



# बर्दिबास नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिबास, महोत्तरी

प्रदेश नं. २, नेपाल

स्थापना २०७३



पत्र संख्या : ०७५/०७६

च.नं :- २२१७

मिति : २०७५/१०/०७

विषय : जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

का.स.श्री अन्जु खड्का  
ब.न.पा. महोत्तरी ।

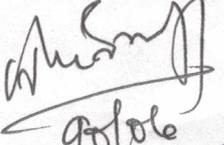
प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपशिल बमोजिमको कार्यविवरण सहित निम्न शाखा तथा उपशाखामा कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको काम इमान्दारीताका साथ गर्नुहुने छ ।

## कार्यविवरण

- ❖ तोकिएको शाखा-उपशाखाहरूको सरसफाई गर्ने ।
- ❖ तोकिएको समयमा कार्यालयमा अनिवार्य उपस्थित हुने ।
- ❖ खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ तोकिएको शाखा उपशाखाहरूको प्रमुखले तोकेबमोजिमको फाईलहरू सम्बन्धित स्थानमा पु-याउने ।
- ❖ व्यस्त समयमा कार्यालय सहयोगीहरू बिच आलोपालो प्रणालीमा कार्य गर्ने ।
- ❖ तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

## शाखाहरू

१. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
२. सूचना प्रविधि शाखा
३. आर्थिक विकास शाखा
४. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

  
१०/०६  
निर्मल मानन्धर  
शाखा अधिकृत



# बर्दिबास नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिबास, महोत्तरी

प्रदेश नं. २, नेपाल

स्थापना परिपत्र  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बर्दिबास, महोत्तरी  
प्रदेश नं. २, नेपाल  
२०७३

पत्र संख्या : ०७५।०७६

च.नं :- ११५५

मिति : २०७५।१०।०७

विषय : जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

का.स.श्री अन्जना चन्द  
ब.न.पा.महोत्तरी ।

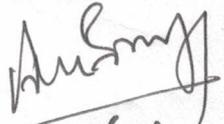
प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपशिल बमोजिमको कार्यविवरण सहित निम्न शाखा तथा उप शाखामा कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको काम इमान्दारीताका साथ गर्नु हुने छ ।

## कार्यविवरण

- ❖ तोकिएको शाखा-उपशाखाहरुको सरसफाई गर्ने ।
- ❖ तोकिएको समयमा कार्यालयमा अनिवार्य उपस्थित हुने ।
- ❖ खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ तोकिएको शाखा उपशाखाहरुको प्रमुखले तोकिएको बमोजिमको फाईलहरु सम्बन्धित स्थानमा पु-याउने ।
- ❖ व्यस्त समयमा कार्यालय सहयोगीहरु बिच आलोपालो प्रणालीमा कार्य गर्ने ।
- ❖ तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

## तपशिल

१. पूर्वाधार विकास शाखा
२. राजश्व उप-शाखा
३. प्रशासन उप-शाखा
४. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

  
निर्मल मानन्धर  
शाखा अधिकृत



# बर्दिबास नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिबास, महोत्तरी

प्रदेश नं. २, नेपाल

स्थापना २०७३



पत्र संख्या : ०७५/०७६

च.नं :- ११०

मिति : २०७५/१०/०७

विषय : जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

का.स.श्री पुण्यवती पौडेल  
ब.न.पा.महोत्तरी ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई तपशिल बमोजिमको कार्यविवरण सहित निम्न शाखा तथा उपशाखामा कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफूलाई तोकिएको काम इमान्दारीताका साथ गर्नु हुने छ ।

## कार्यविवरण

- ❖ तोकिएको शाखा-उपशाखाहरुको सरसफाई गर्ने ।
- ❖ तोकिएको समयमा कार्यालयमा अनिवार्य उपस्थित हुने ।
- ❖ खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ तोकिएको शाखा उपशाखाहरुको प्रमुखले तोकेबमोजिमको फाईलहरु सम्बन्धित स्थानमा पु-याउने ।
- ❖ व्यस्त समयमा कार्यालय सहयोगीहरु बिच आलोपालो प्रणालीमा कार्य गर्ने ।
- ❖ तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

## तपशिल

१. जिन्सी व्यवस्थापन उप-शाखा
२. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा
३. दर्ता चलानी
४. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

  
निर्मल मानिwar  
शाखा अधिकृत

# बर्दिवास नगरपालिका

## नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिवास, महोत्तरी ।  
कर्मचारीको कार्य विवरण

<p><b>कार्यविवरण फारम</b></p>	<p>पद : सहायक स्तर चौथो सेवा : प्रशासन तह : चौथो</p>
<p>१. पदको नाम: कार्यालय सहायक २. तलब(मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:- नारायण बहादुर सेन</p>	<p>५. बर्दिवास नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय जिन्सि इकाई प्रमुख र वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा । ६. बर्दिवास , महोत्तरी ।</p>
<p>७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरको नियमित सरसफाइको व्यवस्था एवम संचालन गर्ने</li> <li>• जिन्सी सामानहरुको लगत राखी अध्यावधि गर्ने, जिन्सी सामानहरुको संरक्षण तथा उचित मर्मत संभार गर्ने ।</li> <li>• सवारी साधनहरुको रेकर्ड राख्ने</li> <li>• नगरपालिकाको सम्पतिको विवरण राख्ने</li> <li>• जिन्सी सामानहरुको मिन्हा, लिलाम र मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।</li> <li>• पुराना सामानहरुको मर्मत तथा लिलाम विक्री गर्न</li> <li>• जिन्सी निरीक्षण गराउन समन्वय गर्ने ।</li> <li>• सवारी साधनहरुको अभिलेख राख्ने ।</li> <li>• छाडा चौपाया नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>• टोल विकास संस्था परिचालन / जनचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने</li> <li>• बजारको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिकाको वातावरण संरक्षण तथा प्रदुषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने तथा यस सम्बन्धी अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि अन्य कार्यको अतिरिक्त वडा नं. १ को वडा सचिबको रुपमा कार्य गर्ने</li> <li>• तोकिएको अन्य काम गर्ने</li> </ul>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति: ..२०७५।०४।०९</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>..... नाम: ..... मिति: .....</p> <p style="text-align: center;">(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी</p>

# बर्दिवास नगरपालिका

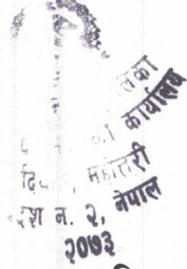


## नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिवास, महोत्तरी ।

### कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्यविवरण फारम	पद :सब ईन्जिनियर सेवा :करार
१. पदको नाम:सब ईन्जिनियर २. तलब(मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:- तिलक बहादुर कटुवाल	समूह/उपसमूह : तह: ५. बर्दिवास नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा । ६. बर्दिवास , महोत्तरी ।
७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व <ul style="list-style-type: none"><li>• भवन निर्माण तथा शहरी विकास योजनाको सम्बन्धी काम गर्ने ।</li><li>• नगरपालिकामा पेश भएका घर नक्सा बस्ती विकास मापदण्ड बमोजिम भए नभएको चेक जाँच गर्ने ।</li><li>• पेश भएका नक्सा अनुसार भवन निर्माण भए नभएको स्थलगत निरिक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</li><li>• नक्शा पास सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।</li><li>• योजनाको ल.ई., मूल्यांकन र कार्य सम्पादन बनाई प्रतिवेदन तयार शाखा प्रमुखगर्ने</li><li>• ठूला योजनाहरुको सबै डिजाइन तथा डि.पि.आर. तयार गर्ने ।</li><li>• न.पा.मा संचालन गरिने विभिन्न योजनाको आई.इ.इ र इ.आइ.ए सभै लगायतका कार्यहरुमा समन्वय गर्ने ।</li><li>• कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।</li><li>• तोकिएको अन्य काम गर्ने ।</li></ul>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत  मिति २०७५।०४।०९	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  ..... नाम: मिति: .....  ..... प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)



बर्दिवास नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिवास, महोत्तरी ।  
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्यविवरण फारम	पद :सब ईन्जिनियर सेवा :करार
१. पदको नाम:सब ईन्जिनियर २.तलब(मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:- सन्नी चौधरी	समूह/उपसमूह : तह: ५. बर्दिवास नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा । ६. बर्दिवास , महोत्तरी ।
७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व	
<ul style="list-style-type: none"><li>• भवन निर्माण तथा शहरी विकास योजनाको सम्बन्धी काम गर्ने ।</li><li>• नगरपालिकामा पेश भएका घर नक्सा बस्ती विकास मापदण्ड बमोजिम भए नभएको चेक जाँच गर्ने ।</li><li>• पेश भएका नक्सा अनुसार भवन निर्माण भए नभएको स्थलगत निरिक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</li><li>• नक्शा पास सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।</li><li>• योजनाको ल.ई., मूल्यांकन र कार्य सम्पादन बनाई प्रतिवेदन तयार शाखा प्रमुखगर्ने</li><li>• ठूला योजनाहरुको सबै डिजाइन तथा डि.पि.आर. तयार गर्ने ।</li><li>• न.पा.मा संचालन गरिने विभिन्न योजनाको आई.इ.इ र इ.आइ.ए सर्भे लगायतका कार्यहरुमा समन्वय गर्ने ।</li><li>• कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।</li><li>• तोकिएको अन्य काम गर्ने ।</li></ul>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत  मिति: २०७५।०४।०९	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  ..... नाम: ..... मिति: .....  ..... अधिकार (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) ..... प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

  
**बर्दिवास नगरपालिका**  
**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**  
 बर्दिवास, महोत्तरी  
**कर्मचारीको कार्य विवरण**

कार्यविवरण फारम	पद : नायव सुब्बा सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : सा.प्रशासन प्रथम श्रेणी : रा.प.अनं.
१. पदको नाम: ना.सु २. तलब(मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. मनिशा पहाडी	५. बर्दिवास नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय उद्योग तथा व्यावशाय प्रवर्द्धन उपशाखा ६. बर्दिवास, महोत्तरी ।
७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व <ul style="list-style-type: none"> <li>• उद्योग व्यावसायीहरुको अभिलेख राख्ने ।</li> <li>• नियम अनुसार निवेदन आएका व्यवसाय दर्ता/ नविकरणको लागि पेश गर्ने ।</li> <li>• मासिक रुपमा प्रगती विवरण शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>• तोकीएको अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।   कर्मचारीको दस्तखत  मिति: २०७५।०६।०९	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।   नाम: _____ दस्तखत) मिति: _____ (कार्यालय प्रमुखको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**बर्दिवास नगरपालिका**  
**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**

बर्दिवास महोत्तरी ।  
कर्मचारीको कार्य विवरण

<b>कार्यविवरण फारम</b>	पद :सुचना प्रविधि अधिकृत सेवा :करार
<p>१. पदको नाम: सुचना प्रविधि अधिकृत २. तलब(मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:- सोम कुमार फुयाल</p>	<p>समूह/उपसमूह : तह: ५. बर्दिवास नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय सुचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा । ६. बर्दिवास , महोत्तरी ।</p>
<p>७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरपालिकामा सूचना प्रणाली स्थापना तथा संचालन गर्नका लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।</li> <li>• नगरपालिकामा कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धि दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिका र वडा कार्यालयहरु विच इन्टरनेट, नेटवर्क स्थापना, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने</li> <li>• नगरपालिकाको वेवसाइट अध्यावधि गर्ने</li> <li>• न.पा.को मोबाइल एप्स सामुहिक सन्देश आदिको अपडेट तथा रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने</li> <li>• न.पा.का कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको सूचना प्रविधिको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने</li> <li>• न.पा.लाई प्रविधि मैत्री बनाउन विभिन्न विद्युतीय उपकरणहरु जस्तै सि.सि.टिभी, डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, इलेक्ट्रोनिक हाजिरी लगायतका प्रविधिहरुको प्रयोगमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।</li> <li>• स्थानीय विकास तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबीच सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने</li> <li>• सूचना प्रविधि सम्बन्धि कामहरुको प्रगति प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्ने</li> <li>• उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्यसम्पादनमा आवश्यक सल्लाह, सुझाव, सहयोग गर्ने ।</li> <li>• शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको समन्वयमा कार्य गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमको फोकल पर्सनको रुपमा काम गर्ने</li> <li>• तोकिएको अन्य काम गर्ने</li> </ul>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति: .२०७५।०४।०१</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>..... नाम: ..... मिति: २०७५।०४।०१</p> <p style="text-align: center;">(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) अर्जुन प्रसाद अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

**बर्दिवास नगरपालिका**  
**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**

बर्दिवास, महोत्तरी  
कर्मचारीको कार्य विवरण

<p><b>कार्यविवरण फारम</b></p>	<p>पद : ईन्जिनियर सेवा : करार</p>
<p>१. पदको नाम: ईन्जिनियर २. तलब(मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:- टेक बहादुर कटुवाल</p>	<p>समूह/उपसमूह : तह: ५. बर्दिवास नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा ६. बर्दिवास , महोत्तरी ।</p>
<p>७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने ।</li> <li>• भवन निर्माण तथा शहरी विकास योजनाको सम्बन्धी काम गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिकामा पेश भएका घर नक्सा बस्ती विकास मापदण्ड बमोजिम भए नभएको चेक जाँच गर्ने ।</li> <li>• पेश भएका नक्सा अनुसार भवन निर्माण भए नभएको स्थलगत निरिक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>• यस शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको अनुगमन रेखदेख फिल्ड खटाउने काम गर्ने ।</li> <li>• भवन निर्माण तथा शहरी विकास सम्बन्धी प्राविधिक कार्यहरु गर्ने गराउने</li> <li>• नक्शा पास सम्बन्धि काम गर्ने ।</li> <li>• योजनाको ल.ई., मूल्यांकन र कार्य सम्पादन बनाई प्रतिवेदन तयार गर्ने</li> <li>• ठूला योजनाहरुको सबै डिजाइन तथा डि.पि.आर. तयार गर्ने ।</li> <li>• न.पा.मा संचालन गरिने विभिन्न योजनाको आई.इ.इ र इ.आइ.ए सर्भे लगायतका कार्यहरुमा समन्वय गर्ने ।</li> <li>• तोकिएको अन्य काम गर्ने</li> </ul>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति: २०७५/१०/१०९</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>..... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) अञ्चल प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>नाम: ..... मिति: .....</p>

**बर्दियास नगरपालिका**  
**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**

बर्दियास, महोत्तरी ।

**कर्मचारीको कार्य विवरण**

<b>कार्यविवरण फारम</b>	पद :सि.अ.हे.ब. अधिकृत छैटौ सेवा : स्वास्थ्य समूह/उपसमूह : तह: छैटौ
१. पदको नाम: सि.अ.हे.ब. अधिकृत छैटौ २.तलब(मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:- महेन्द्र साह	५. बर्दियास नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा ६. बर्दियास , महोत्तरी ।
७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व <ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखाको संयोजक भइ कामकाज गर्ने ।</li> <li>• प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरुको ब्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• स्वास्थ्य संग सम्बन्धीत कर्मचारीहरुको अभिलेख राख्ने ।</li> <li>• नगर क्षेत्र भित्रका स्वास्थ्य समस्याहरुको बारेमा पहीचान गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</li> <li>• स्वास्थ्य संग सम्बन्धीत ऐन, कानुनको मस्यौदा निर्माण गर्न बिधायन समितिलाई सहयोग गर्ने ।</li> <li>• अस्पताल तथा शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको ब्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• महामारी तथा संक्रामक रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने गराउने ।</li> <li>• एम्बुलेन्स तथा शवबहान सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।</li> <li>• उपशाखा मातहतका कर्मचारीलाई आवश्यक काममा लगाउने ।</li> <li>• मन्त्रालयबाट तोकीएको कार्यविवरण बमोजिम थप कार्य गर्ने ।</li> <li>• तोकीएको अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  <div style="text-align: center;">                       कर्मचारीको दस्तखत                       मिति: २०७५।०४।०१                 </div>	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  <div style="text-align: center;">                       नाम: .....                      मिति: .....                      (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)                      अग्नी प्रसाद अधिकारी                      प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                 </div>



# बर्दिवास नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिवास, महोत्तरी

प्रदेश नं. २, नेपाल  
२०७३

पत्र संख्या:- ०७५/०७६

च.नं. ४८८

मिति :- २०७५/०६/१०

**विषय : अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा ।**

श.अ.श्री निर्मल मानन्धर  
बर्दिवास नगरपालिका,  
नगरपालिकाको कार्यालय,  
बर्दिवास, महोत्तरी ।

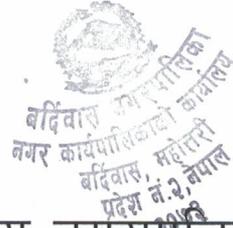
स्थानीय तह संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ उपदफा (२) र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये तपाईंलाई देहाय बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छु ।

प्रत्यायोजित अधिकार र अन्य प्रचलित कानूनको अधिममा रहि कार्य गर्न/गराउन हुन जानकारी गराइन्छ ।

देहाय :

१. राजपत्र अनंकित/सहायक स्तर तथा श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको भैपरि तथा पर्व विदा तथा सात दिनसम्मको घर विदा तथा विरामी विदा स्वीकृत गर्ने ।
२. विभिन्न निकायबाट प्राप्त पत्रहरु कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरि निर्देशन अनुसार आवश्यक कारवाही वढाउने ।
३. न.पा.को स्वामित्वमा रहेको सवारी साधनहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराउने इन्धनको ब्यस्थापन गर्ने ।
४. व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण निवेदनको स्वीकृत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रमा प्रमाणिकरण गर्ने ।
५. निर्णय भएबमोजिमका पत्रहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
६. सामान्य प्रकृतिका निवेदन सम्बन्धित शाखा/उपशाखामा तोक आदेश गर्ने ।
७. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने ।
८. स्वीकृत योजनाहरुको सम्भौता गर्ने ।
९. कार्यालय प्रयोजनका सामानहरुको माग फारम स्वीकृत गर्ने ।
१०. तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

  
२०७५/०६/१०  
अञ्जली प्रसाद अधिकारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

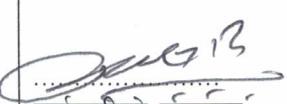
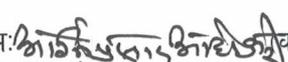


## बर्दिवस नगरपालिका

### नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिवस, महोत्तरी ।

#### कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्यविवरण फारम	पद :शाखा अधिकृत सेवा :शिक्षा समूह/उपसमूह : शिक्षा प्रशासन श्रेणी: रा.प. तृतीय
१. पदको नाम:-शाखा अधिकृत २. तलब(मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:- गणेश प्रसाद दाहाल १६०२३५	५. बर्दिवस नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा ६. बर्दिवस , महोत्तरी ।
७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व	
<ul style="list-style-type: none"><li>नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका विद्यालयहरुको चल/अचल सम्पतिको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने राख्न लगाउने, विद्यालयको सम्पतिको सुरक्षण गर्ने गराउने ।</li><li>नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका विद्यालयहरुको संचालन तथा व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग तथा विद्यालयको स्थापना तथा खारेजीको सिफारिस गर्ने ।</li><li>नगरपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।</li><li>आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका छात्रछात्राहरुलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।</li><li>नगरमा खेलकुद विकास कार्यक्रम बनाइ कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।</li><li>खेलकुद समिति र खेलकुद केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।</li><li>युवा विकास समिति निर्माण गर्न आवश्यक पहल गर्ने र त्यसको रेखदेख गर्ने ।</li><li>स्थानीय स्तरका प्रविधिक तथा ब्यावसायीक तालिम केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।</li><li>मन्त्रालय बाट प्राप्त कार्यविवरण अनुसार तोकीएको कार्य गर्ने ।</li></ul>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।
 कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०७५/०४/०१	 नाम:  मिति: २०७५/०४/०१ अजनी प्रसाद अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# बर्दिवास नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बर्दिवास, महोत्तरी ।

कर्मचारीको कार्य विवरण

<p>कार्यविवरण फारम</p>	<p>पद : नायव सुब्बा सेवा : प्रशासन श्रेणी : रा.प.अनं. प्रथम</p>
<p>१. पदको नाम: लेखापाल २. तलब(मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. कविराज थापा</p>	<p>उपसमूह : लेखा ५. बर्दिवास नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय राजश्व उपशाखा ६. बर्दिवास, महोत्तरी ।</p>
<p>७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• राजश्वको नयाँ श्रोत पहिचान गर्न र वृद्धिका लागि प्रयास गर्ने ।</li> <li>• तोकिएका राजश्व संकलन गर्ने र त्यसको तथ्यांक राख्ने ।</li> <li>• वडा स्तरबाट संकलन हुने राजश्वको अनुगमन गर्ने ।</li> <li>• राजश्व सम्बन्धि प्रगति विवरण आ.प्र.शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तोकेको कार्यविवरण अनुसार थप कार्य गर्ने</li> <li>• तोकिएको अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति: २०७५।०४।०९</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।</p> <p>..... नाम: मिति: .....</p> <p>(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) अम्ली प्रसाद अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>

**बर्दिवास नगरपालिका**  
**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**

बर्दिवास, महोत्तरी ।  
कर्मचारीको कार्य विवरण

<b>कार्यविवरण फारम</b>	पद :स.म.बि.नि. समूह/उपसमूह : तह:
१. पदको नाम:स.म.बि.नि २. तलब(मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:- सुषमा थापा २०४६४२	५. बर्दिवास नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा ६. बर्दिवास, महोत्तरी ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

- बाल संरक्षण उद्धार तथा पुनः स्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- बाल विवाह अन्त्य गर्न राष्ट्रिय रणनीति २०७२ को कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने
- बालबालिका विरुद्ध हुने शारीरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्न सहयोग गर्ने ।
- बालबालिका विरुद्ध हुने हिंसा र दुर्व्यवहार को अन्त्य गर्न सहयोग गर्ने
- आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन मा सहभागी गर्ने
- विकास निर्माण सम्बन्धि कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने
- बालबालिकाहरुको ओसारप्रसार तथा बेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने
- जेष्ठ नागरिकहरुको परिचय पत्र तयार पेश गर्ने
- महिलाहरुको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदिका अन्तरकृया महिला सहकारीद्वारा संचालित कार्यक्रमहरुको सहजीकरण र सहयोग गर्ने
- महिलाहरुका लागि सारक्षरता, महिला अधिकार आदिमा जागरण गर्ने खालका चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गीकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने
- लैंगिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसार, दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत

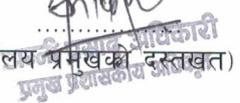
मिति: २०७५।०६।०८

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

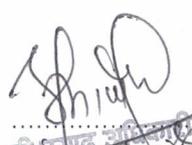
नाम:  
मिति: .....

.....  
(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

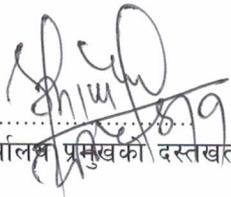
  
**बर्दिवास नगरपालिका**  
**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**  
 बर्दिवास, महोत्तरी ।  
 कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्यविवरण फारम	पद : सहायक क.अ. सेवा : करार समूह/उपसमूह : तह: चौथो
१. पदको नाम: सहायक क.अ. २. तलब(मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. विनिता दाहाल घिमिरे	५. बर्दिवास नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय राजश्व उपशाखा ६. बर्दिवास , महोत्तरी ।
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व <ul style="list-style-type: none"> <li>• राजश्व संकलन गर्ने ।</li> <li>• वडाहरुमा राजश्व संकलनमा सहजिकरण गर्ने</li> <li>• संकलन भएको राजश्व नियमित बैंक दाखिलाको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• राजस्वको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखलाई तथा आर्थिक प्रशासन उपशाखा प्रमुखलाई पेश गर्ने ।</li> <li>• मासिक आम्दानी विवरण तयार गरि आ.प्र. शाखामा पठाउने ।</li> <li>• उपशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।   कर्मचारीको दस्तखत  मिति: .२०७५।०४।०९	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।   नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति: ..... 

**बर्दिवास नगरपालिका**  
**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**  
 बर्दिवास, महोत्तरी ।  
 कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्यविवरण फारम	पद :नायव सुब्बा सेवा :प्रशासन समूह/उपसमूह : सा.प्रशासन श्रेणी :रा.प.अनं. प्रथम
१. पदको नाम: ना.सु २.तलब(मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. ओम प्रकाश खड्का	५. बर्दिवास नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय योजना तथा अनुगमन उपशाखा ६. बर्दिवास , महोत्तरी ।
७. विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायीत्व <ul style="list-style-type: none"> <li>• न.पा.बाट संचालित योजनाहरुको अनुगमनको लागि लागि प्रवन्ध गर्ने, संचालन हुने योजनाहरुको सम्झौताको लागि पेश गर्ने ।</li> <li>• योजनाको चेक जाँच गरी लगत राख्ने ।</li> <li>• वार्षिक खरिद योजना निर्माण गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>• संचालित योजनाहरुको अनुगमनको लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।</li> <li>• सम्पन्न भएका योजनाहरुको चेकजाँच गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने</li> <li>• योजनाको प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने</li> <li>• वार्षिक समीक्षा बैठकका लागि आवश्यक कार्य गर्ने</li> <li>• अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि कानुन शाखाको प्रमुखको रुपमा र वडा नं. ९ को वडा सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।</li> <li>• कानुनको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>• स्वीकृत भएका कानुनहरुको अभिलेखिकरण गर्ने ।</li> <li>• तोकिएको अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति: .२०७५।०४।०९	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।  ..... नाम: ..... मिति: ..... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

  
**बर्दिवास नगरपालिका**  
**नगरकार्यपालिकाको कार्यालय**  
 बर्दिवास, महोत्तरी, नेपाल  
**कर्मचारीको कार्य विवरण**

<b>कार्यविवरण फारम</b>	पद : नायव सुब्बा सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : सा.प्रशासन श्रेणी : रा.प.अनं. प्रथम
१. पदको नाम: ना.सु २. तलब(मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. : चन्द्र प्रसाद अधिकारी	५. बर्दिवास नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय प्रशासन उपशाखा ६. बर्दिवास, महोत्तरी ।
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व <ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>• कार्यालय भित्र दैनिक सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्थाको प्रबन्ध गर्ने ।</li> <li>• सबै कर्मचारीहरुको विदाको सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने</li> <li>• कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फायल खडा/अद्यावधिक गर्ने ।</li> <li>• वार्षिक का.स.मु. फारम भर्न लगाउने ।</li> <li>• सरुवा भइ जाने कर्मचारीहरुलाई बरबुभरथ गराइ रमान दिने ।</li> <li>• कार्यालय समयमा अनुपस्थित कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने</li> <li>• प्रशासन शाखाबाट आवश्यकताअनुसार पत्राचार गर्ने र अभिलेख राख्ने</li> <li>• ज्यालादारी, करार तथा अस्थायी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको म्याद थप सम्बन्धि आवश्यक राय पेश गर्ने ।</li> <li>• रोलर र व्याक हो लोडरको माग अनुसार संचालन गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने</li> <li>• तोकिएको अन्य काम गर्ने</li> </ul>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।   कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०७५।०४।०१	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।   नाम: ..... मिति: ..... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)