

षडानन्द नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दिडला भोजपुर

दरवन्दी तेरीज



क्र.सं.	स्वीकृत पद/तह	सेवा/पद	स्वीकृत दरवन्दी		पदपुर्ति भएको दरवन्दी		रिक्त दरवन्दी		कैफियत
			प्रविधिक	अप्रविधिक	प्रविधिक	अप्रविधिक	प्रविधिक	अप्रविधिक	
१	प्र.प्र.अ.	प्रशासन		१		१		०	१०
२	अधिकृत	शिक्षा	१		०		१		९/१०
३	सि डि	इन्जिनियर	१		०		१		९/१०
४	अधिकृत	प्रशासन		१		०		१	७/८
५	लेखा अधिकृत	प्रशासन		१		०		१	७/८
६	अधिकृत	शिक्षा	१		१		०		७/८
७	ज.स्वा निरिक्षक	स्वास्थ्य	१		०		१		७/८
८	इन्जिनियर	इन्जिनियर	१		१			०	७/८
९	अधिकृत	प्रशासन		२		०		२	६
१०	आ ले प	प्रशासन		१		१		०	५
११	छैठौ	प.हे.न.	१		०		१		६
१२	सहायक पाँचौ	प्रशासन		५		०		५	५
१३	लेखापाल	प्रशासन		१		१		०	५
१४	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	१		०		१		५
१५	प्रा स	शिक्षा	१		१		०		५

[Signature]
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दिडला, भोजपुर



४	ना.प्र.से.प्रा	भेटेनरी	२		२	०	४
५	ना.प्र.स्वा.प्रा	भेटेनरी	२		१	१	४
	जम्मा		८		५	३	
आयुर्वेद							
१	कविराज निरिक्षक	आयुर्वेद	१		१	०	६२७
२	वैद्य	आयुर्वेद	१		०	१	५२६
३	का स		२		२	०	
	जम्मा		४		३	१	
प्रथमिक स्वास्थ्य केन्द्र							
१	मे.अ. (आँठौ)	ज.हे.स.	१		०	१	८
३	पाँचौ	हे.ई.	१		३	०	५२६
४	पाँचौ/ छैठौ	क.न.	१		१	०	५२६
५	चौथो	हे.ई.	२		०	०	४
६	चौथो	क.न.	३		१	२	४
७	ल्या.अ.	स्वास्थ्य	१		१	०	४
	जम्मा		९		६	३	
स्वास्थ्य चौकी ९ वटा							
१	छैठौ	हे.ई.	९		४	५	६
२	पाँचौ	हे.ई.	९		८	१	५
३	पाँचौ	क.न.	९		४	५	५
४	चौथो	हे.ई.	९		४	५	४
५	चौथो	क.न.	९		६	३	४
	जम्मा		४५		२६	१९	


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा वाहेक) ।
- मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जीम सिफारिस ।
- उद्योग ठाउँसरी सिफारिस ।
- जीवित रहेको सिफारिस ।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित ।
- विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।
- पालन पोषण सिफारिस ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस ।
- धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित ।
- विविध

नगर कार्यपालिकाले वडाले गर्ने गरी तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसूची ११ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद— प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय षडानन्द नगरपालिका ७.ठेगाना भोजपुर			
	८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व				
सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
२	नगरपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।				
३	लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फछ्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।				
४	नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
५	नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	विषयगत निकायहरूको नगरस्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				

७	ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने, गराउने ।				
८	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
९	नगर विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने				
१०	मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
११	नगरपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।				
१२	नगरपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				
१३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य				
१४	नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
१५	नगरपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।				
१६	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमानुसार तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१७	कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।				
१८	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१९	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासा लिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।				
२०	नगरपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।				
२१	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२२	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने , गराउने ।				
२३	कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरू व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने				
२४	विभिन्न निर्देशिकाहरू तयार गराई नगर परिषदबाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।				
२५	कार्यवोझका आधारमा कर्मचारीहरूमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने				
२६	नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।				
२७	निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य				
२८	स्वीकृत नगर विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति,				

	कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
२९	केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरूको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि बजेट प्रवाह गरी तदनुसरूप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।				
३०	समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।				
३१	नगर स्तरीय सभा र समारोहहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद-शा.अ./व.प्र.अधिकृत ७/८ औं २. तलब मासिक () ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	५.कार्यालय षडानन्द न.पा ६.ठेगाना भोजपुर शाखा: प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत()
१	कर्मचारीहरूको स्थाई, अस्थायी, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।				
२	नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू				
३	कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।				
४	कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।				
५	कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,				
६	कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,				
७	कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,				
८	निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,				
९	सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।				
१०	नगरपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरू ।				

(Handwritten signature)

११	कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू			
१२	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरू।			

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद-व.सहायक/स.प्रशासन अधिकृत ५/६ औं २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय षडानन्द न.पा ७.ठेगाना भोजपुर शाखा प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत
१	कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।				
२	कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।				
३	वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ-पोषण गर्ने।				
४	कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।				
५	कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस महाशाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने ।				
६	दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख मासिक रूपमा अनिवार्य रूपमा भिडाउने ।				
७	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने ।				
९	नगरबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने ।				
१०	कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।				
११	शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।				
१२	कार्यालयको सुरक्षा लगायतका प्रबन्ध मिलाउने ।				
१३	अन्यत्र नतोकिएका कार्यहरू गर्ने ।				
१४	तोकिएका अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।				

(Handwritten signature)

[Handwritten Signature]

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद : प्रशासन अधिकृत/ब.प्र.अधिकृत ७/८ औ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलब)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय षडानन्द न.पा ७.ठेगाना भोजपुर शाखा: योजना तथा अनुगमन शाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत
१	नगरले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।				
२	वडा समितिमा फर्त सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।				
३	उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
४	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।				
५	निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				
६	योजना फेरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
७	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।				
८	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।				
९	स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने ।				
१०	आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।				
११	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।				
१२	आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।				
१३	नियमित रूपमा नगर क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१४	विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।				
१५	सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा				

[Handwritten Signature]

	हटाउन लगाउने ।			
१६	सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ।			
१७	कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने			
१८	सार्वजनिक सम्पतिहरूको रेखदेख र सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।			
१९	शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूको काममा सहजिकरण र नेतृत्व गर्ने ।			
२०	शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।			

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद बरिष्ठ प्रशासन सहायक/अधिकृत ५/६ औं २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६. कार्यालय षडानन्द त.पा ७. ठेगाना भोजपुर शाखा: योजना तथा अनुगमन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व
शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत
१	नगरले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गरि अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।				
२	उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि कार्यक्रमहरू तयारी गर्ने ।				
३	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग सम्बन्धी कार्यहरूमा सहजिकरण गर्ने ।				
४	निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
५	योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
६	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पुर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।				
७	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।				
८	स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने ।				

९	विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययनबाट आएका कुराहरूलाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
१०	सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा शाखा प्रमुखसंग समन्वय गर्ने ।				
११	सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्न आवश्यक प्रवन्ध तथा जनचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी संचालन गर्ने ।				
१२	कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने				
१३	सार्वजनिक सम्पतिहरूको रेखदेख र सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।				
१४	शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूको काममा सहजिकरण र नेतृत्व गर्ने ।				
१५	शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद : ले.अधिकृत/ब. ले.अधिकृत,७/८औं (प्र./ले) २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलव मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय षडानन्द नगरपालिका ७.ठेगाना भोजपुर । शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत(
१	आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ,				
२	आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू				
३	आर्थिक प्रशासन विषयमा मांगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,				
४	वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी				
५	स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,				
६	लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,				
७	नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,				
८	राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,				
९	विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी				
१०	नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने। साथै अन्तिम				

	लेखापरिक्षण गराउने ,			
११	लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ फछौट गराउने ,			
१२	समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने			
१२	नगरपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,			
१४	नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी ,			
१५	बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,			
१६	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,			
१७	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला			
१८	प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,			
१९	कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बांडफांडका काम,			
२०	करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,			
२१	बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने			

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद :बरिष्ठ लेखा सहायक/स.लेखा अधिकृत ५/६ औं २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलब)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय षडानन्द नगरपालिका ७.ठेगाना भोजपुर । शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत()
९	जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरू जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा				
१०	प्राविधिकहरूबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एम.वि .जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने				
११	कार्य र भौचरहरू सम्बन्धित फामहरूमा पोष्टिंग गर्ने कार्यहरू ।				
१२	आयोजना सम्बन्धि निकास, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको				
१२	विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट				
१४	भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरू ।				

१५	भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक निकास माग				
१६	गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित				
१७	निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बांकी रहेको असुल उपर तथा फछ्यौट सम्बन्धि कार्य ।				
१८	लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर				
१९	गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रूपमा आन्तरिक				
२०	लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक				
२१	कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षण गराउने कार्य ।				
२२	एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, कर्मचारी				
२३	संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।				
२४	टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुभाउने व्यवस्था गर्ने				
२५	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद लेखा सहायक/वरिष्ठ लेखा सहायक ४/५ औ २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलब मासिक ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६. कार्यालय षडानन्द नगरपालिका ७. ठेगाना भोजपुर । शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	

सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत(
१	दैनिक रूपमा बैंक दाखिला) नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी (गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने,				
२	मासिक रूपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,				
३	सम्पूर्ण वडाहरुबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने				
४	करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालनहरुलाई जानकारी गराउने,				

J.A.S.

५	कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,				
६	राजस्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,				
७	राजस्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजस्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने,				
८	राजस्व सम्बन्धी सफ्टवेयरहरु अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवेयरमा देखिएको समस्याहरु समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,				
९	राजस्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,				
१०	घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,				
११	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,				
१२	ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बङ्गीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिटङ्ग शुल्क उठाउने,				
१२	सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,				
१४	पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,				
१५	राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,				
१६	राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,				
१७	राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरु उपलब्ध गराउने,				
१८	वडा कार्यालयबाट आएको नगद रकम बैङ्क जम्मा गरी हिसाव राख्ने ।				
१९	दैनिक रूपमा बैंक दाखिला) नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी (गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने,				

J.A.S.

कार्य विवरण फारम		<p>पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:</p>			
<p>१. पद: व सहायक/अधिकृत ५/६ औ(प्र./राजस्व.) २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलव मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:</p>		<p>६.कार्यालय षडानन्द न.पा ७.ठेगाना भोजपुर शाखा; राजस्व उपशाखा</p>			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत()
१	विभिन्न आर्थिक श्रोतहरुको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी				
२	राजस्वको अनुमान पेश गर्ने,				
३	नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
४	वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,				
५	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरु				
६	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरुमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला				
७	प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,				
८	कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बाण्डफाण्डका काम,				
९	करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,				
१०	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
११	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने				
११	व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
११	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम				

२	सञ्चालन गर्ने				
१	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख				
२	प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
१	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रूपले पालना गर्ने				
४	।				
१	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरुलाई कार्य				
५	प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चाँडो सूचना तथा				
६	अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
१	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य				
७	निर्देशनको पालना गर्ने				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद सूचना प्रविधि अधिकृत/ब.सूचना प्र.अधिकृत ७/८ औं २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलब मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय षडानन्द न.पा ७.ठेगाना भोजपुर शाखा सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत
१	नगरपालिकामा सूचनान प्रविधि सम्बन्धी नविनतम प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने				
२	सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह गर्नको लागि विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
३	इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अघावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
४	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
५	कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।				
६	कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत				

	गर्ने ।			
७	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।			
८	सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।			
९	योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।			
१०	सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।			

[Handwritten signature]

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद व.सहायक/सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ औ २.)स्थायी/(अस्थायी ३. तलब)मासिक (४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय षडानन्द न.पा ७.ठेगाना भोजपुर शाखा खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार /स्रोत
१	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए/नभएको एकिन गर्ने ।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर तयार गर्ने/गराउने				
३	खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्न लगाउने ।				
४	जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्य				
५	कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने व्यवस्था गर्ने ।				
६	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।				
७	नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गराउने ।				
८	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।				
९	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१०	राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
११	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				

कार्यविवरण फारम	पद संकेत
	सेवा: न्याय समूह/उपसमूह: श्रेणीरतह:
१. पदको नाम : कानून अधिकृत/बरिष्ठ कानून अधिकृत २. तलब (मासिक) : ३. काम गर्ने समय:	शाखा: कानून तथा न्याय

४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :					
७. वि तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (गोत)
१	कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।				
२	न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।				
४	न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।				
५	न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।				
६	नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।				
७	कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।				
८	मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
९	लिखित जवाफको मस्यौदा एवं प्रतिउत्तर तयार गर्ने ।				
१०	नगरपालिका र यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अडडा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे जानकारी गराउने ।				
११	मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
१२	नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१३	स्थानीय सरकार संचालन ऐनको परिच्छेदमा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१४	नगरपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलव्ध गराउने ।				
१५	कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यहरू गर्ने				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
------------------	-----------------------------------