

## लिखु गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

#### १. पद सम्बन्धी विवरण:

- पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- श्रेणी/तह: रा.प. तृतीय श्रेणी
- निकाय: लिखु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
- जिम्मेवार अधिकारी (रिपोर्टिङ): गाउँपालिका अध्यक्ष र गाउँ कार्यपालिका
- सचिवालय भूमिका: गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको सचिव

२. पदको मुख्य उद्देश्य: गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा रही कार्यालयको प्रशासनिक तथा आर्थिक प्रशासनको नेतृत्व गर्ने, गाउँ सभा र कार्यपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, स्थानीय विकास योजनाहरूको व्यवस्थापन गर्ने र वित्तीय उत्तरदायित्व तथा सुशासन कायम गर्नु ।

#### ३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

##### क) प्रशासनिक नेतृत्व र सुशासन:

- गाउँ कार्यपालिकालाई चुस्तदुरुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन गर्ने र कार्यसम्पादनको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने, बैठक व्यवस्थापन गर्ने, निर्णयहरू प्रमाणित गर्ने र ती निर्णयहरूको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउन नागरिक बडापत्र र सूचना प्रविधिको प्रयोग सुनिश्चित गर्ने ।
- विभिन्न शाखा, उपशाखा, एकाइ र वडा कार्यालयहरूको प्रशासनिक कार्यमा समन्वय र नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

##### ख) आर्थिक प्रशासन र वित्तीय नियन्त्रण:

- गाउँपालिकाको आर्थिक तथा प्रशासनिक नियन्त्रण गर्ने र प्रचलित कानून बमोजिम खर्चको अख्तियारी दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष र अन्य विशेष कोषहरूको सञ्चालन तथा नियमन गर्ने ।

- आर्थिक कारोबारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने र बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक कारबाही गर्ने ।
- वित्तीय विवरणहरू (मासिक, चौमासिक र वार्षिक) समयमै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने र आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्ने ।

ग) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन:

- अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) र वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी सभामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विकास आयोजनाहरूको लागत अनुमान (Estimate), डिजाइन र स्वीकृत कार्यविधि अनुसार कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्ने ।
- आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा अन्तिम भुक्तानी तथा फरफारकको सिफारिस गर्ने।

घ) सार्वजनिक खरिद र सम्पत्ति व्यवस्थापन:

- गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी सोही बमोजिम खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउने।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पत्ति (भवन, जग्गा, सवारी साधन, उपकरण आदि) को लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको भण्डारण र जिन्सी व्यवस्थापनको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

ड) समन्वय, सञ्चार र सार्वजनिक जवाफदेहिता:

- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशन र परिपत्रहरूको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचना अधिकारी र प्रवक्ता तोकरी नागरिकको सूचनाको हक सुनिश्चित गर्ने र सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सामाजिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सेवाग्राहीका गुनासोहरूको प्राथमिक सम्बोधन गर्ने र समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।

४. आचारसंहिता तथा व्यावसायिक आचरण:

- राजनैतिक तटस्थता: कुनै पनि राजनीतिक आस्थाबाट प्रभावित नभई निष्पक्ष र तटस्थ रूपमा प्रशासनिक नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

- इमानदारिता र नैतिकता: उपहार, आतिथ्यता वा कुनै पनि अनुचित लाभ स्वीकार नगर्ने र कार्यालयको स्रोत साधनको दुरुपयोग हुन नदिने ।
- गोपनीयता: कार्यालयका रणनीतिक सूचना, पासवर्ड र महत्वपूर्ण कागजातहरूको पूर्ण गोपनीयता कायम गर्ने ।

लिखु गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सामान्य प्रशासन शाखा

शाखा प्रमुख (प्रशासकीय अधिकृत) को कार्य विवरण

१. पद सम्बन्धी विवरण:

- पद: प्रशासकीय अधिकृत (शाखा प्रमुख) [१०३, २०७, ९०२]
- तह: छैटौँ / सातौँ / आठौँ [१०३, २०७]
- शाखा: सामान्य प्रशासन शाखा [१६, १०३]
- जिम्मेवार अधिकारी (रिपोर्टिङ): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत [२०७, ९०२]
- सहयोगी कर्मचारी: प्रशासन सहायक
- मातहतका उप-शाखाहरू: प्रशासन, सार्वजनिक खरिद, उद्योग/व्यवसाय, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा, र पालिका प्रहरी [१०३, ११७]

२. पदको मुख्य उद्देश्य: गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यलाई चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र नतिजामुखी बनाउन नेतृत्व प्रदान गर्ने, जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने र शाखा अन्तर्गतका विभिन्न उप-शाखाहरूको समन्वय तथा सुपरिवेक्षण गर्नु [२०९, ९०३]।

३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

क) कर्मचारी प्रशासन र जनशक्ति व्यवस्थापन:

- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल), विदा, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र अन्य अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्ने [२०८, ९०२]।
- कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने, परिमार्जन गर्ने र आवश्यकता अनुसार काममा खटाउने [२०८, ९०३]।
- अस्थायी तथा करारका कर्मचारीहरूको म्याद थप सम्बन्धी सिफारिस र व्यवस्थापन गर्ने [२०९, ९०३]।
- कर्मचारीहरूको दैनिक उपस्थिति (हाजिर लगबुक) र अनुशासनको निगरानी गर्ने [२१०, ९०४]।

ख) सामान्य प्रशासन तथा कार्यालय व्यवस्थापन:

- गाउँपालिकाको छाप, चिठीपत्र र दस्तुत अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने [२०८, ९०२]।
- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने, सरसफाइ, सौन्दर्यकरण र सुरक्षार्थ पालो-पहराको व्यवस्थापन गर्ने [२०९, २१०, ९०४]।
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, चाडपर्व र सभा-समारोहहरूको व्यवस्थापन गर्ने [२१०, ९०५]।

- निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू र पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने [२१०, १०४]।

ग) समन्वय, सञ्चार र नियमन:

- सङ्घ, प्रदेश, जिल्ला समन्वय समिति र वडाहरूसँग प्रशासनिक समन्वय गर्ने [२१०, १०५]।
- पालिका प्रहरीको परिचालन, व्यवस्थापन र सुपरिवेक्षण गर्ने [२१०, १०५]।
- एफ.एम. रेडियो, इन्टरनेट सेवा, केबुल टेलिभिजनको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने [२११, १०५, १०६]।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग मार्फत सेवा प्रवाहमा सुधार र ई-गभर्नेन्स प्रवर्द्धन गर्ने [२१०, १०६]।

घ) सम्पत्ति र खरिद व्यवस्थापन (सुपरीवेक्षण):

- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक ऐलानी जग्गा र भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने [२१०, १०५]।
- जिन्सी शाखा, खरिद र भण्डारण सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय र सुपरीवेक्षण गर्ने [२१४]।

४. आन्तरिक नियन्त्रण र सुशासन:

- प्रशासनिक निर्णय गर्दा वस्तुनिष्ठ र तथ्यगत आधारमा कारण र औचित्य खुलाई गर्ने [२८४]।
- समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन सहजीकरण गर्ने [२१०, १०४]।
- सेवाग्राहीका गुनासोहरूको उचित सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्ने [७२४]।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका बमोजिमका चेकलिष्टहरू प्रयोग गरी पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने [७५३]।
- शाखाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ७ गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष बुझाउने [२०१, २६६]।

५. आचारसंहिता तथा नैतिकता:

- राजनैतिक तटस्थता: कुनै पनि राजनीतिक आस्थाबाट प्रभावित नभई निष्पक्ष सेवा प्रवाह गर्ने [२१०, २१७]।
- व्यावसायिक व्यवहार: कार्यालय समयमा व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जाल प्रयोग नगर्ने र तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने [२१०, ३०१]।
- गोपनीयता: कार्यालयका रणनीतिक कागजात र गोप्य सूचनाहरूको पूर्ण गोपनीयता कायम गर्ने [२८७, ३०२]।
- अनुचित प्रभाव: सेवाग्राही वा व्यवसायीबाट कुनै पनि उपहार, आतिथ्यता वा अनुचित लाभ स्वीकार नगर्ने [२८६, २९३]।

## लिखु गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

### राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

### शाखा प्रमुख (आर्थिक प्रशासन प्रमुख) को कार्य विवरण

#### १. पद सम्बन्धी विवरण:

- पद: लेखा अधिकृत
- तह: अधिकृतस्तर (छैटौँ)
- शाखा: राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
- जिम्मेवार अधिकारी (रिपोर्टिङ): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- मातहतको जनशक्ति: लेखापाल, राजश्व सहायक र अन्य सहायक कर्मचारीहरू

२. पदको मुख्य उद्देश्य: गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारलाई मितव्ययी, पारदर्शी र नियमसम्मत ढङ्गले सञ्चालन गर्ने, बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा नेतृत्व लिने, राजश्व परिचालनमा वृद्धि गर्ने र वित्तीय उत्तरदायित्व तथा अनुशासन कायम गर्नु।

#### ३. मुख्य कार्य जिम्मेवारीहरू:

##### क) बजेट तर्जुमा र योजना व्यवस्थापन:

- गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) र आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयार गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र योजना शाखालाई बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- आन्तरिक स्रोत, सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान र राजश्व बाँडफाँटको विवरण विश्लेषण गरी बजेटमा समावेश गर्ने।

##### ख) कोष सञ्चालन र आर्थिक प्रशासन:

- गाउँपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष, विभाज्य कोष, विपद् व्यवस्थापन कोष र अन्य विशेष कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।

- विनियोजन, राजश्व, धरौटी र कार्य सञ्चालन कोषको बैंक खाताहरू प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने ।
- **SUTRA** सफ्टवेयर प्रणाली मार्फत खर्चको लेखाङ्कन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष तथा आयकर कट्टी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### ग) राजश्व प्रशासन, परिचालन र ठेक्कापट्टा:

- राजश्व सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून र कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- **स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको** सदस्य सचिव भई बैठक व्यवस्थापन र नीतिगत सुझाव पेश गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, व्यवसाय कर, प्राकृतिक स्रोत रोयल्टी लगायतका राजश्व सङ्कलनको नियमित अनुगमन र लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- **आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्का** (ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, हाटबजार आदि) को सूचना प्रकाशन, बोलपत्र मूल्याङ्कन, सम्झौता र कार्यादेश जारी गर्ने कार्यको नेतृत्व गर्ने ।
- राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

#### घ) लेखापरीक्षण र बेरुजु व्यवस्थापन:

- गाउँपालिकाको आय-व्ययको **आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण** समयमै गराउने र सोमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका **बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक** गर्ने, फछ्यौट गर्ने र असूलउपर गर्नुपर्ने रकमका लागि कारबाही अगाडि बढाउने ।
- गाउँसभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

#### ङ) रिपोर्टिङ र वित्तीय पारदर्शिता:

- मासिक, चौमासिक र वार्षिक **आर्थिक विवरण (Financial Statements)** तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने र वेबसाइटमा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- बैंक हिसाब मिलान विवरण (Bank Reconciliation) नियमित रूपमा तयार गर्ने ।

#### ४. आन्तरिक नियन्त्रण र सुशासन:

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका बमोजिम वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना अनुसार भुक्तानी प्रक्रियाको नियमन गर्ने ।
- जिन्सी सामानको आम्दानी बाँध्ने, अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने र मर्मत सम्भारको अनुगमन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ५. आचारसंहिता तथा नैतिक दायित्व:

- राजनैतिक तटस्थता: कुनै पनि राजनीतिक आस्थाबाट प्रभावित नभई निष्पक्ष र इमान्दारितापूर्वक वित्तीय सेवा प्रदान गर्ने ।
- गोपनीयता: कार्यालयका पासवर्ड, सफ्टवेयर डाटा र रणनीतिक सूचनाहरूको पूर्ण गोपनीयता कायम गर्ने ।
- व्यावसायिक व्यवहार: कार्यस्थलमा तोकिएको पोशाक र परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने र उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारबाट कुनै पनि अनुचित लाभ स्वीकार नगर्ने ।