

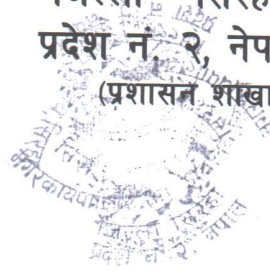


सिरहा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिरहा,

जिल्ला - सिरहा
प्रदेश नं. २, नेपाल
(प्रशासन शाखा)

पत्र संख्या :- २०७७/०७८
चलानी नम्बर :- ६०



मिति : २०७७/४/०५

विषय :- कार्य विवरण सम्वन्धमा ।

श्री निलु कुमारी श्रेष्ठ
ना.सु.

(प्रशासन शाखा प्रमुख)

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा प्रशासन शाखाबाट कार्य सम्पादन हुने कार्य विवरण अनुसार कार्य गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ । कार्य विवरणको फोटोकापी पाना -२ यसै साथ संलग्न छ ।

.....
बलिराम यादव
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

वोधार्थ :-

श्री नगर प्रमुख ज्यू सिरहा नगरपालिका सिरहा ।
श्री नगर उपप्रमुख ज्यू, सिरहा नगरपालिका सिरहा ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.३ नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखाहरूको कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. प्रशासन शाखा

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
३. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
४. वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
५. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन,
६. सार्वजनिक खरिद, तथा नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन,
७. सबै महाशाखासँग समन्वय गरि वार्षिक खरिद योजना तयारी,
८. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धि कार्य,
९. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन व्यवस्थापन,
१०. आफु मातहतका उपशाखा/ईकाईहरूको कामको समन्वय, परिचालन; अनुगमन र नियन्त्रण,
११. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
१२. नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडा पत्र तयारी तथा हरेक वर्ष अध्यावधिक,
१३. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्भौताहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
१४. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।
१५. कर्मचारीहरूको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तयारी, कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन, कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस, दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने ।
१६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१७. अरु शाखालाई नतोकेका अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू ।
१८. आफ्नो शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी योजना र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने
१९. प्रशासन शाखा अन्तर्गत रहने आन्तरिक व्यवस्थापन (जिन्सी शाखा)
 - १९.१ नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,

- १९.२ लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण तयार गरी कार्यान्वयन अगाडी बढाउने ,
- १९.३ प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- १९.४ कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,
- १९.५ कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
- १९.६ सवारी साधन परिचालन गर्ने,
- १९.७ सवारी प्रयोगको लगबुक नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने,

(२) आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी,
४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
६. लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत),
७. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
८. व्ययको अनुमान,
९. बेरुजू फछ्यौट,
१०. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
११. अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य,
१२. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन,
१३. धरौटी स्याहा तथा फिर्ता,
१४. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
१५. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन,
१६. विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
१७. आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
१८. वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण,
१९. आर्थिक विषयमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई राय/परामर्श दिने ।
२०. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
२१. बजेट तथा योजना तर्जुमा गर्न योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखासँग सहकार्य गर्ने ।