

# बेलौरी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन



नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
बेलौरी नगरपालिका  
बेलौरी बजार, कञ्चनपुर  
सुदूरपश्चिम प्रदेश

# बेलौरी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन

## सर्वेक्षण २०७८

Organization and Management (O&M) Survey of Belauri Municipality

आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग:



नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
बेलौरी नगरपालिका, बेलौरी, कञ्चनपुर

प्राविधिक सहजिकरण:



निष्कर्ष रिसर्च सेन्टर प्रा. लि.  
कलांकी काठमाण्डौ

बेलौरी नगरपालिका  
२०७८

# परिच्छेद चारः प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अनुरूपको कार्यविवरण

## ४.१ संस्थागत कार्यविवरण

नगरपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको महाशाखा, शाखा, उपशाखा र एकाइ, स्वास्थ्य चौकी, एवं बडा कार्यालयहरूको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ । संस्थाको कार्यजिम्मेवारी, उत्तरदायित्व एवं अधिकारक्षेत्रको विस्तार वा थपघट हुँदा सोही बमोजिम परिमार्जन गर्नु पर्दछ ।

### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यालय

नगरकार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

#### (क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- ✓ नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- ✓ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसज्जाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हसाभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✓ स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने ।
- ✓ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका हेत्रभित्रको जनसङ्ख्याको लगत दुरुस्त राख लगाउने ।
- ✓ नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ बडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औपधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाई आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

- ✓ तोकिएवमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- ✓ कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बौद्धिकोड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नागरिक बडापञ्चको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र ऋग्यगलतभवउबचत को रूपमा काम गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको कामकारवाही बारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रबन्ध गर्ने ।

#### (ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- ✓ सभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- ✓ नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ नगर प्रमुखको आदेश बमोजिम नगरपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- ✓ नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- ✓ बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सभा र नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- ✓ नगरप्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

#### (ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- ✓ नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्त्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत—सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राखे तथा राख लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको राजघ्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ राजघ्य असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ नगर प्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको आयव्ययको हिसाव राखे/राख लगाउने ।
- ✓ नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्योट गराउने र वेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको चल—अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राखे र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- ✓ वर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ✓ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिवय—पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

#### (ध) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- ✓ नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- ✓ सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका बीचको समझौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ बडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा बडा समितिलाई कियालाई गराउने ।
- ✓ योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जीचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

#### (इ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- ✓ नगर सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली, गरिवी नक्साङ्कुन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी संघ—संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर—सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ नगरक्षेत्रभित्रका गैर—सरकारी संस्थाहरूको लगत राख लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

#### (च) विविध कार्य

- ✓ समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।
- ✓ नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि—अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- ✓ विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने ढन्दू/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली, २०७४, सुशासन

(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ मुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६४ अधिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फळ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

#### नगर प्रमुखको निजी सचिवालय

- ✓ नगर प्रमुखको कार्यकक्ष, बैठक कक्षलगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- ✓ नगर प्रमुखको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने ।
- ✓ नगर प्रमुखलाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष वा शाखामा पठाउने ।
- ✓ नगर प्रमुख उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ नगर प्रमुखको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ नगर प्रमुखको कार्यकक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ नगर प्रमुखसँग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि नगर प्रमुखको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ नगर प्रमुखसँग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा नगर प्रमुखले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्ति सँग नगर प्रमुखको अनुमति लिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- ✓ बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक ढायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन विहानै नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- ✓ नगर प्रमुखको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ नगर प्रमुखले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्ध गराउने ।

#### नगर उप—प्रमुखको निजी सचिवालय

- ✓ नगर उप—प्रमुखको कार्यकक्ष, बैठक कक्ष लगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- ✓ नगर उप—प्रमुखको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- ✓ नगर उप—प्रमुखलाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई नगर उप—प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारी समक्ष वा शाखामा पठाउने ।

- ✓ नगर उप—प्रमुख उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा नगर उप—प्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ नगर उप—प्रमुखको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ नगर उप—प्रमुखको कार्यकक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ नगर उप—प्रमुखसँग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि नगर प्रमुखको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ नगर उप—प्रमुखसँग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा नगर उप—प्रमुखले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसँग नगर प्रमुखको अनुमति लिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- ✓ बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक ढायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन विहानै नगर उप—प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- ✓ नगर उप—प्रमुखको कार्यकक्षमा टेलीफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ नगर उप—प्रमुखले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्ध गराउने ।

#### आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- ✓ नगर कार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- ✓ पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✓ पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षणको निम्ति प्राप्त विल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर सभामा पेश गर्ने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✓ शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✓ बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।

- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- ✓ लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- ✓ राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- ✓ लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन/छैनन्त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आमदानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अधावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✓ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### प्रशासन शाखा

- ✓ कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- ✓ नगर कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहितिको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अधावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✓ प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिका कार्यालय एवं बडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अधावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✓ कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्य—उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च—मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- ✓ कर्मचारीकरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- ✓ कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्टचाई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- ✓ कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राखे व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।

- ✓ मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगर कार्यपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- ✓ उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोकने/रोकन लगाउने ।
- ✓ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगर प्रमुख/नगर उपप्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/एकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ नगरपालिकासँग सम्बन्धित पाठ्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार—प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- ✓ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✓ आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्योदा तयारको लागि सबै महाशाखा, शाखा, उपशाखा, एकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने/गराउने ।
- ✓ आय—व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्ने/गराउने ।
- ✓ दैनिक उहाने राजदूष रकम र सोको विवरण (अभिलेख) दुरुस्त भए/नभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ✓ अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट नागरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने/गराउने ।

- ✓ नगरपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- ✓ लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) बाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने/गराउने ।
- ✓ निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जौच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✓ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एंव वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न/गराउने ।
- ✓ मासिक रूपमा आमदानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्ने/गराउने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- ✓ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित/फछ्यौट वा असुल उपर गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने ।
- ✓ जिन्सी सेस्ता एंव राजस्वको दैनिक आमदानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गराउने ।
- ✓ यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

#### जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- ✓ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- ✓ आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एंव अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✓ खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेरला बेरलै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- ✓ कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने ।
- ✓ दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- ✓ खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आमदानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।

- ✓ समाजमा समूह बचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए वर्मोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✓ सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सम्बन्धितमक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अधावधिक गरी दुरुस्त राखे ।
- ✓ दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- ✓ पञ्चिका—अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राखे ।
- ✓ दर्ता किताबमा सरोकारबाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेन चाहेमा हैन व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्चिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन वर्मोजिम काम गर्ने ।
- ✓ घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि नगरपालिकाको कुनै शाखाहरूबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राखे ।
- ✓ यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### आर्थिक प्रशासन शाखा

- ✓ आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, एकाइ, बडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- ✓ प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राखे ।
- ✓ निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ✓ आय—व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्ने पहल गर्ने ।
- ✓ दैनिक उठने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट नागरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- ✓ नगरपालिकाको दीर्घकालीन क्रहणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- ✓ लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)बाट औल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने वेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✓ कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✓ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।

- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अध्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- ✓ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जौच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत्भुतानी दिने ।
- ✓ निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम.बी.) जौच गरी/गराई भुत्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ✓ प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- ✓ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकही एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✓ आमदानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- ✓ टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✓ पुराना पेशकी बौकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्ने/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- ✓ बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- ✓ अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुत्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुत्तानी गर्ने ।
- ✓ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✓ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासँग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका महाशाखा, शाखा, उपशाखा एवं एकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजु फछ्यौटको लागि ताकेता गर्ने ।
- ✓ बेरुजु फछ्यौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरूको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौटको लागि सम्बन्धित अधिकारीमार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✓ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- ✓ कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुत्तानी दिने ।
- ✓ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिधित हुने ।
- ✓ यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

#### योजना तथा अनुगमन शाखा

- ✓ नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ पेश गर्ने ।
- ✓ नगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्त्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अध्यावधिक गर्ने/गराउने ।

## कार्य सम्पादन सम्झौता पत्र

शाखा : प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

सेवा : प्रशासन



विलासी, कानूनपूर्ण  
उत्तराधिकृत सातौं  
अधिकृत सातौं

### काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने।
२. नगरपालिकाका अन्तर्गतका सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा, इकाईहरुको प्रशासनिक स्तरको सम्पूर्ण कार्यको उत्तरदायित्व बहन गर्ने।
३. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईहरुको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कारबाहीहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
४. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईहरुले उठाएको टिप्पणीमा आवश्यकतानुसार राय दिई स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने।
५. शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईहरुको दैनिक काममा बाधा नपर्ने गरी सहायक स्तर पाचौं तह सम्मका कर्मचारीहरुको बढिमा सात दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने।
६. कार्यालय प्रमुखको सहमतिमा कार्यालयको कामकाजमा बाधा नपुग्ने गरी सहायक स्तर पाचौं तह सम्मका कर्मचारीहरुको बढिमा सात (७) सम्मको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने।
७. शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाईहरुका सहायक स्तर पाचौं तह सम्मका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
८. सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको विवरण अपटुडेट गरी जनशक्ति व्यवस्थापन तथा आन्तरिक खटन पटन गर्ने।
९. आवश्यकता अनुसार कार्यविवरण सहितको कर्मचारी दरबन्दी श्रृजनाको लागि प्रस्ताव तयार पार्ने।
१०. कर्मचारी पदपूर्ती, दण्ड सजाय, पुरस्कार आदिको व्यवस्था गर्न सुशासन समितिलाई सिफारिस गर्ने।
११. मासिक रूपमा कर्मचारी बैठक व्यवस्थापन गर्ने।
१२. नगर सभा र नगर कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने र सदस्यहरूलाई बैठक बारे समयमै आदेशानुसार जानकारी गराउने।
१३. विभिन्न समिति, उपसमितिहरुको बैठकको निर्णयहरु लेखन सहयोग गर्ने र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने।
१४. बैठकका निर्णय प्रतिलिपिहरु तयार पारी समयमै कार्यान्वयनको लागि पठाउने।
१५. वर्षमा १ पटक कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण, कार्य सम्पादन मूल्यांकन भर्न लगाई सो को आधारमा कर्मचारीको प्रोत्साहन, पुरस्कारको व्यवस्थाका लागि सिफारिस गर्ने।
१६. विभिन्न किसिमका तालिम, गोष्ठी, सभा, सेमिनारमा सहभागी गराउन कर्मचारीको मनोयन गरी सिफारिश गर्ने।
१७. नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र तयार तथा अध्यावधिक गर्ने गराउने।
१८. शाखा/उपशाखा/इकाई सँग सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा कुनै नयाँ कार्य गर्नु परेमा वा बाधा व्यवधान आई परेमा नीतिगत निर्णयको लागि आवश्यक पहलकदमी गर्ने।

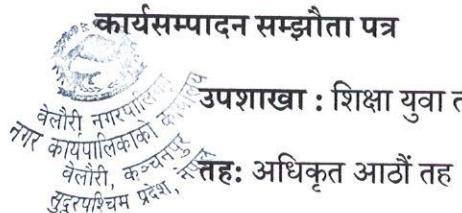
१९. कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
२०. नगरपालिकामा प्राप्त हुने पत्र तथा निवेदन शुरुमा दर्ता गर्न लगाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
२१. नगरपालिकाबाट बाहिरिने चिठ्ठीपत्र चलानी गर्न लगाई सम्बन्धित ठाँउमा पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
२२. विभिन्न सभा, समारोह तथा राष्ट्रिय चाडपर्वहरु संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२३. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२४. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारबाही अधि बढाउने ।
२५. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारबाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने ।
२६. प्रचलित कानून, नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२७. कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने गराउने ।

<p><b>कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्न मञ्जुर छु ।</b></p> <p>नाम: सुशिला लेखक</p> <p>पद: अधिकृतस्तर सातौं</p> <p>दस्तखत : </p> <p>मिति: २०७८/०४/०१</p>	<p><b>कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने</b></p> <p>नाम: रविन्द्र प्रसाद चौधरी</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>दस्तखत : </p> <p>मिति: २०७८/०४/०१</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## कार्यसम्पादन समझौता पत्र

शाखा : समाजिक विकास शाखा

पदको नाम: शिक्षा अधिकृत



उपशाखा : शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

तह: अधिकृत आठौं तह

उत्तरपश्चिम प्रदेश

### काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारः

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरू समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने।
२. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने।
४. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने।
५. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने।
६. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने।
७. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने।
८. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने।
९. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
१०. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने।
११. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने।
१२. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्रूपन र स्तरीकरण गर्ने।
१३. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।
१४. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
१५. खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१६. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने।
१७. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने।
१८. खेलकूदको विकास र प्रवद्रूपन गर्ने।
१९. खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२०. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२१. आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने।
२२. गोप्य कागजातहरूको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने।
२३. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरूको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने।

२४. प्रचलित कानून बमोजिम नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<p>कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्ने मञ्जुर छु ।</p> <p>नाम: देव बहादुर चन्द</p> <p>पद: अधिकृत</p> <p>दस्तखत :</p> <p>मिति: २०७८।०४।०१</p>	<p>कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने</p> <p>नाम: रविन्द्र प्रसाद चौधरी</p> <p>पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>दस्तखत :</p> <p>मिति: २०७८।०४।०१</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------




  
**कार्य सम्पादन समितिपत्र**  
 वेलौरी कार्यपालिका  
 नगर कार्यपालिका  
 वेलौरी, कञ्चनपुर  
 सुदूरपश्चिम पश्च.  
वेलौरी, कञ्चनपुर, नेपाल

शाखा : आर्थिक प्रशासन शाखा

सेवा: प्रशासन

तह: अधिकृत छैठौं

पदको नाम: लेखा अधिकृत

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने।
२. नगरपालिकाको बजेट तयारी सम्बन्धी मार्गदर्शन सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र वडा समितिमा पठाउने।
३. आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने।
४. चालु वर्षको योजना तथा कार्यक्रमहरु (सुत्र) सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी सोहि बमोजिम सेवा संचालन गर्ने।
५. बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
६. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने।
७. लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन गर्ने।
८. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
९. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने।
१०. ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
११. लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१२. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१३. राजश्व तथा व्ययको अनुमान सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१४. बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१५. आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
१६. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
१७. गोप्य कागजातहरुको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अधि बढाउने।
१८. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरुको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने।
१९. प्रचलित कानून, नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।
२०. कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने गराउने।

कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्ने मञ्जुर छु।

नाम: ओम प्रसाद उपाध्याय

पद: लेखा अधिकृत

दस्तखत: 

मिति: २०७८।०४।०९

कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने

नाम: रविन्द्र प्रसाद चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत: 

मिति: २०७८।०४।०९

वेलौरी नगरपालिका कार्यालय  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
वेलौरी, कञ्चनपुर  
सुदूरपश्चिम पश्च.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## कार्यसम्पादन समझौता पत्र

**शाखा :** आर्थिक विकास शाखा

**सेवा:** प्राविधिक

**तह:** अधिकृत आठौं

**पदको नाम:** पशु विकास अधिकृत

**काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:**

१. चालु आर्थिक वर्षमा नगर सभाबाट पारित भएका योजनाहरु समयमै सम्पन्न गरी फरफारक गर्ने गराउने।
२. कृषि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।
३. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।
४. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
५. कृषि तथा पशु सेवा सँग आबद्ध सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।
६. नियम बमोजिम स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
७. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
८. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्रूपन, विकास र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
९. उद्यमशिलता प्रवद्रूपन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
१०. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवद्रूपन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
११. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
१२. शाखागत कार्ययोजना तयार गरी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
१३. आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने।
१४. गोप्य कागजातहरूको गोपनीयता कायम राखि आवश्यक कारवाही अधि बढाउने।
१५. नियम बमोजिम गठन भएका समितिहरूको काम कारवाहीमा नियम बमोजिम सहयोग गर्ने।
१६. प्रचलित कानून बमोजिम नगर सभा, नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

**कार्य विवरण र सेवा शर्त अनुसारको काम गर्ने मञ्जुर छु**

नाम: तारा दत्त अवस्थी

पद: पशु विकास अधिकृत

दस्तखत:

मिति: २०७८/०४/०९

**कार्य विवरण स्वीकृत गर्ने**

नाम: रविन्द्र प्रसाद चौधरी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्तखत:

मिति: २०७८/०४/०९

प्रशासकीय अधिकारी अधिकृत