



प.स. २०७६/०७७
च.नं. ९५६

सम्पर्क न.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ०११५५०८१८
प्रशासन शाखा, ०११५५०८१८

टीकापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
टीकापुर कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल
टीकापुर, कैलाली
नगरपालिकाको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

मिति : २०७६/०४/२६

विषय : कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

श्री देवी प्रसाद आचार्य
नायव सुब्बा
टीकापुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, टीकापुर कैलाली।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत संगठन ढाँचा बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन उपशाखाको तपसिलका कार्यहरु संचालन तथा सम्पादन गर्न तपाईंलाई जिम्मेवारी तोकिएको छ । शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख, नियन्त्रण, सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनमा रही तोकिएका कार्यहरु प्रचलित नियम कानुन अनुसार सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

दमन सिंह चौधरी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

१. श्री नगर प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि
२. श्री नगर उप-प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि
३. शाखा प्रमुख, श्री प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय :
आवश्यक समन्वय र निर्देशन ।

D.C

तोकिएको शाखा तथा काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

शाखा: प्रशासन, योजना तथा बनुगमन शाखा
उपशाखा/इकाई: (ड) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति
व्यवस्थापन उपशाखा

सेवा: प्रशासनिक

पद: नायव सुब्बा

तह: सहायक स्तर पांचौ

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान खरिद, भण्डारण, परिचालन र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा खारिदका लागि व्यक्ति/संघसंस्था/फर्म लगायतको सूचिकृत सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वन जस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको सवारी साधन, फर्निचर तथा अन्य जिन्सी सामान मर्मत गराउनु पर्ने भएमा सोको व्यवस्था गर्ने ।
- खर्च भै जाने जिन्सी सामान र खर्च भै नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिस्टर प्रचलित ऐन अनुसूचि बमोजिम खडा गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका (म.ले.प.४९) खडा गरी वर्षमा कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गराउने, माल सामानको सुरक्षा संभार, मर्मत लिलाम विक्री हानी नोकसानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- नयाँ आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आ.व. को जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण नगदी (म.ले.प.फा. ५७) तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- सवारी साधनको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गराउने ।
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फारम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।
- स्टोरबाट निकारी भएको माल सामानहरको दैनिक टिप्पणी राख्ने ।
- वर्षको एक पटक कागजातहरु नियम बमोजिम धुल्याउने ।
- वार्षिक जिन्सी लेखा परिक्षण गराउने ।
- नियमानुसार लिलाम विक्री गर्नुपर्ने सामाग्रीहरुको प्रारम्भीक कार्ग्रवाहीको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनु पर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न समारोह, बैठक, कार्यक्रमको व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी न.पा. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी तथा निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- विभिन्न कार्यक्रम, बैठक तथा अतिथि सत्कारमा हुने चीया, खाजा लगायतका प्रयोजन सहितको व्यवस्था गर्ने त्यसरी व्यवस्थापन गर्दा अनिवार्य रूपमा आफूभन्दा माथिको तहको लेखाअधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनिवार्य दस्तखत गराउने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले सातदिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको आदेश लिने ।

- राष्ट्रिय भण्डाको खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामान खरीदको विल भुक्तानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- नगरपालिकाको विभिन्न शाखा उपशाखाहरूलाई आवश्यक पर्ने मसलान्द तथा अन्य जिन्सी सामानहरू प्रकृया पुर्याई उपलब्ध गराउने ।
- कामको लागि कर्मचारीहरू र पदाधिकारीहरूबाट पछि फिर्ता हुने गरी बुझाएको सामानको हस्तान्तरण फारम तथा भर्पाई गराई व्यक्तिगत फाइलको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी सरुवा तथा अवकास पाएमा तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि समाप्त भएकोमा निजको जिम्मामा रहेको जिन्सी सामान बरबुझारय गर्न लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको अचल सम्पति अभिलेख राल्ने तथा मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको स्वामीत्वमा रहेका संरचना तथा भवन र क्षेत्रमा प्रयोग भएका विद्युत तथा टेलीफोनको शुल्क/ महशुल सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आवश्यक पर्ने नगदी रसिद, नियमानुसार छपाई गराउने, नगदी रसिदहरू नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने ।
- सामान खरीदको विल भुक्तानीको लागि दाखिला गरेको प्रमाण सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने/गराउने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

६५१३
९६६१४२८

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

निकटतम अधिकारीको दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

मिति:



निमुङ प्रशासकीय अधिकृत

नगरपालिकाको कार्यालय
निमुङपुर, कैलाली
नेपाल

सम्पर्क नं.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ०११५६०११८
प्रशासन साला, ०९९९६०८१९



टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

टीकापुर कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश प्रशासन कार्यालय

टीकापुर, कैलाली
पश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स. २०७६/०७७
च.नं. १५३

मिति : २०७६/०४/२६

विषय : कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

श्री दिला कुमारी जोशी (रेख्मी)

नायब सुब्बा

टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, टकिपुर कैलाली

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत संगठन ढाँचा बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको राजशब उपशाखा तपसिलका कार्यहरु संचालन तथा सम्पादन गर्न तपाईंलाई जिम्मेवारी तोकिएको छ । शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख, नियन्त्रण, सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनमा रही तोकिएका कार्यहरु प्रचलित नियम कानुन अनुसार सम्पादन गर्नहुन जानकारी गराइन्छ ।

दमन सिंह चौधरी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नि. प्रमुख प्रशासकीय आधिकृत

बोधार्थ :

१. श्री नगर प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि
२. श्री नगर उप-प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि
३. शाखा प्रमुख, श्री प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
: वावरेक समन्वय र निर्देशन ।
४. शाखा प्रमुख, श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तोकिएको शाखा तथा काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

शाखा: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
उपशाखा/इकाई: राजश्व उपशाखा

सेवा: प्रशासनिक
पद: नायव सुब्बा सरह
तह: सहायक स्तर पांचौ तह

क) राजश्व नीति तथा श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको आम्दानीको श्रोत पहिचान गर्न नीति निर्माताहरूलाई सहयोग गर्नुका साथै राजश्व र कर, दस्तुर, शुल्क, महशुल सम्बन्धी नीति तय गर्न सहयोग गर्ने।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनले नगरपालिकालाई प्रदान गरेको कर तथा शुल्कको क्षेत्रहरूको अधिकतम प्रयोगको लागि पहल गर्ने उपायहरू प्रदान गरी नीति निर्माताहरूलाई सहयोग गर्ने।
- नगरपालिकाको श्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति तय गर्न सहयोग गर्ने।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन र प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।

ख) दैनिक तथा आवधिक कार्य

- न.पा. को वार्षिक आयको अनुमान गरी सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।
- समयमा नै कर संकलन गर्ने, गर्न लगाउने।
- न.पा.को आम्दानी बढाउने नयाँ कानूनी श्रोतहरू पत्ता लगाई शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन दिने।
- नगद तथा धरौटी दाखिला, भुक्तानी माथि नियन्त्रण गर्ने।
- दैनिक रुपमा संकलन भएको राजश्व/कर/शुल्क वैकमा दाखिला गर्ने/गर्न लगाउने।
- बडाले संकलन गर्ने बाहेकको कर समयमै असूल गर्ने तथा असुलीका लागि पहल गर्ने।
- दैनिक आम्दानी तेरिज बडाको आम्दानि तेरिज प्रमाणित गरी मासिक रुपमा आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने।
- मासिक आय तर्जुमा कार्यमा आम्दानीको अनुमान गर्ने क्षेत्रमा सघाउ पुर्याउने।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा आम्दानीको अनुमान गर्ने क्षेत्रमा सघाउ पुर्याउने।
- सम्बन्धित सिफारिश सम्बन्धी काम गर्ने।

ग) सम्पत्ति कर, व्यवसाय तथा अन्य कर

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र तोकिएको व्यापार व्यवसाय वा पेशाहरु नियमानुसार दस्तुर असूल गर्ने तथा रेकर्ड राख्ने र बडागत रुपमा रहेका उच्चोग तथा व्यवसायहरूको लगत बडासंगको समन्वयमा अद्यावधिक गर्ने / गर्न लगाउने।
- बडा बाहेकका नगरपालिका केन्द्र स्तरीय बहाल र विटौरी असूल गर्ने।
- नगरपालिकामा चल्ने अटो रिक्सा र ई रिक्साको सवारी साधनहरूको दर्ता गरी रेकर्ड राख्ने/राख्न लगाउने र नगरसभाले तोके बमोजिमको दरमा वार्षिक तथा पटके सवारी कर उठाउने।
- नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र तोकेको दरमा सम्पत्ति कर उठाउने कार्यमा बडासंग समन्वय गर्ने तथा जनताको निजी भौतिक सम्पत्तिको (जग्गा, जमिन, घर, संरचना) अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने।
- नगरसभाबाट तोकिए अनुसारको बडाले नसमेटेको क्षेत्रमा मनोरञ्जन तथा विज्ञापन कर उठाउने।
- विभिन्न बडा तथा विषयगत शाखाले प्रयोग गर्ने रसिदहरूको सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा संगको समन्वयमा नियन्त्रण गर्ने र नियमानुसारको आम्दानी दाखिला र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

घ) दस्तुर, महशुल, शुल्क, भाडा, जरीवाना असूल सम्बन्धी

- कानूनीहाउस दस्तुर असूल गर्ने रेकर्ड राख्ने।

- नगरपालिकाले खानेपानी, विजुली, धारा, सार्वजनिक तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराएको भए सेवा शुल्क लगाउने ।
 - घर नक्सा पास दस्तुर असुल गर्ने ।
 - अचल सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा नगर सभाले तोके बमोजिमको सेवा शुल्क उठाउने ।
 - निर्णय भए अनुसार जरिवाना असूल गर्ने ।
- आम्दानी ठेक्का सम्बन्धी कार्य ।
- कर, शुल्क महसुल, ठेक्का पट्टा लगाउने भएमा ठेक्का टेण्डर आवृत्तिका लागि प्रक्रियागत रूपमा पेश गर्ने ।
 - टेण्डर फारम विक्री गर्ने तथा सो को लगत राख्ने ।
 - राजश्व आम्दानि सँग सम्बन्धितको हकमा छनौट भएका ठेकेदारसँग सम्झौता प्रक्रिया अगाडि बढाई पेश गर्ने ।
 - ठेकेदार तथा नीज सँगको कारोबारको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने ।

व) अन्य कार्य

- नगरपालिकाबाट सुविधा र सेवा प्राप्त गर्ने पेश भएको निवेदनहरूमा निवेदकसँग बाँकी वक्यौता हेरी बाँकी वक्यौता असूल गर्ने ।
- कर वक्यौता रकम असूलीको लागि रोक्का लगत भिडाउने ।
- उपशाखाबाट भए गरेका गतिविधिहरूको विवरण यथा समयमा तयार गरी प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक वर्षमा आवश्यक पर्ने नगदी रसिद छपाईंका लागि आवश्यक विवरण सहितको निवेदन पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र रहेका व्यापार व्यवसायहरूको बडा सँग सम्बन्ध गरी तथांक विवरण अद्यावधिक गर्ने/ गराउने ।
- आम्दानी तथा राजश्व संकलनको भिडान गर्ने तथा नियमानुसार दाखिला गर्ने/ गराउने ।
- बडा कार्यालयहरू, विषयगत शाखा तथा उपशाखा तथा नगरपालिका सँग सम्झौता भई नगरपालिकाको आम्दानी रसिद प्रयोग गर्ने व्यक्ति संघ, संस्थाहरूलाई प्रदान गर्ने रसिद नियन्त्रणका साथै प्राप्त आम्दानीको दाखिला, रसिद भिडान लगायतका कार्य गर्ने / गराउने ।
- नियमानुसार प्रदेश सरकार तथा संघ सरकारमा दाखिला गर्नुपर्ने शिर्पकहरूको विवरण सहित प्रत्येक महिनाको शिर्पकगत आम्दानीको विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा महिना भुक्तान भएको अर्को महिनाको ३ गते भित्र अनिवार्य रूपमा बुझाउनुपर्नेछ ।
- उपशाखामा आईपरेका अन्य कार्यहरु गर्नुका साथै शाखा प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने ।
- शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनको पालना गर्ने/गराउने ।
- करदाता शिक्षा संचालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषयको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने/ गराउने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत :

2066/10/8/2

मिति :

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

निकटतम अधिकारीको दस्तखत :

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय आधिकारीको दस्तखत:

न. प्रमुख प्रशासकीय आधिकारीको दस्तखत



सम्पर्क न.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ०९९५५०११८
प्रशासन शाखा, ०९९५५०८१६



टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

टीकापुर कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

प्रशासनिकाली
टीकापुर, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.स. २०७६/०७७
च.नं. ९५६

मिति: २०७६/०४/२६

विषय: कार्यजिम्मेवारी तोकिएको ।

श्री निर्मला चौधरी

नायब सुब्बा

टीकापुर नगरपालिका, कार्यपालिकाको कार्यालय, टकिपुर कैलाली ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत संगठन ढाँचा बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नगर प्रमुखको निजी सचिवालय, वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा र विपद् व्यवस्थापन उपशाखा तपसिलका कार्यहरु संचालन तथा सम्पादन गर्न तपाईंलाई जिम्मेवारी तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख, नियन्त्रण, सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनमा रही तोकिएका कार्यहरु प्रचलित नियम कानुन अनुसार सम्पादन गर्नहुन जानकारी गराईन्छ ।

दमन सिंह चौधरी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

१. श्री नगर प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि
२. श्री नगर उप-प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि
३. शाखा प्रमुख, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय : आवश्यक समन्वय र निर्देशन ।

तोकिएको शाखा तथा काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

| | |
|---|--|
| <p>शाखा: पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन उपशाखा</p> <p>उपशाखा/इकाई: नगर प्रमुखको निजी सचिवालय, वातावरण तथा सरसफाइ उपशाखा र विपद् व्यवस्थापन उपशाखा</p> | <p>सेवा: प्रशासनिक</p> <p>पद : नायव सुब्बा</p> <p>तह: सहायकस्तर पाँचौ</p> |
|---|--|

काम , कर्तव्य रं अधिकार-

नगरप्रमुखको निजी सचिवालय सम्बन्धी :

- नगरप्रमुखको कार्यालय कक्ष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने ।
- भेटघाट गर्न आउने आगन्तुकहरुसँग विनम्रपूर्वक विषय वस्तुस्थिति बुझी प्रमुखको अनुमतीमा प्रमुखसँग व्यवस्थित तबरले भेट गराउने वा तिनीहरुको कामको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुखको भेटघाटको लागि व्यक्ति, संघ, संस्था र सरकारी कार्यालयहरुको दिन, समय, विषय निरिचत गर्ने र त्यसको जानकारी दिने ।
- पाहुना, भेटघाट गर्नु पर्ने व्यक्ति, संघ, संस्थाहरु तथा भ्रमणको बारेमा कार्यक्रम निरिचत गर्ने र त्यसको स्वीकृती प्रमुखलाई गराएर सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने ।
- प्रमुखलाई कार्यक्रमहरुको बारेमा समय समयमा जानकारी गराउने र समय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- बैठक, भेटघाट, भ्रमणमा प्रमुखलाई आवश्यक पर्ने सूचना र कागजात (फाईल, प्रस्वात, रिपोर्ट) तयार गर्ने / गराउने ।
- कार्यपालिका र नगरसभाको बैठकबाहेक बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषय वस्तु तथा ऐजेण्डाको सारांश प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा तथा उपशाखाहरु बाट कारबाहीको लागि आएको फाईलहरु बुझी अभिलेख राखी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा कारबाही सकिए पछि फाईलहरु सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरुमा पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुखबाट निर्देशन तथा स्वीकृती लिएर व्यक्तिगत, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ, संस्थाहरु सँग पत्राचार गर्ने ।
- प्रमुखले पठाउनु पर्ने पत्रहरुको आवश्यकता अनुसार भस्यौदा गर्ने, टाईफिड गराउने ।
- प्रमुखलाई भेटघाट गर्न आउने र अन्य निकायहरु बाट प्राप्त कागज पत्रहरु सुरक्षित साथ राख्ने तथा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पत्रपत्रिका, समाचारमा र नगरमा नगरपालिका सम्बन्धी उठेका विषय वस्तुको जानकारी प्रमुखलाई दिने ।
- वाह सहयोग सम्बन्धी निवेदनको आवश्यक कागजात र जानकारी सहित प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुखलाई गरिएको टेलिफोन सुन्ने र आवश्यकता अनुसार लाईन दिने, प्रमुखको अनुपस्थितमा टेलिफोन गर्नेको नाम ठेगाना तथा सूचना टिपोट गरी जानकारी गराउने ।
- प्रमुख सहभागी भएका महत्वपूर्ण औपचारिक कार्यक्रमको जानकारी तथा विवरणहरु सूचना तथा प्रविधि उपशाखामा उपलब्ध गराउने ।
- प्रमुखले दिएको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनको पालना गर्ने / गराउने ।

वातावरण तथा सरसफाई सम्बन्धी :

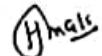
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य ।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यमा समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- फोहरमैला सड़लन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ।
- फोहरमैला संकलन कार्यमा कार्यरत सरसफाई सम्बन्धी कर्मचारीहरुको परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- सरसफाई कार्यमा प्रयोग गरिने मेशनरी औजार तथा साधनहरुको संरक्षण, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि पहल तथा आवश्यक समन्वय ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको नियमीत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- कार्यालय परिसर भित्रको शौचालय तथा सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने / गराउने ।

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी :

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डमा समन्वय तथा स्यानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सझ, प्रदेश र स्यानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र सोत साधनको परिचालन सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् पश्चात् स्यानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी आवश्यक कार्य ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याइ व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य ।
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी सम्बन्धी कार्य ।

- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।

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

कर्मचारीको दस्तखत: 

मिति:

२०८६।१०।१२।९

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

निकटतम अधिकारीको दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

मिति:

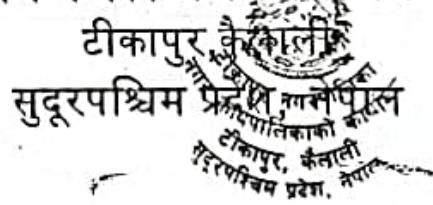

न. प्रभुचंद्र प्रशासकीय अधिकृत



सम्पर्क नं.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ०११५५०८१८
प्रशासन शाखा, ०११५५०८१९



टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



प.स. २०७६/०७७
च.नं. १५४

मिति: २०७६/०४/२६

विषय : कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

श्री कमला पोखेल
खरिदार
टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, टीकापुर कैलाली

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत संगठन ढाँचा बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन उपशाखामा तपसिलका कार्यहरु संचालन तथा सम्पादन गर्न तपाईंलाई जिम्मेवारी तोकिएको छ । शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख, नियन्त्रण, सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनमा रही तोकिएका कार्यहरु प्रचलित नियम कानुन अनुसार सम्पादन गर्नहुन जानकारी गराईन्छ ।

दमन सिंह चौधरी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

१. श्री नगर प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि
२. श्री नगर उप-प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि
३. शाखा प्रमुख, श्री प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय : आवश्यक समन्वय र निर्देशन ।

०८

तोकिएको शाखा तथा काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

**शाखा: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
उपशाखा/इकाई: प्रशासन उप शाखा**

**सेवा: प्रशासनिक
पद: स्परिदार
तह: राहायक स्तर चौथो**

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. विभिन्न समिति गठनको लागि निर्णय अनुसारको पत्र तयार गर्ने तथा सम्बन्धित सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने।
२. कर्मचारीहरूको हाजिरी, व्यक्तिगत फाईल तथा कर्मचारीको विवरण दुरुस्त राख्ने।
३. कर्मचारीहरूको नियुक्ती पत्र वा सरलवा पत्र तयार गर्ने तथा पत्र कार्यविवरण समेत सम्पर्क राख्ने।
४. कर्मचारी प्रतिनिधिहरूको भ्रमण अंदेशा तयार गर्ने र सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने।
५. अवकास हुने कर्मचारीहरूको अवकास पत्र तयार गर्ने र सम्बन्धितलाई बुझाउने।
६. बडा समिति तथा बडा समितिका पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
७. बडा समितिहरूको बैठकका निर्णयहरू संकलन तथा अध्ययन गरी आवश्यक व्यवस्थाकोलागि पेश गर्ने।
८. विभिन्न सभा, समारोह आयोजनाको व्यवस्था भिलाउने।
९. कार्यालय सफाई तथा सुरक्षाकोलागि पालो पहरा भिलाउने र निजहरूको कामको अनुगमन गर्ने।
१०. अन्य शाखा तथा उपशाखामा नपरेका सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. शाखावाट हुने पत्राचारकोलागि पत्रहरू तयार गरी पेश गर्ने।
१२. बडा समिति तथा अन्य शाखा/उपशाखा/इकाइहरूमा आवश्यक सूचना प्रवाहको व्यवस्था भिलाउने।
१३. अन्य कार्यालयवाट प्रतिनिधि माग भै आएमा प्रतिनिधि भई जाने वा पत्रसाथ प्रतिनिधि पठाउन पत्राचार गर्ने।
१४. प्रशासन शाखा अन्तर्गतका कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा फाईलहरू गर्ने तथा कामनलाई निजहरूको कागजातहरू बर्यमा १ पटक भुल्याउने।
१५. कार्यालयको सफाई, सुरक्षा, हानी नोकसानी भएमा वा कामको सिलसिलामा कसैको लापरवाही देखिएमा तुरन्त प्रतिवेदन पेश गर्ने।
१६. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाईल र सो मा भएका कागजातहरू सुरक्षित राख्ने।
१७. कर्मचारीहरूको उमेरको हद पुन लागेका वा करार व्यवधि समाप्त हुन लागेका कर्मचारीहरूलाई अवकास सम्बन्धी निर्णयको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
१८. शाखामा रहेका भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने।
१९. कार्यालय सहयोगी, चौकिदारको पालो पहरा भिलाउने तथा निजहरूको कामको रेखदेख गर्ने।
२०. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण (PIS) software मा राख्ने र अचावधिक गर्ने।
२१. ईनिक रूपमा प्रशासन शाखा अन्तर्गत गर्नुपर्ने सिफारिस लगायतका कार्यहरू गर्ने वा मातहतका कर्मचारीलाई गर्ने लगाउने।
२२. कर्मचारीको ई हाजिरी सम्बन्धी व्यवस्था भिलाउने।
२३. शाखागत रूपमा भएका कामकारवाहीहरूको मासिक प्रगति प्रतिवेदन भिन्ना भूक्तान भएको अर्को महिनाको ५ गते भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
२४. अन्य कुनै उपशाखाको रूपमा किटान नभएको विषयमा निर्देशानानुसार आवश्यक कार्य गर्ने।
२५. दर्ता चलानी सम्बन्धि व्यवस्थापन तथा निर्देशन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
२६. शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने / गराउने।

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

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

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

निकटतम अधिकारीको दस्तखत:
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
क्र. नम्बर: प्रशासन कार्यालय नाम: लेन्ड्रिङ नगरपालिकाको कार्यालय, कैलाली जिल्ला, नेपाल



टीकापुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यलय

प.सं. : २०७५/०७६ प.शा.
च.नं. १४८८

राज्यपरिचय प्रशासनीयार, कैलाली, नेपाल
प्रशासन अधिकारी विवाहको मार्गदर्शक
टीकापुर, कैलाली
प्रशासनिक प्रवेश, तराश

मिति- २०७५/१०/१४ गते

का. स. श्री विर्ष बहादुर रावल,
टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको 'कार्यलय,
टीकापुर, कैलाली ।

विषय:- कामकाज तोकिएको ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई कार्यलयको कामलाई व्यवस्थित गर्ने शिलशिलामा मिति २०७५/१०/१५ गतेका दिन देखि तपसिलमा उल्लेखित शाखा, उप-शाखा र ईकाइको कामकाज गर्ने गरी खटाईएकोद्ध । आफुलाई तोकिएको शाखा, उप-शाखा र ईकाइको साथै आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा, उप-शाखा र ईकाइको समेत कामकाज ईमान्दारी पूर्वक गर्न हुन सुचित गरिन्छ ।

कामकाज गर्ने तोकिएको शाखा, उप-शाखा र ईकाइ :

१. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा ।

२. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उप-शाखा ।

३. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा ।

नोट: साथै बैठक हल समेतको सरसफाई, कोठा खोल्ने र बन्द गर्ने कार्य गुर्न पर्ने ।

वोधार्य

श्री स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा - आवश्यक जानकारीको लागि ।

श्री सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उप-शाखा - आवश्यक जानकारीको लागि ।

श्री महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा - आवश्यक जानकारीको लागि ।

(घुवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत)



टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प.सं. : २०७५/०७६ प.शा.
च.नं. ९४८८

सुदूरपश्चिम प्रदेश, टीकापुर, कैलाली, नेपाल
प्रशासन शाखा/प्रशासनिक
लेवल, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

मिति:- २०७५/१०/१५ गते

का. स. श्री होमराज उपाध्याय,
टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
टीकापुर, कैलाली ।

विषय:- कामकाज तोकिएको ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई कार्यालयको कामलाई व्यवस्थित गर्ने शिलशिलामा मिति २०७५/१०/१५ गतेका दिन देखि तपसिलमा उल्लेखित शाखा, उप-शाखा र ईकाइको कामकाज गर्ने गरी खटाईएकोछ । आफुलाई तोकिएको शाखा, उप-शाखा र ईकाइको साथै आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा, उप-शाखा र ईकाइको समेत कामकाज ईमान्दारी पुर्वक गर्न हुन सुचित गरिन्छ ।

कामकाज गर्ने तोकिएको शाखा, उप-शाखा र ईकाइ:

१. शिक्षा तथा खेलकुद शाखा ।
२. वातावरण तथा सरसफाई उप-शाखा ।
३. उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन उप-शाखा ।
४. योजना तथा अनुगमन शाखा ।

वोद्यार्थ

श्री शिक्षा तथा खेलकुद शाखा - आवश्यक जानकारीको लागि ।

श्री वातावरण तथा सरसफाई उप-शाखा - आवश्यक जानकारीको लागि ।

श्री उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन उप-शाखा - आवश्यक जानकारीको लागि ।

श्री योजना तथा अनुगमन शाखा - आवश्यक जानकारीको लागि

०८/

३८/१५/

१ (धुवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकत
प्रनुस्त प्रशासकिय अधिकृत



संपर्क केंद्र
मुख्यमन्त्री कार्यालय का प्रतिनिधि, विभिन्न विभागों
समाज सेवा, २००५/०६/०५

टीकापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिका को कार्यालय
टीकापुर कैलाली
हुदूरपालिका तालिका
निवास निवास निवास

प.स. २००५/०५
च.नं. ५२८

निवास २००५/०८/२२

विषय : कार्य निम्नेवारी तोकिएको ।

श्री वस्तुरनी चौधरी
स.म. वि.नि.
टीकापुर नगर कार्यपालिका को कार्यालय, टीकापुर कैलाली।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको लाईकृत क्षेत्र दाँचा बनोपेय सरकार कार्यपालिकाको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा प्रबोधकरण उपचारात्मा कार्यालयका कार्यहरु संचालन तथा याप्नादान गर्न तपाईंलाई निम्नेवारी तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय विविकृतको प्रत्यक्ष रेखारेख, नियन्त्रण, कुरारोपीकरण तथा निर्देशनमा रही तोकिएका कार्यहरु प्रचलित नियम कानून व नामांकन चाहेको चरणहरू ।

प्रमुख
प्रबोधकरण
नियन्त्रण
कुरारोपीकरण

बोधार्थ :

१. श्री नगर प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि
२. श्री नगर उप-प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि
३. शाश्वा प्रमुख, श्री स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाश्वा, टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय : आवश्यक समन्वय र निर्देशन ।

शाखा: स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा
उपशाखा/इकाई: (ख) महिला, बालबालिका तथा
समाजकल्याण उपशाखा

सेवा: विविध
पद: स.म.वि.नी
तह: सहायक स्तर चौथो

काम/कर्तव्य र अधिकार:

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य।
- लैगिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धी कार्य।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चालन।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य।
- बालबालिका परिवार सहयोग कार्यक्रम संचालन, समन्वय तथा व्यवस्थापकिय कार्य।
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य।
- बाल न्याय सम्बन्धी कार्य।
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र सम्बन्धी समन्वय तथा आवश्यक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य।
- युवा सीप, उच्चमर्शिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य।
- जेष्ठ नागरिको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- सहघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन।

झैलमाल प्रसाद रामिश्वरी
झैलमाल प्रसाद रामिश्वरी

- अपाइला भएका क्षमता र असहायताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम र परिचय पढ़ विवरणका साथि सामाजिक सुरक्षा तथा परिवरण उपशाखासँग सम्बन्ध गरी उक्त कार्य गर्ने ।
- कार्यालयकाट तोकिएका अन्य कार्यहरु ।
- शाखा प्रमुखका साथै आफू भन्दा माथिल्लो तहबाट दिइने निर्देशानको पालना ।

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

कर्मचारीको दस्तखत:

निर्मित:

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

निर्मितम अधिकारीको दस्तखत:

निर्मित:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

निर्मित:

[Signature]

प्रमुख प्रतालाल उपर्युक्त

सम्पर्क न.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ०१८५५०६६८
प्रशासन तापा, ०१८५५०६६८



टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

टीकापुर कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
टीकापुर, कैलाली, नेपाल
प्रशासन तापा, ०१८५५०६६८

प.स. २०७५/०७६
च.नं. ५९५

मिति : २०७५/०७/२७

विषय : कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

श्री बल बहादुर रावल
सि.अ.हे.ब (अधिकृत)
टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, टीकापुर कैलाली ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखका रूपमा काम गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएकाले टीकापुर नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन ढाँचा बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा र जनस्वास्थ्य प्रबढ्दन उपशाखाको प्रमुख भई तपसिलका मातहतका अन्यउपशाखाहरूको रेखदेख, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने गरी तपसिलका कार्यहरु संचालन तथा सम्पादन गर्न अर्को व्यवस्था नभए सम्मका लागि तपाईंलाई जिम्मेवारी तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख, नियन्त्रण, सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनमा रही तोकिएका कार्यहरु प्रचलित नियम कानुन अनुसार सम्पादन गर्नहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल :

- ३.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा
- ३.२ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
- ३.३ गैरसरकारी संस्था परिचालन तथा नियमन इकाई

धूपराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्राप्त प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

१. श्री नगर प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि
२. श्री नगर उप-प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि

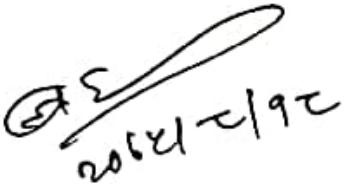
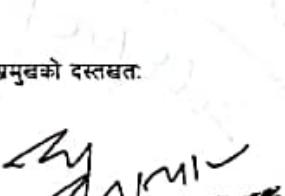
| | |
|---|--|
| <p>शास्त्रा: स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शास्त्रा उपशास्त्रा/इकाई: (ग) जनस्वास्थ्य प्रबोधन उपशास्त्रा</p> | <p>सेवा: प्राविधिक पद: सि.अ.हे.व (अधिकृत) तह: छठी तह</p> |
|---|--|

काम / कर्तव्य र अधिकार:

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण गरी पेश गर्ने र कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने / गराउने।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड वगोजिग स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबोधन सम्बन्धी कार्य।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- औषधि पसल तथा अन्य स्वास्थ्य संग सम्बन्धित क्लिनिक सेवा लगायतको तथ्यांक / लगत अदाविधि।
- औषधिजन्य बनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ रार्मलेन्स) सम्बन्धी कार्य।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य।
- जेनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य।

- आयुर्वेदिक, युनानी, आस्थी, होमियोप्थार्पिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
- शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य केन्द्रका प्राविधिक कर्मचारीहरुको बटनपटन, व्यतिगत फाईल तथा कर्मचारीहरुको हाजिरी सिफारिस तथा अन्य कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय र व्यवस्थापन ।
- स्वास्थ्य केन्द्रहरुमा हुने आम्दानीको नियमानुसारको व्यवस्थापकीय कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- स्वास्थ्य केन्द्रहरुको नियमीत अनुमन, समन्वय र व्यवस्थापकीय कार्य ।
- शाखा तथा उपशाखा सँग सम्बन्धित नियमीत तथा मासिक प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- शाखा संग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरुको शुरू दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने कागजात सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्मको कार्य गर्ने / गराउने ।
- माथिल्लो अधिकारीको निर्देशनको पालना गर्ने / गराउने ।

सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृत कार्य विवरण समावेश गर्न बाधा पर्ने हैन ।

| | |
|---|---|
| <p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तावत:</p> <p>मिति:</p> <p></p> <p>२०८५-८१८</p> | <p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तावत:</p> <p>मिति:</p> <p></p> <p>२०८५-८१८</p> |
|---|---|



मन्त्री द.
प्रमुख प्रशासकीय बिधिकृत ११.५५०८१८
इलाम जारा, ०९९६६०८१६

टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

टीकापुर कार्यालय

सुदूरपश्चिम प्रदेश, इलाम

टीकापुर, इलाम

प.स. २०७५/०७६
च.नं. ५३६

मिति: २०७५/०७/२७

विषय : जिम्मेवारी तोकिएको ।

श्री श्यामराज पाण्डेय
पशु स्वास्थ्य प्राविधिक
टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, टीकापुर कैलाली ।

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको पशु सेवा उपशाखा बन्तरगत कम गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएकाले टीकापुर नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन ढाँचा बनाइन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको तपसिलका कार्यहरु संचालन तथा सम्मादन गर्न तपाईंलाई जिम्मेवारी तोकिएको छ । उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख, नियन्त्रण, सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनमा रही तोकिएका कार्यहरु प्रचलित नियम कानून अनुसार सम्मादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

सुधराज बाचार्य
प्रमुख प्रशासकीय बिधिकृत
प्रमुख उपशाखाकित उपाधिकारी

बोधार्थ :

१. श्री नगर प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि
२. श्री नगर उप-प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि
३. उपशाखा प्रमुख, श्री पशु सेवा उपशाखा, टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
: आवश्यक समन्वय र निर्देशन ।

तोकिएको शास्त्रा तथा काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

शास्त्रा :- आर्थिक विकास शास्त्रा

उपशास्त्रा : पशु सेवा उपशास्त्रा, टीकापुर
नगरपालिका, कार्यपालिकाको कार्यालय ।

कार्य विवरण :-

सेवा :- कृषि

उप समुह :- भेटेरिनरी

तह :- रा. प. अन्. प्र. प्रा.

पद :- पशु स्वास्थ्य प्राविधिक

१. पशु प्रजनन तथा नश्ल सुधार कार्यक्रम

- पशु बन्ध्याकरण
- कृत्रिम गर्भाधान :- गाई, भैंसी, बाढ़ा

२. समुह / समिति परिचालन

- विभिन्न बढाहरूमा गठित समुह / समिति गठन गर्ने र पकेट प्याकेज संचालन गर्ने ।

३. तालिम व्यावस्थापन

- विभिन्न बढाहरूमा तथा सरकारी / नेसरकारी संस्थामा समन्वय गरि कार्यक्रम तथा तालिम संचालन गर्ने ।

४. पशु स्वास्थ्य तथा उपचार गर्ने, स्वोप संचालन गर्ने

५. पशु स्वास्थ्य दोग अन्वेषण तथा क्वारेन्टाइन कार्यहरू, इफिडिमियोलोजिकल, आउट ब्रेक, इन्मेटिकेशन सेवामा सहयोग पुर्याउने ।

६. पशु विमा सम्बन्धि कार्य गर्ने

७. पशु विकास कार्यक्रम तथा आहारा सेवा कार्यक्रम

- धाँसको बीऊ तथा ढाले धाँसको बेर्ना वितरण गर्ने ।

- घेषण कार्यक्रमसं संचालन गर्ने ।

- मोलासेस / मिनरल ब्लक ।
- साइलेज / हे ।

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

मिति:

३-८/१८/१२९
०६४१८१२९

उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।
शास्त्राप्रमुख / उपशास्त्रा प्रमुखको दस्तखत :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

मिति:

३-८/१८/१२९
पूर्ण उदाहित दिएको



प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृत ०९१५६०८८८
प्राप्ति संखा, ०९१५६०८८८

टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

टीकापुर नगरपालिका

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

टीकापुर, कैलाली

प.स. २०७५/०७६

च.नं. ५२१

मिति : २०७५/०७/२७

विषय : कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

श्री नविन ओम्फा

इन्जिनियर

टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, टीकापुर कैलाली

प्रस्तुत विषयमा तपाइँलाई यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत संगठन ढाँचा बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको भवन तथा वस्ती विकास उपशाखाको तपासिलका कार्यहरु संचालन तथा सम्पादन गर्न तपाइँलाई जिम्मेवारी तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय विधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख, नियन्त्रण, सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनमा रही तोकिएका कार्यहरु प्रचलित नियम कानुन अनुसार सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

B.M./
द्विराज बाचाय
प्रमुख प्रशासकीय विधिकृत
सुनुवु ग्रहारक्षिय उद्धिकृत

बोधार्थ :

१. श्री नगर प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि

२. श्री नगर उप-प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि ।

आद्या प्रमुख, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

: आवश्यक समन्वय र निर्देशन ।

तोकिएको भाषा तथा काम, कर्तव्य चारदाखिले तथा अधिकार :

शास्त्र: पूर्वाधार विकास तथा वारायरण
व्यवस्थापन उपशास्त्रा

उपशास्त्रा/इकाई: (ख) भवन तथा वस्ती विकास
उपशास्त्रा

रेखा: प्राधिकारी

पद: ईमेजिनियर

राह: अधिकृत रहार हैटी

काम, कर्तव्य र अधिकार :

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन गरी पेश गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड वमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- भवन निर्माणको नवशा स्वीकृति, राशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा धन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य।
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन तथा समन्वय गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य।
- नगरपालिकामा व्यवस्थित वसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य।
- आधारभूत वसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी कार्य।
- योजनावहू र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य।
- ईकोकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आमो देवको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमाका लागि आवश्यक समन्वय तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- अर्द्धस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- ईकोय र प्रदेश कानून वमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।

४
इन्द्र एम्प्रेसिङ्स अधिकृत

- स्थानीय स्तरमा सुकृम्भासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वय र व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यपालिका कार्यालयबाट तोकिएका अन्य पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य र अन्य निर्देशन बमोजिमका कार्य ।
- एकीकृत बल्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- उपशाखा संग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरूको शुरू दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ पेश गर्नुपर्ने कागजात सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्पन्नको कार्य गर्ने / गराउने ।
- भाषिल्लो अधिकारीको निर्देशनको पालना गर्ने / गराउने ।

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

इन्चारीको दस्तखत:

मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

मिति:

प्रमुख प्रमुख उत्तरदायित्व

प्राप्ति नं.
प्रशासकीय अधिकृत ०९१५५०८१८
प्रशासन भाषा, ०९१५५०८१९

टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

टीकापुर, कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.सं. २०७५/०७६
च.नं. ५२५

मिति : २०७५/०७/२७

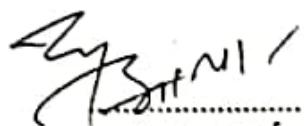
विषय : कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

श्री रन्जु आचार्य,
प्रशासकीय अधिकृत (अधिकृत स्तर छैठी तह)
टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, टीकापुर कैलाली

प्रस्तुत विषयमा तपाईंलाई यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रमुखका रूपमा काम गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएकाले टीकापुर नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन ढाँचा बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा र मातहतमा रहेका तपसिलका उपशाखा तथा इकाईहरूको रेखदेख, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने गरी तपसिलका कार्यहरु संचालन तथा सम्पादन गर्न वर्को व्यवस्था नभएसम्म तपाईंलाई जिम्मेवारी तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख, नियन्त्रण, सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनमा रही तोकिएका कार्यहरु प्रचलित नियम कानुन अनुसार सम्पादन गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ ।

तपसिल :

- १.१ प्रशासन उपशाखा
- १.२ राजशब उपशाखा
- १.३ योजना तथा अनुगमन उपशाखा
- १.४ सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा
- १.५ सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- १.६ दर्ता चलानी ईकाइ


घुबराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत

वोधार्य :

१. श्री नगर प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि
२. श्री नगर उप-प्रमुखज्यू, टीकापुर नगरपालिका : जानकारीका लागि

तोकिएको शास्त्रा तथा काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

शास्त्रा : प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शास्त्रा
उपशास्त्रा/इकाई : (क) प्रशासन उपशास्त्रा

रेखा: प्रशासनिक
पद : प्रशासकीय अधिकृत
तह : अधिकृतस्तर छैठी तह
टीकापुर नगरपालिका, नगर पार्षदपालिकाको कार्यालय

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यालयन र नियमन।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्धी निर्धारण, जनरातीक व्यवस्थापन र मूलि विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबंद्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अत्यक्तालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा कागता विकास।
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु।
- नगरकार्यपालिका तथा नगरसभाको बैठक र निर्णय सम्बन्धि विषय र एजेन्डामा निर्णयको भर्यौदा तयार गर्ने।
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापनका लागि एजेन्डाहरूको संकलन तथा रामबन्धित सदस्यहरूमाई पत्राचार गर्ने।
- कार्यालयमा हुने आकस्मीक बैठक तथा विभिन्न समारोहहरूका समन्वय तथा व्यवस्थापन।
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र प्रदान तथा सोका नवीकरण सम्बन्धि कार्य।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व।
- जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय।
- बढा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय।
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन।
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख।
- नगर प्रहरी परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- मातहतका उपशास्त्राहरूको नियमीत सुपरिवेक्षण, आवश्यक निर्देशन तथा समन्वय।
- जिन्सी व्यवस्थापन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने / गराउने।
- आफ्नो मातहतका उपशास्त्राहरू संग समन्वय गरी मासिक प्रतिवेदनको व्यवस्थापन गर्ने।
- अन्य कुनै शास्त्राको भनी किटान नभएको विषयमा निर्देशानुसारको आवश्यक कार्य गर्ने।
- कार्यालय सहयोगी र श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको परिचालन र खटनपटन सम्बन्धी कार्य।
- हलुका सवारी घालक संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- शास्त्रा तथा मातहतका उपशास्त्रा संग सम्बन्धित कार्यालयमा पेश हुन आउने सामान्य पत्र तथा शिफारिस सम्बन्धी कार्यहरूको शुरू दर्ताका लागि तोक आदेश गर्ने र अन्तिम फरफारकका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ पेश गर्नुपर्ने कागजात सिफारिस पेश गर्ने र सामान्य प्रकृतिका सिफारिस सम्बन्धी कार्यको अन्तिम कार्य सम्पन्न सम्पर्को कार्य गर्ने / गराउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने / गराउने।

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।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

३०३१/३१/२०७८
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गमका.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ०११५५०८९८
प्रशासन शाखा, ०११५५०८९६



टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

टीकापुर, कैलाली
सुदूरपौश्य प्रदेश, नेपाल

टीकापुर, कैलाली
सुदूरपौश्य प्रदेश, नेपाल

प.स. २०७५/०७६
च.नं. २०६८

मिति : २०७५/१२/१०

विषय : जिम्मेवारी तोकिएको बारे ।

श्री चक्र बहादुर रावल
खरिदार
टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, टीकापुर कैलाली ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा यस टीकापुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकावाट सम्पादन हुने कार्यहरूमा प्रभावकारीता त्याउनका साथै सेवा प्रवाहमा थप गुणस्तरियता कायम गर्दै जिम्मेवार संस्कार वसाउन तपाईंलाई अर्को व्यवस्था नमए सम्मका लागि मिति २०७५/१२/१० गते देखि लागु हुने गरी तपसिल बमोजिमको कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ । तपाईंलाई तोकिएको जिम्मेवारी कर्तव्यनिष्ठ भई पुरा गर्नु हुनेछ भन्ने विश्वास लिईएको छ ।

| साधिकको पद/ शाखा/जिम्मेवारी | तोकिएको पद/ शाखा/जिम्मेवारी | कैफियत |
|---|---|--------|
| पद : सहायक वडा सचिव तह : सहायक स्तर चौथो तह वडा नं. १, वडा कार्यालय | पद : वडा सचिव तह : सहायक स्तर चौथो तह वडा नं. १, वडा कार्यालय | |

बोधार्थ :

१. श्री, आर्थिक प्रशासन शाखा, टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

(गौरीशंकर गुप्ता)

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

टीकापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

टीकापुर, कैलाली

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या : २०७६/०७७ (प्र.शा.)

चलानी नं. : २०३८

मिति : २०७६।१२।०५



विषय : जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री भेपराज रेग्मी,
अ.स.इंजिनियर,
टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय टीकापुर, कैलाली ।

उपरोक्त सम्बन्धमा तपाईंलाई टीकापुर नगरपालिका अन्तर्गत वडा नं.८ को वडा कार्यालयमा कामकाज गर्ने गरी खटाईएकोमा, यस कार्यालयको कामको चाँप दिन प्रति दिन बढीरहेको सन्दर्भमा सडक तथा अन्य पूर्वाधार उप शाखामा करारमा कार्यरत अ.स.ई.श्री विपिन चौधरी लोक सेवा आयोगमा नाम निकाल सफल भई सेवाबाट अलग भइसक्नु भएकोले अको व्यवस्था नहुन्जेल सम्मका लागि तपाईंलाई मिति २०७६।१।२०६ गते देखि लागु हुने गरी तपासिल वमोजिमको कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको व्यहोरा जानकारी गंराइन्छ । तपाईंलाई तोकिएको जिम्मेवारी कर्तव्यनिष्ठ भई पुरा गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिईएको छ ।

तपासिल

| साधिकको पद/शाखा/जिम्मेवारी | तोकिएको पद/शाखा/जिम्मेवारी | कैफियत |
|--|--|--------|
| पद: अ.स.इंजिनियर, तह: सहायक स्तर चौथो शाखा/वडा: वडा नं.८ को वडा कार्यालय | पद: अ.स.इंजिनियर, तह: सहायक स्तर चौथो शाखा/वडा: सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा | |

(दमन सिंह चौधरी)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

१. श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय टीकापुर, कैलाली ।
२. श्री प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय टीकापुर, कैलाली ।
३. श्री सडक तथा अन्य पूर्वाधार उप शाखा, टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
४. श्री नं. वडा कार्यालय, टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
५. श्री सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा, टी.न.पा. ।



प.स. २०७६/०७७
च.नं. १४८

दीकापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दीकापुर, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

समर्थन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ०११५५०११८
प.स. नं. अनुगमन नामा ०११५५०११९

मिति : २०७६/०४/२०

विषय : जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री दर्मन्द चौधरी
अ.स.इन्जिनियर
टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, टीकापुर कैलाली ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा यस टीकापुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिका कार्यालयको मिति २०७६/०४/२० गतेको (नगरप्रमुख स्तरीय) निर्णयानुसार अर्को व्यवस्था नभएसम्म मिति २०७६/०५/०१ देखि लागु हुने गरी तपसिल बमोजिमको कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको व्यहोरा जानकारी गराईन्छ । तपाईंलाई तोकिएको जिम्मेवारी कर्तव्यनिष्ठ भई पुरा गर्नु हुनेछ भन्ने विश्वास लिईएको छ ।

| साधिकको पद/ शाखा/जिम्मेवारी | तोकिएको पद/ शाखा/जिम्मेवारी | कैफियत |
|--|---|-----------------------------------|
| पद : अ.स. इन्जिनियर तह : सहायक स्तर चौथो तह शाखा/बडा : भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा | पद : अ.स. इन्जिनियर तह : सहायक स्तर चौथो तह शाखा/बडा : ३ र ४ न. बडा कार्यालय, टी.न.पा. | सम्पन्न दस्तावेज उपलब्ध हुन् । |

दोषार्थ :

१. श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय टीकापुर, कैलाली ।
२. श्री प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, टीकापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, टीकापुर, कैलाली
३. भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा, टी.न.पा. कार्यालय ।
४. ३ र ४ न. बडा कार्यालय, टीकापुर नगरपालिका ।
५. सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा, टी.न.पा ।

दोषार्थ दर्ता दिन २०७६/०५/२०
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत