



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फॉक्स : ००९७७ ५ ५२०९६५

प.सं. प्र.शा. ०६७१०६८

च.नं. ८१२४

२०१०

मिति : २०६८।१।२।

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री यमलाल पाण्डे

इन्जीनीयर

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

तपाईंलाई योजना महाशाखा अन्तर्गत निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफु मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराइन्छ ।

१. घर नक्सा स्विकृति निवेदन फाराम उपलब्ध गराउने ।
२. स्विकृतिकालागि पेश गरेको नक्सा रित पुगे नपुगेको चेक गरी रीत पुगेको भए दर्ता गरि दिने र नभए सोही व्याहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने ।
३. घर नक्सा पार दस्तुर ठिक भए नभएको जांच गर्ने ।
४. सवै रित पुगेको भए नक्सा दर्ता गरि दिने ।
५. रितपूर्वक प्रमाणपत्रहरु हेरी १५ दिने सूचना टांस गर्ने गराउने ।
६. तारेख पर्चा खडा गरी निवेदकलाई दिने ।
७. अन्य कर्मचारी को सहयोगमा सर्जमीन मुचुल्का गर्ने ।
८. सर्जमीन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिस सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
९. कवुलियत गराउन पर्ने भए घर धर्नी वा अखिल्यार प्राप्त वारेशवाट गराउने ।
१०. घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
११. घरको ब्लक नम्वर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडालाई दिने ।
१२. घर नक्साको स्याद थप सम्बन्ध निवेदन उपर प्रारंभिक कार्यवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१३. घर नक्सा संग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिसहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
१४. नक्सा पास भए पछि घर धुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजस्व उपशाखालाई दिने ।
१५. घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
१६. घर निर्माण कार्यको स्विकृति दिंदा राय पुस्तिकामा लेखी सदर भए वमोजिम गर्ने ।
१७. नक्सा नामसारी गर्न आएमा नियमानुसार गरि दिने ।
१८. घर निर्माण कार्यको स्विकृति, घर नक्साको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्सा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आव सम्मको नपालाई बुझाउन पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर वा अन्य रकम बुझाए पछि मात्र दिने ।
१९. इजाजत पत्र वमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने ।
२०. इजाजत पत्र वमोजिम घर वर्ती सकेको भए सम्पन्न प्रमाणपत्र तयार गरी स्विकृतिकालागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२१. अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्ध कार्य गर्ने ।
२२. आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
२३. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

२१८
वरिष्ठ अधिकारी

- महाशाखा प्रमुखका हैसियतले मातहतका कर्मचारीहरुको सर्वा तथा बढ़वा आदि कार्यहरुमा सिफारिस तथा राय प्रदान गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको अध्ययन, विशेष र साधारण विदा बाहेक बढीमा १५ दिन सम्मको विदा शाखाको काममा बाधा नपर्ने गरी नगरपालिका सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- आफ्न महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने ।
- आफू अन्तर्गतको कर्मचारीहरुको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भए पछि कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्न लगाउनुका साथै कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कार्वाही तथा पुरस्कारको लागि नगरपालिका सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- महाशाखा र अन्तर्गतका शाखा उपशाखाका कर्मचारीहरुको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरुका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिका सचिवको अन्य निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- का. का. अ. ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना र भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

४.१.१.१ सार्वजनिक निर्माण शाखा र शाखा प्रमुखको कार्य

यस शाखाका प्रमुखले महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानून अनुसार योजनाहरुको संभाव्यता वा पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाले अबलंबन गर्ने विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरु तर्जुमा गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- योजनाहरुको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेकापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्येदश तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरु गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सोकारवाला, उपभोक्ताहरु तथा स्थानीय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- मन्त्रालय, आयोग, निकाय तथा जिविसमा पठाउन पर्ने मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक वा पटके प्रतिवेदन पठाउने ।
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गरी समीक्षावाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने चांजो मीलाउने ।
- सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको जाचपास गराउन पेश गर्ने,

- नगरपालिकाले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा आएका भौतिक पूर्वाधार, भवन तथा अचल सम्पतिको अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकालाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय सल्लाह, परामर्श तथा सहयोग उपलब्ध गराउन महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरमा संचालन हुने केन्द्रीय वा नगरस्तरका पूर्वाधार आयोजनाहरुको निर्माण, संचालन तथा मर्मत संभारको लागि अन्य निकायबाट अस्तित्यारी प्राप्त भएमा कार्यक्रम अनुसार कार्यान्वयन गरि दिने ।
- नगरमा संचालन हुने आयोजनाहरुको समय समयमा निरिक्षण र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने व्यवस्था भीलाउने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी क्षेत्रगत नीतिहरुका सम्बन्धमा नगरको परिप्रेक्ष्यमा सुहाउंदो नीति तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई टेवा पुऱ्याउन महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धीत मन्त्रालय/विभाग, निकाय तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने ।
- नगरपालिकामा संचालन हुने वडा स्तरिय र नगर स्तरिय योजनाहरुलाई उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेसम्भौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउने ।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिङ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी प्रमाणित गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरुको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने ।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरुको जाँचपास तथा फरकारक गराउन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाबाट तयार भएको उपभोक्त समिति सम्बन्धी नीतिहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- सडकवोर्ड, जगेडाकोष जस्ता निकायसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- मातहत कार्यरत करार एवं स्थानीय निकायबाट नियुक्त प्राविधिक वा प्रशासनिक कर्मचारीहरुको कर्मचारी प्रशासन कार्यहरु गर्ने ।
- स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरुमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरुमा उपभोक्ताहरुलाई न्यूनतम रूपमा संलग्न गराई साझेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरु मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरु पहिचान गरी लागतको अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरु मध्ये यथासमयमा मै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- मासिक रूपमा संचालित योजनाहरुको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित समिति र नगरपालिका वोर्डमा पेश गर्ने ।

- संचालित प्रत्येक आयेजनाहरुको शुरू देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने तथा गर्न लगाउने । अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

४.१.१.१.१ निर्माण उपशाखा (नगर स्तरिय) र उपशाखा प्रमुखको कार्य

यस उप शाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई नगरस्तरिय निर्माण कार्यमा निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- दीर्घकालिन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- निर्धारित योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गरी सो को प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाले अवलंबन गर्ने विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरु तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सूचना दिने ।
- योजनाहरुको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेकापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्भौता, कार्यदश तथा अन्य कागजात तयार गरी पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरु गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला, उपभोक्ताहरु तथा स्थानीय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- नगरपालिकाले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा आएका भौतिक पूर्वाधार, भवन तथा अचल सम्पतिको अभिलेख राख्ने ।
- नगरमा संचालन हुने आयोजनाहरुको समय समयमा निरिक्षण र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- नगरपालिकामा संचालन हुने नगर स्तरिय योजनाहरुलाई उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेसम्भौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउने ।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिङ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरुको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि पेश गर्ने ।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरुको जाँचपास तथा फरफारक गराउन कागजात पेश गर्ने ।
- सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्ने ।
- उपभोक्त समिति सम्बन्धी नीतिहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मार्सिक रूपमा संचालित योजनाहरुको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- संचालित प्रत्येक आयेजनाहरुको शुरू देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने ।



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फॉक्स : ००९७७ ५२०९६५

प.सं. प्र.शा. ०६७०६८

च.नं. ८६७९

मिति : २०६दा०८

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री मधु गौतम
इन्जीनीयर
सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

तपाईंलाई योजना महाशाखा अन्तर्गत निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफु मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- घर नक्सा स्विकृति निवेदन फाराम उपलब्ध गराउने ।
- स्विकृतिकालागि पेश गरेको नक्सा रित पुगे नपुगेको चेक गरी रीत पुगेको भए दर्ता गरि दिने र नभए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने ।
- घर नक्सा पार दस्तुर ठिक भए नभएको जांच गर्ने ।
- सवै रित पुगेको भए नक्सा दर्ता गरि दिने ।
- रितपूर्वक प्रमाणपत्रहरु हेरी १५ दिने सूचना टांस गर्ने गराउने ।
- तारेख पर्चा खडा गरी निवेदकलाई दिने ।
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- घरको व्लक नम्वर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडालाई दिने ।
- घर नक्साको स्पाद थप सम्बन्धि निवेदन उपर प्रारम्भिक कार्यवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- घर नक्सा संग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिसहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- नक्सा पास भए पछि घर धुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजस्व उपशाखालाई दिने ।
- घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- घर निर्माण कार्यको स्विकृति दिंदा राय पुस्तिकामा लेखी सदर भए वमोजिम गर्ने ।
- नक्सा नामसारी गर्न आएमा नियमानुसार गरि दिने ।
- घर निर्माण कार्यको स्विकृति, घर नक्साको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्सा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आव सम्मको नपालाई वुक्हाउन पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर वा अन्य रकम वुक्हाए पछि मात्र दिने ।
- इजाजत पत्र वमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- इजाजत पत्र वमोजिम घर बनी सकेको भए सम्पन्न प्रमाणपत्र तयार गरी स्विकृतिकालागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

२१८
विद्युत अधिकारी



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

प.सं. प्र.शा. ०६७१०६८

च.नं. २४०८

फोन नं. ५२०३५५
५२०१०८
५२०२९२
स : ००९७७ ७१ ५२०१६५

फॉक्स :००९७७ ७१ ५२०१६५

— 1 —

मिति : २०६८।१।२

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री गणेश बहादुर क्षेत्री

बरिष्ठ अधिकत

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

तपाईंलाई आर्थिक प्रशासन महाशाखाको प्रमुखको हैसियतले निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफु मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउन हुन जानकारी गराइन्छ।

- १ नगरपालिकाको अन्य महाशाखा वा शाखावाट मस्यौदा वा आवश्यकता संकलन गरी आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना महाशाखा संग समन्वयमा तयार गराई का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

२. नगरपालिकाको श्रोत परिचालन गर्नका लागि ठेक्कापटा , कर शुल्क तथा दस्तर असुली र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने ।

३. न.पा.को श्रेस्ता लेखा परिक्षण हुंदा औल्याईएका बेरुजुहुरु अद्यावधिक गर्न लगाउने बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असुल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारबाही गर्न पत्राचार गरी कारबाही अगाडी बढाउने ।

४. मालपोत आम्दानी सम्बन्धी श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाई मालपोत असुली सम्बन्धी (वक्यौतासमेत) को अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।

५. न.पा.को आय व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने, गर्न लगाउने ।

६. राजशब्दको सम्भाव्यता विश्लेषण गरी परिचालनको लागि समिक्षा गर्ने ।

७. कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्ती सामानको मा.ग फारम खरिद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।

८. जिन्ती श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्ती सामानको संरक्षण एं उचित मर्मत सम्भार गर्ने र लेखापरिक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

९. वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी रसाख लगाउने र सम्पुर्ण वडाहरूको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको एकिकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउन तथा न.पा.को नाउंमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने काममा योजना महाशाखामा आवश्यक सञ्चान प्रदान गर्ने ।

गोजेन्द्र कमार द्वेरा
हायकारी अधिकृत
सिद्धांशुर गणपलिका कारालय



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५

५२०९०८

५२०२९२

फ्रेक्स : ००९७७ ७५ ५२०९६५

१०. जिन्ही सामानहरुको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
११. न.पा. द्वारा संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने ।
१२. नगरपालिकाको आय वृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई सम्भाव्य श्रोतको उपयोग गर्न लक्ष निर्धारण गर्न लगाउने ।
१३. नगरपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासाको लागि व्यवस्था गर्ने ।
१४. नगरपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरी योजना शाखा, प्राविधिक शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी दिने ।
१५. नगरपालिकाको आमदानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथगा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी, गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
१६. वार्षिक आय व्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण नगरपालिकाको बुलेटिन वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने ।
१७. नगरपालिकाको सम्पुर्ण खाताहरु कार्यकारी अधिकृतको सयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने ।
१८. तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यहरु ।
१९. योजना तथा प्राविधिक शाखावाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी विल (एम.वी) जांच गर्ने कार्य, आयोजना सम्बन्धी निकासा, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरु ।
२०. सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा मांग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन व्यवस्था गर्ने कामहरु ।
२१. पुराना पेशकी बांकी रहेको असुल उपर ता फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी सम्बन्धी कार्यहरु ।
२२. लेखा परिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने भए असुल उपर गरी वेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने ।
२३. आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सचिवलाई सहयोग पुर्याउने कार्यहरु ।
२४. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न नगरपालिका द्वारा समिति गठनल भएमा सो बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२५. योजना तथा अनुगमन शाखा तथा कार्यक्रम हेतौ सम्बन्धित शाखा संग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने ।
२६. नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२७. नगरपालिकाको आय र व्ययको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउनको लागि लेखा परिक्षण छनौट गर्न लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

२०२४ इन्डियन लाइन
कार्यकारी अधिकृत
सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५

۴۲۰۹۰۵

५२०२९२

फ़्रैक्स :००९७७ ७१ ५२०९६५

२८. पुरानो पेशकी समयमा फ्लैट गराउन पेशकी सुची तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष मासिक रूपमा पेश गर्ने ।

२९. आ.ल.प.वाट देखिएको बेरुजु असुल उपर हुन नसकेमा असुल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

३०. नगरपरिषदमा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

३१. बेरुजुहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने काम, बेरुजुहरुमध्ये असुल फ्लैट गर्ने बेरुजुनियमित गर्ने र बेरुजु मिन्हा गर्ने बेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखी कारबाहीका लागि प्रतिवेदन गर्ने कार्य ।

३२. अन्तिम लेखा परिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गर्ने ।

३३. का.का.अ.ले बेला बेलामा दिने निर्देशनहरुको पालना गर्ने र भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

०६८८१३५२४९
...गोप्ता कमार देवी
कार्यकारी अधिकृत
सिद्धार्थनगर गवर्नरालिका कारालय



फोन नं. ५२०३५५

५२०९०८

५२०२९२

फ्लाक्स : ००१७७ ७९ ५२०९६५

सिद्धार्थनगर मन्दिरपालिका कार्यालय सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

प.सं. प्र.शा. ०६७०६८

३०४०

च.नं. २६०२

मिति : २०६दाशद

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री शैलेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ
वरिष्ठ इन्जिनीयर
सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

तपाईंलाई योजना महाशाखाको प्रमुखको हैसियतले निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफु मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराइन्छ ।

१. राष्ट्रिय नीति र नगरपालिकाको भावी दुष्टिकोण अनुरूप नगरपालिका क्षेत्रको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन) विद्युतीकरण तथा अन्य सम्बन्धीय योजना तर्जुमा लगायत नगरको सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
२. योजना तर्जुमा गर्दा क्षेत्रगत योजना समेत समावेश गर्ने ।
३. प्रचलित कानून अनुसार योजनाहरुको सम्भाव्यता वा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
४. नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरु तर्जुमा गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
५. नगरपालिकाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धीय योजनाहरुको डिजाईन, नक्सा लागत इष्टीमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्यादेश तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।
६. विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समितिहरु गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला, उपभोक्ताहरु तथा स्थानीय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धीय जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
७. मन्त्रालय, आयोग, निकाय तथा जि.वि.स.मा पठाउन पर्ने मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक वा पटके प्रतिवेदन पठाउने, पठाउन लगाउने ।
८. मासिक चौमासिक अर्धवार्षिक, वार्षिक तथा आवधिक प्रगति समिक्षा गरी समिक्षाबाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने चांजो मिलाउने ।
९. सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको जाँचपास गराउने ।
१०. नगरपालिकाले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा आएका भौतिक पूर्वाधार, भवन तथा अचल सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
११. नगरपालिकालाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धीय कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय सल्लाह परामर्श तथा सहयोग उपलब्ध गराउने ।

मार्जन्द्र कुमार देउरी
कार्यकारी अधिकृत
सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फ्रॉक्स : ००९७७ ९ ५२९६५

१२. नगरमा संचालन हुने केन्द्रीय वा नगर स्तरका पूर्वाधार आयोजनाहरूको निर्माण, संचालन तथा मर्मत सम्भारको लागि अन्य निकायबाट अखिलयारी प्राप्त भएमा कार्यक्रम अनुसार कार्यान्वयन गरी दिने।
१३. नगरमा संचालन हुने आयोजनाहरूको समय समयमा निरिक्षण र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
१४. पूर्वाधार विकास सम्बन्धी क्षेत्रगत नीतिहरूका सम्बन्धमा नगरको परिप्रेक्ष्यमा सुहाउँदो नीति तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई टेवा पुर्याउने।
१५. स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकास संग सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग, निकाय तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने।
१६. नगरपालिकामा संचालन हुने वडा स्तरिय र नगर स्तरिय योजनाहरूलाई उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
१७. स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रवर्द्धनका लागि पहल गर्ने।
१८. न.पा.द्वारा स्वीकृत भएका, कार्यान्वयनमा रहेका सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको लगत अद्यावधिक गरी तथा गर्न गराई प्रत्येक आ.व. समाप्त भएको १ महिना भित्र प्रकाशित गराउने।
१९. सडकबोर्ड, जगेडाकोष जस्ता निकायसंग समन्वय गर्ने।
२०. समयमै बजेट सिलिङ्ग प्राप्त गर्न का.का.अ.लाई सहयोग गर्ने र वडाहरूलाई पनि सिलिङ्ग पठाउने।
२१. पूर्व संचालित योजनाहरू नगरपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने। स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
२२. मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रूपमा सलग्न गराई साझेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रकृयागत कार्यहरू गर्ने।
२३. नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागतको अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने।
२४. नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
२५. नगरपालिकाको अन्य शाखा, निकाय तथा वाह्य सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरू संग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने।
२६. महाशाखागत प्रयोजनको लागि आवश्यक नगरपालिका तथा स्थानीय स्वायत्त शासन सम्बन्धी विभिन्न परिपत्रहरू ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी अन्तरगतका शाखा, उपशाखाहरूमा पठाउने।
२७. महाशाखा र अन्तरगतका शाखा उपशाखाहरूको तोकिएको कार्यक्रम तथा स्वीकृत बजेट भन्दा बढी वा बेग्लै कार्यक्रमको लागि आकस्मिक रकम आवश्यक परेमा प्रस्ताव तयार गरी नगरपालिका सचिव समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।

लाजुम्बू राज्यपाल द्वारा
उर्योकारी उपचिकृत
सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फॉक्स :००९७७ ७९ ५२०९६५

२८. महाशाखा अन्तरगतका पेशकी एवं वाँकी रकमहरु आर्थिक प्रशासन महाशाखाबाट अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी सो वर्मोजिम असुल उपर गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२९. महाशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख प्रतिवेदन, फाइल तथा अन्य सम्पत्तीको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरु सरुवा वा नयाँ नियुक्ति हुंदा आफ्नो जिम्मामा परेको सामानहरुको बुझ बुझार्थ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
३०. महाशाखा प्रमुखका हैसियतले मातहतका कर्मचारीहरुको सरुवा तथा बढुवा आदि कार्यहरुमा सिफारिश तथा राय प्रदान गर्ने ।
३१. महाशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुको अध्ययन, विशेष र साधारण विदा वाहेक बढीमा १५ दिन सम्मको विदा शाखाको काममा बाधा नपर्ने गरी नगरपालिका सचिव समक्ष सिफारिश गर्ने ।
३२. आफ्नो महाशाखा अन्तरगतका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहीता वहन गर्ने, गराउने ।
३३. आफु अन्तरगतको कर्मचारीहरुको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भर्न लगाउनुका साथै कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कार्वाही तथा पुरस्कारको लागि नगरपालिका सचिव समक्ष सिफारिश गर्ने ।
३४. महाशाखा र अन्तरगतका शाखा उपशाखाका कर्मचारीहरुको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा धमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरुका लागि सिफारिश गर्ने ।
३५. नगरपालिका सचिवको अन्य निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।
३६. का.का.अ.ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना र भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

२१ ०६०१२१८
गोजेन्द्र कुमार द्वेषी
कार्यकारी अधिकृत
सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय



फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
१७७ ७७ ५२०९६५

फ़्रॉयाक्स :००९७७ ७१ ५२०९६५

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय

प.सं. प्र.शा. ०६७१०६८

च.नं. २६९२

मिति : २०६८।२।८

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्रीमती चन्द्रा श्रेष्ठ

शाखा अधिकृत (लाईब्रेरियन)

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

तपाईंलाई शिक्षा तथा पुस्तकालय शाखा अन्तर्गत निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफु मात्रहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराइन्छ।

- नगरभीत्र शिक्षा विकासको लागि आवश्यक रणनीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु शाखा प्रमुख समझ पेश गर्ने ।
 - दैनिक रूपमा नगर स्तरिय पुस्तकालय संचालन गर्ने ।
 - नगरपालिकामा इमेल, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन आदिको उपयुक्त व्यवस्था र नगरपालिकाको website तयार र अद्यावधिक गर्ने ।
 - पुस्तकालय परिसरमा सरसफाइको व्यवस्था मिलाउने ।
 - दैनिक रूपमा पत्रपत्रिकाहरु संकलन तथा दर्ता गरी विषय तथा भाषा अनुसार पुस्तकालयमा राख्ने, पाठकहरुको मागअनुसार निर्धारित नीति अनुसार उपलब्ध गराउने, पत्रिकाको खरिद को व्यवस्था मीलाइ भुक्तानीकोलागि लेखा शाखामा पठाउने ।
 - पत्रपत्रिकाहरु अध्ययनको अवधि समाप्त भए पछि व्यवस्थित तवरले फायलिङ गरी राख्ने ।
 - पुस्तकालयमा आउने आगन्तुकको अभिलेख राख्ने ।
 - पुस्तकालयमा भएका पुस्तकहरु विषय र शिर्षक अनुसार व्यवस्थित गरी राख्ने ।
 - पत्रपत्रिका र पुस्तकको सुरक्षाकालागि आवश्यक प्रवन्ध मीलाउने ।
 - पुस्तकालयमा विभिन्न श्रोतवाट पुस्तक तथा पत्रिका नियमीत रूपमा प्राप्त हुने व्यवस्थाकालागि आवश्यक पत्राचार तथा सम्पर्क गर्ने ।
 - पुस्तकालयमा खरिद गरी वा निःशुल्क प्राप्त हुने पत्र पत्रिका र पुस्तकहरुको दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने ।
 - कम्तिमा वर्षको एक पटक अनावश्यक कागजात धुल्याउने ।
 - पाठकहरुसंग मासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक 'सदस्यता शुल्क असूल गरी राजस्व शाखामा वुभाउने ।
 - सदस्यता अभिवद्धि गर्न समय समयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

D:\adm\tr\work schedule68-2.doc



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फॉकस : ००९७७ ७१ ५२०९६५

- नगरभीत्रका पूर्व प्राथमिक तथा प्राथमिक विद्यालयहरुको संचालनमा शिक्षा कार्यालयसंग सम्पर्क गरी कार्य गर्ने ।
- नगरभीत्रका नीम्न माध्यमिक, माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक विद्यालयको विकासका लागि आवश्यक सम्पर्क गर्ने ।
- नगरभीत्र संचालन भएका र हुने कलेज तथा विश्वविद्यालयसंग सम्पर्क गरी शैक्षिक विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- विभिन्न शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी विद्यार्थि, शिक्षक, समाजका प्रबुद्धवर्गकालागि अध्यात्मिक, नैतिक, समाजोपयोगी विषयमा अन्तरकृया, प्रवचन तथा छलफल कार्यक्रम राख्ने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

21/८
विद्युत शिक्षा

०/८



शाखाको नाम : सामाजिक विकास शाखा

शाखा प्रमुखको पद : समाज कल्याण अधिकारी (व्यवस्थापनकालीन)

शाखाको उद्देश्य :

- महिला, बृद्ध तथा बालबालिकाहरु तथा विपन्न वर्गलाई प्राथमिक तथा अन्य प्रतिरोधात्मक तथा उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने तथा यस सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने।
- नगरका विपन्न वर्ग तथा महिला, युवा र बालबालिकाहरुलाई आधारभूत शिक्षा (औपचारिक र अनौपचारिक) उपलब्ध गराउने विविध कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा अन्य व्यवस्था मिलाउने।
- नगर क्षेत्रको फोहोर मैला संकलन, निष्कासन तथा तह लगाउने सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।
- छाडा पशु तथा अव्यवस्थित तवरमा सार्वजनिक स्थानमा विकसित बजार नियन्त्रण गर्ने।
- नगरपालिकाको वातावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने तथा यस सम्बन्धी अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- युवा विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने।

शाखा र शाखा प्रमुखको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र अधिकार)

प्रशासन महाशाखा प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी भई यस शाखाका प्रमुखले निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्दछ ।

क) जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य

- जनस्वास्थ्य र सरसफाई वारे नगरवासीहरुलाई आवश्यक पर्ने ज्ञान प्रदान गर्ने खालका विभिन्न कार्यक्रमहरु
- प्राथमिक उपचारका लागि क्लिनिक संचालनको प्रबन्ध मिलाउने।
- परिवार कल्याण कार्यक्रम सल्लाहका लागि आवश्यक पर्ने प्रक्रियागत समय काम गर्न न.पा. सचिवलाई समय सापेक्ष सुझावहरु प्रदान गर्ने र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने।
- महामारी तथा संक्रामक रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने गराउने।
- नगरपालिका क्षेत्रमा जनस्वास्थ्यको लागि हानीकारक चिज बस्तुका सार्वजनिक प्रयोगमा रोक लगाउने वा हटाउने व्यवस्था गर्ने।
- औषधित खाद्य तथा पेय पदार्थको विक्री वितरणमा सम्भवत कार्यका सहयोगमा पूर्ण रूपमा प्रतिवन्ध लगाउने व्यवस्था मिलाउने।
- एम्युलेन्स तथा सब वाहन सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने।
- सर्पले टोकेको बहुलाह कुकुरले टोकेको र अन्य महामारी सम्बन्धी औषधि उपलब्धताको व्यवस्था गर्ने।
- स्वास्थ्य समितिको सचिवको रूपमा काम गर्ने कर्मचारीको व्यवस्था मिलाउने र निजलाई कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने।
- महिला स्वयंसेविका परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

ख) शिक्षा, संस्कृति तथा खेलकुद सम्बन्धी

- नगरपालिका क्षेत्रमित्र संचालन भएका विद्यालयहरुको संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरुको स्थापना र खरेजीको सिफारिश गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रमित्र मातृभाषामा प्राथमिक तहको शिक्षा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने।
- आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिडिएमा उत्पीडित जातिहरुका छात्रछात्राहरुलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिका स्तरीय प्रौढ शिक्षा तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- नगरपालिका क्षेत्रमा पुस्तकालय तथा बाचनालयको स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- नगरमा खेलकुद विकास कार्यक्रमहरु बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- नगरपालिका स्तरीय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुदको विकास गर्ने, गराउने।

टीकादात राई
कार्यान्वयनका अधिकारी
सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय



ग) समुदाय परिचालन सम्बन्धी

१. आ.व. को अन्तमा आगामी आ.व.को लागि समुदाय स्टारलाई बजेट सहितको कार्य योजना तयार गरी न.पा. सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
२. समुदायलाई जागरूक गराउन अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम हासिल गर्ने ।
३. लक्षित समूहको तालिम अभिनयकर्ता पहिचान गर्ने ।
४. विभिन्न समाज सुधार तथा उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रममा रही गर्ने गराउने ।
५. समुदायमा आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।
६. स्वयंसेवकहरुलाई नगरपालिकाको सामाजिक सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरुबाटे जानकारी गराउने ।
७. स्थानीय स्तरमा गैर सरकारी संस्थाहरुलाई समुदायको आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रममा संलग्न गराउन आवश्यकता अनुसार समन्वय समेतका कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने ।
८. उपभोक्ता स्तरमा तालिमका कार्यक्रम गर्ने, तालिम संचालन गर्ने, स्वयंसेवकहरुको छानौट गर्ने तथा आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
९. समुदायिक बचत कार्यक्रम संचालन गर्न जागरण गराउने ।
१०. समुदाय विकास सम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।
११. सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी लक्षित कार्यक्रमहरु निर्माण गरी संचालन गर्ने ।

घ) बाल कल्याण सम्बन्धी

१. बाल बचाउ र बाल विकास बारे जनचेतना जगाउने तथा बाल मृत्यु दर घटाउने कार्यक्रममा जोड दिने ।
२. मातृ शिशु कल्याण बारे जनचेतना जगाउन स्वयंसेवक र उपभोक्ता समेतलाई परिचालन गरी विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
३. शिक्षाको अवसरवाट बन्चित सम्पूर्ण बालबालिकाहरुलाई विद्यालय जाने अवसर प्रदान गर्न आवश्यक कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
४. पिछडिएका र विपन्न वर्गका बालबालिकाहरुमा अनौपचारिक शिक्षाको कार्यक्रम संचालन गरी अभिभावकहरुको व्यक्तिगत र सामूहिक जिम्मेवारीको विकास गर्न कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने ।
५. शिशु स्थाहार केन्द्रहरुको स्थापना र संचालन खास गरी विपन्न वर्ग र पिछडिएका समुदायका बच्चाहरुको लागि व्यवस्था गर्ने र केन्द्रहरु अन्य क्षेत्रहरुमा पानि विस्तार गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
६. प्राथमिक र आधारभूत स्वास्थ्य तथा मातृ शिशुको स्वास्थ्य सुविधाको लागि समुदायमा आधारीत स्वास्थ्य क्लिनिकहरुको सेवा, सुविधाहरुको अझ विस्तार गर्दै जान सम्बन्धित निकायहरु संग समन्वय गर्ने ।
७. समय समयमा बालबालिकाहरुको लागि पौष्टिक आहार, खोप, हेरविचार आदि सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरु सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
८. नगर क्षेत्रमा रहेका बालबालिकाहरुको तथाक संकलन गर्ने तथा विश्लेषण गरी आवश्यक कार्यक्रमहरुको पहिचान तथा विकास गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।

ड) महिला सशक्तिकरण सम्बन्धी

१. जोखिममा परेका महिलाहरुका लागि अनौपचारिक शिक्षा, शीप विकास तालीम तथा विशेष शिक्षाका कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु तय गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
२. महिलाहरुका लागि साक्षरता, महिला अधिकार आदिमा जागरण गर्न चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था गरी सहयोग पुऱ्याउने ।
३. लक्षित समहका महिला उत्थानका लागि शैक्षिक जागरण ल्याउने खालका औपचारिक, अनौपचारिक तथा विविध कायहरु गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।
४. घर आगनको सरसफाईमा महिलाहरुको भूमिका भल्कै खालका व्यवहारिक ज्ञान शिप प्रदान गर्ने खालका कार्यक्रमहरुका विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
५. मातृ शिशु कल्याण क्लिनिकहरु स्थापना तथा संचालनमाको व्यवस्था मिलाउने तथा महिला स्वास्थ्य सुधारमा अपनाउनु पर्ने आधारभूत तथा व्यवहारिक शिक्षाको व्यापक प्रचार प्रसारको लागि नीतिगत तथा कायान्वयन पक्षलाई सहयोग गर्ने ।

*विकास राई
कार्यालयी अधिकारी
सिद्धूषन्धर नगरपालिका कार्यालये*



६. समाजमा महिलाको हित हक, अधिकार तथा व्यक्तित्व विकास सम्बन्धी जनचेतना जागरण गर्ने सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय गरी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने।
७. आय आर्जन तथा रोजगारीको लागि बजारमा क्र/क्रस्तो शिप र कौशलको आवश्यकता हुन्छ, सो सम्बन्धी अध्ययन गरी शिप मुलक तालिमहरूको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउने।
८. नगर स्तरिय महिला समन्वय समितिलाई सहयोग गर्ने।

च) संघसंस्था परिचालन सम्बन्धी

१. नगरको सामाजिक तथा सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा स्थानीय गैर सरकारी संघ संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई उनीहरूको क्षमता वृद्धि गर्दै विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने सहयोग गर्ने।
२. सिद्धार्थनगरमा कार्यरत गैर सरकारी संघ संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको विवरण संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
३. विभिन्न कार्यक्रम संचालनमा प्रभावकारी र ईमान्दार देखिएका संघ संस्थाहरूको उद्देश्यको आधारमा नगरपालिकाको कार्यक्रमसंग मिले प्रकृतिका काम गर्ने संस्थाहरूको वार्षिक कार्यक्रम विवरण संकलन गरी उनीहरूसंग संयुक्त रूपमा काम गर्ने आवश्यक पहल गर्ने।
४. आफै श्रोत वा बाह्य श्रोत जुटाई स्वतन्त्र रूपमा काम गरिरहेका गैर सरकारी संघ संस्थाहरू संग उनीहरूको वार्षिक कार्यक्रम, कार्य प्रगति र त्यसबाट समुदायमा परेको प्रभाव सम्बन्धी विवरणको जानकारी नगरपालिकामा पेश गर्न लगाउने तथा सकृय र प्रभावकारी गैर सरकारी संस्थाहरूला सम्मानित गर्न पहल गर्ने।

छ) युवा विकास सम्बन्धी

१. शिप विकाससंग सम्बन्धित एन.जि.ओ, सि.वि.ओ. तथा निजी क्षेत्रहरूसंग सम्पर्क राखी तालिमको कार्यक्रमहरू बनाउने। स्वरोजगारका कार्यक्रम संचालन गर्ने वित्तीय संस्थाहरूसंग सम्बन्ध कायम गरी योजना बनाउने तथा सामुदायिक सेवा शाखालाई परिचालन गर्ने।
२. जेठिममा परेका बालबालिका, युवा तथा शारीरीक तथा मानसिक रूपमा अशक्त व्यक्तिहरूको लागि अनौपचारिक शिक्षा, शीप विकास तालिम तथा विशेष शिक्षाका कार्यक्रम संचालनमा आवश्यक पहल तथा सहयोग पुर्याउने।
३. लागु औषध तथा दुर्घटन नियन्त्रण तथा पुनर्स्थापन गर्ने कार्यमा टेवा पुर्याउने।
४. समाजमा विद्यमान विकृतिहरूको निवारण गर्दै विकासका गतिविधीलाई स्वतः स्फूर्त रूपमा अधि बढ्ने वातावरण ब्रूजना गर्ने नागरिक समाजहरूको स्थापना गरी उनीहरूलाई सबल सक्षम र प्रभावकारी बनाउन जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने व्यवस्था गर्ने।

✓ ✓
 दिक्षादेव धर्म
 कार्यकारी अधिकृत
 सिद्धार्थनगर नगरपालिका कायालय



सिद्धेश्वर नगर पालिका

कर्मचारीको कार्य विवरण

शाखा : प्रशासन शाखा	सेवा : प्रशासन तह : अधिकृत स्तर छैठौ पदको नाम : अधिकृत कर्मचारीको नाम : देव प्रसाद जवाली
---------------------	---

प्रशासन शाखा : यस शाखाका शाखा प्रमुखले निम्न कार्यहरु आफु र आफु मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

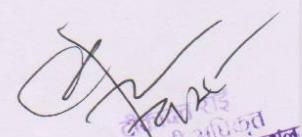
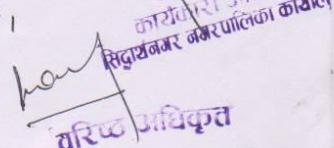
आन्तरिक प्रशासन तर्फ : नगरपालिका बोर्ड

कार्य विवरण :

१. नगरपालिका बोर्ड वैठकहरुमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने ।
२. वैठकको निर्णय प्रतिलिपि नगरपालिकाका विभिन्न शाखा/उपशाखा र अन्य सम्बन्धित निकायमा समयमै उपलब्ध गराउने ।
३. सभागृहको रेखदेख र संचालन गर्ने ।
४. ऐन नियम, राजपत्र तथा परिपत्रहरु संकलन गर्ने तथा सम्बन्धित शाखा/ उपशाखाहरुमा दफा उतार गरी पठाउने ।
५. कार्यालय भित्र दैनिक सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने ।
६. नगरपालिका कार्यालय र बडा समिति बीच समन्वय कायम गर्ने ।
७. प्राप्त सूचनाहरु टाँस गर्ने ।
८. प्रथम सूचना दर्ताको व्यवस्था गर्ने ।
९. आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकका विचार संग्रह गर्ने ।
१०. राष्ट्रिय भण्डा नियमानुसार टाँग्ने फिक्ने व्यवस्था गर्ने ।
११. अन्तरगतका कर्मचारीहरुको निरिक्षण र नियन्त्रणका साथै कार्यमा समन्वय ल्याउने ।
१२. महाशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
१३. कार्यकारी अधिकृतज्यूको अन्य निर्देशनहरु पालना गर्ने ।

कर्मचारी प्रशासन तर्फ :

१. आफ मातहतका शाखाका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण तथा परिचालन गर्ने ।
२. कर्मचारी व्यवस्थापनको लागि नीति निर्माण गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
३. स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति भएको पदको लगत अद्यावधिक राख्ने ।
४. कर्मचारीहरुको नियुक्ति सम्बन्धमा लोकसेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्त अनुसार प्रकृयागत कार्यहरु गर्ने ।
५. निर्णय भए अनुसार कर्मचारी नियुक्तिका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
६. कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
७. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फायल र हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
८. कर्मचारीहरुको विदाको रेकर्ड राख्ने ।
९. आन्तरिक सरुवा भएका कर्मचारीहरुलाई वरवुभारथ गर्न लगाउने/काम गर्ने ।


 कर्मचारी अधिकृत
 सिद्धेश्वर नगरपालिकाका कामाल

 अधिकृत



१०. कर्मचारीहरुको रुजु हाजिरी जाँच गर्ने ।
११. कर्मचारीहरुको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने ।
१२. कर्मचारी परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने ।
१३. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धि पत्रहरु व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१४. कुनै कर्मचारीको तलब रोकका गर्नु पर्ने भएमा लेखा शाखामा जानकारी पठाउने ।
१५. महाशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
१६. कार्यालयी अधिकृतज्यूको अन्य निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
१७. कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्थाको प्रबन्ध गर्ने

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

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

.....
2082/81/12C

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

निकटतम अधिकारीको दस्तखत :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

मिति :

.....
१३/१८/२०

बिरिज अधिकृत

.....
कार्यालय प्रमुख
कार्यालय प्रमुख
कार्यालय प्रमुख

सिद्धार्थनगर नगरपालिका
 रुपन्देही
कर्मचारीको कार्य विवरण
 सिद्धार्थनगर
 २०८०

61 ✓

शाखा : आ.ले.प. शाखा	सेवा : प्रशासन
	तह : अधिकृत स्तर छैठौं
	पदको नाम : आ.ले.प. अधिकृत
	कर्मचारीको नाम : श्री यादव प्रसाद सापकोटा

यस शाखाका प्रमुखले नगरपालिका प्रति उत्तरदायी भई निम्न कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

क. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य

१. आर्थिक प्रशासन शाखा तथा अन्य शाखा उपशाखाहरुवाट भई रहेको आर्थिक कारोबार खर्च र आम्दानी आर्थिक ऐन नियम तथा बोर्डको निति निर्देशन अनुसार भए नभएको हेर्ने र त्यसको जानकारी बेला बेलामा नगरपालिकालाई गराउने ।
२. मासिक रूपमा नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताहरुको परीक्षण गरि प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत सुझाव सहित नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने ।
३. आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरु लगत किताब खडा गरि फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गर्ने ।
४. पेशकीमा नियन्त्रण राख्न शाखा प्रमुख तथा न.पा. सचिवलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
५. नगरपालिकाको पेशकी सम्बन्धी लगत राखी असुल उपर गर्न गराउन आवश्यक कारबाही चलाउने र प्रतिवेदन नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने ।

ख. अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य

१. नगरपालिकाको आम्दानी र खर्चको हिसावको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव लिई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२. वार्षिक रूपमा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजात तथा सुचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
३. अन्तिम लेखापरीक्षणवाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्ने असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित नगरपालिकालाई दिने ।
४. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा जवाफ तयार गरी राय तथा सुझाव सहित न.पा. सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
५. नगर परिषदको बैठकमा लेखा तथा परिक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्न तथा जिज्ञासाहरु समाधान गर्न नगरपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।

X
 श्रीकान्तराई
 कार्यकारी अधिकृत
 सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय

ग. लेखा समितिको सदस्य सचिव सम्बन्धी कार्य



१. नगरप्रमुख तथा न.पा. सचिवले तोकापांचकै नगरपालिकाको लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्नु ।
 २. लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशनुसार पत्रहरु तयार गर्ने र एजेण्डा सहित समितिका सदस्यहरूलाई समय मै जानकारी तथा उपलब्ध गराउने ।
 ३. लेखा समितिको बैठकको संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
 ४. समितिको बैठकको निर्णयहरु लेख्ने तथा माईन्युट किताब सुरक्षित साथ राख्ने ।
 ५. बैठकको निर्णय उतार गरि सबै सम्बन्धित निकायहरूलाई जानकारी गराउने ।
 ६. समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन न.पा. लाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

घ. अन्य कार्यहरु

१. आ.ले.प. शाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
 २. उपशाखावाट भए गरेका गतिविधीहरुको विवरण यथासमयमा तयार गरी प्रचार प्रसार गर्न सूचना तथा प्रकासन शाखामा उपलब्ध गराउने ।
 ३. महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र मासिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी न.पा. सचिव समक्ष पेश गर्ने र सम्बन्धि पदाधिकारी तथा निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
 ४. प्रत्येक ६ महिनाको अन्तमा आफनो तथा आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन लिखित रूपमा न.पा. सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
 ५. अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण गरी अन्य माहाशाखा, शाखा संग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
 ६. स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ नियम ३७ मा उल्लेखित कार्यहरु गर्ने ।
 ७. कार्यालय प्रमुखको अन्य सामान्य निर्देशन पालना गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

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

निकटतम् अधिक

二

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

सिति :

दस्तखत २०६०/८५/९९
वरिष्ठ अधिकृत
खत :

~~कार्यकारी अधिकारी~~
सिद्धांशुगढ़ नगरपालिका कार्यालय



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फॉक्स : ००९७७ ५२०९६५

प.सं. प्र.शा. ०६७०६८

च.नं. ८६७९

मिति : २०६दा०८

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री मधु गौतम
इन्जीनीयर
सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

तपाईंलाई योजना महाशाखा अन्तर्गत निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफु मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- घर नक्सा स्विकृति निवेदन फाराम उपलब्ध गराउने ।
- स्विकृतिकालागि पेश गरेको नक्सा रित पुगे नपुगेको चेक गरी रीत पुगेको भए दर्ता गरि दिने र नभए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने ।
- घर नक्सा पार दस्तुर ठिक भए नभएको जांच गर्ने ।
- सवै रित पुगेको भए नक्सा दर्ता गरि दिने ।
- रितपूर्वक प्रमाणपत्रहरु हेरी १५ दिने सूचना टांस गर्ने गराउने ।
- तारेख पर्चा खडा गरी निवेदकलाई दिने ।
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- घरको व्लक नम्वर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडालाई दिने ।
- घर नक्साको स्पाद थप सम्बन्धि निवेदन उपर प्रारम्भिक कार्यवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- घर नक्सा संग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिसहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- नक्सा पास भए पछि घर धुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजस्व उपशाखालाई दिने ।
- घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- घर निर्माण कार्यको स्विकृति दिंदा राय पुस्तिकामा लेखी सदर भए वमोजिम गर्ने ।
- नक्सा नामसारी गर्न आएमा नियमानुसार गरि दिने ।
- घर निर्माण कार्यको स्विकृति, घर नक्साको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्सा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आव सम्मको नपालाई वुक्हाउन पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर वा अन्य रकम वुक्हाए पछि मात्र दिने ।
- इजाजत पत्र वमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- इजाजत पत्र वमोजिम घर बनी सकेको भए सम्पन्न प्रमाणपत्र तयार गरी स्विकृतिकालागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

२१८
विद्युत अधिकारी

सिद्धार्थनगर नगरपालिका

रुपचेहो
कर्मचारीका कार्य विवरण

शाखा : योजना तथा घरनक्सा शाखा

सेवा : प्राविधिक

तह : अधिकृत स्तर छैठो

पदको नाम : ईन्जिनियर

कर्मचारीको नाम : श्री जीवन अर्याल

देहाय बमोजिमको कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

घरनक्सा तर्फ :-

- १) नगरपालिकामा पेश भएको नक्सा भवन आचार संहिता बमोजिम भए नभएको चेक जाँच गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- २) पेश भएको नक्सा अनुसार फिल्डमा भवन निर्माण भए नभएको स्थलगत निरिक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ३) नगरपालिकावाट भवन निर्माण सम्बन्धित तालिम प्राप्त डकर्मिको अभिलेख राखी समय समयमा पुनरताजी तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- ४) भवन निर्माण आचार संहिताका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ५) घरनक्सा स्वीकृति निवेदन फाराम उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ६) स्वीकृतका लागी पेश गरेको नक्सा रित पुरो नपुरोको चेक गरी रीत पुरोको भए दर्ता गरि दिन सिफारिश गर्ने र नभए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने ।
- ७) सबै रित पुरोको नक्सा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ८) रितपूर्वक प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ९) तारेख पर्चा खडा गरी निवेदकलाई दिने व्यवस्था गर्ने ।
- १०) अन्य कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ११) सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिश सहित प्रमुख समक्ष पेश व्यवस्था गर्ने ।
- १२) कबुलियत गराउनु पर्ने भए घर धनी वा अखिलयार प्राप्त वारेशवाट गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- १३) घर निर्माण ईजाजत पत्र तयार गर्न लगाई प्रमुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- १४) घरनक्सा संग सम्बन्धित निवेदन उपर प्रारम्भिक कारबाही गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- १५) घरको व्लक नम्वर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित बडालाई दिने व्यवस्था गर्ने ।
- १६) घरनक्सा संग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिशहरु प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- १७) नक्सा पास भएपछि घरधुरीको लगत राख्ने र सोको जानकारी राजश्व शाखालाई दिने व्यवस्था गर्ने ।
- १८) घरनक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- १९) घर निर्माण कार्यको स्वीकृत दिवा राय पुस्तिकामा लेखि सदर बमोजिम गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- २०) नक्सा नामसारी गर्न आएमा नियमानुसार प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- २१) घर निर्माण कार्यको स्वीकृत घर नक्साको प्रतिलिपि सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्सा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालू आ.व. सम्मको न.पा. लाई बुकाउन पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर वा अन्य रकम बुझाए पछि मात्र दिने व्यवस्था गर्ने ।
- २२) ईजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने ।

टीकादत राई
कार्यकारी अधिकृत

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय



- २३) इजाजत पत्र बमोजिम घर वनी सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतका लागी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- २४) प्रमुखले बेला बेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- २५) का. प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

योजना शाखा तर्फ :-

- १) योजना शाखामा साविक बमोजिम गर्दै आएको काम गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :

०८/०९/२०१०

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

निकटतम अधिकारीको दस्तखत :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

मिति :

०६/०९/२०१०
टाकाहरी राहि
कार्यालय प्रमुख
सिद्धांजनक बजरगलिका काशलव



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फॉक्स : ००९७७ ७९ ५२०९६५

प.सं. प्र.शा. ०६७१०६८

च.नं. ५३३८

मिति : २०६७१०११४

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री राम प्रसाद बि.क.

ना.सु.

राजस्व शाखा

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

तपाईंलाई यस उपशाखाको प्रमुखको हैसियतले निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफु मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- नगरपालिका भीत्रको व्यवसाय कर असूलीकालागि नीति निर्माण गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- व्यवसायीहरुको अभिलेख तयार गरी राख्ने,
- व्यवसाय दर्ता गर्ने ।
- व्यवसाय कर असूल गर्ने,
- कान्जिहाउस, अतिथिगृह र सभागृहको आमदानी असूल गरी रेकर्ड राख्ने ।
- घर जग्गा कर वा सम्पति कर, नक्सा पार दस्तुर, पसल, वहालकर असूल गर्ने,
- नगर स्तरिय राजस्व परिचालन समितिको वैठक गराउने, वैठककालागि छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णहरु कार्यान्वयन गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने ।
- जिन्सी उपशाखावाट प्राप्त नगदी रसिदहरु रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने ।
- मासिक आमदानीको विवरण तयार गरी आ.प्र. महाशाखामा पठाउने ।
- राजस्व सम्बन्ध मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पठाउने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरु तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका अन्तरगत संचालित कर चौकीहरु तथा कर डिपोवाट कर असूली तथा सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- दैनिक तथा मासिक आमदानी तेरिज दुरुस्त राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने सम्बन्धी कामहरु गर्ने ।
- वजेट तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
- ऐन नियमअनुसार राजस्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।

भोजेन्द्र कमार दोत्री
हार्षिका देवीकृत
सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय



सिद्धार्थनगर ग्राम विकास कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फॉक्स :००९७७ ४९ ५२०९६५

- धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
- प्राप्त भएको दैनिक आमदानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने ।
- बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने र समयमा नै बाकी वक्यौता असूल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- दण्ड जरिवाना शुल्क दस्तुर असूल गर्ने ।
- ऐनमा व्यवस्था भए अनुसारका करहरु उठाउने र सो को रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आमदानी बाँध्ने । बाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली कार्यमा राजश्व उपशाखालाई सहयोग गर्ने ।
- मिन्ही डिही जग्गाको लगत राख्ने ।
- सार्वजनिक जग्गाको लगत राख्ने ।
- अन्य दैनिक आमदानीको रेकर्ड, खाताहरु, रजिस्टरहरु अद्यावधिक राख्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

०९८८१०१९४
मोउल्द कमार देउरी
कार्यालयी ठाउँकूल
सिद्धार्थनगर ग्राम विकास कार्यालय



फोन नं. ५२०३५५

420905

५२०२९२

फ़्याक्स :००९७७ ७१ ५२०९६५

सिद्धार्थनगर नामसमिका कार्यालय

सिद्धार्थनगर रूपन्देही

प.सं. प्र.शा. ०६७१०६८

च.नं. २६७५

२०४५

मिति : २०६८/१२/१

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री सन्तोष प्रसाद गुरुङ
लेखापाल
आर्थिक प्रशासन महाशाखा
सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय।

तपाईंलाई अर्थिक प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत निम्न लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न हत्ता जानकारी गराइन्छ ।

- नगरपालिकाको अन्य महाशाखा वा शाखावाट मस्यौदा वा आवश्यकता संकलन गरी आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना महाशाखा संग समन्वयमा तयार गराई का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
 - नगरपालिकाको श्रोत परिचालन गर्नका लागि ठेकापटॄ , कर शुल्क तथा दस्तुर असुली र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने ।
 - न.पा.को श्रेस्ता लेखा परिक्षण हुंदा औल्याईएका वेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असुल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारबाही गर्न पत्राचार गरी कारबाही अगाडी बढाउने ।
 - मालपोत आम्दानी सम्बन्धी श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाई मालपोत असुली सम्बन्धी (बक्योतासमेत) को अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
 - न.पा.को आय व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने, गर्न लगाउने ।
 - राजश्वको सम्भाव्यता विश्लेषण गरी परिचालनको लागि समिक्षा गर्ने ।
 - कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानको मा.ग फारम खरिद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।
 - जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत सम्भार गर्ने र लेखापरिक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - बडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी रसाळन लगाउने र सम्पूर्ण बडाहरूको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको एकिकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्वाबण महिनाभित्र

D:\adm\ltr\work schedule68-2.doc



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय

सिद्धार्थनगर सुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फैक्स : ००९७७ ७ ५२०९६५

प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउन तथा न.पा.को नाउमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने काममा योजना महाशाखामा आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने।

- जिन्थी सामानहरुको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- न.पा. द्वारा संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने।
- नगरपालिकाको आय वृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गराई सम्भाव्य श्रोतको उपयोग गर्न लक्ष निर्धारण गर्न लगाउने।
- नगरपालिकाले पाउने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासाको लागि व्यवस्था गर्ने।
- नगरपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरी योजना शाखा, प्राविधिक शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी दिने।
- नगरपालिकाको आमदानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथगा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी, गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- वार्षिक आय व्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण नगरपालिकाको बुलेटिन वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने।
- तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यहरु।
- योजना तथा प्राविधिक शाखावाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी विल (एम.वी) जांच गर्ने कार्य, आयोजना सम्बन्धी निकासा, पेशकी ओदि सम्बन्धी कार्यहरु।
- सम्बन्धित निकायवाट चौमासिक निकासा मांग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन व्यवस्था गर्ने कामहरु।
- पुराना पेशकी वाँकी रहेको असुल उपर ता फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी सम्बन्धी कार्यहरु।
- लेखा परिक्षणवाट प्राप्त हुन आएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुल उपर गर्नुपर्ने भए असुल उपर गरी वेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने।
- आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सचिवलाई सहयोग पुर्याउने कार्यहरु।
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न नगरपालिका द्वारा समिति गठनल भएमा सो बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- योजना तथा अनुगमन शाखा तथा कार्यकम हेने सम्बन्धित शाखा संग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने।

२१५
विद्युत
विद्युत



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फ्रांक : ००९७७ अ ५२०९६५

- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको आय र व्ययको अन्तिम लेखा परिक्षण गराउनको लागि लेखा परिक्षण छनौट गर्ने लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- पुरानो पेशकी समयमा फछ्टौट गराउन पेशकी सुची तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष मासिक रूपमा पेश गर्ने ।
- आ.ले.प.बाट देखाईएको बेरुजु असुल उपर हुन नसकेमा असुल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरपरिषदमा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
- बेरुजुहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने काम, बेरुजुहरुमध्ये असुल फछ्टौट गर्ने बेरुजु नियमित गर्ने र बेरुजु मिन्हा गर्ने बेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखी कारबाहीका लागि प्रतिवेदन गर्ने कार्य ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखले बेला बेलामा दिने निर्देशनहरुको पालना गर्ने र भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

21/1
द्वितीय अधिकार्पण



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फॉक्स : ००९७७ ५ ५२०९६५

प.सं प्र.शा. ०६७०६८
च.नं. ८९३५

२०४७

मिति : २०६७।२।२६

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री डम्मर कुमारी गुरुङ^{२०४७}
ना. सु.
कानुन तथा सार्वजनिक सेवा उपशाखा
सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

तपाईंलाई कानुन तथा सार्वजनिक सेवा उपशाखामा रहि देहाय बमोजिमको कार्य
सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरुमा प्रतिनिधी तथा साक्षी वस्ते कार्यहरु गर्ने ।
- मुद्दा मामिला सँग सम्बन्धित मिसिल तथा कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने ।
- नगरपालिका बादी अथवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारेख लिने कार्य गर्ने ।
- सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्ति लाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ गरी राख्ने ।
- मिर्हिडीही तथा बालविटोरी जग्गाको दा.खा. सँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्नुका साथै लगत अध्यावधिक र सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- सार्वजनिक जमिनको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

[Signature]
विरिजन रिकॉर्ड

मान वृत्तिक

- नगरको भू-उपयोग सम्बन्धि नक्सा तयार गर्ने ।
- नगरको नक्सामा मठ मन्दिर, संघ संस्था, पार्क र सडक, ढल आदि भौतिक पूर्वाधार तथा नगरको भौतिक विकास वितरण प्रष्ट देखिने गरी नक्सा तयार गर्ने ।
- नगरको विकास निर्माण सम्बन्धि तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु संकलन गर्ने ।
- योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि अभिलेखहरु व्यवस्थित गर्ने ।
- टेप्डर, कोटेशन, अमानत वा उपभोक्ता समितिद्वारा योजना कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण गर्नकालागि सूचना प्रकाशन, छनौट, स्विकृति तथा अन्य आवश्यक प्रकृया पुरा गर्न प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन तथा उपभोक्ता समिति मार्फत योजना कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- योजनाको रनिङ वील, नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- रकम भुक्तानी तथा धरौटी फीर्ता गर्न आवश्यक प्रकृया पुरा गरी सिफारिस गर्ने ।
- स साना मर्मत सुधार कार्यको व्यवस्था भीलाउने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

४.१.१.१ निर्माण उपशाखा (वडा स्तरिय) र उपशाखा प्रमुखको कार्य

यस उप शाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई वडाका निर्माण कार्यमा निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- दीर्घकालिन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- निर्धारित योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गरी सो को प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाले अवलंबन गर्ने विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरु तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सूचना दिने ।
- नगर प्रोफाइल तयार/ अद्यावधिक गर्न वडावाट सूचना संकलन गर्ने ।
- योजनाहरुको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेकापटा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्यदश तथा अन्य कागजात तयार गरी पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरु गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला, उपभोक्ताहरु तथा स्थानीय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- नगरपालिकाले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा आएका भौतिक पूर्वाधार, भवन तथा अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने ।
- नगरमा संचालन हुने आयोजनाहरुको समय समयमा निरिक्षण र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।

- नगरपालिकामा संचालन हुने बडा स्तरिय योजनाहरूलाई उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेसम्भौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउने ।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताव, रीनड विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरूको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि पेश गर्ने ।
- सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउन कागजात पेश गर्ने ।
- सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्ने ।
- उपभोक्ता समिति सम्बन्धी नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मासिक रूपमा बडा स्तरमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरु देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल बडा गर्ने ।
- नगरको जनसंख्या विवरण सम्बन्धी नक्सा तयार गरी अध्यावधिक गर्ने ।
- नगरको नक्सामा मठ मन्दिर, संघ संस्था, पार्क र सडक, ढल आदि भौतिक पूर्वाधार तथा नगरको भौतिक विकास वितरण प्रष्ट देखिने गरी नक्सा तयार गर्ने ।
- नगरको विकास निर्माण सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने ।
- योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेखहरू व्यवस्थित गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिलाई समयमै योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- टेण्डर, कोटेशन, अमानत वा उपभोक्ता समितिद्वारा योजना कार्यान्वयन प्रक्रया निर्धारण गर्नकालागि सूचना प्रकाशन, छानौट, स्विकृति तथा अन्य आवश्यक प्रकृया पुरा गर्ने प्रारंभिक कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन तथा उपभोक्ता समिति मार्फत योजना कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- योजनाको रनिझ वील, नापी किताव, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- रकम भुक्तानी तथा धरौटी फीर्ता गर्न आवश्यक प्रकृया पुरा गरी सिफारिस गर्ने ।
- स साना मर्मत सुधार कार्यको व्यवस्था मीलाउने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

४.१.१.१.१ विद्युत इकाइ

यस इकाइका प्रमुखले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फॉक्स : ००९७७ ५२०९६५

प.सं. प्र.शा. ०६७०६८

च.नं. २६१६

सिद्धार्थनगर
२०१४

मिति : २०६दा२।

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री श्याम शर्मा

ना. सु.

कर डिपो नं. १

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

तपाईंलाई कर डिपो नं. १ मा रही निम्न वमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- दैनिक आमदानी म.ले.प. फाराममा चढाउने र रेकर्ड अध्यावधिक र दुरुस्त राख्ने ।
- विभिन्न श्रोतवाट प्राप्त रकमको दैनिक आमदानी बाँधी सो को भौचर सहित लेखा उपशाखामा बुझाउने ।
- नगदी रसिद काट्ने ।
- कर दाताको बाँकी बक्यौता भए लगत भिडाई असूल गरी बाँकी बक्यौता फल्खौट भएको प्रमाणित गरिदिने ।
- धरौटी बुझ्ने, रेकर्ड राख्ने र लेखा उपशाखामा बुझाउने र नियमानुसार फिर्ता सम्बन्ध आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- निर्धारित फाराममा साप्ताहिक, मासिक चौमासिक यथार्थ आय विवरण तयार गरी इकाई प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- जिन्ती उपशाखावाट थान गिन्ती र पाना गिन्ती गरी नगदी रसिद बुझ्ने र प्रत्येक पानामा छाप लगाउने र आवश्यकता अनुसार इकाई प्रमुखको आदेशमा सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड म.ले.प. फाराम नं. ११८ अनुसार राख्ने ।
- कर असूलीमा आवश्यकता अनुसारका कार्यहरु गर्ने ।
- नियमानुसार नगरपालिकाद्वारा निर्धारित करको परिधि भित्र पर्ने करदाता सँग सम्बन्धित सूचना तथाङ्गहरु संकलन गर्ने ।
- उपरोक्त सूचना तथा तथ्यांकहरु निर्धारित रजिष्टरहरुमा चढाई अभिलेखलाई दुरुस्त र अध्यावधिक राख्ने ।
- निर्धारित फाइल सूची तथा रजिष्टरहरु सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित साथ राख्ने ।
- उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

10/20
२१८
विषय अधिकृत



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५

५२०९०८

५२०२९२

फॉक्स : ००९७७ ७ ५२०१६५

प.सं. प्र.शा. ०६७०६८

२०४०

च.नं. २६१४

मिति : २०६८।१।२।

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री पुष्पा थापा

खरिदार

राजस्व शाखा

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

तपाईंलाई राजस्व शाखामा रही निम्न बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- दैनिक आमदानी म.ले.प. फाराममा चढाउने र रेकर्ड अध्यावधिक र दुरुस्त राख्ने ।
- मालपोत, घर जग्गा कर, सम्पति कर लगायत विभिन्न श्रोतवाट प्राप्त रकमको दैनिक आमदानी बाँधी सो को भौचर सहित लेखा उपशाखामा बुझाउने ।
- नगदी रसिद काट्ने ।
- कर दाताको बाँकी बक्यौता भए लगत मिडाई असूल गरी बाँकी बक्यौता फछ्यौट भएको प्रमाणित गरिदिने ।
- धरौटी बुझ्ने, रेकर्ड राख्ने र लेखा उपशाखामा बुझाउने र नियमानुसार फिर्ता सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- निर्धारित फाराममा साप्ताहिक, मासिक चौमासिक यथार्थ आय विवरण तयार गरी इकाई प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- जिन्सी उपशाखाबाट थान गिन्ती र पाना गिन्ती गरी नगदी रसिद बुझ्ने र प्रत्येक पानामा छाप लगाउने र आवश्यकता अनुसार इकाई प्रमुखको आदेशमा सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड म.ले.प फाराम नं. ११८ अनुसार राख्ने ।
- कर असूलीमा आवश्यकता अनुसारका कार्यहरु गर्ने ।
- नियमानुसार नगरपालिकाद्वारा निर्धारित करको परिधि भित्र पर्ने करदाता सँग सम्बन्धित सूचना तथ्याङ्कहरु सम्बन्धित वडा सचिवको सहयोगमा संकलन गर्ने ।
- उपरोक्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरु निर्धारित रजिस्टरहरुमा चढाई अभिलेखलाई दुरुस्त र अध्यावधिक राख्ने ।
- नियमानुसार व्यवसाय दर्ता गर्ने र इजाजत पत्र तयार गरी इकाई प्रमुख समक्ष पेश गरी स्वीकृत भए पश्चात सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।
- सम्बन्धित व्यवसायी, घरमालिको घरदैलोमा गई व्यवसाय कर घर धुरी कर, घरबहाल कर, बहाल विटौरी कर, न.पा. सम्पति बहाल आदि सम्बन्धित वडा सचिवको सहयोगमा नियमानुसार असूल गर्ने, कुनै विवाद वा अँगो भएमा सो बारे तत्कालै उपशाखा प्रमुखलायू जानकारी गराउने ।
- संकलित कर सम्बन्धित खातामा चढाउने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- निर्धारित फाइल सूची तथा रजिस्टरहरु सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित साथ राख्ने ।
- उपशाखाप्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

१०२
२१८
वरिष्ठ अधिकारी



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर सुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फैक्स : ००९७७ ५ ५२०९६५

प.सं. प्र.शा. ०६७०६८
च.नं. ६९३२

तितली

२०४७

मिति : २०६८।१।२६

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

सुश्री विष्णु कुमारी गुरुङ^१
ना. सु.
जिन्सी शाखा
सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

तपाईंलाई जिन्सी शाखामा रहि देहाय बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- मालसामानहरुको आमदानी बाध्ने ।
- अधिल्लो आ.व.को जिम्मेवारी विवरण तयार गर्ने ।
- अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने ।
- वार्षिक रूपमा छपाईको आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- पुराना सामानहरुको जिन्सी आमदानी जनाउने ।
- सवारी साधनहरुको ब्लुवुक राखी समयमै रिन्यु गराउने ।
- टिप्पणी उठाउने ।
- आवश्यक निर्माण सामग्रीको आपूर्तिका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखा सँग सम्बन्धित पत्रहरु तयार भएका फाईल सूची अनुसार फाईल खडा गरी प्रत्येक फाईलको पंजिका बनाई सोही अनुसार फाईलिङ गरी फाईलहरु सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- नगदी रसिद नियमानुसार उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड राख्ने ।
- दैनिक खर्च हुने सामानको अभिलेख राख्ने ।
- खरीद आदेश भर्ने र दर्ता गर्ने ।
- दाखिला रिपोर्ट भर्ने र दर्ता गर्ने ।
- टिप्पणी दर्ता गर्ने ।
- न.पा. को नाममा रहेको जमिनको मालपोत बुझाउने ।
- यस उपशाखामा आउने पत्रहरु तथा कागजातहरु बुझ्ने र सुरक्षित साथ राख्ने ।
- खोलिएका फाईल अनुसार प्राप्त चिठीपत्रहरु व्यवस्थित रूपमा फाईलिङ गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

विष्णु कुमारी
तरिज्ज अधिकृत



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फैक्स : ००९७७ ७ ५२०९६५

प.सं. प्र.शा. ०६७०६८
च.नं. ४९२६

२०४७

मिति : २०६काश्वर २६

विषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री गोपाल प्रसाद सुवेदी
वडा सचिव
वडा नं. ६
सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

वडा सचिवले नपाको निर्देशनमा निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- वडा समिति बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने ।
- राजनैतिक संयन्त्रहरुलाई वडा समिति बैठकको सूचना लिखित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- वडा समिति बैठकको निर्णयहरु लेखे र माइन्युट सुरक्षित साथ राख्ने ।
- वडा समितिवाट भएका निर्णयहरुको प्रतिलिपि यथा समयमै नगरपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरुमा पठाउने ।
- वडा समिति बैठकको निर्णय कार्यान्वयन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- आदेशानुसार प्रचलित ऐन कानूनको परिधि भित्र रही आवश्यक सर्जिमिन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने र सर्जिमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु न.पा. कार्यालय पठाउने ।
- वडा वासीहरुको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छापादानी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- वडावासीहरुको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- वडाको सरसफाई कार्यमा न.पा. को फोहर मैला व्यवस्थापन उपशाखालाई सहयोग पुर्याउने ।
- वडा स्थीत ल्कव तथा अन्य गैर सरकारी संस्थाहरुद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- वडामा रहेका जिन्सी तथा नगदी सम्पत्तिको नियमानुसार आम्दानी खर्च बाँधी अभिलेखहरु व्यवस्थित राख्ने ।
- वर्षमा कम्तीमा २ पटक न.पा. कार्यालयबाट आफ्नो सम्बन्धित कार्यालयको निरीक्षण गराई, निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- वडाको आवश्यक योजनाहरुको सूचना तयार गर्ने कार्यमा वडा समिति लाई सहयोग गर्ने ।

[Signature]
विरिष्ठ अधिकृत



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय

सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फक्ताक्स ००९७७ ७९ ५२०९६५

- बडाको वार्षिक आय व्यय अनुमान कायमुङ्ग बडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- बडा कार्यालयको आमदानी खर्चको मासिक फाटवारी न.पा. कार्यालयको सम्बन्धित उपशाखामा पठाउने ।
- उपभोक्ता समितिहरु गठनमा तथा उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- बडामा संचालित योजनाहरुको रेखदेख गर्ने र सो को यथार्थ स्थितिको विवरण प्रत्येक १५/१५ दिनमा न.पा. कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।
- आफ्नो बडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक रूपमा राख्ने र सो को १ प्रति न.पा. कार्यालयलाई गराउने ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमणमा बडावासीको सहयोगमा नियन्त्रण गर्ने र सो को जानकारी तत्कालै न.पा. कार्यालयलाई गराउने ।
- बडासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांकहरु नियमितरूपमा संकलन र अध्यावधिक गर्ने र सो को एक प्रति न.पा. कार्यालयमा पठाउने ।
- बडामा रहेका सडक वर्तीको मर्मत संभार र संचालनमा जनसहभागिता जुटाउने ।
- न.पा. द्वारा निर्णय भएका करहरु तथा बाँकी बक्यौता नियमानुसार असूलीमा गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- आफूसँग सम्बन्धित बडामा अनियमित रूपमा निर्माण हुन थालेका घर पर्खालहरु भेटिएमा निर्माण कार्य रोक्न लगाई तुरन्तै न.पा. कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।
- स साना भैझगडाहरु ठाडो रूपमा छिनोफानो गर्ने कार्यमा न.पा. सदस्यलाई सहयोग गर्ने ।
- समय समयमा न.पा. कार्यालयद्वारा हुने अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- जग्गामा घर र वाटो भए नभएको,
- आ-आफ्नो बडाको नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- आ-आफ्नो बडाको पञ्जिकरण संग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

मान
दिनेश राधिका



फाल नं. २०७२२

५२०९०८

५२०२९२

फ्याक्स : ००९३३ ७१ ५२०९६५

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

प.सं. प्र.श. ०६७०६८

च.नं. ८०२०

२०४७

मिति : २०६दा०२०२६

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री प्रमोद कुमार चौधे

वडा सचिव

वडा नं. १

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

वडा सचिवले नपाको निर्देशनमा निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- वडा समिति वैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरु संकलन गर्ने ।
- राजनैतिक संयन्त्रहरुलाई वडा समिति वैठकको सूचना लिखित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- वडा समिति वैठकको निर्णयहरु लेख्ने र माईन्युट सुरक्षित साथ राख्ने ।
- वडा समितिवाट भएका निर्णयहरुको प्रतिलिपि यथा समयमै नगरपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरुमा पठाउने ।
- वडा समिति वैठकको निर्णय कार्यान्वयन आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- आदेशानुसार प्रचलित ऐन कानूनको परिधि भित्र रही आवश्यक सर्जिमिन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने र सर्जिमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु न.पा. कार्यालय पठाउने ।
- वडा वासीहरुको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छापादानी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- वडावासीहरुको सुझाव संकलनको व्यवस्था गर्ने र प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- वडाको सरसफाई कार्यमा न.पा. को फोहर मैला व्यवस्थापन उपशाखालाई सहयोग पुर्याउने ।
- वडा स्थीत ल्कव तथा अन्य गैर सरकारी संस्थाहरुद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- वडामा रहेका जिन्सी तथा नगदी सम्पत्तिको नियमानुसार आम्दानी खर्च बाँधी अभिलेखहरु व्यवस्थित राख्ने ।
- वर्षमा कम्तीमा २ पटक न.पा. कार्यालयबाट आफ्नो सम्बन्धित कार्यालयको निरीक्षण गराई, निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- वडाको आवश्यक योजनाहरुको सूचना तयार गर्ने कार्यमा वडा समिति लाई सहयोग गर्ने ।

[Signature]
विषय समिति



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५

५२०९०८

५२०२९२

फॉक्स : ००९७७ ७१ ५२०९६५

- वडाको वार्षिक आय व्यय अनुमान कार्यमा वडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयको आमदानी खर्चको मासिक फाटवारी न.पा. कार्यालयको सम्बन्धित उपशाखामा पठाउने ।
- उपभोक्ता समितिहरु गठनमा तथा उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरुमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडामा संचालित योजनाहरूको रेखदेख गर्ने र सो को यथार्थ स्थितिको विवरण प्रत्येक १५/१५ दिनमा न.पा. कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।
- आफ्नो वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक रूपमा राख्ने र सो को १ प्रति न.पा. कार्यालयलाई गराउने ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमणमा वडावासीको सहयोगमा नियन्त्रण गर्ने र सो को जानकारी तत्कालै न.पा. कार्यालयलाई गराउने ।
- वडासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांकहरु नियमितरूपमा संकलन र अध्यावधिक गर्ने र सो को एक प्रति न.पा. कार्यालयमा पठाउने ।
- वडामा रहेका सडक वतीको मर्मत संभार र संचालनमा जनसहभागिता जुटाउने ।
- न.पा. द्वारा निर्णय भएका करहरु तथा वाँकी बक्यौता नियमानुसार असूलीमा गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- आफ्सँग सम्बन्धित वडामा अनियमित रूपमा निर्माण हुन थालेका घर पर्खालहरु भेटिएमा निर्माण काय रोक्न लगाई तुरन्तै न.पा. कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।
- स साना फैक्टरीहरु ठडो रूपमा छिनोफानो गर्ने कार्यमा न.पा. सदस्यलाई सहयोग गर्ने ।
- समय समयमा न.पा. कार्यालयद्वारा हुने अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- जग्गामा घर र बाटो भए नभएको,
- आ-आफ्नो वडाको नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- आ-आफ्नो वडाको पञ्जिकरण संग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

मान
विधायिका



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फैक्स : ००९७७ ७ ५२०९६५

प.सं. प्र.शा. ०६७०६८

२०१६

च.नं. २६१३

मिति : २०६दा॒श

बिषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री कमला शेरचन

टाईपिष्ट (ना.सु.)

प्रशासन शाखा

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

तपाईंलाई प्रशासन शाखामा रही निम्न वर्मोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- प्रशासन संग सम्बन्धित चिठी पत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा कम्प्युटरमा राख्ने ।
- प्रशासन तथा अन्य आवश्यक र महत्वपूर्ण तथ्यांकहरु व्यवस्थितरूपमा कम्प्युटरमा राख्ने ।
- राखिएका तथ्यांक तथा सूचनाहरु आदेशानुसार प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय विकास मन्त्रालय, नगर विकास प्रशिक्षण केन्द्र तथा अन्य संस्थाहरुसंग सूचनाको आदान प्रदान गर्ने र स्थानीय कम्प्युटर केन्द्रहरुसंग समेत आदेशानुसार निकट सम्पर्क राख्ने ।
- कम्प्युटर प्रोग्राममा भाईरसहरु प्रवेश गर्न नदिन सचेष्ट रहने ।
- कम्प्युटर मेसिनको प्रयोग उद्देश्यमूलक कार्यमा कुशल तरिकावाट निर्णय भए अनुसार मात्र गर्ने ।
- कम्प्युटर मेसिनको उचित सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने, मर्मतको आवश्यकता महशुस हुना साथ शाखा प्रमुख मार्फत सो वारे जानकारी गराउने र आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- उक्त मेसिनहरुको प्रयोगको लगबुक अद्यावधिक राख्ने ।
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

10मा
२१८
वरिष्ठ निवेदित



फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
१९७७ ७७ ५२०९६५

फ्रांकस :००९७७ ७१ ५२०९६५

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय सिद्धार्थनगर रुपन्देही

प.सं. प्र.शा. ०६७०६८

च.नं. २६२२

मिति : २०६८।१।२

विषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री दश्यन्त थापा

३

विद्युत शाखा

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

तपाईंलाई विद्युत शाखा अन्तर्गत निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफु मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- आफ्नो निर्धारित कार्यक्षेत्रमा निर्देशानुसार सङ्क वर्तीको मर्मत संभार गर्ने ।
 - नगरपालिका भवन तथा अन्य अन्तर्गतका भवन, सार्वजनिक स्थलमा जडान भएका सवमिटरहरूको रिडिङ तथा विद्युत लाईनको मर्मत संभार र संचालन गर्ने ।
 - सङ्क वर्तीहरूको पोलहरूलाई नम्बरिङ गर्ने ।
 - विद्युत चुहावटमा नियन्त्रण गर्ने ।
 - मर्मतमा जडान भएका सामानर बाँकी सामाग्रीको रेकर्ड अध्यावधिक रूपमा राख्ने ।
 - सङ्क वर्ती सँग सम्बन्धित समस्या तथा अन्य कुराहरूको प्रतिवेदन नियमित रूपमा फाँट प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 - वडा समितिका कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी वडामा जनसहभागिताका आधारमा विद्युत सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
 - अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
 - आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने ।
 - उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

D:\adm\ltr\work schedule68-2.doc



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०९९२
फैक्स: ००९७७ ५२०९६५

प.सं. प्र.शा. ०६७०६८

च.नं. २६२४

सिद्धार्थनगर
२०१०

मिति : २०६७।१।२।

विषय : कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री श्रीराम गुप्ता

ना.सु.

जिन्सी शाखा

सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय ।

तपाईंलाई जिन्सी शाखा अन्तर्गत निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफु मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन जानकारी गराइन्छ ।

- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण वडाहरुको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउन तथा न.पा.को नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने काममा योजना महाशाखामा आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने ।
- जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न.पा.द्वारा संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने ।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।
- जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नपाभित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण वडाहरुको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने । प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइआएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।

लोगो
उपरिकृत
अधिकृत



सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय
सिद्धार्थनगर, रुपन्देही

फोन नं. ५२०३५५
५२०९०८
५२०२९२
फैक्स : ००९७७ ३१ ५२०९६५

- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिस्टर खडा गर्ने र महाशाखा प्रमुख र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोकसानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोभै, कोटेशन, टेप्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि महाशाखा प्रमुख र कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा दुवानी साधनहरूको व्यु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगबुक राख्ने ।
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्ने पेश गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जिन्सी अभिलेख राख्ने ।
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्रायाक्टर, टाइपराइटर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फयाक्स मेशिन, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग समन्वय कायम तारी प्रतिवेदन तयार गर्ने र आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

21/८/२०१८
विद्युत अधिकारी

सिद्धार्थनगर नगरपालिका
लुपम्देही
सिद्धार्थनगर नगरपालिका उद्योगपालक
कर्मचारीको कार्य विवरण

उपशाखा: एकीकृत सम्पति कर उपशाखा	सेवा: प्रशासनिक तह: सहायकस्तर पाँचौं पदको नाम: ना.सु. कर्मचारीको नाम:— अमित कुमार श्रेष्ठ
---------------------------------	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. उपशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
२. एकीकृत सम्पति करको लागि करदाताहरुको सम्पति विवरण संकलन गर्ने तथा सम्पति विवरण अद्यावधिक राख्ने व्यवस्था मिलाउने
३. करदाताहरुको सम्पति मूल्यांकनकोलागि जग्गाको मूल्यांकन दर तथा संरचनाको मूल्यांकन दर निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने
४. एकीकृत सम्पति करको दर तथा छुट तथा जरीवाना दर निर्धारण प्रस्ताव तयार गर्ने
५. एकीकृत सम्पत्तिको विवरण संकलन गरी फाईलिङ गर्न लगाउने र अभिलेख कम्प्युटरमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
६. एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकनको गरी सम्बन्धित करदाताहरुलाई विजक पठाई तिर्नुपर्ने कर रकमवारे जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. संकलित एकीकृत सम्पति कर दैनिक रूपमा बैकमा जम्मा गरी राजश्व शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. एकीकृत सम्पति विवरण लगात, मूल्यांकन र कर असुलीमा कम्प्युटराईज्ड प्रविधि संचालनमा ल्याउने ।
९. दूला करदाताहरुलाई सम्पति कर बुझाउन ताकेता पत्र पठाउने र असुलीको लागि कारबहाँ चलाउने ।
१०. सम्पति रोक्का राख्नु पर्ने भएमा सो को कारबहाँ अधि बढाउने ।
११. सम्पति मूल्यांकन सिफारिश माग भई आएमा एकीकृत सम्पति मूल्यांकनको आधारमा मूल्यांकन सिफारिश उपलब्ध गराउने
१२. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरु परिचालन गर्ने ।
१३. उपशाखाको लागि आवश्यक सामग्रीहरु प्राप्त गर्ने तथा त्यसको परिचालन तथा सुरक्षा गर्ने ।
१४. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति:

उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत: *मार्च*
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

मार्च २०२२
सिद्धार्थनगर नगरपालिका कार्यालय

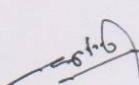

सिद्धार्थनगर परिवालिका
 कर्मचारीयको विवरण
सिद्धार्थनगर

शाखा : योजना उपशाखा	सेवा : प्रशासन
	तह : सहायक स्तर पांचौ
	पदको नाम : ना.सु.

कर्मचारीको नाम : श्री लक्ष्मण गिरी

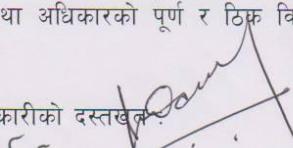
१. टेण्डर, कोटेशन आव्हान संग सम्बन्धित आवश्यक योजना प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।
२. टिप्पणी उठाउने ।
३. यस शाखा संग सम्बन्धित नीति, निर्देशन परिपत्र तथा पत्रहरु बुझ्ने, पठाउनु पर्ने पत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी गराई महाशाखा / शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि, नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।
४. विल भुक्तानी तथा धरौटी फुकुवाका लागी आवश्यक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
५. ठेकेदार तथा उपभोक्ता समिति संग सम्झौता सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।
६. स्वीकृत वार्षिक योजनाहरु समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. चौमासिक प्रगति विवरण तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
८. संचालित तथा सम्पन्न योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
९. तयार भएको फाईल सूचि अनुसार पत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातहरुको व्यवस्थित रूपमा फाईल खडा गर्ने र फाईलहरु सुरक्षित साथ राख्ने ।
१०. महाशाखा प्रमुख / शाखा प्रमुखको निर्देशनहरुको अभिलेख राख्ने ।
११. मन्त्रालयबाट प्राप्त नीति निर्देशनहरुको अभिलेख राख्ने ।
१२. शाखामा रहेको जिन्ती सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
१३. शाखा व्यवस्थित तथा स्वच्छ, तथा सफा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत : 

मिति : २०८०/८/१९८.

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

निकटतम अधिकारीको दस्तखत : 

मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : ..

मिति :

दीपाल राई
कार्यकारी अधिकृत
सिद्धार्थनगर परिवालिका कार्यालय