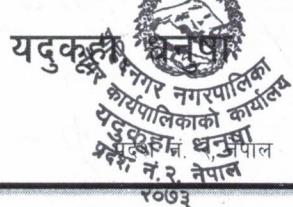


शहीदनगर नगरपालिका



# नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



०४९-४९००२०,  
०४९-४९००१९

Email:-shahidnagar60@gmail.com

पत्र संख्या :- २०७६।०७७

चलानी नं. :- ४५५

मिति :- २०७६/०६/०८

विषय:- उ.स. बाट संचालन हुने योजनाको सम्बन्धमा ।

श्री सबै वडा कार्यालयहरु

उपर्युक्त सम्बन्धमा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४, श.न.पा. को सार्वजनिक खालील नियमावली २०७६, उपभोक्ता समिति गठन तथा संचालन कार्यविधी २०७६ तथा कार्यपालिका वाट स्वीकृत वार्षिक खरीद योजना अधिन चा.लु. आ.ब. २०७६।०७७ मा उ.स. बाट संचालित हुने आयोजना संचालनको कार्य, दायित्व तथा जिम्मेवारी वाँड फाँड विवरण यसै पत्र साथ संलग्न राखि पठाईएको छ । तोकिए वमोजिम आ-आफनो कार्य, दायित्व तथा जिम्मेवारी भित्र रहि आयोजना संचालन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध गरीन्छ ।

नन्द कुमार श्रेष्ठ

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नन्द कुमार श्रेष्ठ

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उदय कुमार बर्वरिया यादव

उदय कुमार बर्वरिया (यादव)

नगर प्रमुख शहिदनगर न.पा.

## बोधार्थ तथा कार्यरिथः-

श्री श.न.पा. यदुकूहा, धनुषा - लेखा फाँछ

श्री श.न.पा. यदुकूहा, धनुषा - प्राविधिक फाँट

श्री श.न.पा. यदुकूहा, धनुषा - योजना फाँट

## नगर कार्यपालिका कार्यक्रम संचालित हुने आयोजनाको कार्यालय विवरणः-

आ.ब. २०७६।०७७ मा उ.स.बाट संचालित हुने आयोजनाको कार्यालय विवरणः-

युद्धकृतों की सम्मानणा एवं श्रद्धालुओं की सम्मानणा

सि.नं.	वडाकार्यालयको कार्य, दाइल्क, जिम्मेवारी	उपभोक्ता समितिको कार्य, दाइल्क, जिम्मेवारी	नगरका गोपलिका कार्यालय, शाखा, फाँटको कार्य र दाइल्क, जिम्मेवारी	फैकियत
१	वडा क्षेत्रभित्र पर्ने प्रतेक आयोजनाको छुटा छुट्टै प्रत्यक्ष लाभ ग्राहि, सेवा प्रदाय नागरीक / समूहको अधिकतम सहभागिताना ७ दिन पुर्व सार्वजनिक सूचना दिइ आय भेलामा कार्यालय प्रतिनिधि माग गरी उ.स. गठन गर्ने ।	आम भेला बाट उ.स. र योजना अनुगमन समिति गठन भएको बैठकको प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपि लिने ।	बार्षिक खरीद योजना कार्यपालिका बाट स्वीकृत गराउने ।	
२	वडा समिति पदाधिकारी र न.पा. कार्यालय प्रतिनिधिको रोहबरमा उ.स. तथा अनुगमन समिति गठन गरी गराइ न.पा.मा जानकारी पठाउने ।	न.पा. बाट उ.स. दर्ता प्रमाण पत्र लिने ।	वडा बाट प्राप्त उ.स. गठनको जानकारी अनुसार योजना शाखाले उ.स. दर्ता कितावामा उ.स. दर्ता गर्ने ।	
३	प्रतेक वडा कार्यालयले सार्वजनिक भेला बाट गठन गराएको प्रत्येक आयोजनाको अभिलेख समय क्रम अनुसारको एउटै माइनेट बुक राख्ने ।	उ.स.को बैठकको लागि माइनेट बुक राख्ने । प्रथम बैठक बसि योजनाको प्रकृति ठाउँ कार्य निशेषण संग मिले योजनाको संक्षिप्त नाम राख्ने तर्था योजनाको कार्यविधि बनाउने तथा पदाधिकारी र उ.स.को छाप बनाउने ।	योजना शाखाले उ.स. लाई उ.स. दर्ता प्रमाण पत्र दिने । उ.स. लाई अभिमुखिकरण तातिम दिने । योजना शाखाले उ.स. बाट संचालन हुने प्रतेक योजनाको छुटा छुटै योजनागत फाईल राख्ने ।	
४	ल.ई., दर रेट एनलाईसिस न.पा. संग माग गर्ने ।	१०% लागत जनसहभागिताको रकम सुनिश्चित गरी न.पा. ले तोकेको बैंक खातामा नगद जम्मा गर्ने । प्रथम बैठक बसि न.पा. संग सम्झौता गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारी तोकर्ने । न.पा. बाट स्वीकृत लागत अनुमान दर रेट एनलाईसिस माग गर्ने ।	न.पा. को प्राविधिक शाखा, तोकिएको प्राविधिकले आयोजनाको ड्रैड्रेन, हिजायन, लगत अनुमान, प्राविधिक मुल्याङ्कन, नाप जोच कागजात त्यार गरी स्वीकृत गरी । गराई वडा र उ.स. लाई दिने । प्राविधिक तथा योजना शाखाले प्रत्येक आयोजनाको छुटा छुटै प्राविधिक मुल्याङ्कन, पेशकी/भुक्तानि सम्बन्धी निर्णय, तिकासा खर्च सम्बन्धी फाईल कागजात राख्ने र आ.प्र. शाखालाई निर्णय आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि माहित उ.स. लाई पेशकी, भुक्तानि दिन पत्र दिने ।	
५	प्रथम बैठकको निर्णय निवेदन पत्र सहित सम्झौता, कार्यदेश र खाता संचालन को लागि न.पा.मा सिफारीस गर्ने ।	अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष, तिनै जना मध्ये एक जना महिला को नाममा खाता संचालन गर्ने निर्णय गरी निर्णय प्रतिलिपि र उ.स. पदाधिकारीहरूको नागरिकता, निवेदन पत्र साथ संलग्न राखि वडा संग सिफारीस मार्गे ।	योजना शाखाले वडाको सिफारीस अनुसार सम्झौता कार्यदेश दिइ खाता संचालनको अवस्था गर्ने गराउने ।	

*Dinesh Kumar Khatiwada*  
**दीनेश कुमार खतिवादा**  
नियुक्त प्रापालिका अधिकृत

*Bishnu Prasad Khatiwada*  
**बिश्वनाथ कुमार खतिवादा**  
नगर पञ्चायती अधिकृत



सि.नं.	वडाकार्यालयको कार्य, दाइत्य, जिम्मेवारी	जम्मापारी सम्मुखीको कार्य, दाइत्य, जिम्मेवारी	नगरकार्यपालिका कार्यालय, शाखा, फॉटको कार्य र दाइत्य, जिम्मेवारी
उ.स. वाट प्रास दोलो बैठकको निर्णय सहित पेशकी माग निवेदन पत्र, लगत अनुमान संलग्न राखि पेशकी उपलब्ध गराई दिन न.पा. मा सिफारीस गर्ने ।	दोलो बैठक बाट संस्कृता अनुसार कार्यसमादान गर्ने पदाधिकारीहरु विच कार्य जिम्मेवारी वाँड फौँड गर्ने सञ्चाती अनुसार कार्य प्रारम्भ गर्ने पेशकी माग निवेदन पत्र साथ संलग्न राखि वडा कार्यालय सांग पेशकी निर्णय गर्ने र वडा कार्यालय राखि वडा कार्यालयमा पेशकी उपलब्ध गराइदिन सिफारीस माग गर्ने ।	दोलो बैठक बाट संस्कृता अनुसार कार्यसमादान गर्ने पदाधिकारीहरु विच कार्य जिम्मेवारी वाँड फौँड गर्ने सञ्चाती अनुसार कार्य प्रारम्भ गर्ने पेशकी माग निवेदन पत्र साथ संलग्न राखि वडा कार्यालय राखि पेशकी निर्णय गर्ने र वडा कार्यालय सांग पेशकी निर्णय गर्ने र वडा कार्यालय राखि वडा कार्यालयमा पेशकी उपलब्ध गराइदिन सिफारीस माग गर्ने ।	नगरकार्यपालिका कार्यालय, शाखा, फॉटको कार्य र दाइत्य, जिम्मेवारी
उ.स. लाई प्रथम रनिइग विल बनाई दिन उसको बैठकको निर्णय सहित सिफारीस गर्ने ।	सम्पादित कर्त्तव्यको मुल्याङ्कन गरी दिन र रनिइग विल बनाई दिन न.पा. संग प्राविधिक माग गर्ने ।	सम्पादित कर्त्तव्यको मुल्याङ्कन गरी दिन र रनिइग विल बनाई दिन न.पा. संग प्राविधिक माग गर्ने ।	उ.स. लाई प्रथम रनिइग विल बनाई दिन गरी दिन र रनिइग विल बनाई दिन न.पा. संग प्राविधिक माग गर्ने ।
उ.स. ले सम्पादित कार्यको प्राविधिक मुल्याङ्कन / रनिइग विल सहित उ.स. बैठक वाट सम्पादित कार्यको तत्काल सम्मको खर्च अनुमोदन, प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपि, प्रथम रनिइग विल भुक्तानि माग निवेदन / पत्र साथ प्राप्त भएमा अधिक वा पुरे पेशकी कही गरी रनिइग विल भुक्तानि दिन न.पा. मा सिफारीस गर्ने ।	तेस्रो बैठक वाट न.पा.ले तोकेको प्राविधिक सांग प्राविधिक मुल्याङ्कन गराई सम्पादित कार्यमा भएको खर्च अनुमोदन निर्णय गरी बैठकको निर्णय प्रमाणित प्रतिलिपि निवेदन साथ संलग्न राखि प्रथम रनिइग विल भुक्तानिको लागि वडा सांग सिफारीस माग गर्ने ।	तेस्रो बैठक वाट न.पा.ले तोकेको प्राविधिक मुल्याङ्कन गराई सम्पादित कार्यमा भएको खर्च अनुमोदन निर्णय गरी बैठकको निर्णय प्रमाणित प्रतिलिपि निवेदन साथ संलग्न राखि प्रथम रनिइग विल भुक्तानिको लागि वडा सांग सिफारीस माग गर्ने ।	उ.स. ले सम्पादित कार्यको मुल्याङ्कन गरी दिन र रनिइग विल बनाई दिन न.पा. संग प्राविधिक माग गर्ने ।
उ.स. बाट प्राप्त निवेदन सहित दोलो रनिइग विल भुक्तानिको लागि न.पा. मा सिफारीस गर्ने ।	उ.स.को (चौथो) बैठक वसि सम्पादित कार्यको प्राविधिक मुल्याङ्कन गराई खर्च अनुमोदन गरी निवेदन पत्र साथ बैठकको निर्णय प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपि सहित राखि वडा संग दोलो रनिइग विल भुक्तानि उपलब्ध गराई दिन सिफारीस माग गर्ने ।	उ.स.को (चौथो) बैठक वसि सम्पादित कार्यको प्राविधिक मुल्याङ्कन गराई खर्च अनुमोदन गरी निवेदन पत्र साथ बैठकको निर्णय प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपि सहित राखि वडा संग दोलो रनिइग विल भुक्तानि उपलब्ध गराई दिन सिफारीस माग गर्ने ।	उ.स.को आदेश प्रमुखले आदेशमा आ.प्र. शाखा, प्राविधिक शाखा को राय लिई नगर प्रमुख समक्ष भुक्तानि दिएपनी आदेश पेश गरी आदेशा अनुसार आ.प्र. शाखा भुक्तानि दिने ।
उ.स. बाट प्राप्त निवेदन सहित दोलो रनिइग विल भुक्तानिको लागि न.पा. मा सिफारीस गर्ने ।	योजना शाखाले आकनो राय प्रतिकृत्या चोसो रनिइग विल भुक्तानि को लागि वडाको सिफारिस सहितको भुक्तानि दिएपनी आदेश कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । कार्यालय प्रमुखले आधिक प्रस्तुति साथमा शाखा / प्राविधिक शाखा को राय लिई नगर प्रमुखको आदेशा अनुसार दोलो रनिइग विलको भुक्तानि उ.स. को बैठक बातामा निकाषा दिने ।	योजना शाखाले आकनो राय प्रतिकृत्या चोसो रनिइग विल भुक्तानि को लागि वडाको सिफारिस सहितको भुक्तानि दिएपनी आदेश कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । कार्यालय प्रमुखले आधिक प्रस्तुति साथमा शाखा / प्राविधिक शाखा को राय लिई नगर प्रमुखको आदेशा अनुसार दोलो रनिइग विलको भुक्तानि उ.स. को बैठक बातामा निकाषा दिने ।	नगरकार्यपालिका कार्यालय, शाखा, फॉटको कार्य र दाइत्य, जिम्मेवारी

नेतृत्व कुमार बरवरिया (यादव)  
नेतृत्व प्रशासकीय अधिकृत

उद्यम कुमार बरवरिया (यादव)  
नगर प्रमुख शहिदनगर न.पा.

सिं.नं.	वडाकार्यालयको कार्य, दाइत्य, जिम्मेवारी	जिम्मेवारी	फैफियत	
अन्तिम विल सिफारीस माग निवेदन पत्र उ.स. बाट प्राप्त भए, पछि वडा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति ले योजनाको स्थलगत अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी अन्तिम विल भुक्तानि निवेदन पत्र साथ अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न राखि पेशकी कराई अन्तिम विल भुक्तानि गर्ने न.पा. भा. चिफारी गर्ने ।	वडा बोन्च सम्पन्न आयोजनाको सार्वजनिक परिक्षण, खर्च सार्वजनिक सुचना, भौतिक प्रगति प्रतिवेदन वडा समिति पदाधिकारीहरूको रोहबरमा गराउने । आयोजना फरारक, जाँच पास गर्न नपामा सिफारीस गर्ने ।	उ.स.को नेपाल संस्कृत एवं विद्यालयको कार्य, दाइत्य, जिम्मेवारी गराउने । उ.स. को बैठक (पौँचौ) बाट कुल खर्च अनुमोदन गर्ने । वडा समिति तथा नगरपालिका प्रतिनिधिको रोहबरमा आयोजनाको सार्वजनिक परिक्षण गराउने, भौतिक परिक्षण गराउने, खर्च सार्वजनिकिकरण आम भेला गराई गर्ने । प्राविधिक मुल्याङ्कन बाट कायम भएको कुल खर्चलाई पुस्तियाई गर्ने प्रमाणित विल, भरपाई, डोर हाजरी, चैक संचालित योजनाको सुल, मध्य र अन्तिम चरणको, रंगिन फोटो राख्ने सार्वजनिक परिक्षण, खर्च सार्वजनिक सुचना, सार्वजनिक परिक्षण, भौतिक परिक्षण फारम निवेदन / पत्र साथ संलग्न राखि अन्तिम भुक्तानिकोलाई वडा संग सिफारीस माग गर्ने र उ.स. ले सार्वजनिक परिक्षण गराउँदा वडा समिति र न.पा. को प्रतिनिधी लाई आमन्त्रीत गर्ने ।	नगरकार्यपालिका कायोलाय, शाखा, फाँटको कार्य र दाइत्य, जिम्मेवारी	
उ.स. लाई योजना हस्तान्त्रन हुँदा रोहबर बले । योजना हस्तान्त्रण मर्मत सम्भार तथा उ.स. ले व्यवस्थापनको जिम्मा लिएको फाइल कागजात आवधिक रूपमा राख्ने ।	उ.स. को नेपाल संस्कृत एवं विद्यालयको कार्यक्रमको अधिकारी वडा सम्भार तथा उ.स. ले व्यवस्थापनको जिम्मा लिएको फाइल कागजात आवधिक रूपमा राख्ने ।	उ.स.को शाखाको कार्यक्रमको अधिकारी वडा सम्भार तथा उ.स. को बैठक (पौँचौ) बाट कुल खर्च अनुमोदन गर्ने । वडा समिति तथा नगरपालिका प्रतिनिधिको रोहबरमा आयोजनाको सार्वजनिक परिक्षण गराउने, भौतिक परिक्षण गराउने, खर्च सार्वजनिकिकरण आम भेला गराई गर्ने । प्राविधिक मुल्याङ्कन बाट कायम भएको कुल खर्चलाई पुस्तियाई गर्ने प्रमाणित विल, भरपाई, डोर हाजरी, चैक संचालित योजनाको सुल, मध्य र अन्तिम चरणको, रंगिन फोटो राख्ने सार्वजनिक परिक्षण, खर्च सार्वजनिक सुचना, सार्वजनिक परिक्षण, भौतिक परिक्षण फारम निवेदन / पत्र साथ संलग्न राखि अन्तिम भुक्तानिकोलाई वडा संग सिफारीस प्राप्त भए, पछि नगर स्तरीय योजना फारम निवेदन र उ.स. को बैठक (पौँचौ) बाट उ.स. गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि, उ.स. दर्ता प्रमाण पत्र ल.ई., समझौता, कायदिश, खाता संचालन, पत्र ना.पि. किताब, रनिङ्ग चिलहरु, कायेसम्पन्न प्रतिवेदन, अन्तिम विल, सार्वजनिक परिक्षण, खर्च सार्वजनिक फारम, अनुगमन प्रतिवेदन, भौत प्रगति प्रतिवेदन, जाँच पास लायतको कागजात भएको फाइल योजना फरारक हस्तान्त्रण, व्यवस्थापनको जिम्मा लिए पछि वडा लाई भुक्ताउने ।	न.पा.को प्राविधिक शाखाको तोकाएको जिम्मेवार प्राविधिकले उ.स. बाट सम्भारित कार्यको प्राविधिक फोटो राख्ने सार्वजनिक परिक्षण गर्ने । वडा समिति तथा नगरपालिका प्रतिनिधिको रोहबरमा आयोजनाको सार्वजनिक परिक्षण गराउने, भौतिक परिक्षण गराउने, खर्च सार्वजनिकिकरण आम भेला गराई गर्ने । प्राविधिक मुल्याङ्कन बाट कायम भएको कुल खर्चलाई पुस्तियाई गर्ने प्रमाणित विल, भरपाई, डोर हाजरी, चैक संचालित योजनाको सुल, मध्य र अन्तिम चरणको, रंगिन फोटो राख्ने सार्वजनिक परिक्षण, खर्च सार्वजनिक सुचना, सार्वजनिक परिक्षण, भौतिक परिक्षण फारम निवेदन / पत्र साथ संलग्न राखि अन्तिम भुक्तानिकोलाई वडा संग सिफारीस प्राप्त भए, पछि नगर स्तरीय योजना फारम निवेदन र उ.स. को बैठक (पौँचौ) बाट उ.स. गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि, उ.स. दर्ता प्रमाण पत्र ल.ई., समझौता, कायदिश, खाता संचालन, पत्र ना.पि. किताब, रनिङ्ग चिलहरु, कायेसम्पन्न प्रतिवेदन, अन्तिम विल, सार्वजनिक परिक्षण, खर्च सार्वजनिक फारम, अनुगमन प्रतिवेदन, भौत प्रगति प्रतिवेदन, जाँच पास लायतको कागजात भएको फाइल योजना फरारक हस्तान्त्रण, व्यवस्थापनको जिम्मा लिए पछि वडा लाई भुक्ताउने ।	नगरकार्यपालिका कायोलाय, शाखा, फाँटको कार्य र दाइत्य, जिम्मेवारी
उ.स. लाई योजना हस्तान्त्रित योजनाको मर्मत नभार तथा व्यवस्थापनको जिम्मा लिएको फाइल कागजात आवधिक रूपमा राख्ने ।	उ.स. लाई योजना हस्तान्त्रण मर्मत सम्भार तथा उ.स. ले व्यवस्थापनको जिम्मा लिए ।	उ.स.को शाखाको कार्यक्रमको अधिकारी वडा सम्भार तथा उ.स. लाई योजना हस्तान्त्रण गर्ने । रेखदेख, रोहबरमा उ.स. लाई जिम्मा लागाउने ।	नगरकार्यपालिका कायोलाय, शाखा, फाँटको कार्य र दाइत्य, जिम्मेवारी	

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नन्द कृष्ण

उदय कृष्ण प्रशासकीय अधिकृत  
नगर प्रमुख राहितनगर न.पा.