



कनकाई नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जामुनवारी, झापा

पत्र संख्या: २०७६-७७

च.नं. १२९५

१ नं. प्रदेश नेपाल

फोन नं. ०२३-४०९९४४

मिति: २०७७।०९।०२

श्री कुसल हुमागाई

इन्जिनियर

कनकाई नगरपालिका, झापा

विषय: जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

यस नगरपालिकाको स्विकृत संगठन ढाँचा, शाखा तथा शाखागत कार्यविवरण बमोजिम तपाईंलाई यस कार्यालयको पुर्वाधार विकास तथा तथ्याङ्क(प्राविधिक) शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको छ। यस साथ संलग्न कार्यविवरण बमोजिम तोकिएको शाखाको कार्यहरु प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि सम्पादन, समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्न गराउन हुन अनुरोध छ। प्राविधिक कार्यको लागत अनुमान तयार गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी पुर्णतः तपाईंको नै हुन्छ। तोकिए बाहेकका कामहरुको हकमा कुनै नँया निर्णय गर्नु परेमा निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्णय भएबमोजिम हुने गरी गर्न गराउन हुन अनुरोध छ।

कार्य विवरण:

- नगर सभाबाट पारित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्बन्धमा स्रोत सुनिश्चित गरी रीत पुर्वक लागत अनुमान तयार गर्ने,
- नगरपालिकाबाट समझौता भएका योजनाहरुको आवश्यकता अनुसार समय समयमा अनुगमन, मुल्याङ्कन, निरिक्षण, नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वय गर्ने,
- समझौता भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको काम सम्पन्न भएपछि फरफारक हुनुपूर्व कार्य सम्पन्न भएको नभएको सम्बन्धमा जाच तथा मुल्याङ्कन गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- नगरपालिकाको प्राविधिक शाखाको प्रमुखको रूपमा रही नगर अनुगमन समितिमा सदस्यको रूपमा कार्य गर्ने,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने कुनै पनि नयाँ योजना तथा कार्यक्रमका सम्बन्धमा लागत विवरण तयार गर्दा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग अनिवार्य परामर्श गरी भएको निर्णयअनुसार गर्ने,
- यस नगरपालिका अन्तर्गतिको क्षेत्र भित्र भवन निर्माणको लागि नक्सा पास हुन पेश भएका निवेदनहरुमा उल्लेखित स्थानमा भवनहरुको निर्माण गर्न उपर्युक्त हुने नहुने, मापदण्ड पुग्ने

संग्रहीत
रुद्रप्रसाद नेतृपाले
प्रशासकीय अधिकृत

- > सम्बन्धितका लेत्र भित्र बत्ते भवन निर्माणको सन्दर्भमा नियमानुसार स्थलगत अनुगमन गरी सम्बन्धित सम्बन्धितको मापदण्ड तथा नगरपालिकाको मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसारको सम्बन्धित अनुमान तयार गरी नियमानुसारको प्राविधिक मुल्याङ्कन जाँच गरी विल पेश गर्ने तथा सम्बन्धित भएको संरचनाको कार्यसम्पन्न तथा कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- > सम्बन्धित निर्माण सम्बन्धमा भएको कामको प्रगति विवरण सहितको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा देखायन्ने।
- > सम्बन्धित निर्माण सम्बन्धी लागत अनुमान, मुल्याङ्कन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार पर्ने सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- > जाकु मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण, मुल्याङ्कन गर्ने,
- > जाँच पुर्वाधार सम्बन्धी प्राविधिक लागत अनुमान, मुल्याङ्कन, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन लागतका कार्यहरु गर्ने,

रुद्रप्रसाद न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रुद्रप्रसाद नेउपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्बन्धितको सचिवालय,

सम्बन्धितको सचिवालय ।

कुराका
जाँच



नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जामुनवारी, झापा

१ नं. प्रदेश नेपाल

फोन नं. ०२३-४०११४४

मिति: २०७७।०१।०२

मत संख्या: २०७६-७७

क्रमांक: १५२०

सभा विस्तृत थेबे

डिजिटल

कार्यालय नगरपालिका, झापा

विषय: जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

बस नगरपालिकाको स्विकृत संगठन ढाँचा, शाखा तथा शाखागत कार्यविवरण बमोजिम तपाईंलाई यस कार्यालयको पुर्वाधार विकास तथा तथ्याङ्क(प्राविधिक) शाखाको जिम्मेवारी तोकिएको छ। यसै साथ संलग्न कार्यविवरण बमोजिम तोकिएको शाखाको कार्यहरु प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि सम्पादन, समन्वय तथा सम्पन्नतापन गर्ने गराउन हुन अनुरोध छ। प्राविधिक कार्यको लागत अनुमान तयार गर्ने, सुपरिवेक्षण गर्ने, कार्यसङ्कलन प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी पूर्णतः तपाईंको नै हुन्छ। तोकिए बाहेकका कामहरूको हकमा कुनै कैसा निर्णय गर्नु परेमा निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्णय भएबमोजिम हुने गरी तर्फ संलग्न हुन अनुरोध छ।

कार्य विवरण:

- नगर सभाबाट पारित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्बन्धमा स्रोत सुनिश्चित गरी रीत पुर्वक लागत अनुमान तयार गर्ने,
- नगरपालिकाबाट सम्झौता भएका योजनाहरूको आवश्यकता अनुसार समय समयमा अनुगमन, मुल्याङ्कन, निरक्षण, नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वय गर्ने,
- सम्झौता भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको काम सम्पन्न भएपछि फरफारक हुनुपूर्व कार्य सम्पन्न भएको नभएको सम्बन्धमा जाच तथा मुल्याङ्कन गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने कुनै पनि नयाँ योजना तथा कार्यक्रमका सम्बन्धमा लागत विवरण तयार गर्दा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग अनिवार्य परामर्श गरी भएको निर्णयअनुसार गर्ने,
- बस नगरपालिका अन्तर्गतको क्षेत्र भित्र भवन निर्माणको लागि नक्सा पास हुन पेश भएका निवेदनहरूमा उल्लेखित स्थानमा भवनहरूको निर्माण गर्न उपर्युक्त हुने नहुने, मापदण्ड पुग्ने नपुग्ने सम्पुर्ण कुराको नाप जाँच गरी उपर्युक्त ठहरीएमा नियमानुसार नक्सा पासको सिफारिस गर्ने,

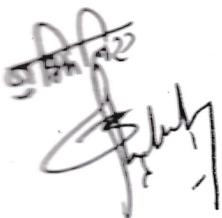
संग्रहीत
राजप्रसाद नेतृपाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- नमस्ते सरकारका भाषणमुँ राजा
- लागत अनुमान तयार गरी नियमानुसारको प्राविधिक मुल्याङ्कन जाँच गरी विल पेश गर्ने तथा
सम्बन्ध भएको संरचनाको कार्यसम्पन्न तथा कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- > सबै निर्माण सम्बन्धमा भएको कामको प्रगति विवरण सहितको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा
देखा गर्ने।
 - > सहचरा निर्माण सम्बन्धी लागत अनुमान, मुल्याङ्कन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार पर्ने
सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
 - > आफु मात्रहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण, मुल्याङ्कन गर्ने,
 - > जन्म पुर्वाधार सम्बन्धी प्राविधिक लागत अनुमान, मुल्याङ्कन, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन
लागतका कार्यहरू गर्ने,

 ११३
रुद्रप्रसाद न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रुद्रप्रसाद नेउपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


११२



कन्तकारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जामुनवारी, झापा

१ नं. प्रदेश नेपाल

फोन नं. ०२३-४०११४४

मिति: २०७७।०१।०२

श्री बडा सचिव, सबै
कन्तकारी नगरपालिका, झापा

विषय: जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

यस नगरपालिकाको स्विकृत संगठन ढाँचा, शाखा तथा शाखागत कार्यविवरण बमोजिम तपाईंलाई यस नगरपालिकाको तोकिएको बडामा बडा सचिवको जिम्मेवारी तोकिएको छ। यसै साथ संलग्न कार्यविवरण बमोजिम तोकिएको बडाको कार्यहरु प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि सम्पादन, समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्न हुनु चाहुँ अनुरोध छ। तोकिए बाहेकका कामहरुको हकमा कुनै नँया निर्णय गर्नु परेमा निर्णायार्थ प्रमुख बमोजिम जिम्मेकृत समझ पेश गरी निर्णय भएबमोजिम हुने गरी गर्न गराउन हुन अनुरोध छ।

कार्य विवरण:

- बडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,
- बडा कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई काममा परिचालन गर्ने साथै बडा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- पञ्जिकरण सम्बन्धीका कामहरु जन्मदर्ता, मृत्युदर्ता, बसाईसराई, विवाह, सम्बन्ध बिच्छेदका प्रचलित कानुन अनुसारका कार्यहरु गर्ने,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ को उपदफा २ (ड) बमोजिम सिफारिस तथा प्रमाणित गर्न सहयोग गर्ने,
- बडा कार्यालयमा उठेको राजस्व रकमलाई नियमित रूपमा बैङ्ग दाखिला गर्ने र मासिक रूपमा सोको विवरण पछिसम्म फरक नपर्ने गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण अघि बडा समितिबाट अध्यावधिक (थप / लगतकट्टा) विवरण निर्णय गराई भत्ता वितरणको नामावली नगरपालिकाको पञ्जिकरण शाखामा पेश गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण प्रत्यक पटक वितरण भएको ७ दिन भित्र बडा कार्यालयमा सार्वजनिक गर्ने सोको जानकारी नगरपालिकामा पठाउने,
- आर्थिक वर्ष शुरु भएको १ महिना भित्रमा सबै लाभग्राहीको अभिलेख अध्यावधिक गरी सोको जानकारी नगरपालिकामा पठाउने।
- बडा समितिबाट भएका निर्णयहरु तत्काल कार्यान्वयन गर्ने,
- नगरपालिकाबाट भएका निर्णय पेश भएका पत्र मार्फत मागिएका जवाफ यथाशिष्ट पठाउने,
- योजना सम्झौताका लागि स्थानिय तहको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधीको दफा ४ बमोजिम उपभोक्ता समिति गठन गरी गराई निम्न कागजात सहित उपभोक्ता समिति दर्ताकोलागि सिफारिस गर्ने :
- १. बडाका जनप्रतिनिधि वा बडा सचिवको उपस्थितिमा आम भेला गरी भेलाका निर्णयबाट
कृष्णप्रसाद नारायण राई
प्रमुख पश्चात्यालय दृष्टि

७-११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्ने गराउने,

२. उपभोक्ता समितिका सदस्य बाहेक, अन्य सदस्यहरु मध्यबाट एक जना संयोजक रहने गरी कम्तिमा १ महिला सहित ३ सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्ने,
उपभोक्ता समितिको दर्ताको सिफारिस गर्दा आवश्यक कागजातहरु:
उपभोक्ता समितिको निवेदन
वडाको सिफारिस

उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णयको छाँयाकपी

उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको छाँयाकपी

उपभोक्ता समितिको खाता संचालनको लागि र सम्झौता गर्न जान अखितयारी दिएको निर्णयको छाँयाकपी,

- योजनाको रनिड बिल तथा अन्तिम भुक्तानीकालागि वडाबाट समेत अनुगमन भए पश्चात निम्न प्रकृया पुगेपछी भुक्तानीकोलागि पेश गर्नु,
योजना फरफारकका लागि आवश्यक कागजातहरु:

१. निवेदन र वडाको सिफारिस,
२. योजना सम्झौता पत्र र कायदेश,
३. उ.स को कार्यसम्पन्न भएको निर्णयको प्रतिलिपि ,फरफारकका लागि अखितयारी दिइएको निर्णयको प्रतिलिपि,
४. वडास्तरीय योजना अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि,
५. नगरस्तरीय अनुगमन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि (रु २ लाख भन्दा माथिको योजनाको हकमा),
६. योजना बोर्डको फोटो (रु ३ लाख भन्दा माथिको योजनाको हकमा),
७. सार्वजनिक परीक्षण फारम, खर्च सार्वजनिक सूचना फारम,उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन (अनुसूची ३,४ र ६)
८. वडाध्यक्षबाट प्रमाणित डोर हाजिरी फारम,
९. प्रमाणित बिल भर्पाई,
१०. योजना संचालन हुनु पूर्व र सम्पन्न भएपश्चात्को फोटो ,
११. उ.स को छाप ,
१२. उ.स का अध्यक्ष/सचिव वा कोषाध्यक्षको सम्पर्क नं।

- वडा कार्यालयको Email ठेगानालाई व्यवस्थित प्रयोग गरी त्यसबाट प्राप्त हुने सुचनाहरुको सही व्यवस्थापन गर्दै सोधिएको विषयमा समयमै जवाफ पठाउने,
- वडा कार्यालय अन्तर्गत रहेका जिन्सी माल समानहरुको सुरक्षा, संरक्षण एवं व्यवस्थापन गर्ने,
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

३३/११
रुद्रप्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
कहप्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बोधार्थः

श्री नगरप्रमुखको सचिवालय,
श्री नगरउपप्रमुखको सचिवालय,
श्री वडाध्यक्ष ज्यू ।

X

मुमुक्षु



कनकाई नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जामुनवारी, झापा

पत्र संख्या: २०७६-७७
च.नं. १५६४

१ नं. प्रदेश नेपाल

फोन नं. ०२३-४०९९४४

मिति: २०७७।०९।०२

श्री खगेन्द्र मिश्र
सुचना प्रविधि अधिकृत
कनकाई नगरपालिका, झापा

विषय: जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

यस नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन ढाँचा, शाखा तथा शाखागत कार्यविवरण बमोजिम तपाईंलाई यस कार्यालयको सुचना प्रविधि शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको छ। यसै साथ संलग्न कार्यविवरण बमोजिम तोकिएको शाखाको कार्यहरू प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि सम्पादन, समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्न गराउन हुन अनुरोध छ। तोकिए बाहेकका कामहरूको हकमा कुनै नँया निर्णय गर्नु परेमा निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्णय भएबमोजिम हुने गरी गर्न गराउन हुन अनुरोध छ।

कार्य विवरण:

- कर्मचारीहरूको नियमित हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्दै मासिक रूपमा हाजिरी विवरण प्रमाणित गरी सोको रेकर्ड अध्यावधिक एवं व्यवस्थित बनाउने,
- यस नगरपालिकाबाट प्रकाशित गर्नुपर्ने सुचनाहरूलाई व्यवस्थित गरी नगरपालिकाको Website मा अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- नगरकार्यपालिकाको निर्णय, नगर सभाका निर्णयहरू निर्णय भएको मितिले ढिलोमा ३ दिन भित्र जनिवार्य रूपमा नगरपालिकाको Website मा Update गर्ने,
- नगरपालिका र यस अन्तर्गतिका वडा कार्यालयमा कार्यारत कर्मचारीहरूलाई आईपर्ने सुचना प्रविधि सम्बन्धी समस्याहरू समयमै समाधान गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रविधिको प्रयोग र संचलान सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- यस नगरपालिकाको पञ्चिकरण शाखा प्रमुखको रूपमा रही पञ्चिकरण सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्यहरू गर्ने,
- पञ्चिकरणको सम्बन्धमा भएका कार्यहरूको प्रगती प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा पेश गर्ने,
- सुचना प्रविधि अधिकृतको रूपमा नियुक्ति हुँदा संघिय मामिला तथा स्थानिय विकास मन्त्रालय (LGCDP) सँग भएको सम्झौतामा उल्लेखित सम्पुर्ण कार्यहरू गर्ने,
- तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

२०७७।०९।०२
रुद्रप्रसाद न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रुद्रप्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कोषारी
श्री सल्लम्बनुखको सचिवालय,
श्री सल्लम्बनुखको सचिवालय ।

२०७७।०९।०२
रुद्रप्रसाद न्यौपाने



कनकाई नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जामुनवारी, झापा

संख्या: २०८६/६६
दिनांक: २०८६/०८/०५
च. ११

१ नं. प्रदेश नेपाल

फोन नं. ०२३-४०११४४

मिति: २०७७/०९/०२

जी सुरुद्ध दहाल
लेखा अधिकृत
कनकाई नगरपालिका, झापा

विषय: जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

कनकाई नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन ढाँचा, शाखा तथा शाखागत कार्यविवरण बमोजिम तपाईंलाई यस कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको छ। यसै साथ संलग्न कार्यालय बमोजिम तोकिएको शाखाको कार्यहरु प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि सम्पादन, समन्वय तथा सम्बन्धन गर्न गराउन हुन अनुरोध छ। साथै लेखा बाहेकका तोकिएका कामहरुको हकमा कुनै नँया निर्णय नहुन फैलाना निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्णय भएबमोजिम हुने गरी गर्न गराउन हुन कानूनोबाट छ।

कार्य विवरण:

- आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- राजस्व तथा व्यायको अनुमान, संचलान र व्यवस्थापन गर्ने
- भुक्तानीका लागि पेश भएका विल, भर्पाई चेक गर्ने, भुक्तानी हुनुपर्न यथार्थ रकम एकिन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- खर्चको फाँटवारी चुस्त दुरुस्त राख्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सबलीकरण गर्ने
- नगरपालिकाको सम्पुर्ण आर्थिक कार्य प्रणालीको सुपरिवेक्षण तथा मुल्याङ्कन गर्ने तथा नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने
- बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिमा आवश्यक अनुसार विज्ञताका आधारमा मुल्याङ्कन सहभागिता गर्ने
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सामुदायिक विध्यालयको अन्तिम लेखा परिक्षण गर्न लेखापरीक्षकको नियुक्तीको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाका हेभी इकिवपमेन्टहरुको मासिक रूपमा आमदानी र खर्चको हिसाव हेरी रुजु गरी मासिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

रुद्रप्रसाद जेष्ठपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- > नगरपालिका तथा बडा कार्यालयको आन्तरिक राजस्व नियमानुसार असुल भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्ने, आन्तरिक राजस्वको मासिक विवरण महिना भुक्तान भएको ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झ पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- > जिन्सी माल समानको सुपरिवेक्षण गर्ने, जिन्सिको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिन भित्र जिन्सी निरक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउने,
- > आन्तरिक लेखापरिक्षणको प्रतिवेदनले औल्याएका बेरुजु फर्छेट तथा कागजपत्र आध्यावधिक गर्ने,
- > लेखा सम्बन्धीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- > अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- > अन्तिम लेखापरिक्षणले औलाएका बेरुजुको फर्छेट गर्ने,
- > लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- > आर्थिक प्रशासन संचालन र व्यवस्थापन लगायत तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

३१/२०८६/७९१०
रुद्रप्रसाद न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रुद्रप्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मान्दूख
मा. नान्दूखको सचिवालय,
मा. नान्दूखमान्दूखको सचिवालय।



कन्काई नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जामुनवारी, झापा

मा संख्या २०७६-७७

१ नं. प्रदेश नेपाल

फोन नं. ०२३-४०११४४

मिति: २०७७।०२।१५

श्री दुर्गा खड्का
लेखक (सहायक पाँचौ)
कन्काई नगरपालिका, झापा

विषय: जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

यस नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन ढाँचा, शाखा तथा शाखागत कार्यविवरण बमोजिम तपाईंलाई यस नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको जिम्मेवारी तोकिएको छ। यसै साथ संलग्न कार्यविवरण बमोजिम नालाई शाखाको कार्यहरू प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि सम्पादन, समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउन हुन चल्नेले छ। साथै लेखा बाहेकका तोकिएका कामहरूको हकमा कुनै नैया निर्णय गर्नु परेमा निर्णयार्थ नालाई अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्णय भएबमोजिम हुने गरी गर्ने गराउन हुन अनुरोध छ।

कार्य विवरण:

- आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- राजस्व तथा व्यायको अनुमान, संचलन र व्यवस्थापन गर्ने
- भुक्तानीका लागि पेश भएका विल, भर्पाई चेक गर्ने, भुक्तानी हुनुपर्न यथार्थ रकम एकिन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- खर्चको फाँटवारी चुस्त दुरुस्त राख्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सबलीकरण गर्ने
- नगरपालिकाको सम्पुर्ण आर्थिक कार्य प्रणालीको सुपरिवेक्षण तथा मुल्याङ्कन गर्ने तथा नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने
- बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिमा आवश्यक अनुसार विज्ञताका आधारमा मुल्याङ्कन सहभागिता गर्ने
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सामुदायिक विध्यालयको अन्तिम लेखा परिक्षण गर्ने लेखापरीक्षकको नियुक्तीको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाका हेभी इक्विपमेन्टहरूको मासिक रूपमा आम्दानी र खर्चको हिसाव हेरी रुजु गरी मासिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको आन्तरिक राजस्व नियमानुसार असुल भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्ने, आन्तरिक राजस्वको मासिक विवरण महिना भुक्तान भएको ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२३।१।१
रुद्रप्रसाद नेतृपाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- जिन्सी माल समानको सुपरिवेक्षण गर्ने, जिन्सिको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिन भित्र जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन येश गर्ने गराउने,
- जान्तरिक लेखापरिक्षणको प्रतिवेदनले औल्याएका बेरुजु फर्छेट तथा कागजपत्र आध्यावधिक गर्ने,
- लेखा सम्बन्धीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तिम लेखापरिक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- अन्तिम लेखापरिक्षणले औलाएका बेरुजुको फर्छौट गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन संचालन र व्यवस्थापन लगायत तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,



संघीय लोक सुनिश्चयको सचिवालय,
संघीय लोक सुनिश्चयको सचिवालय ।

१५/११/२०१८
रुद्रप्रसाद नेत्रपान
रुद्रप्रसाद नेत्रपान

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कनकाई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जामुनवारी, झापा

मात्र संख्या: २०७६/१६६
 चतुर्थ ११

१ नं. प्रदेश नेपाल

फोन नं. ०२३-४०९९४४

मिति: २०७७।०३।०२



जी. कृष्णज्ञान रिमाल

आन्तरिक लेखापरिक्षण अधिकृत (छैठौं)

कनकाई नगरपालिका, झापा

विषय: जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

यस नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन ढाँचा, शाखा तथा शाखागत कार्यविवरण बमोजिम तपाईंलाई यस कार्यालयको आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको छ। यसै साथ संलग्न कार्यविवरण बमोजिम तोकिएको शाखाको कार्यहरु प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि सम्पादन, समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउन हुन अनुरोध छ। साथै लेखापरीक्षण बाहेकका तोकिएका कामहरूको हकमा कुनै नँया नियम वा नई परेमा निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्णय भएबमोजिम हुने गरी गर्ने व्यवस्था हुन अनुरोध छ।

कार्य विवरण:

- > नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्यताको आधारमा नगरपालिकाको सम्पूर्ण आर्थिक प्रशासनको सुपरिवेक्षण तथा मुल्याङ्कन गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- > आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- > यस नगरपालिकामा कार्यारत स्थानिय तहका कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन प्रमाणित गर्ने,
- > आन्तरिक लेखापरिक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- > नगरपालिकाको भित्रका सामुदायिक विद्यालयहरूको अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने लेखापरीक्षकको नियुक्तिको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- > अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- > लेखापालन र लेखापरिक्षण सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- > अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने,

११२
 रुद्रप्रसाद न्योपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रुद्रप्रसाद न्योपाने
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मोर्टर

जी. कृष्णमुखको सचिवालय,
 जी. कृष्णमुखको सचिवालय ।



कन्काई नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जामुनवारी, झापा

मा. संख्या: २०७७।०४।०२

मा. संख्या:

को हाइजनाद मिश्र
स्वीकृत (आठौ)
कन्काई नगरपालिका, झापा

१ नं. प्रदेश नेपाल

नगर कार्यपालिका, झापा
१ नं. प्रदेश

फोन नं. ०२३-४०९९४४

मिति: २०७७।०४।०२

विषय: जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

यस नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन ढाँचा, शाखा तथा शाखागत कार्यविवरण बमोजिम तपाईंले हाल सम्पन्न गर्दै आएको शिक्षा शाखाको कामको अतिरिक्त यस कार्यालयको प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी लाईको छ। यसै साथ संलग्न कार्यविवरण बमोजिम तोकिएको शाखाको कार्यहरू प्रचलित कानूनको लाईना रहि सम्पादन, समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्न गराउन हुन अनुरोध छ। तोकिए बाहेकका कामहरूको लाई कुनै नेया निर्णय गर्नु परेमा निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्णय भएबमोजिम हुने बढी गर्न गराउन हुन अनुरोध छ।

प्रशासन सम्बन्धी थप कार्य विवरण:

- > यस नगरपालिका र अन्तर्गतका सहायक स्तर देखि अधिकृत सातौ स्तर सम्मका कर्मचारीहरूको घर विदा र विरामी विदा ७(सात) दिन सम्म तथा भैपरी र पर्व विदा, प्रसुती विदा र क्रिया विदा लाईलयको काममा बाधा नपर्ने गरी स्वीकृत गर्ने र प्र.प्र.अ. लाई जानकारी गराउने साथै असाधारण र लाम्चान विदाको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारस साथ पेश गर्ने,
- > समुद्भुत प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश सहित प्राप्त भएका पत्र तथा निवेदनहरू र कार्यलय भित्र जाउने गोप्य बाहेकका सामान्य पत्रहरूमा अध्ययन गरी आवश्यक कार्वाहीकालागि सम्बन्धित शाखामा जाउने र सोको कार्य प्रगतीको अनुगमन गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- > कार्यालयको निर्णयको अधिनमा रही कार्यालयबाट जिल्ला स्थित बिभिन्न निकाय तथा संघ संस्था एवं अन्तर्राष्ट्रीय पत्राचार गर्ने,
- > कर्मचारीहरूको नियमित हाजिरीलाई व्यवस्थित गर्दै मासिक रूपमा हाजिरी विवरण प्रमाणित गरी सोको ठेगड अध्यावधिक एवं व्यवस्थित बनाउने,
- > नगरपालिकाबाट तलब भत्ता प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पछि सम्म फरक नपर्ने गरी अभिलेख लागार गर्ने साथै कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण व्यवस्थित एवं सुरक्षित गर्ने,

प्रमुख प्रशासन
३१०२

- > न.पा.को कार्यालय अन्तर्गतका सहायकस्तर चौथो तह सम्मका कर्मचारीको कार्य सम्पादन नुन्डिकलको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्गन गर्ने ,
- > बढाहरु तथा न.पा.को कार्यालय अन्तर्गत विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझाव सहित प्रतिवेदन दिने ।
- > कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी अभिलेख राख्ने ।
- > न.पा.को सङ्घठन तालिका र शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- > कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक प्रशासन निरिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- > कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- > कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना तयार गरार्य स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गराउने ।
- > जात्खा उपशाखामा कामको चाप र भैपरी कामको आंकलन गरी जनशक्ति परिचालन र वितरण गर्ने ।
- > कल्नूनको प्रकृया पुरा गरी न.पा.ले दिने सिफारीसहरु समयमै प्रदान गर्ने ।
- > बढा कार्यालयहरुको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुर्याउने, बडाको कामको सुपरीवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन गर्ने गराउने ।
- > बढाबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर राय प्रतिक्रिया सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- > कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने/दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।
- > जावश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिन जाने र कर्मचारीहरु खटाउने ।
- > नमूनपालिकाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
- > छर नक्शाको अनुमति दिने र सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने ।
- > कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्ध नीतिहरु तर्जुमा गरी प्र.प्र.अ.समक्ष पेश गर्ने
- > संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरुबाट भएका निर्देशन तथा यस्तिव्यक्तिको पालना गर्न सहयोग गर्ने ।
- > नमूनपालिका वोर्ड तथा परिषद्बाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- > कर्मचारीहरुको प्रत्येक महिनाको कम्तीमा १ पटक बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- > न.पा.को सुदृढीकरण कार्यमा सरलता, सरलता, छिटो छरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।
- > वार्षिक सभा समारोह उत्सवहरुको आयोजनामा सहयोग गर्ने, गराउने ।
- > बढाहरु तथा न.पा.को कार्यालय अन्तर्गत विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझाव सहित प्रतिवेदन दिने ।
- > कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- > न.पा.को सङ्घठन तालिका र शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- > कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा र शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- > कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक नीरिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

संसद्बाट नेउपनि
प्रमुख प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नुपर्ने अधिकृत

- > स्वतंत्रतालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको कार्यको लागि नीति निर्माण गरन् प्र.प्र.अ.लाइ सुनाव तिर्थ निधारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- > कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने/दरवन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुस्ट्याई साथ पेश गर्ने ।
- > कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- > प्रशासन संचलान सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- > तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

३१/१०८/४२
रुद्रप्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रुद्रप्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संचालक
को सचिवालय,
को सचिवालय ।