकार तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
४. नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयमा कानूनी विषयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
५. आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरुमा प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने कार्यहरु गर्ने,
६. मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित मिसिल तथा कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
७. नगरपालिका वादी अथवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारेख लिने,
८. सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
९. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य,
१०. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
११. न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
१२. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
१३. नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
१४. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
१५. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
१६. विधायन समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा को निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

*(Handwritten Signature)*

नेपाल नगरपालिका  
नगरपालिकाको कार्यालय  
सुबन्ध, च्यूठान  
सुनसरी प्रदेश, नेपाल

२०७१/१३  
१०५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख

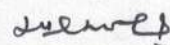
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	सेवा : लेखा परीक्षण तह: आन्तरिक लेखापरिक्षक सहायक पाँचौ/अधिकृत छैठौ कर्मचारीको नाम : <u>बन्धुमान शर्मा</u>
--------------------------	--

यस शाखामा आन्तरिक लेखापरिक्षक पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
४. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।
५. सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
७. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।







२०८०।१।१३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

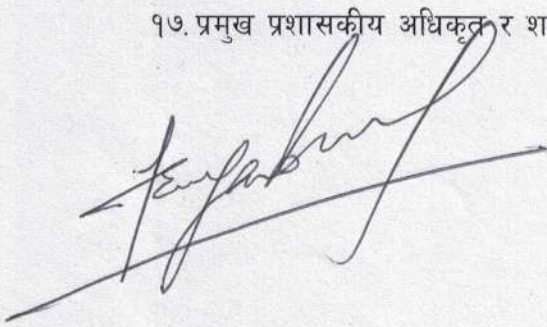
## २. पूर्वाधार विकास उपशाखा प्रमुख

शाखा: पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन उपशाखा: पूर्वाधार विकास	सेवा : प्राविधिक तह : अधिकृत ईंठो कर्मचारीको नाम : प्रेम नारायण पौडेल
---	---

यस शाखामा कार्यरत उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
३. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने ।
४. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
६. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने ।
७. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी महाशा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
९. विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।
१०. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
११. अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
१२. बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था, नियमन गर्ने ।
१४. योजनाको इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने
१५. मातहतका कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



२५/०५/१९  
२०८०।५।१९  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

शाखा: स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास उपशाखा: महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण	सेवा : महिला विकास तह : चौथो/पाँचौ तह कर्मचारीको नाम : मञ्जु खिताब...
--	---

यस उपशाखामा महिला विकास सहायक पाँचौ/चौथो तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
५. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
६. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
७. बाल सञ्जाललाई सबलिकरण, बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने ।
८. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
९. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने ।
१०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
११. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
१३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
१५. एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
१६. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
१७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

*(Handwritten signature)*



*(Handwritten signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
१४९

१८. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरु, टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरुको विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२०. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

२०८०/११/१३



२०८०/११/१३

२०८०/११/१३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

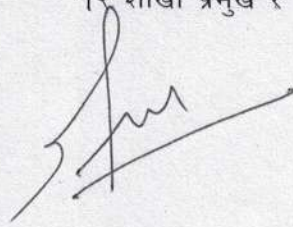


७. भवन तथा नक्शा उपशाखामा कार्यरत सर्वेक्षक/अमिन सहायक पाँचौ/चौथो (प्राविधिक)

शाखा: पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सेवा : प्राविधिक
उपशाखा: भवन तथा नक्शा	तह : अमिन, चौथो
	कर्मचारीको नाम : यम पुन मगर

यस उपशाखामा सर्वेक्षक/अमिन सहायक पाँचौ/चौथो पदमा कार्यरत कर्मचारीले उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. शाखाको कार्ययोजना बमोजिम राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि जग्गाको नाँपजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२. नगरपालिका भित्र रहेका सार्वजनिक, निजी, ऐलानी, पर्ति जग्गाको आवश्यकता अनुसार नाँपजाँच गर्ने ।
३. कुनै ठाउँमा स्थानीय बासिन्दा बीच जग्गा सम्बन्धमा विवाद भएमा सोको लागि नाँपजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. नगरपालिका क्षेत्र भित्रका स्थानीय बासिन्दाको कित्ताकाट गर्नुपर्ने भएमा नियमानुसार शुल्क लिइ सो काम गर्ने ।
५. नगरपालिकामा GIS सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
६. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
७. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
८. जग्गा विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
९. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा पहिचान गरी लगत राख्ने ।
१०. आफूले गरेको कामको नियमित रुपमा शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले सर्वेक्षक/अमिनले गर्ने भनी तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१२. शाखा प्रमुख र आफू भन्दा माथिको इन्जिनियरले तोकिएका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।




2020/11/13

2020/11/13

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### ३. कृषी विकास उपशाखा सहायक कर्मचारी

शाखा : आर्थिक विकास	सेवा : प्राविधिक (कृषि)
उप शाखा: कृषि विकास	तह: सहायक सहायक
	कर्मचारीको नाम : सुशिल डी.एम.

यस उपशाखाको सहायक पदमा कार्यरत कर्मचारीले उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२. उपशाखा प्रमुखको समन्वयमा कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
६. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
७. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।
८. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
९. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१०. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
११. कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१३. कार्यालय प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

*(Handwritten signature)*



*(Handwritten signature)*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## २. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सहायक कर्मचारी

शाखा: शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	सेवा : शिक्षा
	पद/तह : प्राविधिक सहायक (शिक्षा) सहायक पाँचौं
	कर्मचारीको नाम : प्रतिमा पौडेल.....

यस शाखामा प्राविधिक सहायक (शिक्षा) सहायक पाँचौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने काममा सहयोग गर्ने
९. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण गर्ने ।
१०. ट्यसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन गर्ने ।
११. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१२. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१३. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
१४. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
१५. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
१६. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
१७. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
१८. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता संचालनमा सहयोग गर्ने ।
१९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२१. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

*प्रतिमा पौडेल*



*प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत*

## प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख

सेवा : प्रशासन

तह : अधिकृत स्तर छैठौं/सातौं

पद: शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : लेख बहादुर बिष्ट

प्रशासन शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

### कार्य विवरण

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
३. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
४. वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
५. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन, आवश्यक व्यवस्थापन,
६. नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक, अभिलेख, व्यवस्थापन,
७. सबै शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक खरिद योजना तयारी,
८. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
९. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको सचिवालय व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य,
१०. भगिनी सम्बन्ध, वैदेशिक सम्पर्क, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
११. विकास आयोजना तथा परियोजनाको अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
१२. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन,
१३. मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१४. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
१५. सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय, निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
१६. जनसम्पर्क, सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरू,



*लेख*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
१८. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
१९. अन्य शाखामा नपरेका सबै कामहरु,
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।



*Jewel*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. पूर्वाधार विकास उपशाखामा कार्यरत खानेपानी सहायक टेक्सिसियन कर्मचारी

शाखा: पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन उपशाखा: पूर्वाधार विकास	सेवा : प्राविधिक तह : सहायक चौथो कर्मचारीको नाम : <u>रेशम गिरी</u> .....
---	--

यस उपशाखामा खानेपानी सहायक टेक्सिसियन चौथो/पाँचौं पदमा कार्यरत सब इन्जिनियरले शाखा/उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

- नगरको खानेपानी, ढल सम्बन्धी योजना तयारी गर्न शाखा प्रमुख वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा खानेपानीको प्रबन्ध गर्ने, धारा जडान गर्ने, मर्मत गर्ने लगायत खानेपानी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरु र नगरपालिकाले तोकेका सार्वजनिक भवनहरुमा खानेपानीको धारा जडान, मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट संचालित खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- खानेपानी सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- खानेपानी योजनाहरुको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखा/उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा नगरस्थित खानेपानी तथा ढल निकास कार्यालय, खानेपानी उपभोक्ता समूहहरुसँग समन्वय, सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको खानेपानीसँग सम्बन्धित कार्यहरु आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।
- शाखा/उपशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



*रेशम गिरी*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



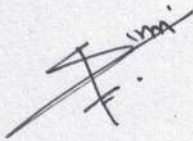
३. पूर्वाधार विकास उपशाखामा कार्यरत सब इन्जिनियर सहायक पाँचौं तहको कर्मचारी

शाखा: पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा उपशाखा: पूर्वाधार विकास	सेवा : प्राविधिक तह : सहायक पाँचौं कर्मचारीको नाम : ...ठासीराम उपाध्याय
---	---

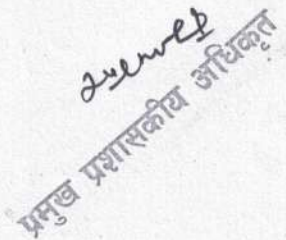
यस उपशाखामा सब इन्जिनियर पाँचौं पदमा कार्यरत सब इन्जिनियरले शाखा/उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकाससँग सम्बन्धित आफूलाई तोकिएको वडास्तरीय वा नगरस्तरीय योजनाहरुको ड्रइङ्ग, डिजाइन र इस्टिमेट तयार पार्ने ।
२. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
३. योजनाहरुको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
४. तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
५. नगर क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि वार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरुको खरिद योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
७. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
९. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गराउने ।
१०. योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।
१२. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



  
प्रधान नगरपालिका  
नगरपालिकाको कार्यालय  
विजुवार, प्युठान  
सुनसरी प्रदेश, नेपाल

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३. सहायक पाँचौँ कम्प्यूटर अपरेटर (नगर प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालय)

सेवा : विविध, प्राविधिक

शाखा: नगर प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालय

पद: कम्प्यूटर अपरेटर

तह : सहायक चौथो/पाँचौँ

कर्मचारीको नाम : पुष्कर शर्मा.....

नगर प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालयमा सहायक पाँचौँ कम्प्यूटर अपरेटरले नगर प्रमुख/उपप्रमुख र प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा र प्रशासन उपशाखा प्रमुखको समन्वयमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

१. नगर प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालयमा जनसम्पर्क अधिकारीका रुपमा काम गर्ने ।
२. नगर प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालय आएका पाहुनाहरुको सत्कार गर्ने, भेटघाटको लागि समय व्यवस्थापन गर्ने, कार्यको प्राथमिकीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
३. नगर प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालयमा प्राप्त कागजात, व्यक्तिहरुको सुभाबहरु, गुनासोहरुको टिपोट गरी पेश गर्ने ।
४. नगर प्रमुख/उपप्रमुखको निर्देशन अनुसार आवश्यक संचार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. सचिवालयमा प्राप्त चिठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा कम्प्यूटरमा राख्ने । आवश्यक निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित अधिकृतसँग पेश गर्ने ।
६. सचिवालयमा प्राप्त कागजात र अन्य महत्वपूर्ण तथ्यांकहरु व्यवस्थित रुपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
७. राखिएका तथ्यांक तथा सूचनाहरु आदेशानुसार प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
८. सचिवालयमा रहेका कम्प्यूटर मेसिनको प्रयोग उद्देश्यमूलक कार्यमा कुशल तरिकाबाट निर्णय भए अनुसार मात्र गर्ने ।
९. कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिनको उचित सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने, मर्मतको आवश्यकता महशुस हुना साथ शाखा प्रमुख मार्फत सो बारे जानकारी गराउने र आदेश भए अनुसार गर्ने ।
१०. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु कम्प्यूटरिकृत गरी अभिलेखीकरण गर्ने । नगर प्रमुख/उपप्रमुखले खोजेको बखत उपलब्ध गराउने ।
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्यहरु नगर प्रमुख/उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

*Gasi up*



*Gasi up*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## ७. रोजगार उपशाखा

शाखा: आर्थिक विकास शाखा उपशाखा: सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	सेवा : उद्योग, प्रशासन तह: <u>ईडी</u> कर्मचारीको नाम : <u>माधव गिरी</u>
---	---

यस उपशाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

### देहाय

१. नगरको रोजगार सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने,
२. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन,
३. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
४. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
५. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन, व्यवस्थापन, समन्वय,
६. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको समन्वय, सञ्चालन, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
८. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।



*Handwritten signature*  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९ शाखा: प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

उपशाखा: सूचना प्रविधि

पद: सूचना प्रविधि अधिकृत

तह : अधिकृत छैठौं

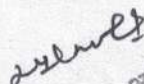
कर्मचारीको नाम : अश्वि पौखेल

यस उपशाखाका अधिकृत स्तर (सूचना प्रविधि) छैठौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरु र नगरका मातहतका निकायमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय,
२. नगर भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको नियमन,
३. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
६. नगर सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
७. तथ्याङ्क प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
८. उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु





  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. शाखा: प्रशासन योजना तथा अनुगमन

उपशाखा: सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा

पद: सहायक चौथो/पाँचौ, प्रशासन / द्वैत अधिकृत

सेवा: प्रशासन, स्वास्थ्य

तह: द्वैत

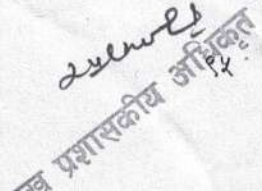
कर्मचारीको नाम: द्वैतराम सुवेदी

यस उपशाखाका प्रमुख कर्मचारीले प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

१. नगरपालिकाको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्न समन्वय गर्ने।
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने।
३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने।
४. नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
५. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अधि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
६. स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही नगरपालिकाका लागि आवश्यक सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, दाखिला गर्ने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार वितरण गर्ने।
७. उपलब्ध गराउने। कार्यालयमा सामानको अभाव हुन नदिने।
८. जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
९. नगरभित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण वडाहरुको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको एकीकृत विवरण तयार गर्ने।
१०. जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाई, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
११. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने।
१२. वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान आम्दानी बाँच्ने।
१३. जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने।



  
नगरपालिका  
कार्यालयको कार्यालय  
विजुवार, धुलाइ  
सुनसरी प्रदेश, नेपाल

  
प्रशासकीय अधिकृत

