

ढोरपाटन नगरपालिका, बागलुङ  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तैरिज

अनुसूची

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	बन्धु सेवाबाट समाबन्धन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
९	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
१०	भा.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१२	हेल्थ अमिन्ट्रन्ट	५/६	स्वास्थ्य	रे.ई.		१		१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प.		५		५	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
१६	प्र.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	अमिल	५	इन्जि.	सभे		१		१	
२०	सहायक	५	प्रशासन	सा.प.		२		२	
२१	म.ले.पा.	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
२२	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२९	०	२८	
बढा कार्यालय (९ वटा)									०
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प.		५		५	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		५		५	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प.		५		५	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.			५		५	
बढा कार्यालय तर्फ जम्मा						१८	०	१८	
कुल जम्मा						४७	०	४६	

नोट: कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत समष्टि संरचनाअनुसारको तिनवौं तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खाल हुनेछ ।

संघटन संरचना भित्र नपरेका सरतर्फाई, बमकत सञ्चालन, एभ्युलेन्स सञ्चालन, नगर प्रगती जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समाबन्धन भएमा छा.भा.म.ट. चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरूलाई निजहरूको मौखिक योग्यता समेतको आधारमा सच.ई., अ.त.ई. वा प्रा.त. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरबन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले नगरपालिकाले छट्ठौं तहमात्रको काम गर्नु पर्ने छ ।

सचिव  
नगर कार्यपालिका  
ढोरपाटन, बागलुङ

सचिव

सि.नं	जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तहको सि.नं	स्थानीय तह	१/१० औं नेपाल कृषि सेवा	७/८ औं नेपाल कृषि सेवा	सहायक पोषी नेपाल कृषि सेवा	सहायक सौथो नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
४३	भाग्यपुर	४	४४९	गन्कोट नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४४०	शैथिली नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४४१	द्वीरपाटन नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४४२	भाग्यपुर नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४४३	बुढेलोका गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४४४	सुनारचौला गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४४५	सुनारचौला गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४४६	निशीधौला गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४४७	सुनारचौला गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४४८	बरेह गाउँपालिका		१	२	१	४
४४	भ्याग्दी	४	४४९	शैथिली नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४५०	अन्नपूर्ण गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४५१	शुभलमिरी गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४५२	सुनारचौला गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४५३	सुनारचौला गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४५४	सुनारचौला गाउँपालिका		१	२	१	४
४५	मुस्ताङ	४	४५५	धरपञ्चोड गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४५६	सासाङ गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४५७	बालोमे गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४५८	लौमन्थाङ गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४५९	बाह्रपाउँ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका		१	२	१	४
४६	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	४	४६०	काभ्रेकोशी नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४६१	गैडाकोट नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४६२	देवचुली नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४६३	अपविन्दु नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४६४	सुदूरपश्चिमी गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४६५	सुलिङटार गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४६६	विपथी गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४६७	हुसेकोट गाउँपालिका		१	२	१	४
४७	नवलपरासी	४	४६८	बर्दघाट नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४६९	रामग्राम नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४७०	सुनवल नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४७१	सुस्ता गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४७२	पाल्हीनन्दन गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४७३	प्रयापपुर गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४७४	सदाबल गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४७५	सुदूरपश्चिम नगरपालिका	१		२	१	४
		४	४७६	त्रिलोचना नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४७७	त्रिवेणी नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४७८	त्रिवेणी सांस्कृतिक नगरपालिका		१	२	१	४

नेपाल सरकार  
सुदूरपश्चिम प्रदेश प्रशासन  
विश्वेश्वर, काठमाडौं

सचिव





# ढोरपाटन नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या: २०८१८२  
चलानी नं.- ४९०

गण्डकी प्रदेश, नेपाल  
मिति: २०८१।०५।२६

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन।

श्री हिरालाल खनाल (रोजगार संयोजक),  
(श्रम तथा रोजगार शाखा)  
ढोरपाटन नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बागलुङ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा ५, ढोरपाटन नगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७९ को दफा २० तथा अन्य सम्बन्धित नेपाल कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी म मा निहित देहायबमोजिमका अधिकारहरू प्रत्यायोजन गरेको छु। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही प्रत्यायोजित अधिकारहरूको प्रयोग गरी सेवा प्रवाहलाई अझै चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउनुहुनेछ भन्ने अपेक्षा लिएको छु।

देहाय:

प्रत्यायोजित अधिकारहरू:

१. रोजगार शाखा, भूमि सेवा केन्द्र, उद्यम विकास, सामाजिक सुरक्षा कोषसँग सम्बन्धित सम्बन्धी सम्पूर्ण पत्र व्यवहार सम्बन्धी काम गर्ने,
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग गरेको कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेख गरेका अन्य कार्यहरू,
३. शाखामार्फत सम्पादित कामको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने।

  
चिरन्जिवि घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# ढोरपाटन नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बुर्तिबाड, बागलुङ  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बुर्तिबाड, बागलुङ, नेपाल  
गण्डकी प्रदेश

पत्र संख्या: २०८१/८२  
चलानी नं.- ४०९

गण्डकी प्रदेश, नेपाल  
मिति: २०८१/०५/२६

१३. रोजगार प्रवर्द्धन र बेरोजगारी समस्या समाधान सम्बन्धमा नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने।
१४. गरिबी निवारणसम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
१५. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
१६. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
१७. आफू मातहतका कर्मचारीको जिम्मेवारी तोकिएको कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
१८. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू।

### भू सेवा केन्द्र र सामाजिक सुरक्षा कोषसँग सम्बन्धित जिम्मेवारी:

१. सामाजिक सुरक्षा कोषसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
२. बालश्रम मुक्त स्थानीय तह घोषणा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. भूमि वर्गिकरण, भू उपयोग नक्सा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. भूमिहीन, दलित, सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोवासीको पहिचान, लगत संकलन र प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. राष्ट्रिय भूमि आयोग र जिल्ला समितिमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
६. NALCIS मा नियमित कार्यसम्पादन गर्ने,
७. राष्ट्रिय भूमि आयोगबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

### उद्यम विकास सँग सम्बन्धित जिम्मेवारी:

१. गरिवी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२. सहभागितामूलक ग्रामिण लेखाजोखा कार्यक्रम गर्ने,
३. उद्यमशिलता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने,
४. स्तरोन्नतितर्फको आवश्यकताको आधारमा तालिम सञ्चालन गर्ने,
५. बजारीकरण तथा व्यावसायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने।

हिपलाल खनाल  
रोजगार सयोजक

रोहबर  
.....

मिति: २०८१ भाद्र महिना २६ गते रोज शुभम्।

चिरन्जिवि धिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# ढोरपाटन नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या: २०८१।८२  
चलानी नं.- ४०९

गण्डकी प्रदेश, नेपाल  
मिति: २०८१।०५।२६

### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार संयोजक बिचको कार्यविवरण सहितको कार्यसम्पादन सम्झौता

हामी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार संयोजक देहायका बुँदाहरूमा कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति लियौं दियौं ।

#### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी:

१. आवश्यक निर्देशन, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२. श्रम तथा रोजगार क्षेत्रसँग सम्बन्धित समस्याहरूको समाधानमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको बिचमा समन्वय गर्ने ।

#### रोजगार संयोजकको जिम्मेवारी:

१. नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार व्यक्तिको सूची स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
२. नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको बेरोजगार व्यक्तिको सूचीलाई रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सूचिकृत गर्ने र सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई लाभप्राप्ति परिचयपत्र वितरण गर्ने । नगरपालिका क्षेत्रभित्रको संभाव्य रोजगारीको स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगारीका अवसरको नक्शांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरहरूको अभिलेख राख्ने ।
३. विभिन्न रोजगार आयोजनाहरूबाट माग भए बमोजिम सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरूलाई रोजगारीका लागि खटाउने ।
४. नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
५. रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने तथा माग भई आएको अवस्थामा रोजगारदातालाई बेरोजगार व्यक्तिको सूचीबाट श्रमिक उपलब्ध गराउने ।
६. बेरोजगार व्यक्तिहरूको ज्ञान, सीप तथा क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
७. रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिहरू मध्ये न्यूनतम रोजगारी प्राप्त गर्ने, रोजगारमूलक तथा सीपमूलक तालिम प्राप्त गर्ने, निजी क्षेत्रको रोजगारीमा सहभागि हुने तथा स्वरोजगार हुने व्यक्तिहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
८. आफ्ना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
९. रोजगारी सम्बद्ध विषयमा संघ र प्रदेश मन्त्रालयमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
१०. आफ्नो क्षेत्र भित्रका वैदेशिक रोजगारीमा जाने तथा जान चाहनेहरूका लागि सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
११. वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
१२. आन्तरिक रोजगारी प्रवर्द्धन गर्नमा संलग्न आफ्नो सार्वजनिक क्षेत्रभित्रका सरोकारवालाहरूलाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

फोन: नं. ०६८-४१०१८०, ४१०१८१, ४१०१८२ ईमेल: [dhorpatanmunicipality10@gmail.com](mailto:dhorpatanmunicipality10@gmail.com) यु.अर.एल. : [www.dhorpatanmun.gov.np](http://www.dhorpatanmun.gov.np)

“व्यावसायिक र सिर्जनशिल प्रशासन: विकास र समृद्धि सहितको सुदृढिकृत ढोरपाटन”

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# ढोरपाटन नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बुढाबाड, बागलुङ

पत्र संख्या: २०८१/८२  
चलानी नं.- ४१०

गण्डकी प्रदेश, नेपाल  
मिति: २०८१/०५/२६

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन।

श्री भूमिश्वर शर्मा (ज.स्वा. अधिकृत),  
(स्वास्थ्य शाखा)  
ढोरपाटन नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बागलुङ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा ५, ढोरपाटन नगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७९ को दफा २० तथा अन्य सम्बन्धित नेपाल कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी म मा निहित देहायबमोजिमका अधिकारहरू प्रत्यायोजन गरेको छु। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही प्रत्यायोजित अधिकारहरूको प्रयोग गरी सेवा प्रवाहलाई अझै चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउनुहुनेछ भन्ने अपेक्षा लिएको छु।

देहाय:

प्रत्यायोजित अधिकारहरू:

- स्वास्थ्य शाखासँग सम्बन्धित सम्बन्धी सम्पूर्ण पत्र व्यवहार सम्बन्धी काम गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग गरेको कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेख गरेका अन्य कार्यहरू,
- शाखामार्फत सम्पादित कामको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने।

चिरन्जिवि धिमिरे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# ढोरपाटन नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बुर्तिवाड, धोरपाटन नगरपालिका  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: २०८११८२

चलानी नं.- ८८९

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१।०८।१३

### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासकीय अधिकृत सातौँ बीचको कार्यविवरण सहितको कार्य सम्पादन सम्झौता

हामी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन अधिकृत सातौँ देहायका बुँदाहरूमा कार्यसम्पादन सम्झौता गरी एक एक प्रति लियौँ दियौँ।

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी:**

१. आवश्यक निर्देशन, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
२. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन, राजस्व शाखा, जिन्सी शाखा, सहकारी, व्यवसाय दर्ता क्षेत्रसँग सम्बन्धित समस्याहरूको समाधानमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको बीचमा समन्वय गर्ने।

**प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी:**

१. कर्मचारीहरूको हाजिरी रेकर्ड, भैपरी र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
२. मासिक कर्मचारी बैठक बोलाउने साथै कर्मचारीहरूकाबीच कार्यसम्पादनमा समन्वय र सहकार्य गर्ने।
३. कार्यपालिका तथा नगरसभा बैठक तयारी र बैठक आह्वान गर्ने गराउने।
४. नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरण तयार गरी कार्यसम्पादनसंग आवद्ध गर्ने।
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने।
६. नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन।
७. उपाधि र विभूषणको सिफारिस सम्बन्धी कार्य।
८. स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू।
९. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिम सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने।
१०. स्थानीय बजार अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण, खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य।
११. कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा कार्यालय र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने।
१२. विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने।
१३. कार्यालयका शाखा र मातहतका कार्यालयहरूको कामकाजको समय समयमा निरीक्षण गर्ने।
१४. कर्मचारी अभिलेख, विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, कार्यसम्पादन विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने।
१५. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
१६. व्यवसाय र संघ संस्था सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने।
१७. कार्यालयले गर्नुपर्ने अन्य प्रशासनिक कार्य।
१८. कार्यालयको सूचना अधिकारीको रूपमा काम गर्ने।
१९. कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा काम गर्ने।



# ढोरपाटन नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बुर्तिबाड, बागलुङ

पत्र संख्या: २०८१।८२

चलानी नं.- ८८१

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०८१।०८।१३

२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू।

सहकारी शाखाको प्रमुखको जिम्मेवारी:

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन।
२. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन।
३. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य।
४. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान।
५. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य।

योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी:

१. नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयारी गर्ने।
२. योजनाहरूको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्ययोजना बमोजिम योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
३. वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरि समयमै उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा अभिलेख राख्ने।
४. सबै शाखाहरूको योजना तथा कार्यक्रम एकीकृत गरि अभिलेखीकरण गर्ने।
५. योजना सम्झौता गरि काम शुरुवात गर्ने गराउने।
६. योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
७. योजनाको फरफारक तथा सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरि योजना हस्तान्तरण सम्मको काम गर्ने।
८. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
९. उपभोक्ता समितिको विवरण र क्षमता विकास।
१०. संघिय र प्रादेशिक आयोजना परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग।
११. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू।

राजस्व शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी:

१. राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून सिफारिस, कार्यान्वयन र नियमन।
२. मालपोत कर संकलन।
३. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, व्यवसाय कर आदि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन, संकलन, बाँडफाँड र अन्य आय व्यवस्थापन।
४. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना।
५. कानून बमोजिम निर्धारित ढुङ्गा, गिट्टी जस्ता खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण र सो सम्बन्धि रोयल्टी संकलन साथै सो सँग सम्बन्धित दर्ता, अनुमति, खारेजी र नविकरण।
६. स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सचिवको रूपमा काम गर्ने।
७. आफ्नो क्षेत्र भित्र राजस्वका दर र अन्य शुल्क निर्धारण गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने।



# ढोरपाटन नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या: २०८१/८२  
चलानी नं.- ८८१

गण्डकी प्रदेश, नेपाल  
मिति: २०८१/०८/१३

८. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।
९. राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
१०. प्राकृतिक स्रोतको उपयोगसम्बन्धी नीतिको कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघिय मापदण्डको पालना ।
११. वडा कार्यालयबाट संकलित राजश्वको समेत आम्दानी बाँधी एकमुष्ट मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१२. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

### जिन्सी शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी:

१. सूची दर्ता गर्ने ।
२. खरिद योजना तयार गरि स्वीकृत गराउने ।
३. सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियमावली २०६४ र अन्य प्रचलित ऐन नियमहरुको अधिनमा रही खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
४. कार्यालयका सम्पूर्ण जिन्सी सामानको अभिलेख राख्ने ।
५. समय समयमा जिन्सी निरीक्षण गराउने र लिलाम, मिन्हा सम्बन्धी कार्यवाही अगाडी बढाउने ।
६. वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
७. जिन्सी सामानको उचित स्याहार, सम्भार र संरक्षण प्रदान गर्ने ।
८. जिन्सी सामान आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने ।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### संघ संस्था तथा व्यवसाय दर्ता शाखाको जिम्मेवारी:

१. संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यहरु ।
२. संघ संस्थाहरुको क्षमता विकास सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्यहरु ।
३. स्थापित संघ संस्था तथा नयाँ दर्ता हुन आउने संघ संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

  
प्रकाश गैरे  
प्रशासकीय अधिकृत सातौँ

  
रोहबर  
कृष्णप्रसाद गौतम  
आ.ले.प अधिकृत सातौँ

  
चिरन्जिवि घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
चिरन्जिवि घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८१ मंशिर महिना १३ गते रोज ५ शुभम् ।