

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद : सब इन्जिनियर

कार्यालय : चैनपुर नगरपालिका

शाखा : पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

सेवा: करार

समूह: सिभिल

तह: पाँचौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र इन्जिनियरको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन नगरपालिका कार्यालय, पुर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखाको सब-इन्जिनियरले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्य विवरण

- नगर कार्यपालिकाबाट संचालन हुने भौतिक पुर्वाधार तर्फका योजनाहरूको लागत अनुमान तथा Drawing Design डिजाईन तयार गर्ने ।
- स्विकृत योजनाहरू संचालनका लागि प्रविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- संचालनमा भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन निरीक्षण गरी स्विकृत लागत तथा डिजाईन अनुसार भए नभएको भन्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- भौतिक पुर्वाधार तर्फका योजनाहरूको गुणस्तर परिक्षण गरी इन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।
- संचालनमा रहेका योजनाहरूको भुक्तानिका लागि नाप जाँच गरी पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति तथा ठेकेदारहरूलाई योजना संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका तर्फबाट निर्माण गर्नु पर्ने नयाँ संरचनाहरूको Drawing Design तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- संचालित योजनाहरूको भुक्तानिका लागि कार्य प्रगति अनुसार रनिंग तथा अन्तिम बिल तयार गर्नका लागि नाप जाँच गर्ने ।
- योजना कार्यक्रम निर्माण गर्नका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने तथा योजना सम्बन्धी Software संचालन गर्ने ।
- योजनाहरूको बिभिन्न चरणमा हुने भुक्तानिका लागि बिलहरू तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- संतोषजनक काम नभई कुनै योजनाको काम रोक्का गर्नु परेमा वा जरिवाना गर्नु परेमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक राय पेश गर्ने ।
- घर नक्सा पास सम्बन्धी कार्यमा स्थलगत निरीक्षण गरी नाप जाँच गर्ने ।

- भौतिक निर्माण तर्फका योजनाहरूको ठेक्का बन्दोबस्तीका लागि लागत अनुमान BOQ लगायतका कागजातहरू तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण संग सम्बन्धित गोष्ठी, तालिम, सभा सम्मेलन आदिमा तोकिए अनुसार सहभागि हुने ।
- योजना तथा घर नक्सा संग सम्बन्धित कागजात एवं फाईलहरूको अभिलेख राख्ने ।
- स्विकृत योजनाहरूको सम्झौता गर्ने कार्यमा कागजात तयार गरी सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकामा संचालन हुने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रममा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्ति विकास संग सम्बन्धित सम्पूर्ण प्राविधिक कार्यको सम्पादन गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरू सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

(ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिबद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(कर्मचारी)</p> <p>नाम: दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(निकटतम अधिकारी)</p> <p>नाम: दस्तखत: मिति:</p> <p style="text-align: center;">(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: दस्तखत: मिति:</p>
---	--

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद: जन स्वास्थ्य अधिकृत
कार्यालय: चैनपुर नगरपालिका
शाखा: स्वास्थ्य

सेवा: स्वास्थ्य
समुह: जन स्वास्थ्य
तह: सातौं/आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण रही कार्यालयको कार्यमा गतिशीलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अन्य नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानूनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानिय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन नगरपालिका कार्यालय, स्वास्थ्य शाखाको जनस्वास्थ्य अधिकृतले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

क) कार्य विवरण

- स्वास्थ्य तर्फका बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनको लागि योजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वास्थ्य क्षेत्रका लागि बार्षिक योजना बनाई सामजिक विकास समितिमा पेश गर्ने ।
- सामाजिक विकास समिति बैठकमा भाग लिई स्वास्थ्य क्षेत्रको विषयमा पैरवी गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरुका सम्बन्धित रोगीहरुको अभिलेख राखी आवश्यकतानुसार अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।
- स्वास्थ्य शाखामा प्राप्त हुने पत्रहरुको जवाफ तथा आवश्यक विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- Health Management Information System नियमित रूपमा संचालन गर्ने गराउने ।
- नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक हुने औषधि तथा अन्य उपकरण सामग्रीहरुको लगत लिई मागफारम प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने ।
- प्राप्त औषधि एवम उपकरणको अभिलेख राखि आम्दानीमा बाधने
- कुनै स्वास्थ्यकर्मीलाई सरुवा, बढुवा वा कारवाहि गर्नुपरेमा सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- स्वास्थ्यकर्मीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने ।
- अचानक संक्रामक रोग फैलिएमा अभिलेख राखी आवश्यकतानुसार अनुसन्धान गर्ने ,गराउने ।

- अचानक संक्रामक रोग फैलिएमा सम्बन्धित निकायमा खबर गरी सम्बन्धित विभागबाट सक्दो सहयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- स्वास्थ्य तर्फको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने गराउने।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट उपलब्ध हुने उपचारात्मक,निदानात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न गराउन सहयोग गर्ने।
- स्वास्थ्यकर्मिहरूका लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत,एडभान्स तथा रिफ्रेसर तालिम आदिको पहिचान गरी पेश गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट उपलब्ध हुने आकस्मिक सेवा, बहिरङ्ग सेवा, अन्तरङ्ग सेवा, सुरक्षित मातृत्व ,प्रसूति सेवा लगायतका सेवाहरू निर्वाधकरूपमा उपलब्ध गराउनका लागि प्रयासरत रहेने।
- मातहतका स्वास्थ्यकर्मी तथा कर्मचारीहरू लाई दैनिक रूपमा परिचालन गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा दैनिक रूपमा बहिरंगि अन्तरंग तथा आकस्मिक कक्षमा आउने विरामिहरूलाई परिक्षण ,निदान तथा उपचार गर्ने कार्य, व्यवस्थापकीय तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- कुनै विरामिको केस जटिल भई रोग निदान वा उपचार गर्ने सम्भव नभएमा अन्य चिकित्सक सेवा साधन सम्पन्न अस्पतालमा प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिका माताहतमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूका सबै विरामिको स्वास्थ्य प्रगतिको अवलोकन गरी गम्भिर रोगिहरूको विशेष उपचारको व्यवस्था गर्ने।
- आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठि तथा सेमेनारमा भाग लिने।
- अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक भई कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकतानुसार नियन्त्रण समेत गर्ने।
- स्वास्थ्य क्षेत्र संग सम्बन्धित तालुक कार्यालयहरू(जिल्ला,क्षेत्र,विभाग मन्त्रालय,तालिम केन्द्रहरू)संग नियमित रूपमा सम्पर्क समन्वय गर्ने गराउने।
- यस पदका लागि निर्दिष्ट गरीएका र प्रत्यायोजना भएका सबै कार्यहरू गर्ने।
- नगर कार्यपालिका अन्तरगतको स्वास्थ्य शाखाको जनस्वास्थ्य निरीक्षकको हैसियतले आई पर्ने अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने।
- प्र.प्र.अले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

माथि उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्दा स्थानिय सरकार संचालन ऐन, नियम,विनियम लगायतका प्रचलित कानूनदारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको

मितव्ययी प्रयोग गरी आफु भन्दा माथिल्लो तह एवम तल्लो तहको कर्मचारी संग समन्वय गर्नु पर्ने कर्तव्य हुने छ।

ख)कार्य सम्पादन तथा मुल्यांकनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिमाण र गुणस्तर, सिर्जनशिलता र अग्रसरता,प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवा ग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ।

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवम् ठिक साचो हो।</p> <p>(कर्मचारी)</p> <p>नाम: नर बहादुर श्रेष्ठ</p> <p>दस्तखत:</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवम् ठिक साचो हो।</p> <p>(निकटतम अधिकृत)</p> <p>नाम:सुशील खड्का</p> <p>दस्तखत:</p> <p>मिति:</p> <p>(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: सन्तोष श्रेष्ठ</p> <p>दस्तखत:</p> <p>मिति:</p>
--	--

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद:प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालय: चैनपुर नगरपालिका
शाखा: प्रशासन शाखा

सेवा:प्रशासन
समूह:सामान्य-प्रशासन
तह:छैटौं/सातौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन नगरपालिका कार्यालय, प्रशासन शाखाको प्रशासकीय अधिकृतले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्यविवरण:

➤ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी:

- कार्यालयको कूल स्वीकृत दरवन्दी र पदपूर्ति भएको पदको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने ।
- कार्यालयको लागि आवश्यक दरवन्दी सृजना गर्न र आवश्यक दरवन्दी कटौती गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्न, गराउने ।
- कर्मचारीको नयां नियुक्ति र बढुवाद्वारा पदपूर्ती गर्ने क्रममा पदपूर्ति समितिलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- निर्णय अनुसार नयां नियुक्ति हुन कर्मचारीहरुको पदस्थापना गर्न नियुक्तिपत्र तयार गरी प्रदान गर्ने ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको नोकरी वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने ।
- आदेशानुसार अस्थायी कर्मचारीहरुको म्याद थप गर्ने, गराउने र पत्र प्रदान गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, कारवाही,पुरस्कार आदि कार्यको लागि राय पेश गर्ने ।
- कर्मचारी आन्तरिक तथा बाह्य सरुवा भएमा सरुवा पत्र एवं रमाना पत्र तयार गरी प्रदान गर्न ।
- उमेरको हद पुगेका कर्मचारिलाई अनिवार्य अवकास दिन शुरु कारवाही चलाउने ।

- सरुवा तथा अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूबाट बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - कर्मचारीहरूको हाजिरी र विदाको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने ।
 - कर्मचारीहरूको नियुक्ति पत्र तयार गरी प्रदान गर्ने ।
 - कर्मचारीको e-attendance मा विदा सिफारिस गर्ने तथा मासिक विदा अभिलेख प्रत्येक शाखा प्रमुख संग समन्वय गरी राख्ने ।
 - काज अभिलेख राख्ने, आदेश नम्बर दिने र प्रतिनिधि मनोनयन पत्र तयार गर्ने, गराउने ।
 - कर्मचारीहरूको हाजिरी तथा विदा अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने ।
 - कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, कार्यजिम्मेवारी पत्र तयार गरी प्रदान गर्ने ।
 - कर्मचारीको परिचय पत्रको व्यवस्था मिलाउने ।
 - कार्यालय समय भित्र कर्मचारी कार्यालय बाहिर जानु परेमा लगबुक भरी जाने व्यवस्था मिलाउने ।
 - कार्यालयमा रहेको यन्त्र उपकरण तथा सवारी साधनहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 - कुनै कर्मचारीको तलब रोक्का गर्नु परेमा आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
 - कर्मचारी हरूलाई अनुशासन र आचारसंहिता पालना गर्न उत्प्रेरित गर्ने तथा पालना नगर्ने कर्मचारीलाई आदेशानुसार कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
 - कर्मचारीहरूलाई दण्ड तथा पुरस्कारको व्यवस्था मिलाउने कार्यमा सिफारिस गर्ने ।
 - प्रत्येक आ.वको अन्त्यमा सम्पूर्ण स्थायी कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम उपलब्ध गराउने र मुल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
 - मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्य गर्ने ।
 - श्रेणी विहिन कर्मचारी तथा कार्यालय सहयोगीको कार्यतालिका तयार गर्ने , गराउने ।
 - कर्मचारीहरूको नियमित मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने ।
 - कर्मचारीहरूको अभिलेख, विदाको सिफारिस, कामकाज तोक्ने तथा आन्तरिक सरुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू:
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार पत्रहरूको जवाफ वा जानकारी तयार गर्ने ।
 - कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरूको निर्णय अनुसार जवाफ पठाउने ।
 - कार्यालयबाट जारी भएका पत्रहरूको अभिलेख राख्न लगाउने ।
 - प्रशासन शाखाबाट हुने दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

➤ अन्य कार्यहरु:

- खरिद योजनामा पुर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न मूल्याङ्कन समितिको सचिवको रूपमा र खरिद एकाईको प्रमुखको रूपमा रही आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिका संग सम्बन्धित मुद्दहरुको पुर्पक्षको लागि कारवाही गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- नगर सभा, बोर्ड, अन्य समिति, उपसमितिहरुको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न सभा समारोह सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- निर्णय, अभिलेखहरु सुरक्षित राख्न लगाउने ।
- कार्यालय सुरक्षा प्रवन्ध गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त सबै कागजातहरुको प्रमाणपत्र प्रमाणित गरी प्रमाणपत्र दिने र नवीकरण गर्ने, अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निर्माण व्यवसायीहरुको प्रमाणपत्र प्रमाणित गरी प्रमाणपत्र दिने र नवीकरण गर्ने, अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा समेत गुनासो व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुस्पथितिमा आर्थिक वाहेक, दुरगामी असर नपार्ने वा प्रशासनिक एकता तथा सु-सम्बन्धलाई असर नपार्ने सामान्य प्रशासनिक कार्यहरु प्रशासकीय अधिकृतका रूपमा गर्ने ।

➤ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरि आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरु सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुनेछ ।

ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरु

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवा ग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक
साँचो हो ।

(कर्मचारी)

नाम: सुशील खड्का

दस्तखत:

मिति:

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व
तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।

(निकटतम अधिकारी)

नाम: नर बहादुर श्रेष्ठ

दस्तखत:

मिति:

(कार्यालय प्रमुख)

नाम: सन्तोष श्रेष्ठ

दस्तखत:

मिति:

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद: सहायक

कार्यालय: चैनपुर नगरपालिका

शाखा: सामाजिक विकास, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा

सेवा: करार

समूह: सा.प्र

तह: सहायक-पाँचौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन नगरपालिका कार्यालय, सामाजिक विकास, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखाको सहायकले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्यविवरण:

- नगरपालिका अन्तर्गत रहेका अन्य विभिन्न विषयगत शाखाहरूको विषयगत शाखाका कार्यक्रम तथा योजनाहरू संचालन तथा स्वीकृतिका लागि अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- वार्षिक योजना तर्जुमाका लागि सामाजिक विकास तर्फका योजना तथा कार्यक्रमहरू अन्य विषयगत शाखाहरूसंग समन्वय गरी सामाजिक विकास समितिमा अनुमोदन गराउने बैठक व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न निकायहरू र स्थानीय समुदायबिच समन्वय गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- समुदायहरूको प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने खालका विकास योजना तथा कार्यक्रमहरूसंग सम्बन्धित सरकारी, गैरसरकारी संघसंस्था, दातृसंस्था, स्थानीय तह एवं निजी क्षेत्रहरू संग समन्वय र सम्पर्क गर्ने तथा उनीहरूको प्रत्यक्ष संलग्नतामा योजना तथा कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा अन्तर्गत आवश्यक पर्ने निर्णय, योजना एवं कार्यक्रमहरू पेश गर्ने । आयस्तर न्यून भएका जनजाति, आदिवासी, दलित र सामाजिक आर्थिक विकासको दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग एवं गरीबहरूलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने खालका आधारभूत सेवा, सुविधाहरूको लागि विभिन्न घुम्ती शिविर संचालनका कार्यक्रम बनाई नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका र नगरपालिकामा दर्ता हुने गै.स.स.हरूलाई नगरपालिकाको तर्फबाट सिफारिस गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

- शाखामा कामहरूको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक कुरीति हटाउन तथा गरीबको संरक्षण सम्बन्धी विभिन्न निकायहरूसंग समन्वय र सम्पर्क राखी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न जाती, धर्म, भाषा र संस्कृतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने, गर्न लगाउने ।
- नगरपालिका कार्यक्षेत्र भएका जुन सुकै गैरसरकारी संस्थाहरूको बजेट तथा कार्यक्रम नगरपालिकामा प्रत्येक आ.ब.को शुरुमै माग गरी नगरसभामा स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने । साथै सो संस्था, निजी क्षेत्र तथा स्थानीय जनसमुदायसंग साझेदारीमा संचालन हुने कार्यक्रम भए सोको खाका तयार गर्ने र कार्यालयसंग आवश्यक समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने
- ग्रामीणस्तरीय पुस्तकालय, वाचनालय र सूचना केन्द्रहरू खोल्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गरेर राख्ने ।
- गरीबी न्यूनिकरणका लागि उनीहरूको प्रत्यक्ष संलग्नतामा अर्थोपार्जन सम्बन्धी घरेलु ईलम, व्यापार आदि रोजगारमूलक योजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने, गराउने नगर स्तरीय मानव संशाधन विकास सम्बन्धी नीति निर्माण गर्न आवश्यक सुझावहरू प्रस्तुत गर्ने ।
- नगरपालिकाको आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयमा तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी तालिम संचालन गर्ने ।
- सम्बन्धित दातृसंस्थाहरूसंग समन्वय कायम गरी तालिम, गोष्ठि संचालनको लागि छुलफल गर्ने ।
- नगरपालिकाको आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयको प्रशिक्षण प्याकेज तयार गर्ने कार्यमा सहायोग गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका तालिमसंग सम्बन्धित संस्था वा श्रोत व्यक्तिहरूको सूची तयार गर्ने र उनीहरूको वैयक्तिक विवरण संकलन गर्न सघाउने ।
- नगरपालिकामा संचालित अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रमको फोकल पर्सनका रूपमा कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकामा संचालित गरीबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रमको फोकल पर्सनका रूपमा कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता स्थानिय समन्वय समितीको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नै खर्चमा तथा सम्झौता भई दातृसंस्थाहरूको सहयोगमा संचालन हुने तालिम, गोष्ठि आदि कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरूको गठन तथा संचालन र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरूको दर्ता गर्ने अभिलेखिकरण गर्ने र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

- संघ संस्थाहरूको दर्ता तथा नविकरण गर्ने र अभिलेखिकरण गर्ने ।
 - दिर्घ रोगीहरूको उपचार खर्चको निवेदन प्राप्त गर्ने र भुत्तानीको लागि पेश गर्ने तथा मन्त्रालयमा शोधभर्ना भुत्तानीको लागि आवश्यक कागजात पेश गर्ने र अभिलेखिकरण गर्ने ।
 - शाखाबाट सम्पन्न भएका तालिम / गोष्ठिहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
 - सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्तिहरूको विवरण अद्यावधिक गर्न लगाई भत्ता वितरण कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
 - सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको मृत्यु भएमा सोको भुत्तानीको लागि बैकलाई सिफारिस गर्ने ।
 - सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुत्तानी सहजिकरणको लागि भुत्तानी शिविर संचालन गर्ने ।
 - व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख तयार गरी विभागमा पठाउने ।
 - कार्यलयबाट तोकिएका वडा सचिवहरूको एम.आइ.एस.प्रणालीमा पञ्जीकाधीकारी तोक्ने र विभिन्न समयमा तोकिएका वडा सचिवहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरू सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुनेछ ।

ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवा ग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य,
उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक
साँचो हो ।

(कर्मचारी)

नाम: सुर्य किरण भण्डारी

दस्तखत:

मिति:

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व
तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।

(निकटतम अधिकारी)

नाम: सुशील खड्का

दस्तखत:

मिति:

(कार्यालय प्रमुख)

नाम: सन्तोष श्रेष्ठ

दस्तखत:

मिति:

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद : अ.हे.व/सि.अ.हे.व

कार्यालय : चैनपुर नगरपालिका

शाखा: स्वास्थ्य

सेवा : स्वास्थ्य/करार

समूह : हे.ई.

तह : चौथो/पाचौं /छैठौं

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित ऐन नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन नगरपालिका कार्यालय, जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखाको हेल्थ असिस्टेन्टले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्य विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रमको सक्रियका साथ सम्पादन गर्ने ।
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/ अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने, खोप सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- गर्भजाँच, सुरक्षित प्रसुति, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने ।
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कलाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सुचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने ।
- पोषण, खोप, झाडापखाला नियन्त्रण, श्वास प्रश्वास रोग रोकथाम र उपचार गर्ने ।
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण कार्य गर्ने गराउने।
- औषधी आपूर्ती र वितरणको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय, प्रदेश तथा संघीय स्वास्थ्य निकाय र अन्य संघ/संस्थासंग समन्वय गर्ने ।
- नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- शाखा प्रमुख/अस्पताल/स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र प्रमुख को निर्देशनमा अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरि आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरु सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरु

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवा ग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p>(कर्मचारी)</p> <p>नाम: दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p>(निकटतम अधिकारी)</p> <p>नाम: सुशील खड्का दस्तखत: मिति:</p> <p>(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: सन्तोष श्रेष्ठ दस्तखत: मिति:</p>
---	---

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद:- शिक्षा अधिकृत

कार्यालय:- चैनपुर नगरपालिका

शाखा:-शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

सेवा:-शिक्षा

समूह:-

तह:-अधिकृतस्तर सातौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन नगरपालिका कार्यालय, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको शिक्षा अधिकृतले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्यविवरण:

- नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव पेश गर्ने एवं स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगर शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वीकृत विद्यालय खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने ।
- शिक्षक मिलानका लागि शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्ने ।
- आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका झिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- ऐन तथा यस कानून बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरि आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरू सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुनेछ ।

ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवा ग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p>(कर्मचारी)</p> <p>नाम: कमल गौतम</p> <p>दस्तखत:</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p>(निकटतम अधिकारी)</p> <p>नाम: नर बहादुर श्रेष्ठ</p> <p>दस्तखत:</p> <p>मिति:</p> <p>(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: सन्तोष श्रेष्ठ</p> <p>दस्तखत:</p> <p>मिति:</p>
--	---

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद: सूचना प्रविधि अधिकृत
कार्यालय: चैनपुर नगरपालिका
शाखा: सूचना तथा सञ्चार प्रविधि

सेवा: करार
समुह:
तह: छैटौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण रही कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अन्य नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानूनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानिय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन नगरपालिका कार्यालय, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखाको सूचना प्रविधि अधिकृतले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

क) कार्य विवरण

- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थापन र अद्यावधिक राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहको website, software, system को नियमित सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने र सहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारू रूपामा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/ पदाधिकारीसँग समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
- विभिन्न प्रणालीबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कको अन्य प्रणालीसँगको अन्तरआवद्धता सुनिश्चित गर्ने, तथ्याङ्कको सडकलन, भण्डारण, वितरण र विकासमा तथ्याङ्कको प्रयोग अभिवृद्धि गर्ने ,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नवीन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटलाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

- विद्युतीय शासन सञ्चालनका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरूको अध्ययन गरी पालिका र वडा स्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सूचना प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरूका कार्यक्रम/ परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरूका आधारभूत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्ने,
- कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने(open data) आवश्यक विवरण सङ्कलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रषण गर्ने ।
- स्थानीय तहको ICT status/system को नियमित audit गर्ने र सुरक्षा(security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएका असल अभ्यास तथा सुचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक तथा अद्यावधिक नगर विकास योजना प्रकाशित गर्ने ।
- नगरको परिचय पुस्तिका, वस्तुगत विवरण, श्रोत नक्सा तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट स्विकृत ऐन कानून तथा कार्यविधिहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय सम्पदाको सूचना तथा तथ्यांक संकलन एवं अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने ।
- सूचना केन्द्रलाई समसामायिक एवं अद्यावधिक गरी अभिलेख केन्द्रको रूपमा समेत स्थापित गर्नका लागि आवश्यक पर्ने व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको आवधिक योजना अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सक्रिय सहयोग पुऱ्याउने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनमा कार्यालयको सूचना अधिकृतको रूपमा काम गर्ने ।

➤ विपत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

➤ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

माथि उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्दा स्थानिय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफु भन्दा माथिल्लो तह एवम् तल्लो तहको कर्मचारी संग समन्वय गर्नु पर्ने कर्तव्य हुने छ ।

ख)कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिमाण र गुणस्तर, सिर्जनशिलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवा ग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवम् ठिक साचो हो । <p style="text-align: center;">(कर्मचारी)</p> नाम: उमेश दाहाल दस्तखत: मिति:	यस पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवम् ठिक साचो हो । <p style="text-align: center;">(निकटतम अधिकृत)</p> नाम: सुशील खड्का दस्तखत: मिति: <p style="text-align: center;">(कार्यालय प्रमुख)</p> नाम: सन्तोष श्रेष्ठ दस्तखत: मिति:
--	--

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद: योजना अधिकृत
कार्यालय: चैनपुर नगरपालिका
शाखा: योजना तथा अनुगमन शाखा

सेवा: प्रशासन
समूह: सामान्य प्रशासन
तह: अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन नगरपालिका कार्यालय, योजना तथा अनुगमन शाखाको योजना अधिकृतले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्य विवरण

- विकास योजना, आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रमको नतिजामुलक अनुगमनको ढाँचा अनुसार अभिलेख तयार गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- संघ तथा प्रदेश एवं अन्य निकायबाट सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरूको छुट्टा छुट्टै विवरण तयार गरी तोकिएको अवधि भित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उपभोक्ता समिति वा टोल विकास संस्थाहरूसंग सम्झौता भई भुक्तानीका लागि पेश हुन आएका कागजात रित बमोजिम भए नभएको जाँच पेश गर्ने ।
- कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन तथा लिखत तयार गर्ने ।
- विभिन्न शाखाहरूसंग समन्वय गरी वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयसंग समन्वय गरी विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वयन सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन उक्त अवधि भुक्तान भएको सात दिन भित्र सबैले देखे गरी सुचना पाटि टाँसन लगाउने, एक प्रति नगरपालिकाको वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्न सुचना प्रविधि शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- सम्झौताका लागि पेश भएका योजनाहरूको कागजात रित पूर्वक भए नभएको जाँच गर्ने ।

- आवधिक तथा वार्षिक विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन, समीक्षा कार्यमा सहयोग गर्ने साथै आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- वन वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने ।
- फोहोर मैला वन तथा वातावरण सम्बन्धी अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरूसँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

(ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(कर्मचारी)</p> <p>नाम: महेश गौतम दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(निकटतम अधिकारी)</p> <p>नाम: सुशील खड्का दस्तखत: मिति:</p> <p style="text-align: center;">(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: सन्तोष श्रेष्ठ दस्तखत: मिति:</p>
---	---

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद: प्र.स (भूमि, सहकारी, विधायन र उपभोक्ता हक हित इकाइ)
कार्यालय: चैनपुर नगरपालिका
शाखा: प्रशासन

सेवा: प्रशासन
समूह: सामान्य प्रशासन
तह: सहायक पाँचौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन नगरपालिका कार्यालय, प्रशासन शाखाको भूमि, सहकारी, विधायन र उपभोक्ता हक हित ईकाई संयोजकका रूपमा देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्य विवरण

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नु पर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा लेखनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- नीति, कानूनको प्रामाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख गर्ने ।
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, निर्णय तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
- सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरूको संकलन, जाँचबुझ गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने ।
- स्थानीय सहकारीको स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरि रेकर्ड राख्ने ।
- सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
- दलित भूमिहीन, भूमिहीन सुकुम्वासी तथा अव्यवस्थित वसोवासीहरूको लगत तयार गरी अभिलेखीकरण गर्ने, तथा राष्ट्रिय भूमि आयोग, जिल्ला भूमि आयोगको निर्देशन एवम् समन्वय बमोजिम कार्य गर्ने ।
- भूमिको कित्ता परिवर्तन निवेदन माथि कारवाही गर्ने ।
- निशुल्क जग्गादान सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका जग्गाहरूको लालपुर्जा, जग्गाको कागजातहरूको अभिलेख राख्ने कार्यमा जिन्सी शाखालाई निर्देशन दिने ।
- भूमी सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण काम गर्ने ।

- उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- अत्यावश्यक वस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने ।
- बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यको निर्देशन तथा नेतृत्व गर्ने ।
- बजार अनुगमन गर्ने कार्य योजना बनाई स्वीकृत गराउने र समय समयमा बजार अनुगमन गर्ने कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- चैनपुर नगरपालिकाको बजार अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता हकहित तथा बजार अनुगमन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- प्रशासन सहायकका रूपमा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रशासन शाखा प्रमुख तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरूसँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

(ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(कर्मचारी)</p> <p>नाम: हिमाल प्रसाद गौतम दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(निकटतम अधिकारी)</p> <p>नाम: सुशील खड्का दस्तखत: मिति:</p> <p style="text-align: center;">(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: सन्तोष श्रेष्ठ दस्तखत: मिति:</p>
---	---

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद : कार्यालय सहयोगी

कार्यालय : चैनपुर नगरपालिका

शाखा : प्रशासन

सेवा : करार

समूह : प्रशासन

श्रेणी : श्रेणीविहिन

प्रशासन शाखा, निकटम अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि नगरपालिका कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानूनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन प्रशासन शाखाको कार्यालय सहयोगिले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्य विवरण

- तोकिएको कार्यालय, शाखा वा इकाई उपस्थित भई कार्य गर्ने ।
- यस कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा पठाउने चिठी पत्र तथा अन्य कागजात पुऱ्याउने ।
- दर्ता चलानीको कर्मचारीको अनुपस्थितिमा दर्ता चलानीको कार्य सम्पादन गर्ने ।
- सभाकक्ष, बैठककक्षहरुको सरसफाई तथा सभा संचालन भएको बेलामा अतिरिक्त सरसफाई गर्ने ।
- प्रशासन शाखा, योजना शाखा, पुर्वाधार शाखा, सामाजिक विकास शाखाको सहयोगीका रूपमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले तोकिएको अन्य काम गर्ने ।
- तोकिएको उल्लेखित शाखाका फर्निचर, मेसिनरी सामानहरु एउटा ठाउँबाट अर्को ठाउँमा आदेशअनुसार स्थानान्तरण गर्ने ।
- प्रशासन शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, उपमेयर र मेयरको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरु सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

(ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरु

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिबद्धता र अनुशासन, सेवा ग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p>(कर्मचारी)</p> <p>नाम: शुक्रराज लिम्बु दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p>(निकटतम अधिकारी)</p> <p>नाम: सुशील खड्का दस्तखत: मिति:</p> <p>(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: सन्तोष श्रेष्ठ दस्तखत: मिति:</p>
---	---

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

कार्यालय : चैनपुर नगरपालिका
शाखा : कृषि विकास शाखा
पद : कृषि स्नातक अधिकृत

सेवा : करार
समूह :
तह : अधिकृत छैटौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित ऐन कानून नियम र विनियमको साथै कार्यविधीहरूको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन कृषि विकास शाखाको कृषिस्नातक अधिकृतले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

(क) कार्य विवरण

- कृषि उत्पादन, कृषि बजार तथा कृषि यान्त्रिककरण सम्बन्धी स्थानिय निति, कानून, मापदण्ड, योजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरी सो को निरन्तर अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार सुचना, बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपुर्ती र कृषक क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको संचालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि उपज सम्बन्धी प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगहरूको नियन्त्रण र निदान सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- कृषि विउ विजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपुर्ती, उपयोग र नियमन गर्ने स्थानिय स्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका श्रोत केन्द्रहरूको स्थापना, विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गारिक खेतीप्रणाली तथा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, प्रवर्द्धन तथा प्रचार प्रसार कार्यमा आवश्यक योजनाहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने । कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।

- नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थामा आधारित वाली विविधिकरण तथा वेमौसमी वालीहरुको उत्पादन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषिजन्य उत्पादित वस्तुको भण्डारणका लागि शित भण्डार तथा वजारको व्यवस्थापन गर्ने तथा कृषक समूह, कृषि सहकारी र व्यवसायिक कृषि फर्म लगायतका संघ संस्थाहरूसंग कृषि उद्योगको स्थापना तथा संचालन गर्नको लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी तालिम तथा गोष्ठीहरुमा सहभागी हुने ।
- तालुक निकाय तथा मातहतका निकायहरु संग कृषिका विविधिकरण तथा व्यवसायिककरणको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरि आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरु सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरु

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिबद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(कर्मचारी)</p> <p>नाम: दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(निकटतम अधिकारी)</p> <p>नाम: दस्तखत: मिति:</p> <p style="text-align: center;">(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: दस्तखत: मिति:</p>
---	--

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद: सहायक(स्टोर किपर)

कार्यालय: चैनपुर नगरपालिका

शाखा: जिन्सी उपशाखा

सेवा: प्रशासन

समुह: सा.प्र

तह: सहायक चौथो/पाँचौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्य प्रचलित ऐन नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन जिन्सी उपशाखाको स्टोर किपरले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

(क) कार्य विवरण:

- कार्यालयमा प्राप्त जिन्सी सामग्रीहरू यकिन गरी बुझी सो को अभिलेख सम्बन्धित खातामा राख्ने ।
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार संभार गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पूँजिगत सम्पत्ति भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयार र परिचालन तथा मर्मत संभार व्यवस्थापन गर्ने ।
- खप्ने जिन्सी सामानहरूको आवश्यकता अनुसार मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम गर्ने, मिनाहा गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सीको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद माग र आपूर्ति कार्य गर्ने ।
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई जिन्सीको प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्नपर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आदेशानुसार सवारी साधनहरूको मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- सवारी साधनको लग बुक भर्न लगाई सुरक्षित राख्ने ।
- ईन्धन तथा अन्य सामग्री खरिद सम्बन्धी कुपनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरीको अभिलेख तयारी कार्य ।
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार संभार गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य गर्ने ।
- खरिद भएका सामानहरू कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरी भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,
- भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (Software Programme Entry) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस, गाडी, मोटरवाइक लगायत खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक तथा विभिन्न कार्यक्रममा खाजा र पानी , खादा, माला लगायत आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन सम्बन्धीको कार्य गर्ने गराउने ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापनमा सामग्रीको सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, उपप्रमुख तथा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण रहि कार्यालयको अन्य कार्यहरु गर्ने

उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवम् तल्लो तहका कर्मचारीहरु सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

(ख) कार्य सम्पादन तथा मुल्यांकनका आधारहरु

वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिबद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाइनेछ ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(कर्मचारी)</p> <p>नाम: राजन कार्की दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(निकटतम अधिकारी)</p> <p>नाम: सुशील खड्का दस्तखत: मिति:</p> <p style="text-align: center;">(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: सन्तोष श्रेष्ठ दस्तखत: मिति:</p>
---	---

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद : पशु विकास अधिकृत
कार्यालय : चैनपुर नगरपालिका
शाखा: पशु सेवा शाखा

सेवा : कृषि सेवा
समूह : ला.पो एण्ड डे. डे
तह : अधिकृत छैटौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि कार्यालयको कार्यमा गशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित ऐन कानून नियम र विनियमको साथै कार्यविधीहरूको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन पशु सेवा शाखाको पशु विकास अधिकृतले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

(क) कार्य विवरण

- पशुपालन तथा पशुउत्पादन, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपंक्षी बजार सूचना प्रणाली, बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, पशुजन्य सामग्री आपुर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन, अनुगमन र नियमनमा गर्ने ।
- पशु विकास सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम निर्माण देखि कार्यान्वयन सम्म नेतृत्वदायी भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- पशु सेवा शाखाको व्यवस्थापकीय कार्य सम्बन्धी आवश्यक सेवा प्रवाह गर्ने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी रोगको निदान र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनस्त्र सुधार पद्धतीको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानिय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको प्रयोग गर्ने ।
- पशु बधशाला र शित भण्डारको स्थापना, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा आवश्यक योजनाहरूको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका कार्यक्रम तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त भएको अन्य कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि योजना बनाई पेश गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- सेवा केन्द्र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सेवा केन्द्रहरूबाट हुने सेवा प्रवाहको गुणस्तरीय बनाउन निरन्तर अनुगमन, निर्देशन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा

निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरि आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरूसँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिबद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p>(कर्मचारी)</p> <p>नाम: सुरेन्द्र कटुवाल दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p>(निकटतम अधिकारी)</p> <p>नाम: सुशील खड्का दस्तखत: मिति:</p> <p>(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: सन्तोष श्रेष्ठ दस्तखत: मिति:</p>
--	---

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद : ना.प्रा.स./ प्रा. स

कार्यालय : चैनपुर नगरपालिका

शाखा : कृषि विकास शाखा

सेवा: करार

समूह:

तह: चौथो/पाँचौं

निकटतम अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि कार्यालयको कार्यमा गशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित ऐन कानून नियम र विनियमको साथै कार्यविधीहरूको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन कृषि विकास शाखाको ना.प्रा.स./ प्रा.स.ले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ

(क) कार्य विवरण

- कृषि उत्पादन, कृषि बजार तथा कृषि यान्त्रिककरण सम्बन्धी स्थानिय निति, कानून, मापदण्ड, योजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरी सो को निरन्तर अनुगमन तथा नियमन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कृषि बजार सुचना, बजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपुति र कृषक क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको संचालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि उपज सम्बन्धी प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगहरूको नियन्त्रण र निदान सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- नगर स्तरीय बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि आवश्यक योजनाहरू बनाई पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रका कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमीहरूलाई आई पर्ने समस्याहरूको निराकरण गर्ने तथा सम्बन्धीत अन्य निकायलाई सूचित गर्ने ।
- कृषि विउ विजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपुर्ती, उपयोग र नियमन गर्ने स्थानिय स्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका श्रोत केन्द्रहरूको स्थापना, विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गारिक खेतीप्रणाली तथा प्राङ्गारिक मलको उत्पादन, प्रवर्द्धन तथा प्रचार प्रसार कार्यमा आवश्यक योजनाहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थामा आधारित वाली विविधिकरण तथा वेमौसमी वालीहरुको उत्पादन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषिजन्य उत्पादित वस्तुको भण्डारणका लागि शित भण्डार तथा बजारको व्यवस्थापन गर्ने तथा कृषक समूह, कृषि सहकारी र व्यवसायिक कृषि फर्म लगायतका संघ संस्थाहरूसंग कृषि उद्योगको स्थापना तथा संचालन गर्नको लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी तालिम तथा गोष्ठीहरुमा सहभागी हुने ।
- तालुक निकाय तथा मातहतका निकायहरु संग कृषिका विविधिकरण तथा व्यवसायिककरणको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- कृषि उत्पादन बढाउन प्राविधिक सेवा तथा टेवा प्रदान गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरि आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरु संग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरु:

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिबद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(कर्मचारी)</p> <p>नाम: दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(निकटतम अधिकारी)</p> <p>नाम: दस्तखत: मिति:</p> <p style="text-align: center;">(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: दस्तखत: मिति:</p>
---	--

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद: योजना सहायक

कार्यालय: चैनपुर नगरपालिका

शाखा: योजना शाखा

सेवा: प्रशासन

समूह: सामान्य प्रशासन

तह: सहायक तेस्रो/चौथो

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन नगरपालिका कार्यालय, योजना शाखाको योजना सहायकले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्य विवरण

- वडा बाट प्राथमिकीकरण भै आएको आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई योजना Software मा समावेश (Entry) गर्ने ।
- वडामा गठित उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता गराउन सहयोग गर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- रनिङ विलको आधारमा भुक्तानीको टिप्पणी तयार गर्ने ।
- बैक खाता सञ्चालन तथा बाकी पेशिक निकास सहित खाता बन्द गर्न सिफारिस पत्र बनाउने
- कार्यसम्पन्न भए पश्चात अन्तिम भुक्तानीको टिप्पणी तयार गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- योजनाको काम सम्पन्न पश्चात फरफारक पत्र तयार गर्ने ।
- योजना लागत तयार गर्ने
- अनुगमनको लिष्ट (तेरिज) तयार गर्ने
- नगरपालिकामा संचालन हुने योजना शाखा सम्बन्धित सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरूसँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ।

(ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p>(कर्मचारी)</p> <p>नाम: पदम कुमार श्रेष्ठ दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p>(निकटतम अधिकारी)</p> <p>नाम: सुशील खड्का दस्तखत: मिति:</p> <p>(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: सन्तोष श्रेष्ठ दस्तखत: मिति:</p>
---	---

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद: सहायक

कार्यालय: चैनपुर नगरपालिका

शाखा: राजस्व उपशाखा

सेवा: करार

समुह: राजस्व

तह:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्य प्रचलित ऐन नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पन्याउन राजस्व उपशाखाको सहायकले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

(क) कार्य विवरण:

- नगरपालिकाको आम्दानी वढाउने सक्ने आन्तरिक तथा बाह्य सम्भाव्य श्रोतहरूको पहिचान गर्ने ।
- नगरपालिकाको आय वृद्धि गर्न नगरपालिकाको भित्र तथा बाहिरका विभिन्न निकाय तथा संघसंस्थाहरू पहिचान गरी समन्वय र सम्पर्क कायम गर्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत प्रभावकारी रूपले संकलन गर्न सक्ने प्रकृयाहरूको पहिचान गर्ने ।
- नगरपालिकाको बाह्य आयको अनुमान गर्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक आयको अनुमान गर्ने ।
- दैनिक संकलन हुने कर, दस्तुर, शुल्क आदिको नगदी रसिद अनिवार्य रूपले काट्न लगाई जम्मा भएको रकम बैङ्क दाखिला गराउनुको साथै आयको विवरण सहित बैङ्क भौचर आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- ऐन नियम अनुसार कर, दस्तुर, मसशुल आदिको अभिलेख ठिक दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने ।
- दैनिक तथा मासिक आम्दानी विवरण तयार गर्ने र गराउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- सम्पति कर तथा नगद सम्बन्धि software संचालन गर्ने ।
- मासिक आम्दानी स्रोत आन्तरिक लेखापरिक्षण गराउने ।
- नगरपालिका भित्र निकासी तथा पैठारी हुने कवाडी सामान हाड,सिंह, छाला,दोपाया,चौपाया तथा कृषि उपज (तरकारी,फलफूल,अदुवा) आदिको कर संकलन गर्ने तथा कृषि व्यवस्थापनका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख समक्ष प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो महिनामा १५ गते भित्र विवरण पेश गर्ने ।
- “घ” श्रेणीको ठेकेदारहरूको इजाजत दस्तुर तथा नवीकरण शुल्क बुझ्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र रहेको व्यवसायिहरूलाई अनुमति पत्र दिने, नवीकरण गर्ने आदि कार्य गर्ने ।
- सभाकक्ष, बैठक कक्ष तथा भौतिक सामग्रीहरूको सेवाशुल्क बुझ्न लगाई आम्दानीमा बाध्ने बाध्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो श्रोतबाट निर्माण गरेको वा आफुलाई हस्तान्तरण भई आएको सडक, बाटो तथा पुलबाट आवागमन गर्ने सवारी साधनहरूको पटके कर उठाउने सम्बन्धि व्यवस्था गर्ने ।

- जिन्सी शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिद सलसिलेवार नम्बर अनुसार प्रयोग गर्ने, गराउने र बाँकि रसिद सुरक्षित साथ राख्ने ।
 - नगरपालिकाले उठाउन पर्ने कर, दस्तुर महशुल, शुल्क आदिको बाँकि वक्यौता असुल गर्न समयमै ताकेता गर्ने र उठ्न नसक्ने अवस्था आएमा सोको कारण सहित शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
 - नगरपालिकाको कर, दस्तुर, महशुल उठाउन लगाएको ठेक्का तथा अमानतबाट उठाईएको क्षेत्रमा निरीक्षण गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
 - नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाले तय गरेका राजश्व सम्बन्धि नीति निर्देशन हरूको पालना गर्ने
 - नगरपालिकालाई प्राप्त भएको वार्षिक आम्दानीको शीर्षकगत आम्दानी देखिने गरी वार्षिक राजश्वको आर्थिक विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ।
 - आन्तरिक राजश्व शाखा प्राप्त आयको अन्तिम आ.ले.प. तथा म.ले.प. गराउने ।
 - आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यमा समन्वय ल्याउनुको साथै निरक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने ।
 - आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण रहि कार्यालयको अन्य कार्यहरु गर्ने
- उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवम् तल्लो तहका कर्मचारीहरु सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

(ख) कार्य सम्पादन तथा मुल्यांकनका आधारहरु

वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाइनेछ ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(कर्मचारी)</p> <p>नाम: विनुता खत्री दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(निकटतम अधिकारी)</p> <p>नाम: सुशील खड्का दस्तखत: मिति:</p> <p style="text-align: center;">(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: सन्तोष श्रेष्ठ दस्तखत: मिति:</p>
--	---

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद: लेखापाल

कार्यालय: चैनपुर नगरपालिका

शाखा: आर्थिक प्रशासन

सेवा: प्रशासन

समुह: लेखा

तह: पाँचौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्य प्रचलित ऐन नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पन्याउन आर्थिक प्रशासन शाखाको लेखा प्रमुखले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने छ ।

(क) कार्य विवरण:

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौटा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक योजना तयार गर्दा योजना अवधि भरको बजेट तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा योजना शाखालाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट अनुसार सम्बन्धित निकायहरूबाट मासिक, चौमासिक निकासा माग गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक निकासा प्राप्त रकम मध्ये वडा कार्यालयहरूमा पठाउनु पर्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयको बैंक खातामा जम्मा हुने गरी पठाउने ।
- नगरपालिकाको नाममा विभिन्न बैंकहरूमा रहेको खाताहरू आफ्नो र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने ।
- वार्षिक, मासिक तथा चौमासिक निकासा रकम सम्बन्धित शीर्षक अनुसार आम्दानी बाँध्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, नगर सभा तथा नगरपालिकाक नीति निर्देशन, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आयश्रोत बढाउन सम्भाव्य श्रोतहरूको पहिचान र परिचालन गर्ने , गराउने ।
- प्रत्येक महिनाको आय-व्यय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी, खर्च विवरण मासिक/चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने ।
- शाखामा काम गर्ने सिलसिलामा आम्दानी, खर्च वा अन्य कुनै विषयमा बाधा पर्न आएमा टिप्पणी उठाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पेशकी माथी यथासक्य नियन्त्रण गर्न प्र.प्र.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
- आम्दानी खर्चको मासिक चौमासिक र वार्षिक विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र समिक्षा गर्ने ।

- रकमान्तर गर्नुपर्ने भए आर्थिक ऐन नियमानुसार औचित्य र कारण खोली नगर कार्यपालिका बैठकमा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष टिप्पणी पेश गर्ने ।
- आर्थिक अभिलेख तथा सेस्ताहरू अध्यावधिक राख्न लगाउने ।
- नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाबाट भएका आर्थिक कार्य सम्बन्धी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने , गराउन लगाउने ।
- विभिन्न दातृसंस्थाबाट ऋण तथा सहयोग प्राप्त हुन आएको रकम सम्झौता अनुसार खर्च लेखी सोको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्ने लगाउने ।
- दातृसंस्थाहरूबाट ऋण तथा सहयोगबाट संचालित योजनाहरूको आर्थिक विवरण सम्बन्धित पक्षबाट माग भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार उपलब्ध गराउने ।
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- योजना तथा प्रशासन शाखाबाट पठाउनु पर्ने प्रगति विवरणहरू नियमित रूपमा पठाउने, पठाउन लगाउने ।
- जिन्सी उपशाखाबाट प्राप्त फाँटवारी सहितको विलहरू चेक गरी भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाहरूको प्रावधिक मूल्यांकन अनुसारको रकम पेशकी कटाई बाँकी भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त धरौटी रकम आम्दानीहरू र नियमानुसार धरौटी फिर्ता गर्ने ।
- अनुदान र सामाजिक सुरक्षा रकम निकास दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको मासिक पारिश्रमिक तथा तलव भत्ता दिने व्यवस्था गर्ने ।
- प्रत्येक महिनाको टेलीफोन, खानेपानी, विद्युत महशुल, घरभाडा सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिलाई समयमै बुझाउने ।
- क.सं कोष तथा ना.ल.कोष सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने, गराउने ।
- खर्चको फाँटवारी तोकिएको फाराममा तयार गरी प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउन आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।
- मासिक रूपम बैंक स्टेटमेन्ट झिकाई रिक्न्साईल गर्ने ।
- म.ले.प. को बेरुजु लगत किताब खडा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने र बेरुजु सम्परीक्षण, असुली, फछ्यौँट गराउन आवश्यक कारवाही अगाडी बढाउने ।
- आ.ले.प/ म.ले.प. को लागि आय-व्ययको सेस्ता ठिक दुरुस्त राख्ने ।
- गत आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि चालू आ.व.मा बैंक मौज्दात, पेशकी, धरौटी, कर्मचारी कल्याण कोष, उपचार खर्च तथा अन्य खाताहरूको जिम्मेवारी सार्ने ।
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका शाखा प्रमुख एवम् कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउनुको साथै निरीक्षण एवम् नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने ।

- नगरपालिका प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही कार्यलयको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवम् तल्लो तहका कर्मचारीहरू सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

(ख) कार्य सम्पादन तथा मुल्यांकनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाइनेछ ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(कर्मचारी)</p> <p>नाम: दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(निकटतम अधिकारी)</p> <p>नाम: सुशील खड्का दस्तखत: मिति:</p> <p style="text-align: center;">(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: सन्तोष श्रेष्ठ दस्तखत: मिति:</p>
--	---

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद: स.म.वि. निरिक्षक

कार्यालय: चैनपुर नगरपालिका

शाखा: महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

सेवा: विविध

समुह:

तह: चौथो

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण रहि कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानूनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानिय तहको स्वायतताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन नगरपालिका कार्यालय, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा महिला विकास निरिक्षकले देहायको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

क)कार्य विवरण

- महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाको प्रमुखको रूपमा सो शाखामा आई पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने।
- नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गरिने एजेण्डाहरू तयार गरी सामाजिक विकास समिति तथा प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने।
- स्विकृत बार्षिक कार्यक्रमहरू संचालनको लागि बार्षिक कार्यतालिका बनाई स्विकृतिका लागि प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने।
- महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक क्षेत्र संग सम्बन्धित बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी नगर सभाबाट स्विकृतका लागि सामाजिक विकास समितिमा पेश गर्ने।
- सामाजिक विकास समिति तथा अन्य विषयगत समितिका बैठकहरूमा सहभागि भई महिला,बालबालिका सवालमा पैरवी गर्ने।
- नेपाल सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदान तर्फका कार्यक्रमहरू संचालनको लागि प्रस्ताव तयार गरी प्र.प्र.अ समक्ष पेश गर्ने।
- स्विकृत प्रस्ताव बमोजिमका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- महिला समुह गठन, समुह परिचालन तथा समुहहरूबाट भए गरेका क्रियाकलापहरूको अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने।
- शाखाको प्राप्त पत्रहरूको तोके आदेश अनुसार जवाफ तयार गरी निर्धारित समय भित्रै सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- आफ्नो विषय संग सम्बन्धित तालिम,गोष्ठि सभा आदिमा भाग लिने।

- महिला,बालबालिका विषयसंग सम्बन्धित तालुक कार्यालय (विभाग,मन्त्रालय,तथा अन्य संस्था)हरु संग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
- आफ्नो पदका लागि तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- बालकल्याण अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
- लै.स.सा.स को सम्पर्क व्यक्तिका रूपमा काम गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम अन्य भैपरी आउने काम गर्ने ।

माथि उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानिय सरकार संचालन ऐन, नियम,विनियम लगायतका प्रचलित कानूनदारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरि आफु भन्दा माथिल्लो तह एवम तल्लो तहको कर्मचारी संग समन्वय गर्नु पर्ने कर्तव्य हुने छ ।

ख)कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरु

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिमाण र गुणस्तर, सिर्जनशिलता र अग्रसरता,प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवा ग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवम् ठिक साचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(कर्मचारी)</p> <p>नाम: आस्था कुँवर दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पुर्ण एवम् ठिक साचो हो ।</p> <p style="text-align: center;">(निकटतम अधिकृत)</p> <p>नाम:सुशील खड्का दस्तखत: मिति:</p> <p style="text-align: center;">(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: जय नारायण खनाल दस्तखत: मिति:</p>
---	---

चैनपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा
कार्य विवरण

पद: हल्का सवारी चालक
कार्यालय: चैनपुर नगरपालिका
शाखा: प्रशासन

सेवा: करार
समूह: प्राविधिक
श्रेणी: श्रेणी-बिहीन

निकटम अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशीलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम र विनियमको साथै अन्य प्रचलित कानूनको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन प्रशासन शाखाको हल्का सवारी चालकले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

(क) कार्य विवरण

- तोकिएको सवारी साधन आफ्नो जिम्मा लिने ।
- सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशन अनुसार सवारी चलाउने ।
- सवारी चलाउनु भन्दा अगाडि सवारी साधन ठिक छ छैन चेक गर्ने ।
- कार्यालयको आदेश अनुसार तोकिएको ठाउँमा आफ्नो जिम्माको सवारी साधन चलाएर जाने ।
- सवारी साधन प्रयोगकर्ताबाट लगबुकमा दस्तखत गराउने ।
- इन्धनको बिल भुक्तानीको साथसाथै लगबुक आर्थिक जिन्सी शाखामा बुझाउने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको सवारी साधनलाई नियमित रूपमा चेक जाँच गर्ने ।
- सवारि साधनको नियमित सरसफाई तथा सर्भिसिड गर्ने, गराउने ।
- गाडीको क्षमताभन्दा बढी लोड राख्न नदिने ।
- वर्षको एक पटक गाडीको प्रदूषण जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन सुरक्षित स्थानमा राख्ने वा पार्किङ्ग गर्ने ।
- सवारी साधन मर्मत सम्भार गर्नु परेमा कार्यालय प्रमुखको आदेश लिई मर्मत गराउने र मर्मत गर्ने र अवधिभर सो कार्यको रेखदेख गर्ने ।
- सवारी साधनको सुरक्षाको लागि अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- सवारी साधन चलाउदा कुनै अप्रिय घटना घटेमा तुरुन्त प्रशासन शाखा प्रमुख तथा नजिकको प्रहरी कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।
- तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही सवारी साधन चलाउने ।

उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी

प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरु सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरु

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिबद्धता र अनुशासन, सेवा ग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p>(कर्मचारी)</p> <p>नाम: दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।</p> <p>(निकटतम अधिकारी)</p> <p>नाम: सुशील खड्का दस्तखत: मिति:</p> <p>(कार्यालय प्रमुख)</p> <p>नाम: सन्तोष श्रेष्ठ दस्तखत: मिति:</p>
---	---