



# भूमिकास्थान नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्धाखाँची  
लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल

Website: [bhumikasthanmun.gov.np](http://bhumikasthanmun.gov.np)  
E-mail: [bhumikasthanmunicipality@gmail.com](mailto:bhumikasthanmunicipality@gmail.com)

प.सं.: २०७७/०७८

च.नं.: ६३६

मिति: २०७७।०९।०९

विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री शरद पाखरेल,  
इन्जिनियर(अधिकृतस्तर छैटौ)  
प्राविधिक शाखा,  
भूमिकास्थान, नगरपालिका  
नुवाकोट, अर्धाखाँची ।

तपाईंलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।

- नगरपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्ध नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरि पेश गर्ने,
- नगरपालिको विकास सम्बन्ध अत्यकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने आवश्यक सहयोग पुर्याउने ,
- सहभागितामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्ध कार्य गर्ने ,
- योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्यन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार यरी पेश गर्ने,
- विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- रम्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने,
- जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र नगरपालिकाको स्थानिय दर रेट समयमा बनाई पेश गर्ने ,
- निर्माणकार्यका नियमानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरि स्वीकृतको लागि पेश गर्ने,
- सम्पन्न योजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपाइ गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरि पेश गर्ने ,
- योजनाहरू तर्जुमा र सञ्चालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूल, अपाङ्गता र लैंडगिक मैत्री किसिमको हुने गरी व्यवस्था मिलाउने, वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धनका कार्य गर्ने,।
- वार्षिक स्वीकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको (वडा र पालिकास्तरका )सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने / गर्न लगाउने । संचालित र सम्पन्न आयोजनाहरूको अनुगमन, मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ,
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्ध नीति, कानुनी, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्ध कार्य गर्ने,
- सम्भौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने,
- स्थलगत रूपमा खटाई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मुल्यांकन रनिङ बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.बि. तयार गर्ने/गर्न लगाउने
- स्थानिय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्ध कार्यविधि २०७५ अनुसार उपभोक्ता समुह गठन गर्ने/गराउने,
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परिक्षण लगायतका काम गर्ने / गराउने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्ध नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन एवं लागत अनुमान तयार गर्ने / गर्न लगाउने ,
- सञ्चालित र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको आयोजना खाता तयार गरि आयोजनाहरूको विवरण र अभिलेख यर्थाथ र दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

लिल बहादुर राउत क्षेत्री  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
लिल बहादुर राउत क्षेत्री  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्धाखाँची  
लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल

Website: [bhumikasthanmun.gov.np](http://bhumikasthanmun.gov.np)  
E-mail: [bhumikasthanmunicipality@gmail.com](mailto:bhumikasthanmunicipality@gmail.com)

प.सं.: २०७७/०७८

च.नं.: ६२६

मिति: २०७७०९।०९।०९

## विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री हरिशचन्द्र भुसाल  
कार्यक्रम अधिकृत ( छैटौं )  
भूमिकास्थान नगरपालिका,  
नुवाकोट अर्धाखाँची ।

तपाइँलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहित यो पत्र दिइएको छ । योजना शाखाको प्रमुख भई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सामान्य निर्देशन , सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।

- आयोजनाहरको अध्यन, अनुसन्धान र प्रभाव मुल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- वार्षिक, दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रमहर बनाइ पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने,
- स्विकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन मुल्यांकन गर्ने र तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा अभिलेख तयार गर्ने, गराउने ।
- आफ्नो शाखसँग सम्बन्धित काम, जिम्मेवारी र कार्यक्रमहरु सम्बन्धित सरकारी, गैहसरकारी निकाय, स्थानिय समुदायहरु तथा विकासमा सहयोगी संस्थाहरुबीच समन्वय गरी संजाल विकास गर्ने र सुचना आदान प्रदान गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानुन मापदण्ड अनुगमन मूल्यांकन र नियमन सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन चुस्त बनाउन अनुगमन गरेर सुभाव दिने र निर्देशन तथा समस्या समाधान र कार्यबाहीको लागि पेश गर्ने,
- विकास योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगती सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार पारेर सम्बन्धित तह वा निकायमा पठाउने,
- नियमित रूपमा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि समिक्षा बैठकको आयोजना र प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन र समिक्षाबाट औल्याइएका विषय तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- विकास आयोजना र अन्य कार्यक्रमका प्रगति तथा कार्यान्वयन अवस्था सम्बन्धमा सुचना जानाकारी संकलन संप्रेषण सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने,
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी सुपरिवेक्षण तथा आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने कार्य योजना बनाउने, आवश्यक नियम तथा कार्यविधिहरु तर्जुमा गरी स्वीकृत गराई लागुगर्ने ।



- कार्यपालिका तथा सभामास प्रस्तुत गर्ने प्रस्तावहरु तयार पारी पेश गर्ने
  - सहभागितामूलक बाधिक योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
  - योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्यन गर्ने र कार्यन्वयन नीति तयार यरी पेश गर्ने,
  - विकास योजनाहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय गर्ने,
  - शाखाको कार्यक्षेत्रमा पर्ने विषयमा सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयहरु कार्यन्वयन गराउने ,
  - शाखाको कार्यक्षेत्रमा पर्ने विषयमा आवश्यक सूचना र कार्य प्रगतिको जानकारी अभिलेखीकरण गर्ने र तोकिएको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने ।
  - कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
  - सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
  - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

*[Signature]*  
06/08/01

लिल बहादुर राउत क्षेत्री  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
लिल वहादुर राउत क्षेत्री  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



# भूमिकास्थान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट, अर्धाखाँची  
लुम्बिनीप्रदेश, नेपाल

Website: [bhumikasthanmunicipality.gov.np](http://bhumikasthanmunicipality.gov.np)  
E-mail: [bhumikasthanmunicipality@gmail.com](mailto:bhumikasthanmunicipality@gmail.com)

प.सं.: २०७७/०७८

च.नं.: ६९६

मिति: २०७७०९।०९।०९

## विषय: कार्य विवरण सम्बन्धमा ।

श्री तुल्सी प्रकाश गिरी,  
शाखा अधिकृत (छैटौ), प्रशासन शाखा ,  
भूमिकास्थान नगरपालिका, नुवाकोट, अर्धाखाँची ।

तपाईङ्गलाई तपसिलमा उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्य विरिण सहित यो पत्र दिइएको छ ।  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही तोकिए बमोजिमको कार्य  
सम्पादन गर्नु हुन जानकारी गराईन्छ ।

- कर्मचारी प्रशासन र जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्ध ऐन नियम कार्यविधि तर्जुमा सम्बन्धि कार्य
- कर्मचारी जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने
- रिक्त पदहरूमा पदपुर्तिको लागि माग गर्ने
- कर्मचारी नियुक्ती, पदस्थापना, सरुवा, काज, रमना सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन, अनुशासन र विभागीय कार्वाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतक समक्ष पेश गरी सिफारिश गर्ने,
- कर्मचारीहरूको पेन्सन, उपदान, उपचार, बिमा लगायतका सुविधा सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक, ईन्टि सम्बन्धि कार्य गर्ने
- विभिन्न सिफारिश, पत्रचार सम्बन्धि कार्य गर्ने
- नियमित कर्मचारी बैठकका लागि आवश्यक कार्य हरु गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

लिल बहादुर राउत क्षेत्री  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लिल बहादुर राउत क्षेत्री  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत