

- नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रकाशित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- न्यायीक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको र संघीय सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

४.२.४.२ पद- अधिकृत, प्रशासन

तह - सातौँ

शाखा- प्रशासन, योजना अनुगमन शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही प्रशासन योजना अनुगमन शाखाको प्रमुख भई निम्न अनुसारको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ ।

- नगरपालिका, कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका वडा कार्यालय र सेवा केन्द्रमा कार्यरत हुने कर्मचारीको भर्ना नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, राजिनामा, अनिवार्य अवकास र विभागीय कारवाहीका सम्बन्धमा लेखिएका बमोजिमको कार्य गर्ने ।



- नगरपालिकाको वार्षिक योजना र बजेट तर्जुमाका सम्बन्धमा विभिन्न शाखा उपशाखासँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको छनौट, कार्यान्वयन, अनुगमन एवं मूल्यांकनमा आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाका लागि आवश्यक सबै प्रकारका तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी राष्ट्रिय सूचना प्रणालीमा आवद्धता, पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अभिलेखन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यसम्पादन मूल्यांकन, तालिम पुरस्कार विदा फाराम र सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्ने जस्ता कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- कर्मचारी नियुक्ती, छनौट र सिफारिसका सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोग सँग सम्पर्क समन्वय कायम गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी खेस्तालाई व्यवस्थित गर्ने, नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक राखी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- न्यायिक समितिले गर्ने न्याय सम्पादन प्रकृयालाई व्यवस्थित गर्ने, कानुनी मामिला उपशाखाको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने र सो को निरीक्षण गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारवाही गर्ने , सिफारिस गर्ने ।
- पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.३ पद- सि.डि. ईन्जिनियर, सिभिल

तह - नवौं

शाखा - पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

कार्य विवरण

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुखको हैसियतले देहायका जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- सडक, सिंचाई, खानेपानी, भवन तथा बस्तीविकास , साना जलविद्युत, वैकल्पिक ऊर्जा, वातावरण संरक्षण, विपद व्यवस्थापन, आधुनिकी सरसफाई, भूमि व्यवस्थापन,



सुकुम्बासी व्यवस्थापन, संचार सेवा, यातायात सेवा लगायतका नगरपालिकाका सबै पूर्वाधार विकास आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

- शाखाबाट संचालन हुने सबै विकास योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भे, ड्रइङ एवं डिजाइन, लागत इस्टिमेट, निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी कार्य, निरीक्षण, विलिङ्ग, जाँचपास र फरफारक एवं प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- शाखाबाट संचालित योजनाहरूको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा बोलपत्र एवं सिलबन्दी दरभाउपत्र र उपभोक्ता समिति सँग समन्वय गर्नु पर्ने प्राविधिक कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- शाखाबाट संचालन हुने आयोजनाको अध्ययन अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको 'घ' वर्गको ईजाजत पत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिका स्तरका वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीय स्तरका आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनको कार्य गर्ने, गराउने ।
- पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने, यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा जग्गा एकीकरण, जग्गा विकास र व्यवस्थापन, सुकुम्बासी व्यवस्थापनका लागि सरोकारवाला निकायसँग समन्वय एवं सहजीकरणको कार्य गर्ने, गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।



- मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४.२.४.४ पद- हेल्थ असिस्टेन्ट, स्वास्थ्य हे.ई.

तह- छैठौँ

शाखा- स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्दछ :-

- स्थानीय स्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको संचालनको लागि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र तथा धर्मपुत्रीको दर्ता) अद्यावधिक अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्दै कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४.२.४.५ पद- अधिकृत, शिक्षा

तह - सातौँ

शाखा- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रही शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको हैसियतमा निम्न बमोजिमको कार्य गर्नुपर्नेछ :-



- स्थानीय आवश्यकता अनुरूप सबै प्रकारका शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप, र प्रविधिको संरक्षण प्रवर्द्धन र स्तरीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने , गराउने ।
- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्यांक संकलन प्रशोधन र सूचनाप्रणालीको स्थापना र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रम शक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको संचालन गर्ने, गराउने ।
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप, र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ।
- मातहतका कर्मचारीलाई सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.६ पद- अधिकृत, प्रशासन

तह - छैठौँ

शाखा- आर्थिक विकास शाखा

कार्य विवरण

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नुपर्दछ:-

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरस्तरमा संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय उद्योग तथा व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने, गराउने ।

।



- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण खारेजी, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यावस्थापन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने एवं कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.४.७ पद- लेखा अधिकृत, प्रशासन, लेखा

तह - सातौं

शाखा- आर्थिक प्रशासन शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रही आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको हैसियतले निम्न बमोजिमको कार्य गर्नुपर्दछ :-

- साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने एवं योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी विकास बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम र जिम्मेवारी बहन गरी प्रचलित कानून बमोजिम निकास माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- निकास भएका रकमको नियमानुसार हुने खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क , मालपोत दस्तुर लगायत सबै आन्तरिक तथा वाह्य आय एवं राजस्व संकलन गर्ने, गराउने ।
- राजस्व उपशाखाबाट व्यवस्थित कम्प्युटराइज्ड अभिलेखीकरण गर्ने र आम्दानी दाखिला र हिसाब किताब दुरुस्त राख्ने इकाईकारुपमा संस्थागत विकास गर्ने कार्य गर्ने, गराउने ।
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन र बाँडफाँड सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्थानीयस्तरमा राजस्वका नयाँ थप स्रोतहरूको पहिचान, र सम्भाव्य अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने ।
- धरौटी रकमको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, नियमानुसार फिर्तादिनु पर्ने रकम दिने,

सदरस्याहा गर्नुपर्ने कार्य गर्ने, गराउने ।

- खर्चका फाँटवारी र आर्थिक विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- लेखा परीक्षणबाट हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने । नियमित गर्नुपर्ने विषयहरु नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीलाई सुपरीवेक्षण निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखालाई तोकिएका र यस पदका पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

४.२.४.८ पद- अधिकृत, प्रशासन, लेखा

तह - छैठौं

इकाई- आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

कार्य विवरण

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रही आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई प्रमुखको हैसियतमा निम्न बमोजिमको कार्य गर्नुपर्दछ :-

- नगरपालिकाको राजस्व, धरौटी, विनियोजन तर्फको आय व्यय तथा कार्य संचालनको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- नगरपालिकामा हुने आम्दानी तथा खर्च र सो को लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रकृया अनुरूप भए वा नभएको, वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तवरले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रुपमा भए वा नभएको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार लक्ष्य प्राप्त गरेको वा नगरेको विषयमा केन्द्रीत भई आन्तरिक लेखा परीक्षणको उपयुक्त प्रकृयाहरु संचालन गर्ने ।
- नगद मौज्जात र बैंक विवरण मिले नभिलेको हेर्ने र टिप्पणी गर्ने ।
- जिम्सी सेस्ता अद्यावधिक भए नभएको हेरी जिम्सी शेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक राय दिने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणलाई कम्प्युटरीकृत गरी वैज्ञानिक र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बेरुजुहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने, बेरुजुमध्ये असुल फछ्यौट गर्नुपर्ने, असुल उपर गर्ने,



नियमित गर्ने, मिनाह गर्ने, बेरुजुको अलग अलग अभिलेख राखी कारवाहीका लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- आन्तरिक लेखा परीक्षणका प्रतिवेदनहरु नियमित रुपमा प्रस्तुत गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.९ पद- अधिकृत प्रशासन

तह - छैठौं

शाखा- सूचना तथा अभिलेख उपशाखा

कार्य विवरण

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सूचना तथा अभिलेख उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा निम्न बमोजिमको कार्य गर्नुपर्दछ :-

- स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनका विषयमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने सबै किसिमका तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी राष्ट्रिय सूचना प्रणालीमा आवद्धता गर्ने, पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन गर्ने ।
- स्थानीय सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरणको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- नगरस्तरमा सम्पन्न भइसकेका तथा कार्यान्वयन भइरहेका योजनाहरुको अद्यावधिक अभिलेखन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गरी मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

४.२.४.१० पद- ईन्जिनियर, ईन्जि, सिभिल

तह - छैठौं

शाखा- पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

कार्य विवरण :



यस पदका पदाधिकारीले पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख सि.डि.ई. (ईन्जि, सिभिल) को प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण निर्देशन र नियन्त्रणमा रही शाखा अन्तर्गतका तीनवटै उपशाखा प्रमुखको सुपरीवेक्षक भई निम्न बमोजिमको कार्य गर्नुपर्दछः-

- शाखाबाट संचालन हुने सबै विकास योजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमनका कार्यहरूमा शाखा प्रमुख सि.डि.ई. र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका तीनवटा उपशाखाहरू सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा, भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा र वातावरण सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखाबाट संचालन हुने सडक, सिंचाई, खानेपानी लगायत सबै आयोजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, सर्भे, ड्रइङ एवं डिजाइन, लागत ईस्टिमेट, कार्यान्वयन, निरीक्षण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- शाखाबाट कार्यान्वयन हुने सबै विकास योजना तथा कार्यक्रमहरूको निर्माण र मर्मत संभारका लागि दरभाउ पत्र र बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही एवं उपभोक्ता समितिसँग समन्वय कायम गर्ने विषयमा आवश्यक प्राविधिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- योजना कार्यान्वयन र निर्माण सम्पन्न भएपछि गरिने विलिङ्ग, जाँचपास एवं फरफारक र प्रगति प्रतिवेदन तयारीका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुमोदन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको 'घ' वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा, भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखामा कार्यरत मातहतका कर्मचारीको सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गरी कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



४.२.४.११ पद- सहायक प्रशासन, प्रशासन

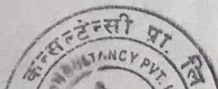
तह - पाँचौ

उपशाखा- प्रशासन

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाका प्रमुखको सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रही प्रशासन उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ :-

- नगरपालिकामा कार्यरत रहने कर्मचारीको भर्ना, नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, बिदा, तालिम, पुरस्कार, विभागीय कारवाही अनिवार्य अवकास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- संगठन विकास, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गर्ने कार्यमा निकटतम सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम, अद्यावधिक सम्पत्ति विवरण फाराम, स्वीकृत बिदा फाराम लगायत अन्य प्रशासनिक एवं प्रतिवेदनहरु संकलन गरी अभिलेख राख्ने, हाजिरी रजिष्टर्डको रेखदेख गर्ने जस्ता आवश्यक व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकामा संचालन हुने बैठक एवं समारोहहरुको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकामा आउने सेवाग्राहीहरु सँग जनसम्पर्क कायम गर्ने र सेवाप्रवाह प्रकृया बारे जानकारी दिने ।
- नगरपालिकामा पर्ने उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी निवेदनहरुको संकलन सो उपर प्रारम्भिक कार्यवाही गरी पेश गर्ने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी सरोकारका सबै कार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



४.२.४.१२ पद- सहायक प्रशासन

तह - चौथो

उपशाखा - प्रशासन

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण निर्देशन र नियन्त्रणमा र प्रशासन उपशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही निम्न बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछ :-

- कर्मचारीको भर्ना, नियुक्ती पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, विदा, तालिम, अनिवार्य अवकास विभागीय कारवाही सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यवाहीका लागि आवश्यक कागजात एवं विवरण निकटम उपशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीका कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराम, अद्यावधिक सम्पत्ति विवरण फाराम, स्वीकृत विदा फाराम र प्रशासन शाखाका सम्पूर्ण कागजातहरु संकलन गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने र निर्देशन बमोजिम माग भएका बखत सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा पर्ने उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी निवेदन पेश गर्ने र नगरपालिकामा आउने सेवाग्राहीसँग जनसम्पर्क कायम राखी आवश्यक कार्यका लागि सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकामा संचालन हुने बैठक, समारोहको व्यवस्थापन सहयोग गर्ने कार्यालयका भवन भौतिक सामग्री मेशिनरी उपकरण, प्रशासकीय अभिलेखको सुरक्षा, सरसफाई र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयको हाजिरी रजिष्टर्डमा विदाको अभिलेख राख्ने र सो को सुरक्षा समेत गर्ने ।
- मातहत कार्यरत सवारी चालक, कार्यालय सहयोगीहरुलाई निर्देशन बमोजिम खटन पटन गर्ने ।
- यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

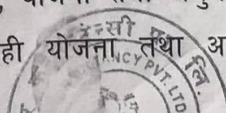
४.२.४.१३ पद- सहायक प्रशासन, प्रशासन

तह - पाँचौ

उपशाखा- योजना तथा अनुगमन

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रमुखको



हैसियतले निम्न बमोजिमको कार्यहरु गर्नुपर्दछ :-

- नगरपालिकाका स्थानीय स्तरका सबै विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनका कार्यमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरसभा तथा कार्यपालिकाको बैठकमा आवश्यक कागजात विवरण, एवं तथ्यांक पेश गरी निकटतम सुपरिवेक्षक र कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समिति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, स्थानीय स्तरका आयोजना तथा परियोजनाहरुको अनुगमनका लागि व्यवस्थित हुने समिति र कार्यदलले गर्ने कार्य सम्पादनमा पूर्ण सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका योजना तथा कार्यक्रमहरुको समीक्षा गर्न संचालन हुने मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक बैठक संचालनको लागि प्रतिवेदन तयारी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, स्थानीय विकास योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन कार्यमा नगरपालिकाका सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयसँग समन्वय कायम गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.१३ पद- सहायक प्रशासन, प्रशासन

तह - पाँचौं

उपशाखा- जिन्सी

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रही जिन्सी उपशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- नगरपालिकामा रहेका, खरिद गरी वा नगरी कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भइ आएका, वस्तुगत सहायताको रुपमा कुनै प्रकारले प्राप्त हुन आएका सबै जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई आमदानी बाँधी जिन्सी अस्ता खडा गरी अद्यावधिक

अभिलेख राख्ने ।

- खरिद भई दाखिला हुन आएका सामग्रीहरु वील बमोजिम रुजु गरी स्टोर दाखिला गर्ने, गराउने र प्रमाणित गरी भुक्तानी वील आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- माग र स्वीकृत भए बमोजिम मालसामानहरु निकास दिई अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकाको कार्य संचालन गर्न वर्षभर लाई आवश्यक हुने सामानहरुको लगत बनाई पेश गर्ने ।
- वार्षिक खरिद योजना निर्माणका लागि तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक लगत राख्ने ।
- जिन्सी लेखा परीक्षण गराउने तथा उठाइएका बेरुजुहरु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार मालसामानको लिलाम सम्बन्धमा शुरु कारवाही गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका भौतिक साधनहरुको स्याहार, मर्मत र संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीको व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने ।
- जिन्सी शाखाको नियमित कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.१४ पद- सहायक न्याय, न्याय

तह - पाँचौ

उपशाखा- कानून मामिला उपशाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको सामान्य सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रही कानून मामिला उपशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- नगरपालिकाको न्यायिक समितिलाई कानून बमोजिम तोकिएका विवादको निरुपण गर्नका निमित्त न्याय सम्पादन गर्ने प्रकृयाको व्यवस्थापनका लागि सम्पर्क विन्दुको रुपमा कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समिति समक्ष परेको निवेदनको दर्ता, निवेदनको जाँचबुझ र कारवाही, म्याद तामेली, पक्षहरु उपस्थित गराउने, मिलापत्र गराउने विवादको निर्णयको जानकारी दिने,



लगत कट्टा गर्ने जस्ता सबै व्यावस्थापकीय कार्यहरु गर्ने ।

- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गराउन कार्यपालिका वा सम्बन्धित निकायमा समन्वय गर्ने, गराउने ।
- न्यायिक समितिमा विवाद परी किनारा भएका मिलापत्र वा निर्णय सम्बन्धी लिखत, मिलापत्र वा निर्णय र सम्बन्धित अन्य कागजातको व्यवस्थित एवं सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपशाखाको कार्य संचालन बारे नियमित प्रतिवेदन दिने र मातहतका कर्मचारीलाई सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.१५ पद- सव-ईन्जिनियर, ईन्जि, सिभिल

तह - पाँचौं

उपशाखा- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको सामान्य सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा र शाखामा कार्यरत ईन्जिनियरको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिम कार्यहरु गर्नुपर्दछ :-

- उपशाखाको कार्यक्षेत्रका स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई र यातायात सेवा सम्बन्धी सबै विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्यांकनका कार्यहरुमा शाखा प्रमुख र अन्य शाखा एवं उपशाखालाई सहयोग गर्ने ।
- उपशाखाका कार्यक्षेत्रका सबै आयोजना परियोजना तथा कार्यक्रमहरुको सर्वेक्षण, ड्रइङ एवं डिजाइन, लागत अनुमान, परियोजना कार्यान्वयन, विलिङ्ग, जाँचपास फरफारक, र प्रगति प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- उपशाखाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका सन्दर्भमा दरभाउपत्र, र बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही एवं उपभोक्ता समितिसँग समन्वय गर्ने विषयमा नगरपालिकाका योजना तथा अनुगमन उपशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समेत अन्तर सम्बन्ध कायम गरी आवश्यक प्राविधिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा र इकाईवीच आफ्नो उपशाखालाई तोकिएका



- कार्यहरु सम्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने ।
 - यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.१६ पद- सव-ईन्जिनियर, ईन्जिनियरिड, सिभिल

तह - पाँचौ

उपशाखा- भवन तथा बस्ती विकास

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको सामान्य सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा एवं शाखामा कार्यरत ईन्जिनियरको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण निर्देशन र नियन्त्रणमा रही भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिमको कार्यहरु गर्नुपर्दछ :-

- उपशाखाको कार्यक्षेत्रका भवन तथा बस्ती विकास, विद्युत, संचार सेवा, एफ.एम. संचालन सम्बन्धी सबै योजना तथा कार्यक्रमहरुको संभाव्यता अध्ययन, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनका कार्यहरुमा शाखा प्रमुख र निकटम सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
- उपशाखाका कार्यक्षेत्रका सबै आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरुको सर्वेक्षण, ड्रईड एवं डिजाइन, लागत अनुमान, परियोजना कार्यान्वयन, जाँचपास, फरफारक, प्रगति प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, अनुमति, अनुगमन र नियमनका कार्यहरु गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको 'घ' वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार विहिन टेलिभिजन, प्रसारणको अनुमती नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- एक सय वाट सम्मको एफएम रेडियो संचालन, अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- उपशाखाका योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका सम्बन्धमा दरभाउपत्र, र बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही एवं उपभोक्ता समितिसँग समन्वय गर्ने विषयमा नगरपालिकाका योजना तथा अनुगमन उपशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समेत अन्तरसम्बन्ध



कायम गरी आवश्यक प्राविधिक कार्य गर्ने, गराउने ।

- नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा र इकाईहरूबीच आफ्नो उपशाखालाई तोकिएका कार्यसम्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीलाई सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने ।
- यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.४.१७ पद- अमिन, इन्जि, सर्भे

तह - चौथो

उपशाखा- वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन
कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको सामान्य सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा र शाखामा कार्यरत ईन्जिनियरको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण निर्देशन र नियन्त्रणमा रही वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिमको कार्यहरू गर्नुपर्दछ :-

- उपशाखाको कार्यक्षेत्रका खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक ऊर्जा र खानी, वन तथा वातावरण संरक्षण, विपद व्यवस्थापन, भूमिव्यवस्थापन, सुकुम्बासी व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन कार्यहरूमा शाखा प्रमुख र निकटतम सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
- उपशाखाका कार्यक्षेत्रका सबै आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरूको सर्वेक्षण, ड्रइङ एवं डिजाइन, लागत इस्टिमेट, परियोजना कार्यान्वयन, जाँचपास, फरफारक, प्रगति प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा सरसफाई फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- वातवारणीय जोखिम न्यूनीकरण र विपद जोखिम न्यूनीकरणका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
- खानेपानी, साना जल विद्युत आयोजना तथा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खानी संरक्षण, पानी मुहान संरक्षण, जलाधर संरक्षण, सामुदायिक भू संरक्षण, वन तथा वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



- खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमती, नवीकरण खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- जग्गा एकीकरण, जग्गा विकास र व्यवस्थापन, सुकुम्बासी सम्बन्धी पहिचान, जीविकापार्जन र बसोवास व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- उपशाखाका योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका सम्बन्धमा दरभाउपत्र, बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही एवं उपभोक्ता समितिसँग समन्वय गर्ने विषयमा नगरपालिकाका योजना तथा अनुगमन उपशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समेत अन्तरसम्बन्ध कायम गरी आवश्यक प्राविधिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा र इकाईहरुबीच आफ्नो उपशाखालाई तोकिएका कार्यसम्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीलाई सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने ।
- यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.१८ पद- प.हे.न., स्वास्थ्य

तह - चौथो/ पाँचौ

शाखा- स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- नगरस्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सम्बन्धमा नीति योजना, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरस्तरमा जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वस्थ संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, संचालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम नगरस्तरमा संचालन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय स्तरको प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिव स्वास्थ्य सेवाको संचालनमा सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने ।

- रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने ।
- औषधी पसल संचालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरस्तरमा कार्यरत सबै स्वास्थ्य संस्थाहरु सँग समन्वय र अन्तर सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.१९ पद- कम्प्युटर अपरेटर, विविध

तह - चौथो

उपशाखा- सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धानका कार्यमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड एवं योजना, कार्यान्वयन र अनुगमनका कार्यमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- गरिब घर परिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र एवं धर्मपुत्री) को दर्ता र व्यवस्थित अभिलेखीकरणको कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.२० पद- महिला विकास निरीक्षक, विविध

तह - पाँचौ

उपशाखा- महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण



कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण सम्बन्धी स्थानीय, नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमनका विषयमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका स्थानीय महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा संचालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सडक वा बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुर्नस्थापना केन्द्रको संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमनका कार्यमा सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.२१ पद- प्रा.स., शिक्षा

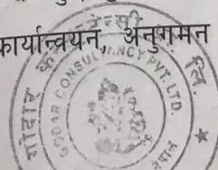
तह - पाँचौ

शाखा- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही निम्न बमोजिमको कार्य गर्नुपर्दछ :-

- स्थानीय स्तरमा सबै प्रकारको शिक्षा, खेलकुद, युवा विकास र रोजगारी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने



- कार्यमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- रोजगार तथा वेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा संचालन हुने खेलकुदको विकास र सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रम शक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र शीपमूलक तालिम संचालनका लागि आवश्यक प्रशासकीय कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालिमको योजना तर्जुमा संचालन, अनुगमन, अनुमति, मूल्यांकन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान, सो को बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.२२ पद- सहायक प्रशासन

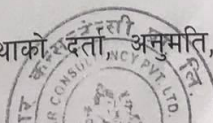
तह - पाँचौ

शाखा- आर्थिक विकास शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- कृषि तथा पशु विकास, सहकारी संस्था, उद्योग तथा व्यापार र पर्यटन विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन कार्यमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- स्थानीय स्तरमा कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने कार्यमा स्रोत व्यक्ति एवं संस्थालाई सहजीकरण गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा संचालन हुने सहकारी संस्थाको दत्ता अनुमति, खारेजी र विघटन



सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- स्थानीय स्तरमा नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धित आयोजनाहरुको पहिचान र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय हाट बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवाको व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण खारेजी, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण र अभिलेखाङ्कनको कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.२३ पद- लेखापाल, प्रशासन, लेखा

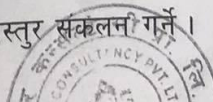
तह - पाँचौ

उपशाखा- राजस्व

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही राजस्व उपशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ :-

- नगरपालिकाका अधिकार क्षेत्रमा रहेका सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर लगायत अन्य कर संकलन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र अनुगमन नियमनका विषयमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने र तोकिएका कर शुल्क संकलन गर्ने ।
- स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवा शुल्क निर्धारण, संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जल तथा स्थल क्षेत्रमा संचालन हुने पर्यटकीय सेवा र साहसीक खेलको शुल्क संकलनको कार्य गर्ने ।
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तुका तोकिएको कर संकलन , खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी दस्तुर संकलन गर्ने ।
- सिफारिस दर्ता अनुमति, नवीकरण शुल्क दस्तुर संकलनी गर्ने ।



- मालपोत संकलन गर्ने ।
- प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त हुने रोयल्टी संकलन गर्ने ।
- सबै प्रकारका राजस्व शुल्क, कर, दस्तुर जरिवाना आदि अविलम्ब बैंक दाखिला गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको बैठक संचालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग गर्ने ।
- राजस्व संकलन सम्बन्धी नियमित आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र पेश गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.२३ पद- सहायक प्रशासन, प्रशासन

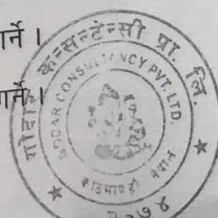
तह - चौथो

उपशाखा- राजस्व

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन र राजस्व उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ :-

- नगरपालिकाका अधिकार क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, मालपोत, मनोरञ्जन कर, संकलन गर्ने ,।
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तुको तोकिएका कर संकलन गर्ने ।
- खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।
- सिफारिस दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने
- मालपोत संकलन गर्ने ।
- प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त हुने रोयल्टी संकलन गर्ने ।
- सबै प्रकारका राजस्व शुल्क, कर, दस्तुर जरिवाना आदि अविलम्ब बैंक दाखिला गर्ने ।
- राजस्व संकलन सबै स्रेस्ता प्रणालीलाई कम्प्युटरीकृत गर्ने, गराउने ।
- राजस्व संकलनका नियमित आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, पेश गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको बैठक संचालन व्यवस्थापकीय सहयोग गर्ने ।
- राजस्व शाखाका कार्य सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशन परिपालन गर्ने ।
- यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



 ४७

४.२.४.२४ पद- सह लेखापाल, प्रशासन, लेखा
तह - चौथो

शाखा- आर्थिक प्रशासन उपशाखा
कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण,
निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- निकास भएको र खर्च भएको रकमको हिसाब किताब दुरुस्त राख्ने ।
- खर्चको फाँटवारी र आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीलाई नियमानुसार तलब भत्ता, उपदान, लुगाभत्ता, औषधी खर्च र अन्य तोकिएका सुविधा उपलब्ध गराउने र सो का लागि आवश्यक कागजात एवं विवरण तयार गर्ने ।
- धरौटी रकमको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, नियमानुसार फिर्ता दिनुपर्ने रकम दिने र सदरस्याहा गर्नुपर्ने आवश्यक कार्य गर्ने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- लेखा परीक्षणबाट हुन आएका बेरुजुको लागत राख्ने , बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने कार्यमा प्रमाण जुटाई पेश गर्ने ।
- बजेट तर्जुमा, केन्द्रीय लेखा, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र आम्दानी खर्चको लेखा जस्ता सबै सेस्ता प्रणालीको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.२५ पद- प्रा.स. कृषि

तह - पाँचौं

कार्यरत इकाई - सेवा केन्द्र

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन
र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- आफ्नो क्षेत्रमा कृषि विकासका सम्बन्धी कृषकी जिजी एवं गैर सरकारी संस्थालाई प्राविधिक परामर्श सेवा दिने ।



- कृषि बालीमा लाग्ने प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गरी कृषिको व्यावसायिकरण र विविधीकरणमा जोड दिने ।
- कृषि विकासमा संलग्न सहकारी र कृषक समूहको प्रभावकारी परिचालन गरी कृषि प्रसार सेवा प्रदान गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा कृषि विकास सम्बन्धी तथ्यांक संकलन र अद्यावधिक अभिलेख गर्ने ।
- कृषकस्तरमा रहेका अनुसन्धानमूलक समस्याहरु संकलन गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा संचालित कृषि विकास र बाली संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरी नगरपालिकामा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी, पहिरो, महामारी, अनिकाल जस्ता विपद एवं आकस्मिक घटना भएको अवस्थामा विपद व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- पानी मुहान संरक्षण, खानी संरक्षण, जलाधार संरक्षण सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने ।
- स्थानीय जात्रा तथापर्वको संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाबाट आफ्नो क्षेत्रमा संचालित विकास योजना तथा कार्यहरुको निरीक्षण एवं रेखदेख गर्ने ।
- नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.२६ पद- प्रा.स. पशु

तह - पाँचौ

कार्यरत इकाई- सेवा केन्द्र

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- आफ्नो क्षेत्रमा पशु विकास पशु उत्पादन तथा पशु चिकित्सा प्रसार सम्बन्धमा कृषक, निजी एवं गैरसरकारी संस्थालाई प्राविधिक परामर्श सेवा दिने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- पशुपालनमा संलग्न कृषकहरुको क्षमता विकासको कार्यक्रम संचालन गरी पशुपालन क्षेत्रको व्यावसायिकरण र विविधीकरण कार्यमा प्राविधिक सेवा पुऱ्याउने ।



- जनस्वास्थ्य, आपातकालीन स्वास्थ्य, महामारीको नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- आधारभूत सरसफाई, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गर्ने ।
- पशुपालन क्षेत्रको विकासमा संलग्न सहकारी र कृषक समूहको प्रभावकारी परिचालन गरी पशु प्रसार सेवा प्रदान गर्ने ।
- सेवा केन्द्र अन्तर्गतका क्षेत्रमा समसामयिक पशु पालन सम्बन्धी तथ्यांक संकलन र अध्यावधिक अभिलेख गर्ने ।
- पशुपालनमा संलग्न कृषक स्तरमा रहेका अनुसन्धानमूलक समस्याहरूको संकलन गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट आफ्नो क्षेत्रमा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमहरूको निरीक्षण एवं रेखदेख गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा संचालित पशु विकास र पशु चिकित्सा सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गरी नगरपालिकालाई पृष्ठपोषण गर्ने ।

४.२.४.२७ पद- हलुका सवारी चालक

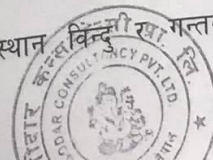
तह - श्रेणी विहिन

शाखा: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको र प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको आदेश एवं नियन्त्रणमा रही नगरपालिकाको प्रयोगका लागि राखिएका सवारी चलाउने र सवारीको आवश्यक स्याहार गर्ने सिलसिलामा बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- सवारी चलाउनु पहिले गाडीको अवस्था हेरी सवारी चलाउनेको लागि ठीक छ छैन जाँचबुझ गर्ने ।
- गाडीलाई नियमित रुपमा सर्भिसिङ्ग र मर्मत कार्य गरी वा गर्न लगाई ठीक अवस्थामा राख्ने ।
- आवश्यकतानुसार गाडी मर्मतको लागि सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष लिखित प्रतिवेदन दिने ।
- सवारी चलाएको मिति, सवारीको प्रस्थान विन्दु, गन्तव्य विन्दु लेखी लगबुक अद्यावधिक राख्ने ।



- सवारी चलाउँदा बाटो हेरी सुरक्षित रूपमा चलाउने ।
- गाडीको सामान्य मर्मतका लागि आवश्यक हुने उपकरणहरु सधै गाडीमा राखी छाड्ने ।
- सवारीको स्याहार, संभार, मर्मत एवं संरक्षण गर्ने ।
- समय समयमा चक्काको हावा जाँच बुझ्नु गर्ने, इन्धन हेर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४.२.४.२८ पद- कार्यालय सहयोगी

तह - श्रेणी विहिन

शाखा: नगरपालिकाका शाखा र इकाईहरु

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख र तोकिएका अन्य प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्दछ :-

- निर्दिष्ट समयमा कार्यालयमा उपस्थित भई कार्यालय खोल्ने र सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठी पत्रहरु सम्बन्धित पदाधिकारीहरु वा व्यक्तिहरुलाई बुझाउने र बुझिलिएको निस्सासमेत लिई सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट पठाइएका पत्रहरु विभिन्न कार्यालय, संघ, संस्था तथा व्यक्तिहरुलाई अविलम्ब पुऱ्याउने ।
- कार्यालयका कोठा, टेबुल, कुर्सीहरु, पंखाहरु, टेलिफोनहरु, फाइलिङ्ग क्याबिनेटहरु सफा सुग्घर गरी दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु र अतिथिहरुको लागि आदेश बमोजिम पानी एवं जलपानको सेवा पुऱ्याउने ।
- कार्यालयमा प्रयोग गरी राखेको बिजुली, धारा, पंखाहरु, आदिको कार्यालय समयावधिभर आवश्यक रूपमा चालु राख्ने र कार्यालय अवधिपछि बन्द गर्ने ।
- कार्यालय बन्द भएपछि कार्यालयका सबै कोठाहरु बन्द गर्ने ।
- यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.५ कार्य विवरण लागु गर्ने प्रकृया र विधि

संगठन, कर्मचारी र जनताका अपेक्षा जब एकीकृत हुन्छन् समान हुन्छन् तब विकास संभव हुन्छ, सेवा प्रवाह चुस्त हुन्छ । फलतः सुशासन कायम हुन्छ । अमरगढी नगरपालिका नगरवासीहरुको स्थानीय सरकार हो । नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरु जब सेवा प्रति समर्पित

