



स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंगु, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन :
विकास, समृद्धि र सुशासन"

प.स. : २०७६/०८०

च.न. :

मिति : २०७६/०५/२२

शाखाको कार्य विवरण

शाखा: योजना शाखा	सेवा: प्रशासन तह: अधिकृत स्तर छैठौं पदको नाम: ना.सु (सहायक पाचौं) कर्मचारीको नाम: बिष्णु प्रसाद गोरथोकी
------------------	--

योजना शाखा : यस शाखाका शाखा प्रमुखले निम्न कार्यहरु आफु र आफुमातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण :

१. नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने ।
२. योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने ।
३. एकिकृत विकाससँग सम्बन्धित निकायहरूसँग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्र.प्र.अ लाई सहयोग गर्ने ।
४. वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।
५. आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्र.प्र.अ लाई सहयोग गर्ने ।
६. योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
७. व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुभाषका लागि प्र.प्र.अ लाई सहयोग गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, info@swargadwarimun.gov.np, वेब साइट :
www.swargadwarimun.gov.np, फ्याक्स : ०८६४००११७, नगर प्रमुख : ०८६४००११६, नगर उप-प्रमुख : ०८६४००११८ प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृत : ०८६४००१०१, योजना तथा प्रशासन : ०८६४००१०१, लेखा तथा स्टोर : ०८६४००१०१, शिक्षा शाखा :
०८६४००१०१, कृषि-पशु तथा स्वास्थ्य : ०८६४००११८, सूचना तथा प्रविधि शाखा तथा पंजीकरण शाखा : ०८६४००११७, महिला
तथा बालबालिका शाखा : ०८६४००११८, रोजगार सेवा केन्द्र : ०८६४००११५, प्राविधिक शाखा : ०८६४००१०९



स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंगु, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
स्था : २०७३

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन :
विकास, समृद्धि र सुशासन"

प.स. : २०७३/०८०

च.न. :

मिति : २०७३/०५/२२

८. विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।

९. योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमै उपलब्ध गर्न लगाउने ।

१०. नियमानुसार बोलपत्र, काटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्र.प्र.अ मार्फत पेश गर्न लगाउने ।

११. ठेक्काद्वारा गराईने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आव्हान तथा सम्झौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्न लगाउने ।

१२. उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।

१३. संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न लगाउने ।

१४. नियमानुसार योजनाको होडिडबोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्न लगाउने ।

१६. आयोजना समीक्षा गर्न प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, info@swargadwarimun.gov.np, वेब साइट :
www.swargadwarimun.gov.np, फ्याक्स : ०८६४००११७, नगर प्रमुख : ०८६४००११६, नगर उप-प्रमुख : ०८६४००११८, प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृत : ०८६४००१०१, योजना तथा प्रशासन : ०८६४००१०१, लेखा तथा स्टोर : ०८६४००१०१, शिक्षा शाखा :
०८६४००१०१, कृषि-पशु तथा स्वास्थ्य : ०८६४००११८, सूचना तथा प्रविधि शाखा तथा पंजीकरण शाखा : ०८६४००११७, महिला
तथा बालबालिका शाखा : ०८६४००११८, रोजगार सेवा केन्द्र : ०८६४००११५, प्राविधिक शाखा : ०८६४००१०९



स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिगु, प्यूठान

सुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्था : २०७३



प.स. : २०७६/०८०

च.न. :

मिति : २०७६/०५/२२

१७. उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभो गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
१८. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरुको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने प्र.प्र.अ समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
१९. घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने ।
२०. नगरपालिकामा रहेका सवारी साधनहरुको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा प्र.प्र.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
२१. उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरूप सवारी साधनहरु संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
२२. सवारी साधनहरुको आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
२३. यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
२४. भवन निर्माण आचार सहिता लागू गर्न प्र.प्र.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
२५. प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
२६. यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
२७. जि.आई. एस. व्यवस्थित गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
२८. आवश्यकतानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देशन गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने/ गराउने ।
२९. प्राविधिकहरुको नियमित बैठक बस्न लगाई प्रतिवेदन संकलन गर्ने / गराउने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, info@swargadwarimun.gov.np, वेब साइट :
www.swargadwarimun.gov.np, फ्याक्स : ०८६४००११७, नगर प्रमुख : ०८६४००११६, नगर उप-प्रमुख : ०८६४००११८, प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृत : ०८६४००१०१, योजना तथा प्रशासन : ०८६४००१०१, लेखा तथा स्टोर : ०८६४००१०१, शिक्षा शाखा :
०८६४००१०१, कृषि-पशु तथा स्वास्थ्य : ०८६४००११८, सूचना तथा प्रविधि शाखा तथा पंजीकरण शाखा : ०८६४००११७, महिला
तथा बालबालिका शाखा : ०८६४००११८, रोजगार सेवा केन्द्र : ०८६४००११५, प्राविधिक शाखा : ०८६४००१०९



स्वर्गद्वारी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

भिंगृ, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्था : २०७३

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन :
विकास, समृद्धि र सुशासन"

प.स. : २०७३/०८०

च.न. :

मिति : २०७३/०५/२२

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण
हो ।

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति: २०७३/०५/२२

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण
हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

इमेल : swargadwarimunicipality01@gmail.com, info@swargadwarimun.gov.np, वेब साइट :
www.swargadwarimun.gov.np, फ्याक्स : ०२६४००११७, नगर प्रमुख : ०२६४००११६, नगर उप-प्रमुख : ०२६४००११८ प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृत : ०२६४००१०१, योजना तथा प्रशासन : ०२६४००१०१, लेखा तथा स्टोर : ०२६४००१०१, शिक्षा शाखा :
०२६४००१०१, कृषि-पशु तथा स्वास्थ्य : ०२६४००११८, सूचना तथा प्रविधि शाखा तथा पंजीकरण शाखा : ०२६४००११७, महिला
तथा बालबालिका शाखा : ०२६४००११८, रोजगार सेवा केन्द्र : ०२६४००११५, प्राविधिक शाखा : ०२६४००१०१