



# सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका

ལྷོ་ལོ་ལྷོ་རྫོང་རྫོང་མི་རིགས་རྒྱུ་ཁུལ་རྫོང་།

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सल्लेरी, सोलुखुम्बु

कोशी प्रदेश, नेपाल



प.सं. २०८०/०८१

च.नं.

मिति : २०७९/१२/०८

श्री रामकुमार खड्का  
शाखा अधिकृत  
सोलुदुधकुण्ड नगर कार्यपालिका, सल्लेरी ।

## विषय : अधिकार प्रत्यायोजन ।

सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्राप्त अधिकार र कार्यहरू मध्ये निम्नलिखित अधिकार र कार्यहरू नगरपालिकाको योजना शाखा (Planning Section) प्रमुखको रूपमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (संशोधन सहित) को दफा ८४ को उपदफा (५) बमोजिम मेरो सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी तपाईंलाई प्रत्यायोजन गरेको छु । उक्त अधिकार प्रयोग गर्दा र कार्य सम्पादन गर्दा प्रचलित ऐन, नियम र औचित्यलाई समेत ध्यानमा राखी प्रयोग र परिपालना गर्नुहुनेछ ।

### (क) नगरसभा/नगर कार्यपालिका सम्बन्धी कार्यहरू

१. नगरसभा, कार्यपालिका तथा अन्य समिति उपसमितिमा नीतिगत निर्णयका लागि पेश गर्नु पर्ने कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गर्ने,
२. नगरसभा, कार्यपालिका तथा विभिन्न समिति, उपसमितिहरूको बैठक संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र बैठक संचालन गर्न आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने, नगरपालिका/नगरसभा/उपसमितिहरूको माईन्युटको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने ।
३. सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको योजना र वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि मार्गदर्शन तयारी, श्रोत व्यवस्थापन तथा वार्षिक बजेटको सिलिङ्ग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा सुशासन प्रवर्द्धन, जिम्मेवारी पालना सम्बन्धी व्यवस्था/प्रावधानको कार्यान्वयन तथा पारदर्शिता कायम गर्न आवश्यक नीतिगत निर्णयका लागि गृहकार्य गर्ने/ पेश गर्ने,
५. सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको नीति, योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा परी आउने विभिन्न विवाद/मुद्दाहरूको वहस, पैरवी र प्रतिरक्षा समेतको व्यवस्था मिलाउने,
६. स्थानीय राजश्व परामर्श समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सदस्य-सचिव भई कामकाज गर्ने ।

### (ख) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू :

१. सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी पेश गर्ने, साथै संगठनको O & M सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत नायव सुब्बा वा सो सरह सम्मका कर्मचारीहरूको वैकल्पिक व्यवस्था सहित ५ दिनसम्मको घर विदा, विरामी विदा, भैपरी विदा र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने,
३. नगरपालिका र अन्तर्गत रा.प. अर्नकित वा सो सरहका कर्मचारीहरूलाई नगरपालिका/वडा भित्रका शाखा, ईकाइ, फाँटहरूमा कामकाज खटाउन सिफारिस गर्ने,
४. सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका र अन्य निकायहरू बीचको प्रशासनिक पत्राचार एवं अन्य कार्य गर्ने गराउने,
५. नगरपालिकाको जिन्ती सामाग्रीहरूको रेखदेख, भण्डारण, निरीक्षण, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
६. नगरपालिकामा आएका सिकायत/गुनासा तथा उजुरीहरूको छानविन गरी राय साथ किनारा लगाउन पेश गर्ने,
७. नगरपालिकाको विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा ईकाइहरू बीचको प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र तीनको कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय गर्ने,
८. नगरपालिका अन्तर्गतको शाखा/उपशाखाबाट पेश भएका प्रशासनिक विषयहरू निर्णयका लागि पेश गर्ने,
९. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार दिने तथा सचेत गराउने विषय र विभागीय सजाय गर्नुपर्दाको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,



# सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका

ॐ श्री गणेशाय नमः ॥

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सल्लेरी, सोलुखुम्बु

कोशी प्रदेश, नेपाल



प.सं. २०८०/०८१

च.नं.

१०. नगरपालिका कार्यालयका कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने,
११. कर्मचारीहरूको हाजिरी खाताको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रमाणित गरी गयल जनाउनु पर्नेमा सो गर्ने गराउने,
१२. नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन अन्तर्गत कर्मचारी (विषय क्षेत्रगत समेत) र शिक्षकहरूको छनौट, नियुक्ति, सहमति, सरुवा, बढुवा (कार्य सम्पादन मूल्यांकन समेत), रमाना, अनुशासन कारवाही, पुरस्कार लगायतका विषय सम्बन्धी कारवाही पेश गर्ने,
१३. तोकिएको पोशाक पहिरनको नियमितता कायम गर्ने, गराउने ।
१४. जेष्ठ नागरिक र अपाङ्गता परिचय-पत्र जारी गर्ने,
१५. भुकम्प प्राधिकरण अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।
१६. कार्यालय समय तथा आचरण र अनुशासनको पालना गर्ने, गराउने,

## (ग) योजना, कार्यक्रम तथा अनुगमनसँग सम्बन्धी कार्यहरू :

१. चालु अवाधिक योजनाको विषय क्षेत्रगत नीति, स्थानिय तह सरकारसँग समन्वय अनुरूप प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धिको विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
२. रु.५ लाखसम्मको योजनाको लागत ईस्टिमेट स्वीकृत गर्ने,
३. नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र मूल्यांकन विश्लेषण तथा प्रस्ताव तयार गर्ने,
४. नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमहरूको समन्वय, सूचना संकलन पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. नगरपालिकासँग सम्बन्धित राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने, एकल तथा साभेदारीमा सञ्चालित/सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने र पछ्याउने गर्ने,
६. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका योजना/परियोजनाको कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषणको कार्य गर्ने गराउने,
७. नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूको योजना तर्जुमाका लागि समन्वय गर्ने र सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
८. नगरपालिका अन्तर्गत वडा स्तरमा योजना तर्जुमा बैठक तथा भेलाहरू संचालन मार्गदर्शन तथा समय तालिका उपलब्ध गराउने तथा योजना तर्जुमा प्रक्रियाको वारेमा सहजीकरण गर्ने तथा वडा स्तरमा सम्झौता गर्ने गराउने,
९. संघ तथा प्रदेश स्तरका विषयगत कार्यालयका योजना तथा सोलुदुधकुण्ड नगरपालिकाको वार्षिक योजना बीच समन्वय गरी योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
१०. नगरसभाबाट छनौट भएका वार्षिक योजना/परियोजनाहरूको अभिलेख राखी तीनको सूची सम्बन्धित निकायमा कार्यान्वयनका लागि पठाउने,
११. नगरस्तरीय योजना/परियोजना कार्यान्वयनका लागि निर्णय अनुसार सम्झौता गर्ने गराउने,
१२. परियोजनाहरूको लागत अनुमान, डिजाइन, ड्रइंग एवं सोको टेण्डर डकुमेन्ट र TOR अध्ययन एवं परीक्षण गरि पेश गर्ने,
१३. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सम्पन्न भएका आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्य प्रगतिको मूल्यांकन गरी सोको आधारमा फरफारक एवं भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
१४. नगरपालिकाका योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी सबै अभिलेख व्यवस्थित किसिमले राख्ने, राख्न लगाउने,
१५. संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त हुने समपूरक कोष तथा विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१६. नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
१७. प्रादेशिक योजनाको लक्ष्य नीति र नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगरपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक, रणनीतिक तथा एकिकृत योजना तर्जुमा सम्बन्धी सूचना संकलन, विश्लेषण एवं प्रस्ताव तयार गर्ने,
१८. नगरपालिका अन्तर्गतका जिन्सी सामान सम्बन्धी तथा स्टोरको कामकाज गर्ने

## (घ) आन्तरिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यहरू :

१. नगरपालिका परिसर, भवन तथा अन्य सामग्रीहरूको सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,
२. नगरपालिका परिसरको सरसफाई र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था गर्ने गराउने,
३. नगरपालिकाको सवारी साधन लगायत अन्य सामानहरूको एवं वस्तुगत सहायताका रूपमा प्राप्त सामानहरूको लगत अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने,
४. नगरपालिकाको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने,

*(Handwritten signature)*





# सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका

ᱥᱚᱱᱚᱛ ᱦᱚᱱᱚᱛ ᱦᱚᱱᱚᱛ ᱦᱚᱱᱚᱛ ᱦᱚᱱᱚᱛ ᱦᱚᱱᱚᱛ

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सल्लेरी, सोलुखुम्बु

कोशी प्रदेश, नेपाल



प.सं. २०८०/०८१

च.नं.

५. नगरपालिकाको सवारी साधन, कम्प्युटर, फ्याक्स, फोटोकपी मेशिन, टेलिफोन, CCTV आदि मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
६. नगरपालिकाको काममा प्रयोग हुन नसक्ने पुराना फर्निचर, सवारी साधन र अन्य सामानहरु लिलाम विक्री गर्नु पर्ने भए र मिनाहा गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने,
७. नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने दस्तावेजहरु र तर्जुमा गरिएका ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि एवं मार्गदर्शन, आदेशहरु तथा नगरपालिका राजपत्र छपाई गर्ने गराउने,
८. नगर प्रहरीको परिचालनको लागि सामान्य निर्देशन र समन्वय गर्ने,
९. नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वस्तु तथा सेवाको खरिद गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन/नियम बमोजिम पेश गर्ने,
१०. नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्यक्रमहरुको मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

## (ङ) विविध :

१. "घ"वर्गको ठेकेदारहरुलाई निर्णय अनुसार इजाजत पत्र दिने, नवीकरण स्वीकृत गर्ने र अभिलेख राख्न लगाउने,
२. नगरपालिका भित्र निर्माण हुने घर/भवनहरुको नक्शा मापदण्ड/प्रक्रिया बमोजिम भए नभएको परीक्षण गर्ने र स्वीकृत गर्ने,
३. कार्यालयमा परी आएका अन्य कार्यहरु फछ्यौट गर्ने र समय समयमा तोकिएका अन्य आवश्यक कार्यहरु समेत सम्पादन गर्ने,
४. यस बमोजिम तोकिएका कार्य जिम्मेवारीहरुको प्रगति बारे नियमित रिपोर्टिङ्ग गर्ने ।
५. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सम्पर्क व्यक्ति भई कार्य गर्ने, गराउने,
६. संघ संस्थाहरुको दर्ता एवं नवीकरण सम्बन्धी कार्य फछ्यौट गर्ने, गराउने,
७. कार्यालयमा परी आएका अन्य कार्यहरु फछ्यौट गर्ने र समय समयमा तोकिएका अन्य आवश्यक कार्यहरु समेत सम्पादन गर्ने,
८. यस बमोजिम तोकिएका कार्य जिम्मेवारीहरुको प्रगति बारे नियमित रिपोर्टिङ्ग गर्ने

## बोधार्थ :

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू,

सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका :- अवगतार्थ सादर अनुरोध छ ।

श्रीमान् नगर उप-प्रमुखज्यू,

सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका :- अवगतार्थ सादर अनुरोध छ ।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका ।

श्री योजना तथा प्रशासन शाखा, सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका ।

श्री प्राविधिक शाखा, सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका ।

कोपिला राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

#### ४.१.४.१ राजस्व शाखा र शाखा प्रमुखको कार्य

यस शाखा प्रमुखले आर्थिक प्रशासन महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय वमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

१. राजस्वको प्रभावकारी असुली गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्य, राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू, राजस्व असुली सम्बन्धमा नीतिगत तज्ञा कार्यन्वयन सम्बन्धी कार्यहरू
२. नगर स्तरीय राजस्व परिचालन समितिको बैठक गराउने, बैठककालागि छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णयहरू कार्यन्वयन गराउने कार्यमा का का अ लाई आवास्यक जानकारी उपलब्ध गराई सबै कामको जिम्मा ललिने ।
३. जिन्सी उपशाखावाट प्राप्त नगदी रसिदहरू तसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितण गर्ने, गराउने ।
४. मासिक आम्दानीको विवरण तयार गरी आर्थिक प्रशासन महासाखामा पठाउने ।
५. मासिक, चौमासिक र बार्षिक आय विवरण तज्ञा आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने ।
६. नगरपालिकाको राजस्व प्रक्षेपण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
७. दैनिक तज्ञा मासिक आम्दानी तेरीज दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कामहरू गर्ने
८. नगरपालिकाको आन्तरीक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको पहिचालनको ब्यवस्था मिलाउने र वजेट तर्जुमा
९. पूर्व राजस्व प्रक्षेपन गर्ने गराउने ।

राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन राजस्व शाखामा पेश गर्ने ।

- \* ऐन नियम अनुसार राजस्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- \* राजस्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
- \* नियमानुसार धरौटी फिर्ता मिन्हाको सिफारिस गर्ने ।
- \* निर्णय भए अनुसारका दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असुल गर्ने ।
- \* कर असूली प्रकृत्यालाई प्रभावकारी बनाउन शाखागत समन्वय कायम गर्ने ।
- \* नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियन्त्रणको लागि महासाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
- \* कर तथा शुल्क असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए आफ्नो राय सहित निर्णयार्थ शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- \* ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारका अन्य करहरू उठाउने र सो को रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- \* प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाध्ने ।
- \* नगरपालिकाले पाउने विकास तथा अन्य रकम निकासको लागि व्यवस्था गर्ने ।
- \* नगरपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरी योजना शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी दिने ।
- \* आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।
- \* अन्तर्गत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- \* आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का ख ले वेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने ।
- \* महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।



महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

रीता दुडुगाना

महिला विकास निरीक्षक



- लैंगिक सम्पर्क विन्दु को रूपमा काम गर्ने
- बाल संरक्षण सम्बन्धि कार्य
- महिला , बालबालिका तथा सामाजिक विकाससंग सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था संकलन तथा अनुगमन
- एकल महिला , ज्येष्ठ नागरिक तथा अपांगता सम्बन्धि व्यक्तिको डाटा संकलन कार्य
- एकल महिला , ज्येष्ठ नागरिक तथा अपांगता सम्बन्धि व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण कार्य
- विभिन्न दिवस तथा अन्य कार्यक्रम गर्न सहजीकरण सम्बन्धि कार्य
- लगायत महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
- महिला , बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय संग सम्बन्धित कार्यको अभिलेखीकरण सम्बन्धि कार्य ।



स्वास्थ्य शाखा

चमर बहादुर मगर (संयोजक)



- संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने
- आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको स्थापना तथा सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने
- गाउँघर क्लिनिक संचालन सम्बन्धि कार्य
- नगरपालिकाको स्वास्थ्य सम्बन्धि योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- संघ र प्रदेशबाट नगरपालिकामा प्राप्त स्वास्थ्य सम्बन्धि सशर्त कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र माहामारीजन्य रोगको प्रकोप हुन नदिने, यदि माहामारी फैलिहालेमा रोकथामको लागि आवश्यक पहल गर्ने
- नगर क्षेत्रभित्रका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुको क्षमता अभिवृद्धि र स्वास्थ्य सम्बन्धि नयाँ अपडेट विषयमा जानकारी दिनका लागि समय तालिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्रको स्वास्थ्य संस्थाको सेवा प्रवाहमा गुणस्तर कायम राख्न समय समयमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सहजीकरण गर्ने
- सरसफाई लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धी महत्वपूर्ण विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने
- स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्म जीवको निरोधक प्रतिरोधक न्युनिकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारन र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- प्रबर्द्धनात्मक,प्रतिकारात्मक,उपचारात्मक,पुनस्थापना सम्बन्धि सेवा संचालन
- स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण शारीरिक व्यायम, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाका प्रबर्द्धन गर्ने
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र क्षयरोग,पोषण,खोप,सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन लगायत नगरपालिकाको विशेष स्वास्थ्य कार्यक्रमको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मीक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा व्यवस्थापन



- प्रदेश स्वास्थ्य विभाग, स्वास्थ्य कार्यालय र संघीय स्वास्थ्य विभाग संग समन्वय
- नगरपालिका भित्र गैर सरकारी संस्थाहरु संग स्वास्थ्य सम्बन्धि क्रियाकलाप संचालनका लागि अनुमति प्रदान तथा सम्झौता गर्ने
- नगरपालिका भित्र सामान्य स्वास्थ्य शिविर संचालन अनुमति प्रदान तथा नियमन
- नगरपालिका भित्र कार्यरत स्वास्थ्य कर्मीहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने
- ज्येष्ठ र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई घर घरमा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्य





न्यायिक समिति शाखा :

अमृता कार्की खरिदार

- नगरपालिकामा कामकाज गर्ने सम्बन्धित परेका रिट,निवेदन,र पुनरावेदन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आवश्यक कानुनी परामर्श तथा सल्लाह दिने सम्बन्धि कार्य ।
- शाखाबाट प्रदान भएका राय एवं शाखासंग सम्बन्धित विषयको निर्णयसार बनाउने कार्य ।
- आएका चिठ्ठी पत्रहरुको म्याद तामेल गर्ने तथा स्थलगत अनुगमन गर्ने
- नगरपालिकामा आएका रिट,तथा निवेदन उपर माथिल्लो तह तथा न्यायिक समितिमा पेश गर्ने
- न्यायिक समितिको बैठक बस्नका लागि पेश गर्ने ।
- अभिलेखीकरण सम्बन्धि कार्य
- महत्वपूर्ण कागजात फाईलिङ गर्ने तथा धुल्याउने सम्बन्धि कार्य ।
- वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धि कार्य ।
- न्यायिक शाखा सम्बन्धित अन्य कार्य
- मेलमिलाप कर्ताको सूची अभिलेखीकरण गर्ने