



गोरखा नगरपालिका GORKHA MUNICIPALITY नगर कार्यपालिकाको कार्यालय Office of the Municipal Executive



डुम्रीडाँडा, गोरखा

Dumri Danda, Gorkha

☎ : 064-420269

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Gandaki Province, Nepal

पत्र संख्या (Reference No) :- ००७०६९

चलानी नं. (Dispatch No) :- १४३३

मिति : २०७५।०३।०९

इन्जिनियर श्री प्रकाश ढकाल
गोरखा नगरपालिकाको कार्यालय, गोरखा ।

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा, तपाईंलाई अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि तपसिल बमोजिमको जिम्मेवारी तोकिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही निर्धारित समयमा गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्न आम नगरवासीको अधिकारको सम्मान गर्दै पारदर्शिता, जवाफदेहिता र आर्थिक नियमितता मायम राख्दै तोकिएको काम निर्धारित लक्ष प्राप्त हुने गरी सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

तपसिल

१. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको रूपमा गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने
२. २० (बीस) लाख सम्मका उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरूको लागत अनुमान, नापजाँच र कार्यसम्पादन प्रतिवेदन स्वीकृत गरी जाँचपास र फरफारकको लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
३. सम्पन्न आयोजनाको प्राविधिक परीक्षण (टेक्नीकल अडिट) गर्नुपर्ने भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्ने ।
४. घरनक्साको अस्थायी, स्थायी, अभिलेखिकरण, सम्पन्न प्रमाण पत्र स्वीकृत सम्बन्धी काम गर्ने ।
५. विकास निर्माण कार्यका लागि मापदण्ड बनाउनु पर्ने भए सो तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने ।
६. आफ्नो शाखा अन्तर्गत र उपशाखा अन्तर्गत कर्मचारीलाई उपयुक्त जिम्मेवारी दिई सो को जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिने ।
७. नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
८. प्रकोप व्यवस्थापनको लागि सम्पर्क व्यक्ति भई काम गर्ने ।
९. समय समयमा नगरपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
१०. माथि उल्लेखित कार्यका अलावा कार्य विवरणमा उल्लेखित सबै कार्यहरू गर्ने गराउने ।

बोधार्थ:

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू, गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।
श्रीमान् नगर उप प्रमुखज्यू, गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।
श्री वडा कार्यालय, सबै, गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।
श्री शाखा उपशाखा सबै, गोरखा नगरपालिकाको कार्यालय, गोरखा


.....
आनन्ताथ ढकाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन
फोन:- ०६४४२०६९६, ०६४४२०२६९, Web: www.gorkhamun.gov.np, E-mail: gorkhamun@gmail.com

विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
पद- अधिकृतस्तर सातौतह इन्जी.) स्थायी(तलव)मासिक (काम गर्ने समय: कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: श्री प्रकाश ढकाल	६.कार्यालय: गोरखा न.पा ७.ठेगाना: डुम्रिडाँडा, गोरखा शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

स शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक, तथा घर नक्सा उपशाखा / योजना तथा अनुगमन शाखाको रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सं.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना संबन्धी कार्य गर्ने ।				
२	स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।				
३	स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तोकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने				
४	नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, संघसंस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
५	नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने । जिल्लाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन, ग्रामिण विद्युतीकरण तथ अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने				
६	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरुको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्य दिशा तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।				
७	विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरु तथा स्थानीय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।				
८	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सुहाउंदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई टेवा पुर्‍याउने ।				
९	स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धीत मन्त्रालय:विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।				
१०	विकास कार्यक्रमहरुको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने				
११	आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन, जनशक्ति, निर्माण सामग्रीहरुको विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
१२	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।				
१३	पिछडिएका क्षेत्र, वर्ग, असक्त, असहाय, जनजाति, दलित वर्गहरुकोलागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने तथा छिटो प्रतिफल दिने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन क्रियाशिल रही ताकेता				



गर्ने ।				
संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिङ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गर्ने गराउने ।				
संचालित आयोजनाहरूको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने ।				
सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउने ।				
सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्न लगाउने ।				
आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरू जस्तै: विद्युत, खानेपानी, दूरसंचार, सडक, वातावरण, पर्यटन आदिसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न नगरपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।				
१९ नगरपालिकाबाट तयार भएको उपभोक्ता समिति सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
२० पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
२१ पूर्व संचालित योजनाहरू नगरपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
२२ मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रूपमा संलग्न गराई साझेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने ।				
२३ नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागत 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 मासिक रूपमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव मार्फत नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।				
२६ नगरपालिकाले तयार पार्नुपर्ने मासिक, चौमासिक, वार्षिक आदि प्रतिवेदनहरू तयार पार्न सघाउने ।				
२७ त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्न नगरपालिकालाई सघाउने र समीक्षामा आएको निर्णय सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।				
२८ ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्यहरू इष्टिमेट अनुसार भए नभएको अनुगमन गरी निर्माणको काम गराउने ।				
२९ संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरु देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने तथा गर्न लगाउने ।				
३० आगामी वर्षको योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।				



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गोरखा नगरपालिका
GORKHA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Municipal Executive



पत्र संख्या (Reference No) :- ०७८१०५९

चलानी नं. (Dispatch No) :- १४८५

डुम्रीडाँडा, गोरखा
Dumri Danda, Gorkha

☎ : 064-420269

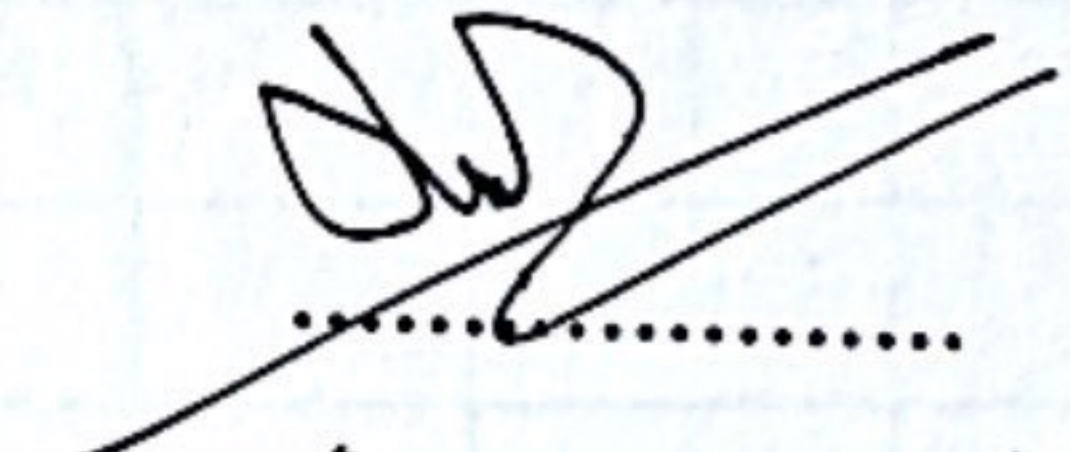
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
Gandaki Province, Nepal

ई. श्री निशान पाठक
घर नक्सा उप शाखा
गोरखा न.पा कार्यालय, गोरखा ।

मिति:- २०७९-०३-०९

विषय: कार्यविवरण (TOR) प्रदान गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा, यस कार्यालयको स्वीकृत O & M अनुसार तपाईंले आफ्नो शाखा अन्तर्गत रही सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण (TOR) थान ...१ (एक)..... यसैसाथ संलग्न राखी उपलब्ध गराईएको छ । उक्त उपशाखामा रहेर गर्नुपर्ने कामकाजहरु संलग्न कार्यविवरण बमोजिम सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ । तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताकासाथ निर्वाह गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।


.....
(ज्ञाननाथ ढकाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौ इन्जि. २.) स्थायी(३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: निशान पाठक		६.कार्यालय: गोरखा न.पा ७.ठेगाना: डुम्रिडाँडा, गोरखा शाखा: घर नक्सा उपशाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरभित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।				
२	नगरभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
३	सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरु निर्माणमा रोक लगाउने				
४	बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरु रोक्ने र पार्किङ गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।				
५	नगर क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुत्रता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	भूकम्पीय क्षति न्यूनीकरणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने, गराउने ।				
७	नगर क्षेत्र भित्र बस्ने घर तथा अन्य भवनहरुको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने				
८	नक्सापास संबन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने ।				
९	घरजग्गा नापजाँचका विवादहरुमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।				
१०	सार्वजनिक स्थानहरुको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।				
११	घरबाटो, धारा, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिश संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरुले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।				
१४	नगर क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरुको लगत राख्ने, तिनको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बत्ती व्यवस्थापन संबन्धी काम गर्ने ।				
१५	नगरपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरुको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरुमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।				



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गोरखा नगरपालिका
GORKHA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Municipal Executive



पत्र संख्या (Reference No) :-

चलानी नं. (Dispatch No) :-

०६८१०६८
८४४८

डुम्रीडाँडा, गोरखा
Dumri Danda, Gorkha

☎ : 064-420269

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Gandaki Province, Nepal

लेखा अधिकृत श्री नारायण मरहट्टा
आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
गोरखा न.पा कार्यालय, गोरखा ।

मिति:- २०७९-०३-०९

विषय: कार्यविवरण (TOR) प्रदान गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा, यस कार्यालयको स्वीकृत O & M अनुसार तपाईंले आफ्नो शाखा अन्तर्गत रही सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण (TOR) थान १ (एक) यसैसाथ संलग्न राखी उपलब्ध गराईएको छ । उक्त शाखामा रहेर गर्नुपर्ने कामकाजहरु संलग्न कार्यविवरण बमोजिम सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ । तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताकासाथ निर्वाह गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।


.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद: अधिकृत छैठौ २.) स्थायी/ (अस्थायी ३. तलब) मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: श्री नारायण मरहट्टा	६. कार्यालय: गोरखा न.पा ७. ठेगाना: डुम्रिडाँडा, गोरखा शाखा: आन्तरिक लेखा परिक्षणशाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।				
२	वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।				
३	सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परिक्षण ।				
४	आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।				
५	मासिक वा त्रैमासिक रूपमा न.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
६	ऐन नियमले तोकेबमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
७	आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।				
८	बडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।				
९	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।				
१०	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने				
११	अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।				
१२	नगरपरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।				
१२	न.पा.लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने ।				
१४	लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।				
१५	लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माई न्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।				
१७	लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने				
१८	लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।				
१९	न.पा.का सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।				
२०	उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत माफत गा.पा.मा पेश गर्ने ।				
२१	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

गोरखा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
डुम्रिडाँडा, गोरखा
मण्डकी प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



गोरखा नगरपालिका
GORKHA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिका कार्यालय
Office of the Municipal Executive



पत्र संख्या (Reference No) :-

०६८/०५९

चलानी नं. (Dispatch No) :-

१४६३

Dum

०६४-४२०२६९

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Gandaki Province, Nepal

वित्त व्यवस्थापन अधिकृत श्री किरण कट्टेल

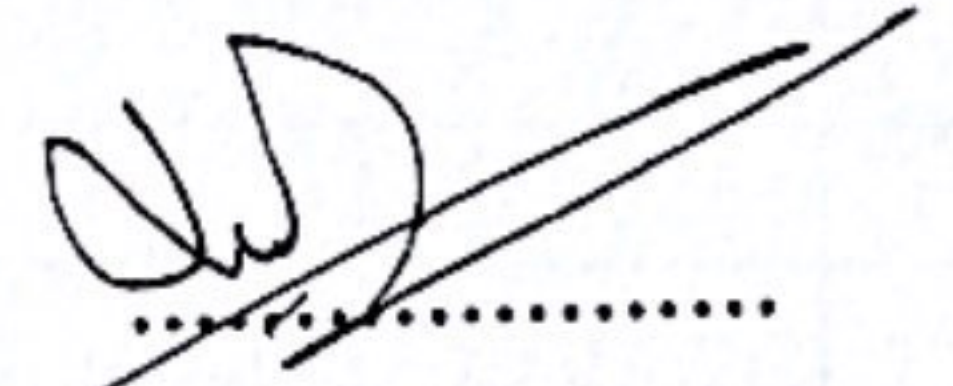
राजश्व शाखा

गोरखा न.पा कार्यालय, गोरखा ।

मिति:- २०७९-०३-०९

विषय: कार्यविवरण (TOR) प्रदान गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा, यस कार्यालयको स्वीकृत O & M अनुसार तपाईंले आफ्नो शाखा अन्तर्गत रही सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण (TOR) थान २ (पु.३)..... यसैसाथ संलग्न राखी उपलब्ध गराइएको छ । उक्त शाखामा रहेर गर्नुपर्ने कामकाजहरु संलग्न कार्यविवरण बमोजिम सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताकासाथ निर्वाह गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।



(ज्ञाननाथ ढकाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण फारम

पद संकेत

सेवा:

समूह/उपसमूह:

१. पद: अधिकृतर छैठौ वित्त व्यवस्थापन अधिकृत
२.) स्थायी/ (अस्थायी
३. तलब) मासिक (
४. काम गर्ने समय:
५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: श्री किरण कट्टेल

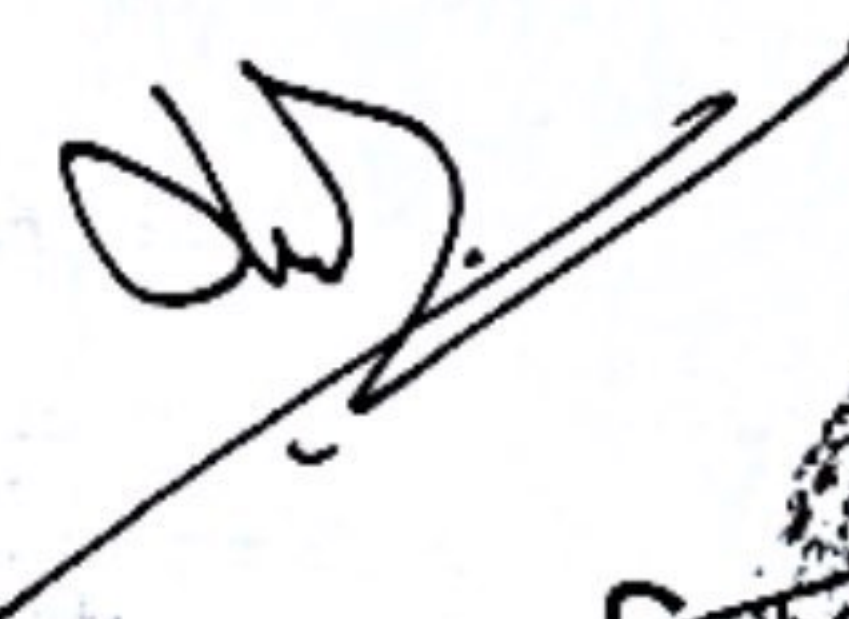
६. कार्यालय: गोरखा न.पा
७. ठेगाना: डुम्रिडाँडा, गोरखा
शाखा; राजस्व शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार करदाताहरूको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
२	माषिक तथा बार्षिक रूपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरूको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।				
३	नगर क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजस्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय एव उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजस्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने ।				
६	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
७	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय बमोजीम तयार गर्ने				
८	पटके व्यवसाय, बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
९	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१०	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
११	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
१२	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
१२	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखा र उपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत खरीद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापनसंग समन्वय कायम गर्ने ।				
१४	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
१५	नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गरेको सम्पत्ति र सो को मूल्यांकन पारदर्शी र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रूपमा (संभव भएमा वडाभित्र				
१६	पनि टोलगत रूपमा) खडा गर्ने । (सफ्टवेयर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल) ।				
१७	मूल्यांकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				
१८	नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्यांकन गर्ने ।				

अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।				
स्थायीरूपमा बसाई सराई गरी अन्यत्रबाट गा.पा.भित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरूको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र नगर				
निरिक्षकहरूबाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरूको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभित्र ल्याउने ।				
कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।				
पटके व्यवसाय (हाटबजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पुर्याउने ।				
राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखा र उपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत




गोरखा नगरपालिका
GORKHA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Municipal Executive



संख्या (Reference No) :-

०६८१०६९

डुम्रीडाँडा गोरखा
Dumri Danda, Gorkha

☎ : ०६४-४२०२६९

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

लानी नं. (Dispatch No) :-

९४८०

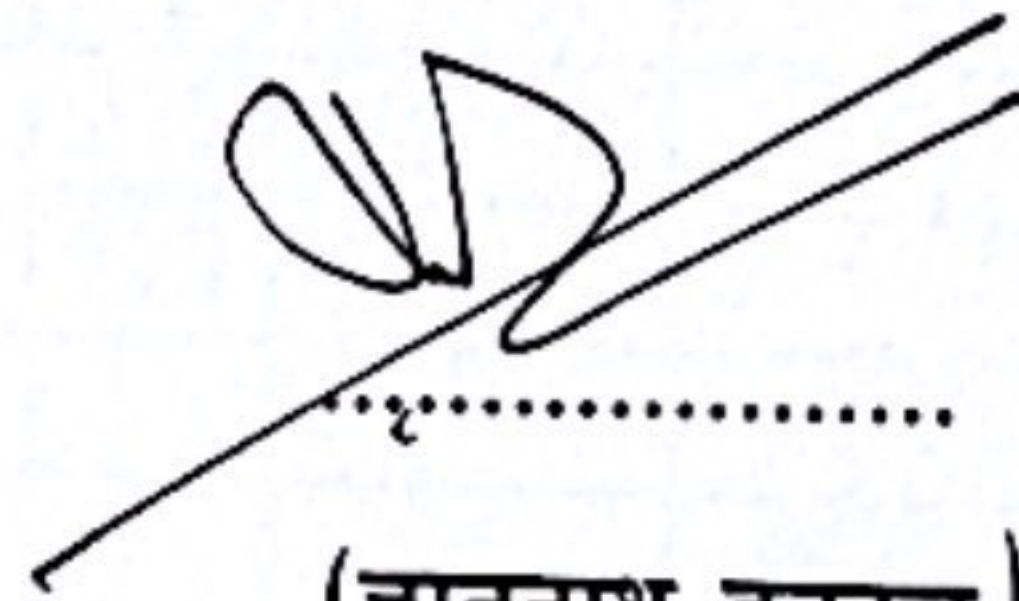
Gandaki Province, Nepal

लेखा अधिकृत श्री निलकण्ठ पाण्डेय
आर्थिक प्रशासन शाखा
गोरखा न.पा कार्यालय, गोरखा ।

मिति:- २०७९-०३-०९

विषय: कार्यविवरण (TOR) प्रदान गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा, यस कार्यालयको स्वीकृत O & M अनुसार तपाईंले आफ्नो शाखा अन्तर्गत रही सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण (TOR) थान ...२ (दुई)... यसैसाथ संलग्न राखी उपलब्ध गराईएको छ । उक्त शाखामा रहेर गर्नुपर्ने कामकाजहरु संलग्न कार्यविवरण बमोजिम सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ । तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताकासाथ निर्वाह गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।


(ज्ञाननाथ ठकाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विवरण फारम

पद संकेत

सेवा: प्रशासन

समूह/उपसमूह: लेखा

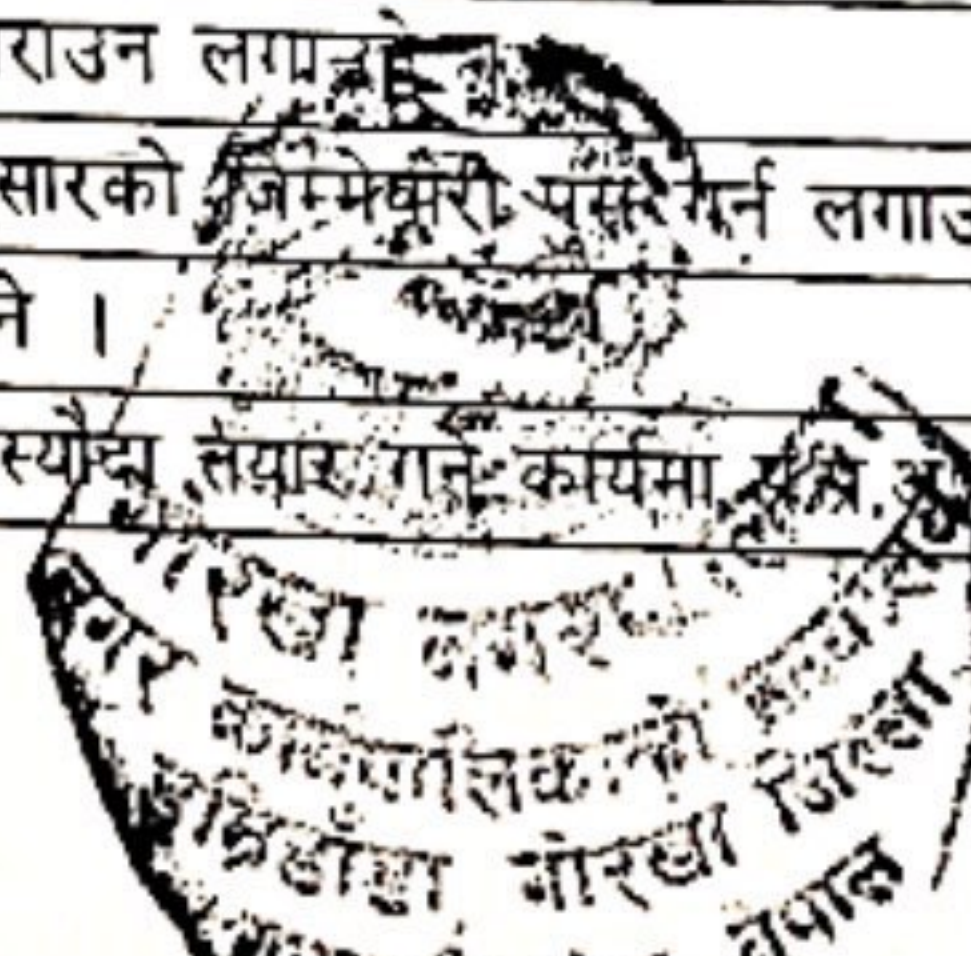
१. पद: अधिकृत छैठौ लेखा अधिकृत(
- २.
३.) स्थायी(
४. तलब मासिक (
५. काम गर्ने समय:
६. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: श्री निलकण्ठ पाण्डेय

६.कार्यालय: गोरखा न.पा
७.ठेगाना: डुम्रिडाँडा, गोरखा
शाखा; आर्थिक प्रशासना शाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधि कार	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।				
२	आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
३	भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
४	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।				
५	बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।				
६	रकम निकासालागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।				
७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।				
८	दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।				
९	कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।				
१०	विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।				
११	खर्च सम्बन्धी बीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।				
१२	घरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।				
१२	कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।				
१४	नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।				
१५	वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य				
१६	आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।				
१७	प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।				
१८	घराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।				
१९	भौचरहरु मलेप फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।				
२०	बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।				
२१	तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।				
२२	समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।				
२३	पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।				
२४	नियमित रूपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।				
२५	प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्ने लगाउने ।				
२६	खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।				
२७	अनुमानित वार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				



प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।				
आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने				
अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।				
आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।				
न.पा.ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवम् शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजस्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन प्र.प्र.अ.				
समक्ष पेश गर्न लगाउने ।				
कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।				
नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।				
जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।				
नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।				
कार्यालय प्रमुखले लाए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।				

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





गोरखा नगरपालिका
GORKHA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Municipal Executive



पत्र संख्या (Reference No) :-

०६८१०६९

गोरखा नगरपालिका, गोरखा

चलानी नं. (Dispatch No) :-

०४३९

☎ : ०६४-४२०२६९

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Gandaki Province, Nepal

मिति : २०७२-१०३-१०९

इन्जिनियर श्री राजु श्रेष्ठ
गोरखा नगरपालिकाको कार्यालय, गोरखा ।

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा, तपाईंलाई अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही वडा नं. १ देखि ७ सम्मका रु. १० लाख सम्मका वडा तथा न.पा.बाट संचालित योजनहरूको लागत अनुमान चेकजाँच गरी सोको आधारमा नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्रमाणित गर्ने लगायतका प्राविधिक कार्य गरी अनुगमन समितिको प्रतिवेदन पेश गर्ने गरी अख्तियारी प्रदान गरिएको छ ।

साथै आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको अभिलेख समेत राखी आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी ईमान्दारिताका साथ सम्पन्न गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

बोधार्थ:

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू, गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

श्रीमान् नगर उप प्रमुखज्यू, गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

श्री वडा कार्यालय, सबै, गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

श्री शाखा उपशाखा सबै, गोरखा नगरपालिकाको कार्यालय, गोरखा

(Signature)

ज्ञाननाथ ढकाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन

फोन:- ०६४४२०६९६, ०६४४२०२६९, Web: www.gorkhamun.gov.np, E-mail: gorkhamun@gmail.com



गोरखा नगरपालिका
GORKHA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Municipal Executive



डुम्रीडाँडा, गोरखा

☎ : 064-420269

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Gandaki Province, Nepal

पत्र संख्या (Reference No) :-

067/07/1

Dumri Danda, Gorkha

चलानी नं. (Dispatch No) :-

9822

शाखा अधिकृत श्री शोभा प्रधान

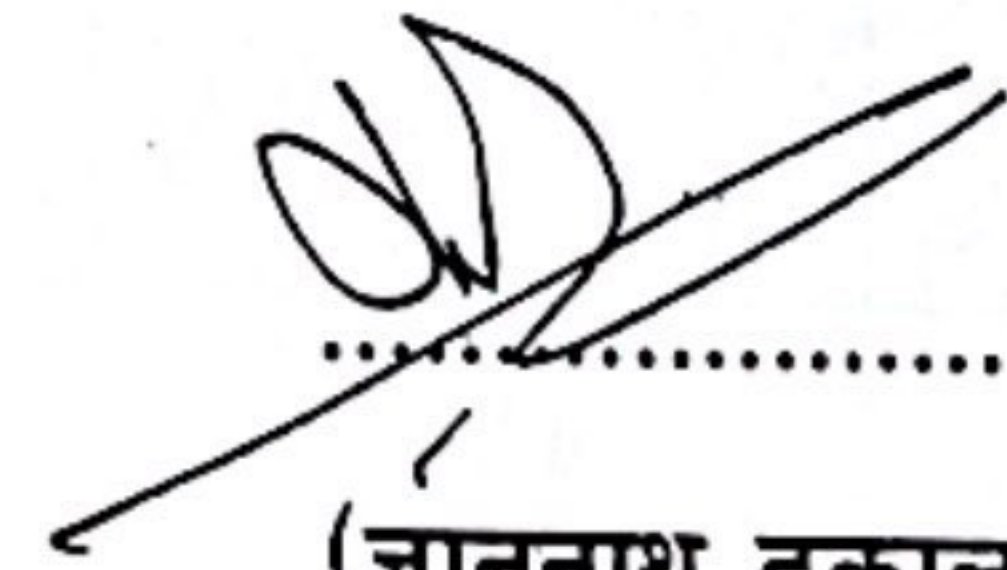
प्रशासन शाखा

गोरखा न.पा कार्यालय,

मिति:- २०७९-०३-०९

विषय: कार्यविवरण (TOR) प्रदान गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा, यस कार्यालयको स्वीकृत O & M अनुसार तपाईंले आफ्नो शाखा अन्तर्गत रही सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण (TOR) थान २ (पुई)..... यसैसाथ संलग्न राखी उपलब्ध गराईएको छ । उक्त शाखामा रहेर गर्नुपर्ने कामकाजहरु संलग्न कार्यविवरण बमोजिम र कार्यालयले थप गरेको अन्य कार्यक्रम र जिम्मेवारीका सम्बन्धमा सोही अनुसार हुने गरी सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताकासाथ निर्वाह गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।



(ज्ञाननाथ ठकाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

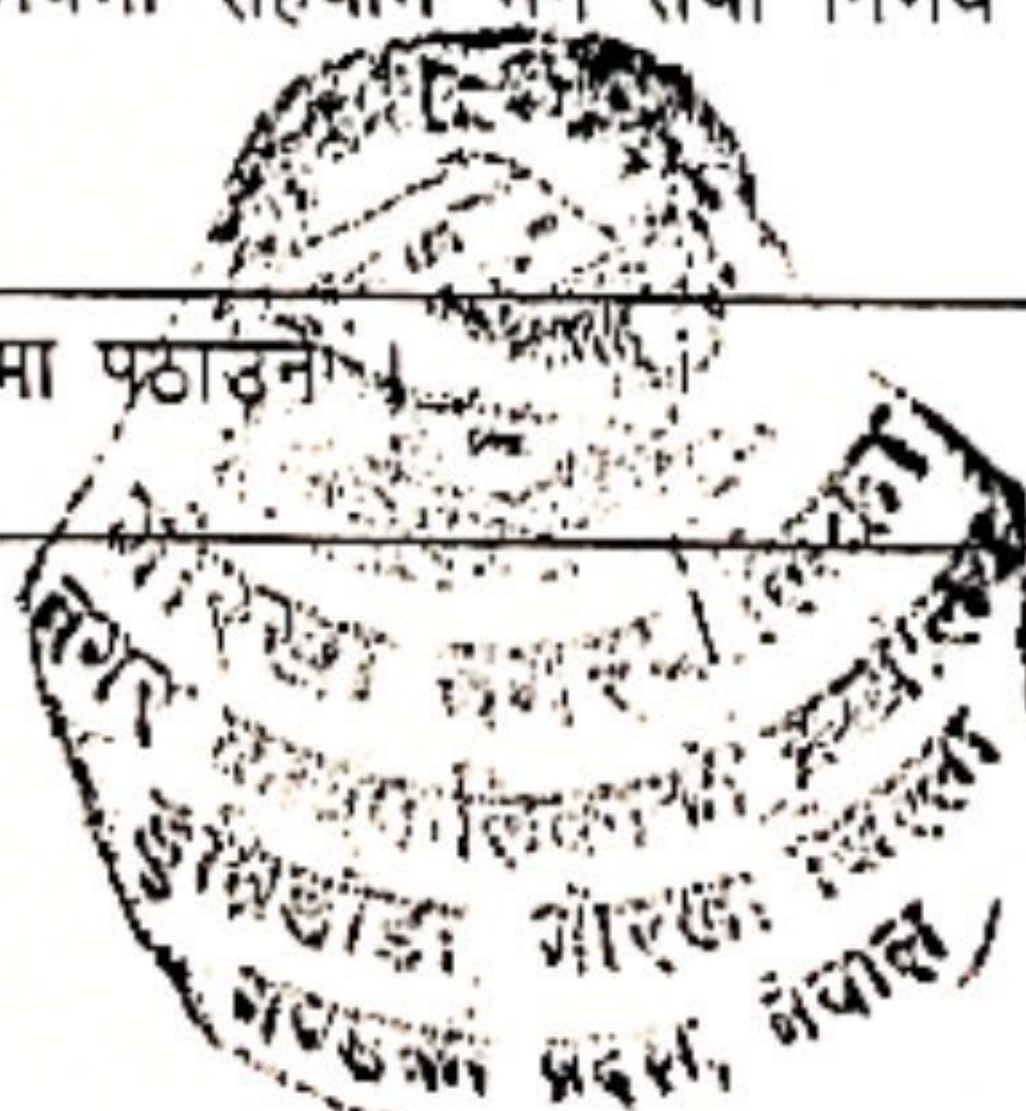
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद: अधिकृत स्तर छैठौ २. (स्थायी) ३. तलव मासिक ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: शोभा प्रधान दवाडी	६. कार्यालय: गोरखा न.पा ७. ठेगाना: डुम्रिडाँडा, गोरखा शाखा: प्रशासन

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने				
२	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने				
६	आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
७	स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।				
८	कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन सुमेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।				
९	आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।				
१०	अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने				
११	प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने				
१२	कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।				
१४	समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।				
१५	बैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।				
१६	निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७	निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।				
१८	नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।				
१९	भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने				
२१	कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।				
२२	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२३	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने				
२४	नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
२५	जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
२६	कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





गोरखा नगरपालिका
GORKHA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Municipal Executive



संख्या (Reference No) :-

0671069

नी नं. (Dispatch No) :-

१४४९

Dumri Danda, Gorkha

☎ : 064-420269

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

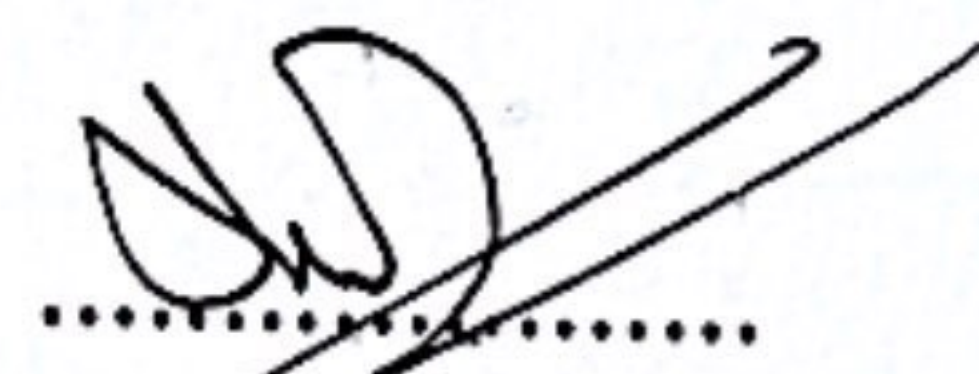
Gandaki Province, Nepal

शाखा अधिकृत श्री विमला वाग्ले
कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा,
गोरखा न.पा कार्यालय,

मिति:- २०७९-०३-०९

• विषय: कार्यविवरण (TOR) प्रदान गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा, यस कार्यालयको स्वीकृत O & M अनुसार तपाईंले आफ्नो शाखा अन्तर्गत रही सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण (TOR) थान ...१ (एक)..... यसैसाथ संलग्न राखी उपलब्ध गराईएको छ । उक्त शाखामा रहेर गर्नुपर्ने कामकाजहरु संलग्न कार्यविवरण बमोजिम सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताकासाथ निर्वाह गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।



(ज्ञाननाथ ठकाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
पद: अधिकृतस्तर छैठौं १) स्थायी/ तलव) मासिक (काम गर्ने समय: कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: विमला बाग्ले		६. कार्यालय: गोरखा न.पा ७. ठेगाना: डुम्रिडाँडा, गोरखा शाखा: कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा			
वेस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न खित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिका र यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्था बारे सचिव र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
२	मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
३	यस्ता मुद्दाहरूमा वहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।				
४	चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।				
५	अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
६	नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
७	स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को परिच्छेदमा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
८	जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरूको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने				
९	कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरू तथा व्यक्तिहरूलाई जानकारी गराउने ।				
१०	नगरपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने ।				
११	कार्यालय प्रमुखले लाए अहाएको अन्य कार्यहरू गर्ने				



(Signature)
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गोरखा नगरपालिका
GORKHA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Municipal Executive



संख्या (Reference No) :-

०६८/०५५

Dumri Danda, Gorkha

पानी नं. (Dispatch No) :-

१४४८

☎ : 064-420269

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Gandaki Province, Nepal

मिति : २०७५।०३।०९

इन्जिनियर श्री विकास खनाल
 गोरखा नगरपालिकाको कार्यालय, गोरखा ।

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा, तपाईंलाई अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र पूर्वाधार शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही वडा नं. ८ देखि १४ सम्मका रु. १० लाख सम्मका वडा तथा न.पा.बाट संचालित योजनहरुको लागत अनुमान चेकजाँच गरी सोको आधारमा नापी किताब र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्रमाणित गर्ने लगायतका प्राविधिक कार्य गरी अनुगमन समितिको प्रतिवेदन पेश गर्ने गरी अख्तियारी प्रदान गरिएको छ ।

साथै आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरुको अभिलेख समेत राखी आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी ईमान्दारिताका साथ सम्पन्न गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

बोधार्थ:

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू, गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

श्रीमान् नगर उप प्रमुखज्यू, गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

श्री वडा कार्यालय, सबै, गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

श्री शाखा उपशाखा सबै, गोरखा नगरपालिकाको कार्यालय, गोरखा


 ज्ञाननाथ ठकुरा अधिकृत
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गोरखा नगरपालिका
GORKHA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Municipal Executive



संख्या (Reference No) :- ०६८१०६९
 तारीख (Dispatch No) :- ०४४४

डुम्रीडाँडा, गोरखा
 Dumri Danda, Gorkha
 गण्डकी प्रदेश

☎ : ०६४-४२०२६९

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Gandaki Province, Nepal

सूचना प्रविधि अधिकृत श्री सुयोग रमण खनाल
 सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा
 गोरखा न.पा कार्यालय, गोरखा ।

मिति:- २०७९-०३-०९

विषय: कार्यविवरण (TOR) प्रदान गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा, यस कार्यालयको स्वीकृत O & M अनुसार तपाईंले आफ्नो शाखा अन्तर्गत रही सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण (TOR) थान १ (एक) यसैसाथ संलग्न राखी उपलब्ध गराईएको छ । उक्त उपशाखामा रहेर गर्नुपर्ने कामकाजहरु संलग्न कार्यविवरण बमोजिम सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ । तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताकासाथ निर्वाह गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण फारम

पद संकेत

सेवा:

समूह/उपसमूह: ६.

१. पद- अधिकृतस्तर IT अधिकृत

२.) स्थायी/ (अस्थायी

३. तलव) मासिक (

४. काम गर्ने समय:

५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: श्री सुपेग रमण खनाल

६. कार्यालय: गोरखा न.पा

७. ठेगाना: हुम्रिडाँडा, गोरखा

शाखा: सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकामा इमेल, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन आदिको उपयुक्त व्यवस्था र website तयार र अद्यावधिक गर्ने ।				
२	नगरपालिकाबाट मन्त्रालय तथा विभिन्न निकायहरूमा मासिक, चौमासिक, आवधिक र वार्षिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरू सबै शाखाहरूबाट प्राप्त गर्ने र एकीकृत गरी प्रतिवेदन पठाउन सहयोग पुऱ्याउने ।				
३	नगरपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू कम्प्युटराइज्ड गर्ने, सुरक्षित तवरले राख्ने तथा निर्धारित नीतिको आधारमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
४	नगरमा सूचना प्रविधिको प्रयोग, विकास र विस्तार गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने ।				
५	सूचना केन्द्रको प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।				
६	नगरपालिकाबाट प्रकाशन हुने सूचनामूलक पत्रिका तथा प्रोफाइलहरूसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
७	नगरको समष्टिगत विकाससँग सम्बन्धित तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरू संग्रह, अद्यावधिक, प्रवाह र उचित प्रयोगसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।				
८	नगरपालिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सङ्ग्रह गर्ने कार्यहरू गर्ने ।				
९	नगरपालिकाबाट मासिक, चौमासिक रूपमा गरिने प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१०	नगरपालिकाको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।				
११	टेलिफोन, इमेल र इन्टरनेट सेवाको प्रभावकारी उपयोग एवम् संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	कम्प्युटर प्रणालीबाट सूचना संकलन र प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	पारदर्शिता र सुशासनका प्रवर्द्धनका लागि विकास बुलेटिनहरू प्रकाशन तथा वितरण गर्ने र विभिन्न संचार माध्यमबाट विकास गतिविधिहरू प्रसारण गर्ने ।				



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गोरखा नगरपालिका
GORKHA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Municipal Executive



संख्या (Reference No) :- ०६८१०५१
तारीख (Dispatch No) :- ०४४४

डुम्रीडाँडा, गोरखा
Dumri Danda, Gorkha
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

☎ : 064-420269
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
Gandaki Province, Nepal

सहायक स्तर पाँचौ श्री नविन अधिकारी
कृषि तथा पशु विकास शाखा,
गोरखा न.पा कार्यालय,

मिति:- २०७९-०३-०९

विषय: कार्यविवरण (TOR) प्रदान गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा, यस कार्यालयको स्वीकृत O & M अनुसार तपाईंले आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण (TOR) थान १ (एक) यसैसाथ संलग्न राखी उपलब्ध गराईएको छ । उक्त शाखामा रहेर गर्नुपर्ने कामकाजहरु संलग्न कार्यविवरण बमोजिम सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ । तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताकासाथ निर्वाह गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

(ज्ञाननाथ ढकाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण फारम	पद संकेत ०९३९३२ सेवा: नेपाल कृषि सेवा समूह/उपसमूह:
१. पद: सहायक स्तर पाँचौ २.) स्थायी। ३. तलब मासिक। ४. काम गर्ने समय: विहान १० बजे देखि बेलुकी ५ बजेसम्म ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: नविन अधिकारी	६. कार्यालय: गोरखा न.पा ७. ठेगाना: डुम्रिडाँडा, गोरखा ८. शाखा: कृषि तथा पशुपक्षी शाखा
९. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि.नं.	कामको विवरण
१	कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
२	कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।
३	कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
६	कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
१०	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।
११	शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
१२	कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।
१२	साना सिचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।
१४	कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
१५	स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
१६	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
१७	विउविजन, र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने।
१८	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
१९	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने।
२०	कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने।
२१	स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
२२	नगरपालिकाभित्र पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
२३	पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।
२४	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
२५	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।
२६	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
२७	पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
२८	पशुसुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
२९	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
३०	पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।
३१	स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।
३२	वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
३३	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
३४	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गोरखा नगरपालिका
GORKHA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Municipal Executive



डुम्रीडाँडा, गोरखा

Dumri Danda, Gorkha

☎ : 064-420269

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

Gandaki Province, Nepal

या (Reference No) :-

०८८१०८५

नं. (Dispatch No) :-

१४८९

शाखा अधिकृत श्री राम कुमार श्रेष्ठ
खरीद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा
गोरखा न.पा कार्यालय, गोरखा ।

मिति:- २०७९-०३-०९

- विषय: कार्यविवरण (TOR) प्रदान गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा, यस कार्यालयको स्वीकृत O & M अनुसार तपाईंले आफ्नो शाखा अन्तर्गत रही सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण (TOR) थान २.१(५.३)..... यसैसाथ संलग्न राखी उपलब्ध गराईएको छ । उक्त शाखामा रहेर गर्नुपर्ने कामकाजहरु संलग्न कार्यविवरण बमोजिम सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारिताकासाथ निर्वाह गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

(श्रीननाथ ठकाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर छैठौ प्रशासन २. १ स्थायी। ३. तलब मासिक। ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: श्री रामकुमार श्रेष्ठ		६. कार्यालय: गोरखा न.पा ७. ठेगाना: डुम्रीडाँडा, गोरखा शाखा: खरीद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुक साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुच काव आध र (स्रो)
१	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फारम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने।				
३	खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँड्ने।				
४	जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने				
५	कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।				
६	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने।				
७	व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने।				
८	नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने।				
९	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने।				
१०	नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने।				
११	सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने				
१२	दैनिक खर्च हुने सामानको माग फारम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने।				
१३	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।				
१४	मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने।				

गोरखा न.पा.
डुम्रीडाँडा, गोरखा
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५	राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइ र वडा कार्यालयहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				


 गोरखा नगरपालिका
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 इप्लिचौडा, गोरखा
 सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गोरखा नगरपालिका
GORKHA MUNICIPALITY
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
Office of the Municipal Executive



संख्या (Reference No) :- ०६८१०६९
 तारी नं. (Dispatch No) :- १४३६

डुम्रीडाँडा, गोरखा
 Dumri Danda, Gorkha
 गण्डकी प्रदेश, नेपाल

☎ : ०६४-४२०२६९
 गण्डकी प्रदेश, नेपाल
 Gandaki Province, Nepal

मिति : २०७५।०३।०९

सामाजिक विकास अधिकृत श्री विजय भक्त उपाध्याय
 गोरखा नगरपालिकाको कार्यालय, गोरखा ।

विषय: अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा ।

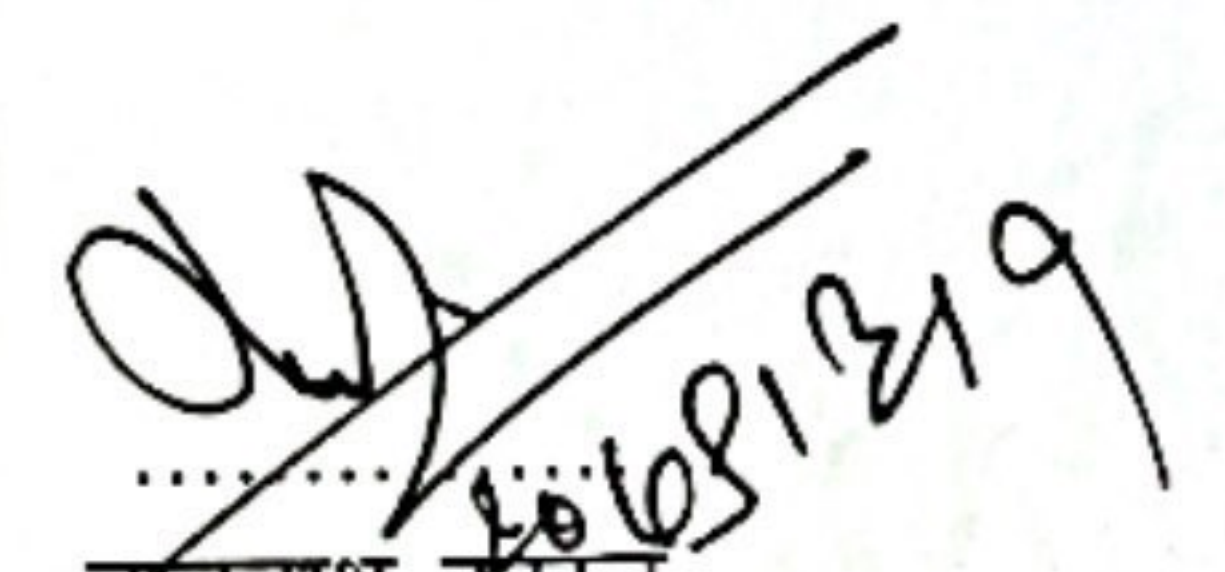
प्रस्तुत विषयमा, गोरखा नगरपालिकामा कार्यरत तपाईं सामाजिक विकास अधिकृत श्री विजय भक्त उपाध्यायलाई सामाजिक शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी साथै तपसिल अनुसारको कामकाज गर्नको लागि अधिकार प्रत्यायोजन गरेको छु । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कामकाज गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

तपसिल

१. अपाङ्ग र जेष्ठ नागरिकको परिचय पत्रमा दस्तखत गर्ने ।
२. बाल क्लब दर्ता गर्ने तथा प्रमाण पत्र जारी गर्ने ।
३. गैर सरकारी संस्था नविकरणको सिफारिस गर्ने ।
४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।
५. व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
६. व्यक्तिगत घटना दर्ता लगाएत कन्सुलर प्रमाणिकरण गर्ने ।
७. माथि उल्लेखित कार्यका अलावा कार्य विवरणमा उल्लेखित सबै कार्यहरु गर्ने गराउने ।

बोधार्थ:

श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू, गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।
 श्रीमान् नगर उप प्रमुखज्यू, गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।
 श्री वडा कार्यालय, सबै, गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।
 श्री शाखा उपशाखा सबै, गोरखा नगरपालिकाको कार्यालय, गोरखा


 ज्ञाननाथ ढकाल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन

फोन:- ०६४४२०६९६, ०६४४२०२६९, Web: www.gorkhamun.gov.np, E-mail: gorkhamun@gmail.com