



## मेल्मची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेल्मची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल



मिति: २०८०।०४।०८

पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी न: ६१

श्री झपेन्द्रराज खरेल,  
अधिकृतस्तर सातौँ, प्रशासन शाखा,  
मेल्मची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

### तपशिल:

- कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको सात दिनसम्मको बिरामी बिदा एवम् भैपरी तथा पर्व बिदा स्वीकृत गर्ने साथै प्रसुति
- बिदा र क्रिया बिदा असाधारण र अध्ययन बिदाको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- कर्मचारीको कार्यविभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकिए कार्यविवरण उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागी अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- नगरपालिकाको जनशक्ति योजना तयार गर्ने कार्यको नेतृत्व लिने,
- कर्मचारी सम्बन्धी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागी अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागी कार्ययोजना तयार गर्ने,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वच्छिक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,
- नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, बढुवा सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने,
- वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेवसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेल्मची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रूपमा समीक्षा गरी संगठन व्यवस्थापन र दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई समेत पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, शाखा, उपशाखा, इकाई र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति-उपसमितिका बैठकहरू बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने,
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको उच्च मनोबल कायम गर्ने र उत्प्रेरित हुने गतिविधिहरू समय समयमा सञ्चालन गर्ने,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको कार्यका लागि नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकालाई विदेशी शहरहरू सँगको सिप्टर सिटि रिलेशन र सिटिनेट आदि सँग आवद्ध गर्न आवश्यक कार्यहरू गरी प्रस्ताव तयार गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,
- नगरपालिकाको विशिष्ट पाहुनाहरूको स्वागत, सत्कार तथा निजहरूलाई दिने उपहारको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सम्झौताले स्थानीय तहलाई समेत जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि
- मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने,
- सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
- खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने,
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भारको लागि व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्बन्ध र समन्वय र प्रतिनिधित्व सम्बन्धी काम निर्देशन बमोजिम गर्ने, गराउने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कानूनको परिधिमा रही नगरपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, गराउने,
- योजना तर्जुमा र विकास सञ्चालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- उपभोक्ता सचेतना, उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, गराउने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईट: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

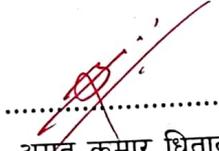
"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउने र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



मिति: २०८०।०४।०८

पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी न: ६४

श्री मुरारी पुडासैनी,

लेखा अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा,

मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

तपशिल:

- ❖ शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- ❖ नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजुको लगत अघावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्छ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्छ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- ❖ नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित रूपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- ❖ नगरपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- ❖ राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने,
- ❖ नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- ❖ नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
- ❖ तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- ❖ पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- ❖ सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेवसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ बाँकी रहेको पुरानो पेशकी असूल उपर तथा, फछ्छ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
- ❖ बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- ❖ नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- ❖ आ.ले.प.बाट देखाइएको वेरजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ❖ नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- ❖ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
- ❖ ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,
- ❖ आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई राय दिने,
- ❖ चौमासिक निकास माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- ❖ प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने,
- ❖ समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- ❖ शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ❖ शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- ❖ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- ❖ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- ❖ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरुे समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

.....  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्वृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी नः ५२

मिति: २०८०।०४।०८

श्री सुधिनराज बुढाथोकी  
अधिकृतस्तर साँतौ, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा,  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

### तपशिल:

- ❖ नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ❖ नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक दर्पण प्रत्येक वर्ष प्रकाशित गर्ने गराउने,
- ❖ शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ विद्यालय निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- ❖ सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- ❖ शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- ❖ सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- ❖ विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने,
- ❖ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- ❖ कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
- ❖ बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापनाको प्रक्रिया सम्बन्धी काम गर्ने,
- ❖ शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेवसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ विद्यालयहरूको कक्षा थप अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम निर्णय अनुसार गर्ने,
- ❖ विद्यालयको अनुमति दिने र अनुगमन निरीक्षण गर्ने,
- ❖ विद्यालय संख्या, शिक्षक, विद्यार्थीको अनुपातमा दरबन्दी सृजना गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ सामुदायिक एवं संस्थागत विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्ने उपयुक्त बजेटको व्यवस्था गर्ने,
- ❖ भौतिक व्यवस्थापनको लागि उचित व्यवस्थापन गर्ने कमजोर भवनहरू मर्मतको लागि सहयोग,
- ❖ विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउँनका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था गर्ने, गराउने र विद्यालयमा वडा मार्फत खाजाको व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ गरिबीको रेखामुनी रहेका विद्यार्थीको लागि पोषण र स्टेशनरी दिने व्यवस्था गर्ने,
- ❖ निर्धारित आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- ❖ नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा सूचना तथा प्रविधिमैत्री नमूना विद्यालय बनाउन सहयोग गर्ने,
- ❖ शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन गर्ने, गराउने,
- ❖ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने,
- ❖ सामुदायिक विद्यालयहरूको प्रधानाध्यापनक नियुक्ति सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- ❖ शिक्षकको बिदाको अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने,
- ❖ नगरपालिका मातहतमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- ❖ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- ❖ परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ नगर स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ माध्यमिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन भर्ने भराउने व्यवस्था गर्ने,
- ❖ संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रिया र अभिलेखीकरण कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ विद्यालयका शिक्षकको अध्ययन असाधरण बिदा सिफारिस व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- ❖ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने,
- ❖ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ❖ विद्यालयका प्रधान अध्यापकसँगको बैठक आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोशाक, पोपिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने तथा जेहेन्दार बिद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ विद्यालयको लगत तयार गर्ने, गराउने र शिक्षक तथा बिद्यार्थी सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने र राख्ने,
- ❖ नगरपालिका अन्तरगतका आधारभूत तहका शिक्षकहरूको सरुवा, बढुवा र दण्ड सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने,
- ❖ विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिड व्यवस्था गरी सुरक्षित रूपले राख्ने,
- ❖ स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने र नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- ❖ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ❖ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- ❖ विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने,
- ❖ नगरपालिकाको शैक्षिक अवस्था, प्रगति र भाव कार्यदिशा समेत शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गर्ने,
- ❖ स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ❖ ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउने, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- ❖ पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग गर्ने र स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरे नगरेको स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- ❖ नगरपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- ❖ विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने/गराउने,
- ❖ शाखाको निर्देशन बमोजिम विद्यालयहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- ❖ विद्यालयमा समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन सम्बन्धी कार्य गर्न सघाउने,
- ❖ नगरस्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ शिक्षक सरुवाका लागि सिफारिस तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईट: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

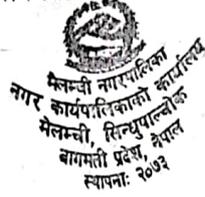
- ❖ आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत सिफारिस गर्ने,
- ❖ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- ❖ उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सुरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- ❖ उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- ❖ युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ❖ युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरूको परिचालन गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियाममा संलग्न गराउन आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- ❖ माध्यमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- ❖ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयरकप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ❖ युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने,
- ❖ युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

.....  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल



मिति: २०८०।०४।०८

पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी न: २०

श्री राम कुमार के.सी.,

अधिकृतस्तर छैठौं, योजना बजेट तथा अनुगमन शाखा,

मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

### तपशिल:

- ❖ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
- ❖ आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ❖ उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेवसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरु अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
- ❖ योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
- ❖ उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,
- ❖ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने,

  
.....  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल



मिति: २०८०।०४।०८

पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी न: ४९

श्री राजु ढंगाल,  
अधिकृतस्तर छैठौं, स्थानीय पूर्वधार विकास शाखा,  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

### तपशिल:

- नगरपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयनमा गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- आयोजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन र परीक्षण, सर्वे, डि.पि.आर. तयार गर्ने,
- स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको तर्जुमाका लागि सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सडक योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत अध्ययन गर्ने, गराउने,
- नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात्कार्यान्वयन गर्ने,
- सडक, सिंचाइ, खानेपानी योजनाहरूको वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्वृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
- सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- आयोजनाको वि.ओ.क्यू. दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने,
- पानी मुहानको संरक्षण तथ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- भू-उपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने र आयोजनाको सञ्चालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधिको विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- सिँचाई सम्बन्धी योजनाका कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार गर्ने,
- स्थानीय साना सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन, सुधार, मर्मत सम्भार कार्य गर्ने,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- पानी मुहानको संरक्षण गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,
- भवन निर्माण इजाजत दिएका फाइलहरूको अभिलेख राख्ने,

.....  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
वागमती प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी न: ४८

मिति: २०८०।०४।०८

श्री अन्जना कार्की,  
अधिकृतस्तर छैठौं, भवन तथा शहरी विकास शाखा,  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

### तपशिल:

- नगरपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयनमा गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- आयोजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन र परीक्षण, सर्वे, डि.पि.आर. तयार गर्ने,
- स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको तर्जुमाका लागि सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सडक योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत अध्ययन गर्ने, गराउने,
- नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- सडक, सिंचाइ, खानेपानी योजनाहरूको वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्वृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
- सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- आयोजनाको वि.ओ.क्यू. दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने,
- पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- भू-उपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने र आयोजनाको सञ्चालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधिको विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्वृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- सिँचाई सम्बन्धी योजनाका कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार गर्ने,
- स्थानीय साना सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन, सुधार, मर्मत सम्भार कार्य गर्ने,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- पानी मुहानको संरक्षण गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,
- भवन निर्माण इजाजत दिएका फाइलहरूको अभिलेख राख्ने,
- विपत सम्बन्धी घरको नक्सा पास दिने,

.....  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी न: ४६

मिति: २०८०।०४।०८

श्री जित बहादुर कार्की,  
अधिकृतस्तर छैठौं, भवन तथा शहरी विकास शाखा,  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

तपशिल:

- नगरपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयनमा गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- आयोजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन र परीक्षण, सर्वे, डि.पि.आर. तयार गर्ने,
- स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको तर्जुमाका लागि सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सडक योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत अध्ययन गर्ने, गराउने,
- नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- सडक, सिंचाइ, खानेपानी योजनाहरूको वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
  - आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने,
  - साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
  - स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेवसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
- सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- आयोजनाको वि.ओ.क्यू. दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने,
- पानी मुहानको संरक्षण तथ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- भू-उपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने र आयोजनाको सञ्चालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधिको विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)  
"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- सिँचाई सम्बन्धी योजनाका कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार गर्ने,
- स्थानीय साना सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन, सुधार, मर्मत सम्भार कार्य गर्ने,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- पानी मुहानको संरक्षण गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,
- भवन निर्माण इजाजत दिएका फाइलहरुको अभिलेख राख्ने,

.....  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी न: ४५

मिति: २०८०।०४।०८

श्री तिलक बस्नेत,  
अधिकृतस्तर छैठौं, स्थानीय पूर्वधार विकास शाखा,  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ। साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ।

### तपशिल:

- नगरपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयनमा गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- आयोजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन र परीक्षण, सर्वे, डि.पि.आर.तयार गर्ने,
- स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको तर्जुमाका लागि सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सडक योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत अध्ययन गर्ने, गराउने,
- नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात्कार्यान्वयन गर्ने,
- सडक, सिंचाइ, खानेपानी योजनाहरुको वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
  - आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने,
  - साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
  - स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेल्मची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेल्मची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
- सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- आयोजनाको वि.ओ.क्यू. दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने,
- पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- भू-उपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने र आयोजनाको सञ्चालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्राविधिक विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेल्मची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेल्मची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेल्मची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- सिँचाई सम्बन्धी योजनाका कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार गर्ने,
- स्थानीय साना सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन, सुधार, मर्मत सम्भार कार्य गर्ने,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- पानी मुहानको संरक्षण गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,
- भवन निर्माण इजाजत दिएका फाइलहरूको अभिलेख राख्ने,

.....  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल



मिति: २०८०/०४/०८

पत्र संख्या: क.प्र.२०८०/८१

चलानी न: ६५

श्री अर्पना श्रेष्ठ.

अधिकृतस्तर छैठौं, सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा

मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

तपशिल:

- ❖ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन कार्य,
- ❖ स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
- ❖ आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र. पाश्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- ❖ सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- ❖ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क कम्प्यूटराइज्ड गर्ने र कम्प्यूटराइज्ड भएका विवरणहरूलाई सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- ❖ नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र नगरपालिकाको गतिविधिहरू स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
- ❖ कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र प्रकाशित राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
- ❖ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- ❖ नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधिसम्बन्धी

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेवसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्वृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेल्मची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेल्मची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी काय गर्ने,
- ❖ एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य,
- ❖ विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ नगरपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण गर्ने,
- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालनको आगि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- ❖ नगर क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी अवस्थाको अभिलेख राखी सेवा कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- ❖ सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
- ❖ विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- ❖ मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- ❖ नगरपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गरी ध्मद कप्तम मा राख्ने,
- ❖ नगरपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली स्थापना तथा सञ्चालन गर्नका लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने
- ❖ नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
- ❖ विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय/वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेवसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस बोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ❖ समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेवसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेल्मची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



मेल्मची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी न: ६३

मिति: २०८०।०४।०८

श्री सुजन दुलाल,  
अधिकृतस्तर छैठौं, वातावरण सरसफाई तथा विपत व्यवस्थापन शाखा,  
मेल्मची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

तपशिल:

- वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- वन, वातावरण, विपद र जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वन, वातावरण संरक्षण र विपदव्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन,
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेल्मची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायमसम्बन्धी कार्य,
- विपदव्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील, योजना विपद प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम बिसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार, फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन कार्यान्वयन,
- स्थानीय विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा समीक्षा,
- विपदव्यवस्थापनका उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन,
- वन उपभोक्तासँगको समन्वय र समूहको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नदी किनार, दहत्तर, वहत्तर, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन र शहरी हरियाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जैविक विविधताको अभिलेख तथा सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धीकार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन, सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रवर्द्धन, सम्बन्धी कार्य,
- विपद्जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- जोखिम न्यूनीकरण, विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धीकार्य, खोज,उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय टिभी ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन र त्यस्को सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कुहिने फोहोरबाट कम्पोष्ट मल बनाउने र कृषिमा प्रयोग गर्ने अर्थात बायोग्याँस (उर्जा) उत्पादन गरी खाना पकाउने ईन्धनको रूपमा प्रयोग गर्ने र ईन्धनमा आत्मनिर्भर हुने सम्बन्धमा सचेतना सम्बन्धी कार्य,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईट: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्वृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

□ बेवारिसे मृत चौपाय गाईगोरु, भैसी, कुकुर, बिरालोको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा बेवारिसे गाई वस्तुहरु संकलन गरी कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

.....  
अमृत कुमार घिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मेल्मची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेल्मची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल



मिति: २०८०।०४।०८

पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी नः २६

श्री उपेन्द्र पण्डित

पशु विकास अधिकृत, पशु विकास शाखा

मेल्मची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

### तपशिल:

- ❖ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- ❖ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- ❖ पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- ❖ पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- ❖ पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- ❖ पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- ❖ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ❖ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेवसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेल्मची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पशुसेवा तर्फ नक्षसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- ❖ माग र आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,

  
.....  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



# मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल



मिति: २०८०।०४।०८

पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी न: २२

श्री ज्ञानेन्द्र प्रसाद घोरासैनी,  
सि.अ.हे.व(छैठौं), जनस्वास्थ्य शाखा,  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

## तपशिल:

- ❖ नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- ❖ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- ❖ स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- ❖ विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउने,
- ❖ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- ❖ स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
- ❖ स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- ❖ स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ❖ आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- ❖ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- ❖ निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधारमानी जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेवसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ❖ औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण कायमा सहयोग गर्ने, गराउने,
- ❖ स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ❖ नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने,
- ❖ नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन र सरसफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ रोकथाम मूलक सेवाको रूपमा: खोप कार्यक्रम, प्रिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ उपचारात्मक सेवाको रूपमा स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा औषधी उपकरणको व्यवस्था गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने,
- ❖ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा मेलम्ची नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- ❖ जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- ❖ स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन मिलाउने,
- ❖ अति गरिबहरूको लागि निःशुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- ❖ औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,
- ❖ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- ❖ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
- ❖ क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वांस प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेन्ट्री, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,
- ❖ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- ❖ विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- ❖ स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने,
- ❖ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- ❖ स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- ❖ नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- ❖ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयन सहयोग गर्ने,
- ❖ मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ❖ विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नवीकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने,
- ❖ स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने,
- ❖ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन गर्ने, गराउने,
- ❖ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- ❖ पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- ❖ परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने र महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
- ❖ खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- ❖ शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ❖ आफ्ना शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- ❖ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- ❖ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- ❖ शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



# मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,
- ❖ स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखामा प.हेल्थ नर्सिङको कार्यविरण (पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: स्वास्थ्य)
- ❖ महानगरले पारित गरेको सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ❖ स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरु निर्माण तथा संचालन गर्ने, गराउने,
- ❖ स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- ❖ जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ❖ पोषण केन्दीत र पोषण संवेदनसिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने
- ❖ परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- ❖ रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- ❖ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- ❖ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,
- ❖ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- ❖ स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- ❖ स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने,
- ❖ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्घन गर्ने, गराउने,
- ❖ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- ❖ शाखा अन्तर्गतका कार्यहरुको प्रगति प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने,
- ❖ आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बुझ बुझारथ गर्ने,
- ❖ सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देखे गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- ❖ स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखाका अनमिको कार्यविरण (पद: सहायक स्तर, श्रेणी तह: पाँचौं सेवा: स्वास्थ्य)

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्रहरुलाई सहयोग गर्ने,
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- ❖ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ❖ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालनमा सहयोग गर्ने
- ❖ औषधिजन्य वस्तुको वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,
- ❖ स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- ❖ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण का लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- ❖ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने,
- ❖ महामारी नियन्त्रणको लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ❖ नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ❖ संक्रामक रोगकामहामारी फैलिएकावखत आवश्यक कार्य गर्ने,

.....  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी न: ६२

मिति: २०८०।०४।०८

श्री अस्मिता अर्याल

न्यायिक सहजकर्ता (सहायकस्तर पाँचौं), सुशासन, कानून, न्याय तथा बैठक व्यवस्थापन शाखा,  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

तपशिल:

- ❖ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- ❖ उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने,
- ❖ उजुरी मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई पेश गर्ने,
- ❖ उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने,
- ❖ उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादी तथा प्रतिवादिहरूको तारेख दिन तोक्ने,
- ❖ मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,
- ❖ छलफलको स्थान, ईजालसमा वादी प्रतिवादिहरूलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरूलाई अनुशासन बारे जानकारी गराउने,
- ❖ न्यायिक समितिको फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- ❖ व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- ❖ मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण, तथा विवाद उजुरीको कारवाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण गर्ने,
- ❖ स्थानीय राजपत्रहरूको प्रकाशन र अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ नगरपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदन पत्रको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ उपशाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तर गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- ❖ उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ❖ जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

.....

अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी नः ६०

मिति: २०८०।०४।०८

श्री सुस्मा फुयाल,  
सहायकस्तर पाँचौ, प्रशासन शाखा,  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

### तपशिल:

- कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरूको तर्जुमा गर्न सूचना एकीकृत गर्ने तथा शाखालाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, बिदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारी दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुण्ट्याई साथ पेश गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,
- नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरू समयमै उपलब्ध गराउने,
- कर्मचारी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा गर्ने र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तय गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने र महाशाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा महाशाखालाई सहयोग गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेवसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- सेवा ग्राहीहरूको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
- वडासँगको सम्पर्क र समन्वय साथै सामुदायिक संस्था, गैसस र निजी क्षेत्रसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष, असाधारण बिदा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- विभिन्न शाखाहरू र उपशाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्यालयको काममा तिव्रता ल्याउन सहयोग गर्ने,
- कर्मचारीहरूको बिदाको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
- कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- नगरपालिकाका शाखा तथा उपशाखा र वडाबाट स्वीकृत भए आएका स्वीकृत भएका बिदाहरूको रेकर्ड राख्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



मेल्मची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेल्मची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न शाखाबाट पुरस्कार तथा कारवाहीको लागि प्राप्त सिफारिहरूको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कारवाही उठानको लागि पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण र का.स.मू. फाराम गोप्य रूपले राख्ने, प्रत्येक वर्ष कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि पेश गर्ने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने,

.....

अमृत कुमार धिताल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

मिति: २०८०।०४।०८

चलानी न: ६६

श्री लोकमाया खड्का  
सहायकस्तर पाँचौ, योजना बजेट तथा अनुगमन शाखा,  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

तपशिल:

- ❖ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति समीक्षाको कार्यक्रम संबन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी फाईलिङ व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय संबन्धित शाखा र निकायहरूमा परिपत्र गर्ने र कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनहरूको सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईट: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्वृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ❖ वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरू अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- ❖ योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने र परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- ❖ उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समितिको तालिमको व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- ❖ जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई अन्य कार्यहरू गर्ने

.....

अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ❖ वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरू अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- ❖ योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने र परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
- ❖ उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समितिको तालिमको व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको वरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- ❖ जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई अन्य कार्यहरू गर्ने

.....  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी नः ५९

मिति: २०८०।०४।०८



श्री जयराम घोरसैनी

कम्प्यूटर अपरेटर, आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

तपशिल:

- ❖ गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरु मर्मत गर्नपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,
- ❖ कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,
- ❖ वडाहरुमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने,
- ❖ कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान विग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- ❖ वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,
- ❖ वार्षिक मौज्जात विवरण र यस नगरपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,
- ❖ प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्वृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
- ❖ प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- ❖ खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- ❖ नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- ❖ जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अघावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- ❖ प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- ❖ जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- ❖ प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- ❖ व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
- ❖ नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको लगत अघावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- ❖ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
- ❖ राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखा पठाउने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पुऱ्याई लिलाम विक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
- ❖ मर्मत हुन नसक्ने सामानहरु जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने,
- ❖ शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सेवा केन्द्रहरुमा पठाइएका खप्ने सामानहरुको अभिलेख खाता राख्ने,
- ❖ भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ नगरपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागी आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्ने,
- ❖ समय समयमा उपशाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्न सूचना गर्ने,
- ❖ आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा सिफारिस गर्ने,
- ❖ उपशाखाको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिकोदुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी दिने,
- ❖ शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

.....  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेवसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी नः ५८

मिति: २०८०।०४।०८

श्री राजेन्द्र दुलाल  
सहायकस्तर पाँचौ, राजश्व शाखा,  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

### तपशिल:

- ❖ नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने
- ❖ राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्वसम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- ❖ राजस्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
- ❖ नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
- ❖ राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- ❖ आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेकाको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेका सम्झौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- ❖ सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
- ❖ प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
- ❖ निर्णयानुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
- ❖ राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ❖ राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवमनियन्त्रण गर्ने र नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागि शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- ❖ कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र बिक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ❖ बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- ❖ राजस्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरु निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने,
- ❖ दैनिक रूपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यसको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- ❖ मासिक रूपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ❖ सम्पूर्ण वडाहरुबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने
- ❖ करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालनहरुलाई जानकारी गराउने,
- ❖ कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
- ❖ राजस्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- ❖ राजस्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजस्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ राजस्व सम्बन्धी सफ्टवेयरहरु अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवेयरमा देखिएको समस्याहरु समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ राजस्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ विभिन्न कारणले राजस्वका नगदी रसिदहरु रद्द गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- ❖ सम्पत्तिमा आधारित र अन्य करको सत्रभमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- ❖ सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,
- ❖ निर्धारित आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड को खाका तयार गरी पेश गर्ने,
- ❖ घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,
- ❖ ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- ❖ ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्यापिटिङ्ग शुल्क उठाउने,
- ❖ सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- ❖ पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- ❖ राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,
- ❖ राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,
- ❖ वडा कार्यालयबाट आएको नगद रकम बैङ्क जम्मा गरी हिसाव राख्ने ।
- ❖ उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ❖ उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- ❖ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- ❖ जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- ❖ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- ❖ उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने,

.....

अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी नः ५६

मिति: २०८०।०४।०८

श्री अमरनाथ आचार्य,  
प्राविधिक सहायक, कृषि विकास शाखा,  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

### तपशिल:

- ❖ कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको गर्ने, गराउने,
- ❖ कृषीलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ❖ कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- ❖ खाद्यान्न, बागबानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- ❖ कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- ❖ कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ/संस्थाहरुको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- ❖ नगर भित्रका कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादन र पशु तथा पंक्षी पालनलाई व्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- ❖ अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- ❖ रासायनिक मल, तथा बिउविजन बिक्रीका लागि अनुमती दिने,
- ❖ कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- ❖ माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन गर्ने, गराउने,
- ❖ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,
- ❖ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- ❖ कृषि विउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूकोसमन्वय गर्ने, गराउने,
- ❖ तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- ❖ खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अघावधिक गनर्े
- ❖ कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,
- ❖ फलफूल, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- ❖ नगर भित्रका कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- ❖ कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- ❖ माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, विउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- ❖ कृषि अनुसन्धान, वागवानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- ❖ कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन कार्य गर्ने,
- ❖ कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- ❖ कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,
- ❖ कृषि विउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरूसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,
- ❖ कृषक समूहहरूको बैठकहरू नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
- ❖ कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ विभिन्न सिफारिस/तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,
- ❖ शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ❖ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

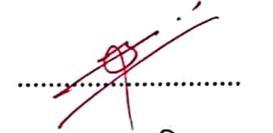
"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- ❖ शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- ❖ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी दिने,
- ❖ शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी नः ५४



मिति: २०८०।०४।०८

श्री माधव दुलाल,

एम.आइ.एस.अपरेटर पाँचौं, सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा,  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

तपशिल:

- ❖ सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- ❖ सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरु हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- ❖ आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- ❖ घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ आफ्नोकार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ❖ आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- ❖ जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- ❖ ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

.....  
अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या: क.प्र.२०८०।८१

चलानी नः ५३

मिति: २०८०।०४।०८

श्री राधा कार्की

महिला विकास निरीक्षक, महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशिकरण शाखा,  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

❖

❖ तपशिल:

- ❖ महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिन्को कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास सम्बन्धी आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- ❖ लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- ❖ लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- ❖ ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने,
- ❖ महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,
- ❖ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ❖ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- ❖ बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहरू गर्ने, गराउने,
- ❖ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- ❖ असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ❖ बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेल्मची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेल्मची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ बाल क्लब गठन, नियमन, पुर्नगठन र अघावधिक गर्ने,
- ❖ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेट घाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- ❖ अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असाहायको लगत अघावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ❖ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ❖ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- ❖ आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
- ❖ स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ❖ गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन साथै अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- ❖ गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ❖ रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, गराउने,
- ❖ पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ❖ स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ❖ गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीतिको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- ❖ पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- ❖ टोल विकास संस्थाहरूको विवरण राख्ने र संस्थाहरू मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ टोल विकास संस्थाहरूमा सिमानतकृत समूहहरूको लागि उद्यमशीलता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- ❖ टोल विकास संस्थाहरूलाई अवश्यकता अनुसारको सहजीकरण गरी जिम्मेवारी वहन गराउन उत्प्रेरित गराउने,
- ❖ टोल विकास संस्थाहरूको तथ्यांक अघ्यावधिक गर्ने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेल्मची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीलाई नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिकृद्धि सम्बन्धी तालिमहरु सञ्चालन,
- ❖ टोल विकास संस्थाका उद्यमी क्रियाकलापको स्थलगत निरीक्षण वा अनुगमन गर्ने गरेको,
- ❖ उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ❖ आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- ❖ उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- ❖ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउनेतथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

.....  


अमृत कुमार धिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मेलम्ची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल



पत्र संख्या: क.प्र. २०८०।८१

चलानी नः २१

मिति: २०८०।०४।०८

श्री अनिल सिग्देल

सहायक स्तर पाँचौं, उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी विकास शाखा,  
मेलम्ची नगरपालिका, सिन्धुपाल्चोक ।

तपाईंलाई तपशिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै तहाँ शाखाको समग्र कार्य विवरण यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

तपशिल:

- ❖ सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- ❖ सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- ❖ सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- ❖ प्राप्त उजुरीको आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन गरी कारवाहीको सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सहकारीको पूँजी परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सहकारीलाई पूँजीको आधारमा वर्गीकरण गर्ने र मर्जर नीति अवलम्बनमा सहयोग पुऱ्याउने,
- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- ❖ व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ घ वर्गको लाइसेन्स उपलब्ध गराउने प्रकृया अगाडि बढाउन टिप्पणी लेख्ने र नवीकरण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउने,
- ❖ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- ❖ परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ❖ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- ❖ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- ❖ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
- ❖ खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन,
- ❖ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- ❖ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- ❖ रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ व्यापारिक फर्म अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सेवा व्यापारका क्षेत्रमा प्रभावकारी नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सेवा व्यापारका क्षेत्रमा हुने अध्ययन (अनुसन्धानलाई प्रोत्साहित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- ❖ उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सरल र सुपथ ढंगबाट अत्यावश्यक वस्तुहरू आपूर्ति गर्ने सम्भावनाको खोजी गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- ❖ निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,
- ❖ भाषा, संस्कृति, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य र परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ❖ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य तथा परम्परागत तथा पौराणिक संस्कृति तथा नाच, लोकभाका तथा नाच र चाड पर्वहरूको संरक्षण र संवर्द्धन कार्य,
- ❖ पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सम्बन्धी कार्य,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेबसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल: [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



## मेलम्ची नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ उद्योग तथा पर्यटन विकास उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण (पद: अधिकृत., श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: प्रशासन)
- ❖ शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र रही प्रभावकारी रूपमा देहाय बमोजम कार्यहरूरूपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ:
- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनको कार्य गर्ने,
- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगकोसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- ❖ नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने बेरोजगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- ❖ रोजगार, बेरोजगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने गराउने,
- ❖ सीप विकास सम्बन्धी तालिम तथा स्तरवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- ❖ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने,
- ❖ परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- ❖ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- ❖ जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,
- ❖ खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनकोव्यवस्था गर्ने,
- ❖ ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- ❖ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- ❖ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन व्यवस्थापन गनर्े
- ❖ व्यापारको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांकहरू संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने,
- ❖ उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दात गर्ने, गराउने तथा सार्वजनिक गोदामहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- ❖ निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,
- ❖ पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,

फोन नं : ०११-४०११४१, ०११-४०११४२, ०११ वेवसाईड: [www.melamchimun.gov.np](http://www.melamchimun.gov.np) ईमेल [dms.melamchimun@gmail.com](mailto:dms.melamchimun@gmail.com)

"मेलम्ची नगर सम्बृद्धिको आधार - कृषि, पर्यटन, उद्योग र जलाधार"



मेल्मची नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेल्मची, सिन्धुपाल्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

- ❖ पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जस्ता होटेल तथा रेष्टुरेण्टको विवरण तयार गरी राख्ने,
- ❖ होमस्टे दर्ता एवं नवीकरणमा सहजीकरण,
- ❖ उद्योग दर्ता तथा तत्सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरूमा सहयोग,
- ❖ उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- ❖ उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- ❖ आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- ❖ उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- ❖ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

.....

अमृत कुमार घिताल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत