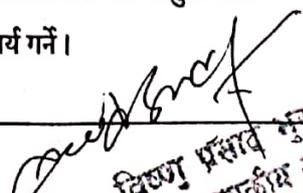


देवचुली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
कर्मचारीको कार्य विवरण



कार्य विवरण फाराम	सेवा, समूह उपसमूह:	तह: अधिकृतस्तर छैटौ
१. पदको नाम: सूचना प्रविधि अधिकृत २. कर्मचारीको नाम: कृष्णहरी सापकोटा ३. निकटतम सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	६. कार्यालय: देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७. शाखा: सूचना प्रविधि शाखा	
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:</p> <ol style="list-style-type: none"> १. नगरपालिका, विषयगत शाखा/कार्यालय र वडा कार्यालयहरूमा स्थापित प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग गर्ने । २. नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारू रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने । ३. नगरपालिकाको वेबसाईट, हेल्लो पेज र सफ्टवेयर सिस्टमको नियमित सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने र सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न सहयोग पुर्याउने । ४. नगरपालिकाको मोबाईल एप्स, ग्रुप एस.एम.एस. लगायत ICT status /system आदीको नियमित अपडेट, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने । ५. कार्यालयमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्ने । ६. जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने । ७. नगरपालिकालाई प्रविधिमैत्री बनाउने तर्फ आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने । ८. संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्यांक तथा विवरण सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारी सँगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने । ९. सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने । १०. श्रोत नक्शाकनलाई डिजिटलाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने । ११. अन्य निकाय र कार्यालयसँग सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने । १२. नगरपालिकामा प्रयोगमा रहेका सफ्टवेयर तथा अनलाईन डाटा इन्ट्रि सिस्टममा समस्या आएमा समाधान गर्ने/गराउने । १३. नगरपालिकाका निर्णय तथा ऐन, कानून, नियम, कार्यविधि, मापदण्डको ई-कपी तयार गर्ने, डिजिटल कपी बनाई विधुतीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने । १४. नगरपालिकाको बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्ने । १५. कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरी Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने । १६. प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम (PLGSP) ले तोकेका कार्य गर्ने तथा सम्पर्क व्यक्ति भै कार्य गर्ने १७. नगरपालिकाको कार्य प्रणालीलाई Digital governance तर्फ उन्मुख बनाउन आवश्यक तयारी गर्ने । १८. SMART City का पूर्वाधार तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने । 		


विष्णु प्रसाद गुरुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९. नगरपालिकामा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।
 २०. सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरूको प्रगति मासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 २१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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



कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०७७/०४/०२

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

.....

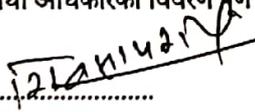

नाम: विष्णु प्रसाद भुसाल

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७७/०४/०२

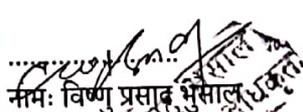
"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"

देवचुली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: 'प्रशासन' समूह उपसमूह: स्टाफाडम १, तह: अधिकृतस्तर छैटौं
१. पदको नाम: २. कर्मचारीको नाम: शिव सापकोटा ३. निकटतम सुपरिवेक्षक: प्रशासन शाखा प्रमुख	४. कार्यालय: देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: आर्थिक विकास शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none"> १. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय क्षेत्रहरूको पहिचान गरी पर्यटन पूर्वाधारको विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने । २. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने । ३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्ने । ४. उद्यमशिलता प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ५. सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम प्रवर्धन र संचालन गर्ने । ६. उद्योगी, व्यावसायीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने । ७. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने । ८. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने । ९. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने । १०. रोजगार तथा बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन गरी रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्ने कार्यक्रम र क्षेत्र पहिचान गर्ने । ११. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । १२. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने । १३. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने । १४. सहकारी सम्बन्धी सङ्घीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ/संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । १५. नगर क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने । १६. सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गरी यस क्षेत्रको प्रवर्धन, विकास र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । १७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने । 	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । <div style="text-align: center;">  कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०७६/०२/२० </div>	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । <div style="text-align: center;">  नाम: विष्णु प्रसाद भुसाल पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: </div>

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"

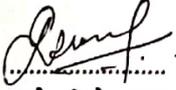
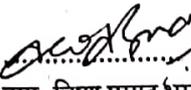
देवचुली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
 प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: समूह उपसमूह: तह: अधिकृतस्तर छैटी
१. पदको नाम: २. कर्मचारीको नाम: अनिता ज्ञवाली ३. निकटतम सुपरिवेक्षक: प्रशासन शाखा प्रमुख	४. कार्यालय: देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: आर्थिक विकास शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<p>१. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय क्षेत्रहरूको पहिचान गरी पर्यटन पूर्वाधारको विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।</p> <p>२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।</p> <p>३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।</p> <p>४. उद्यमशिलता प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>५. सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम प्रवर्धन र संचालन गर्ने ।</p> <p>६. उद्योगी, व्यावसायीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।</p> <p>७. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।</p> <p>८. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>९. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।</p> <p>१०. रोजगार तथा बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन गरी रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्ने कार्यक्रम र क्षेत्र पहिचान गर्ने ।</p> <p>११. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>१२. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>१३. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।</p> <p>१४. सहकारी सम्बन्धी सङ्घीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ/संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</p> <p>१५. नगर क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>१६. सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गरी यस क्षेत्रको प्रवर्धन, विकास र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</p>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।
 कर्मचारीको दस्तखत मिति:	 नाम: विष्णु प्रसाद भुसाल पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति:



"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"


देवचुली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
 प्रगतिनगर, नबलापरासी (ब.सु.पू.)
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: नेपाल कृषि समूह उपसमूह: ला.पो.एंड डे.डे. तह: अधिकृतस्तर आठौं
१. पदको नाम: पशु सेवा शाखा प्रमुख २. कर्मचारीको नाम: डा. श्याम कृष्ण तिवारी ३. निकटतम सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४. कार्यालय: देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: पशु सेवा शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none"> १. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। २. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजार पूर्वाधारको निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन गर्ने। ३. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने। ४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। ५. पशु नश्व सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। ६. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने। ७. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने। ८. पशु कृषक समूह दर्ता, नवीकरण र अनुदानका आवश्यक कार्यहरू गर्ने। ९. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थित गरी प्रचार प्रसार गर्ने। १०. पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने। ११. मासु पसलहरूको मापदण्ड बनाई नियमन र अनुगमन गर्ने। १२. पोल्ट्री फर्म, ह्याचरी, बंगुर फर्म लगायतका पशुपालन फर्महरूको दर्ता प्रक्रियाका लागि १३. आवश्यक मापदण्ड, कार्यविधि बनाई आवश्यक सिफारिस र कार्यान्वयन गर्ने। १४. दुग्ध सहकारीहरूको लगत संकलन गरी विवरण अद्यावधिक गर्ने। १५. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने। १६. पशु सेवा शाखाको व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सहज र सर्वसुलभ बनाउने। १७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने। 	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण ठिक साँचो हो।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण ठिक साँचो हो।
 डा. श्यामकृष्ण तिवारी कर्मचारीको दस्ताखत मिति: २०७६/१०/०२	 विष्णु प्रसाद भुसाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नाम: विष्णु प्रसाद भुसाल पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति:

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो।"

देवचुली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
 प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: विविध समूह उपसमूह: नेपाल विविध तह: अधिकृतस्तर छैटौं
१. पदको नाम: म.वि.अ २. कर्मचारीको नाम: विमला लम्साल ३. निकटतम सुपरिवेक्षक: जीबलाल श्रेष्ठ	४. कार्यालय: देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<p>१. नगरपालिका भित्र संचालन हुने सामाजिक विकास कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने/गराउने ।</p> <p>२. लक्षित वर्गका लागि संचालन हुने कार्यक्रमको अनुगमन, अभिलेखिकरण गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेरा गर्ने ।</p> <p>३. अपाङ्ग, बालबालिका र लक्षित वर्गको अभिलेख तयार गरि वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्ने/गराउने ।</p> <p>४. सामाजिक विकास सम्बन्धी कार्यको सूचीकरण, समन्वय, अभिलेखिकरण गर्ने ।</p> <p>५. महिला, बालबालिका, जनजाती, दलित, अपाङ्ग र उपेक्षित समुदाय सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, व्यवस्थापन र संचालन गर्ने ।</p> <p>६. गैर सरकारी र अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाबाट नगरपालिकामा संचालन हुने कार्यक्रमको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।</p> <p>७. गैर सरकारी र अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाले संचालन गरेका कार्यक्रमको प्रगति विवरण संकलन गर्ने, साथै नगरपालिकाले संचालन गर्ने सोहि प्रकृतिका कार्यक्रमसँग दोहोरोपना हुन नदिने ।</p> <p>८. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सामुदायिक, सार्वजनिक संघ संस्थाहरु, लगायत अन्य समूहहरुलाई सूचिकृत गरि उक्त सूची अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।</p> <p>९. महिलाको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।</p> <p>१०. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>११. बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>१२. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, नगर बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>१३. बाल न्याय लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।</p> <p>१४. असहाय र सडक बालबालिकाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।</p> <p>१५. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना संचालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।</p> <p>१६. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <p>१७. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्था तथा वितरण गर्ने ।</p> <p>१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।</p>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	नाम: विष्णु प्रसाद भुसाल पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"

देवचुली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: नेपाल कृषि समूह उपसमूह: कृषि प्रसार तह: सहायकस्तर पाँचौ
१. पदको नाम: २. कर्मचारीको नाम: नरेन्द्र भण्डारी ३. निकटतम सुपरिवेक्षक: जीवलाल श्रेष्ठ	४. कार्यालय: देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: कृषि विकास शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none"> १. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने। २. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार र हाटबजारको पूर्वधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण सम्बन्धि कार्य गर्ने। ३. आवश्यक तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन गर्ने। ४. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने। ५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने। ६. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचा;न गर्ने। ७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने। ८. शीतभण्डारण व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने। ९. कृषि पकेट क्षेत्र विस्तार तथा कार्यक्रम सञ्चालन सहजीकरण गर्ने। १०. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने। ११. कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने। १२. कृषि बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने। १३. कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि उधमी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ/संस्थाहरुको दर्ता सिफारिस तथा समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने। १४. कृषि सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने। १५. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने। १६. कृषि विकास शाखाको व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सहज र सर्वसुलभ बनाउने। १७. मासिक प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती गर्ने। १८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने। 	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	नाम: विष्णु प्रसाद भुसाल पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति:
	(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो।"

देवचुली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: प्रशासन समूह उपसमूह: प्रशासन तह: सहायकस्तर चौथो
१. पदको नाम: २. कर्मचारीको नाम: गंगा भुसाल ३. निकटतम सुपरिवेक्षक: जीवलाल श्रेष्ठ	४. कार्यालय: देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: राजस्व उपशाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none"> १. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको व्यवसाय कर असुलीका लागि नीति, निर्माण गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । २. व्यवसायीहरूको अभिलेख तयार गर्ने । ३. व्यवसाय कर असुल, व्यवसाय दर्ता गरि व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । ४. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पतिकर असुली र लगत अद्यावधिक गरी राख्ने ५. नक्सापास दस्तुर, बहाल कर असुल गर्ने । ६. करदताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना आदी तय गरि असुल गर्ने । ७. राजस्व परामर्श समितिको बैठकमा उपस्थित भै छलफलका विषय तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । ८. राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने । ९. करदाताहरूलाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने । १०. विभिन्न नगदी रसिद र राजस्व सम्बन्धी रसिदहरूको अभिलेख र नियन्त्रण गर्ने । ११. वडा कार्यालयबाट प्राप्त मासिक आम्दानीको समेत विवरण तयार गरि आर्थिक प्रशासन शाखामा प्रतिवेदन गर्ने । १२. राजस्व सम्बन्धी मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने । १३. मासिक, चौमासिक र वार्षिक आय विवरण तथा आर्थिक विवरणहरू तयार गरि पेश गर्ने । १४. बजेट तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने । १५. नगरकार्यपालिकाले गरेका निर्णय कार्यान्वयन र प्रतिवेदन पेश गर्ने । १६. शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने । 	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	नाम: विष्णु प्रसाद भुसाल पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति:
 (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"

देवचुली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
 प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	पद: अमिन समूह उपसमूह:	सेवा: इन्जिनियरिङ तह: सहायकस्तर चौथो तह
१. पदको नाम: अमिन २. कर्मचारीको नाम: खिमराज गौतम ३. निकटतम सुपरिवेक्षक: सन्तोष काफ्ले	४. कार्यालय: देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा	
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:		
<p>१. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जग्गाको आवश्यकता अनुसार नापजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।</p> <p>२. नगरपालिकाको अनुमति नलिई संरचना बनाउने कार्यमा नियन्त्रण गर्न लिखित जानकारी गराउने।</p> <p>३. नगरपालिकाको स्वीकृत मापदण्डमा रहि घर नक्सा पास सम्बन्धी कार्यमा र चार किल्ला प्रमाणित लगायतका कार्यमा अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उपर्युक्त देखिए सिफारिस गर्ने।</p> <p>४. नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै ठाउँमा जग्गाको नाप जाँच सम्बन्धी विवाद आएमा सो को निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने।</p> <p>५. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका घरहरूको नम्बेरिड सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग गर्ने।</p> <p>६. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सरकारी जग्गा छुट्याउन परेमा निर्णयअनुसार सो कार्य गर्ने।</p> <p>७. GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने।</p> <p>८. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक, पर्ति तथा ऐलानी जग्गाको लगत तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।</p> <p>९. घर जग्गा, बाटो, चारकिल्ला सम्बन्धी सिफारिस तयार गर्न र घर जग्गाको मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक पेश गर्ने।</p> <p>१०. नगरक्षेत्रका सडकको क्षेत्राधिकार एकीन गरी नक्सा सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने।</p> <p>११. नक्शा किताबमा स्थलगत निरीक्षण पछि नक्शा र फिल्डको आधारमा नक्शाको प्रतिवेदन सहित रिपोर्ट तयार गर्ने।</p> <p>१२. स्थलगत निरीक्षण गरी उपर्युक्त नक्साको प्रथम पाना (Site Plan) मा हस्ताक्षर गर्ने।</p> <p>१३. घर नक्सा Site Plan अनुसार पिलरको लागि खाडल खनेको निरीक्षण गरी तोकिए बमोजिम घरधनीले आफ्नै जग्गामा नखनेको भए तत्काल सुधारको लागि घरधनीलाई सुझाव दिने।</p> <p>१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले समय समयमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।</p>		
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।	
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	नाम: विष्णु प्रसाद भुसाल पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

देवचुली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
 प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
 कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: प्रशासन समूह उपसमूह: प्रशासन तह: सहायकस्तर पाचौं
१. पदको नाम: २. कर्मचारीको नाम: भेषराज पौड्याल ३. निकटतम सुपरिवेक्षक: जीवलाल श्रेष्ठ	४. कार्यालय: देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none"> १. व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने । २. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने । ३. व्यक्तिगत घटना दर्तालाई सबै वडामा अनलाईन प्रविष्टि गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ४. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने र सो को प्रतिवेदन गर्ने । ५. व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ६. व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदी कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ७. व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याडकहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने । ८. असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने । ९. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्न सम्बन्धित बैंकसँग आवश्यक समन्वय गर्ने । १०. व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्तासँग सम्बन्धित तोकिएका फाराम, परिचयपत्र आदीको व्यवस्था गरी अद्यावधिक गर्ने । ११. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने । १२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने । 	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	नाम: विष्णु प्रसाद भुसाल पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"

देवचुली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
 प्रगतिनगर, नवलपरासी (ब.सु.पू.)
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: प्रशासन समूह उपसमूह: प्रशासन तह: सहायकस्तर पाँचौँ
१. पदको नाम: २. कर्मचारीको नाम: संगिता पौडेल ३. निकटतम सुपरिवेक्षक: जीवलाल श्रेष्ठ	४. कार्यालय: देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: प्रशासन उपशाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व: १. कार्यालय खोल्ने बन्द गर्ने व्यवस्था मिलाई कार्यालयको सुरक्षा, सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने । २. कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा काजको अद्यावधिक अभिलेख तयार गरी दुरुस्त राख्ने । ३. नगरपालिकाको लेटरप्याड र छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने । ४. कर्मचारी बैठक लगायत विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने । ५. बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने । ६. निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ७. निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने । ८. स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने । ९. कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने । १०. करारका कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समयमै जानकारी गराउने । ११. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा प्रवाह र कार्य सम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने । १२. नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने, भएका सिफारिसहरू सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने । १३. पत्राचार गर्नुपर्ने व्यक्ति, निकाय, कार्यालयहरूमा समयमै पत्राचार गर्ने बुझाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने । १४. कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगबुक नियमन र नियन्त्रण गर्ने । १५. निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने । १६. आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने । १७. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो । नाम: विष्णु प्रसाद भुसाल पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"

देवचुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 प्रगतिनगर नवलपरासी (बि.सु.पू.)
 कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	पद : अधिकृत स्तर समूह/उप समूह : सिभिल	सेवा : इन्जिनियरिङ तह : छैठौं
१. पदको नाम : इन्जिनियर २. कर्मचारीको नाम/संकेत नं. : टिकाराम बस्याल ३. निकटतम सुपरिबेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४. कार्यालय : देवचुली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा/उपशाखा : पूर्वाधार विकास शाखा	
<p>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व :</p> <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकाको समग्र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड मस्यौदा तर्जुमा गरि पेश गर्ने । नगरपालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने । सहभागितामूलक वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक पक्षको जानकारी एवं सहयोग गर्ने । योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने । विकास योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा शाखागत र निकायगत समन्वय गर्ने । ठेक्काको सूचना, विड डकुमेन्ट, वि.ओ.क्यू लगायत ठेक्का प्रक्रियाको सबै कागजात तयार गर्ने/गराउने । निर्माण र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरि/गर्न लगाई पेश गर्ने । नगरपालिकाको स्थानीय दररेट समयमै तयार गरि समिति मार्फत् नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने । नियमानुसार निर्माण कार्यको खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरि स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । सम्पन्न योजनाहरूको अन्तिम विल तयार गरि/गर्न लगाई जाँचपास गर्ने व्यवस्था मिलाउने । नगरपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरि पेश गर्ने । योजनाहरू तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनूकूलन, अपाडग र लैंगिकमैत्री किसिमको हुने गरि व्यवस्था मिलाउने । ट्रिपर र व्याक हो लोडर सम्बन्धी आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने । वार्षिक स्विकृत योजनाका आधारमा निर्माण भएको खरिद योजना अनुसार सबै आयोजनाको सर्वे, डिजाइन र लागत इष्टिमेट तयार गर्ने/गराउने । स्थानीय सडक तथा यातायात गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति, कानूनी मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने । सम्झौता अनुसार निर्धारित समयभित्र आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने । स्थलगत रूपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजनाको मूल्याङ्कन रनिङ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.वि. तयार गरि/गराई पेश गर्ने । भवन बाहेकका निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला परीक्षण लगायतका काम गर्ने/गराउने । सिंचाई तथा खानेपानी सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वे, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने । पूर्वाधारसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना समिक्षा कार्यका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कहरू तयार गर्ने । 		

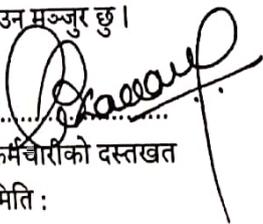
(Signature)

चिखणु प्रसाद भुसाल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- "घ" वर्गको निर्माण व्यावसायीलाई नियमानुसार ईजाजत पत्र दिने, नविकरण गर्न र विवरण अद्यावधिक गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको मापदण्डको आधारमा जग्गा प्लटिङ कार्यको अनुमति, नियमन गर्ने/ गराउने ।
- आफू मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई फिल्ड खटाउने, लग वुक राख्ने, प्रतिवेदन लिने आफू समेत कार्यस्थलमा गई गुणस्तरलाई उच्च महत्व दिई कार्य प्रतिवेदन गर्ने ।
- नक्सा पासमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम अन्तिम सही गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । यसै बमोजिम गर्न गराउन मञ्जुर छु ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति :



यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । यसै बमोजिम गर्नु गराउनु होला ।

नाम : विष्णु प्रसाद भुसाल
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०७६।६।२९

.....
(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

विष्णु प्रसाद भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"

देवचुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 प्रगतिनगर नबूलेपरासी (पू.सु.पू.)
 कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	पद : अधिकृत स्तर	सेवा : ईन्जिनियरिङ
	समूह/उप समूह : सिभिल	तह : छैठौं
१. पदको नाम : ईन्जिनियर २. कर्मचारीको नाम/संकेत नं. : सन्तोष काफ्ले ३. निकटतम सुपरिबेक्षक : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४. कार्यालय : देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा/उपशाखा : पूर्वाधार विकास शाखा/भवन तथा नक्सा पास उपशाखा/वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा	
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व : <ul style="list-style-type: none"> • घरनक्सा सम्बन्धी संघीय कानून र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयन तथा आवश्यकता अनुसार स्थानीय कानून, नीति मस्यौदा तयार गरि प्रस्तुत गर्ने र आवश्यकता अनुसार संशोधन मस्यौदा पेश गर्ने । • घर नक्सा स्वीकृति निवेदन फाराम उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने । • स्वीकृतिका लागि पेश गरेको नक्सा रित पुगे नपुगेको चेक गरी रित पुगेको भए दर्ताका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र नभए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने । • घर नक्सा पास दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गरी आवश्यक संशोधन गर्नुपर्नेमा पेश गर्ने । • पेश भएका नक्सा अनुसार फिल्डमा भवन निर्माण भए नभएको स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • रित पूर्वक प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस, सर्जिमिन मुचुल्का, कबुलियत गराउने पर्ने भए घरधनी वा अख्तियार प्राप्त वारेसबाट गराउने व्यवस्था गर्ने । • नगरपालिकामा पेश भएको नक्सा भवन संहिता बमोजिम भए नभएको चेक जाँच गरी प्रमुख प्रशासकीय समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • घरनक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कार्यवाही गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • घर नक्सा सँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिसहरू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने । • घर नक्साको प्रतिलिपी माग भए प्रमाणित प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने । • नियमानुसार नक्सा नामसारीका पेश गर्ने । • घर निर्माण कार्यको स्वीकृति, घर नक्साको प्रतिलिपी, सम्पन्न प्रमाण पत्र र नक्सा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व. सम्मको नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने सेवा, शुल्क, दस्तुर वा अन्य रकम बुझाए पछि मात्र दिने । • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको व्यवस्था अनुसार तोकिएको समय सीमा भित्र नक्सा पासका चरणहरू पुरा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • स्वीकृत नक्सा बमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने/गराउने र नबनेकोमा नियमानुसार कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने । • स्वीकृत नक्सा बमोजिम घर निर्माण भएपश्चात् सम्बन्धित घरको अनुगमन गर्ने र प्रमाणपत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय समक्ष पेश गर्ने । • तारेख पर्चा खडा गरी निवेदकलाई दिने व्यवस्था गर्ने । • सुरक्षित र व्यवस्थित आवासका लागि आवधिक र दीर्घकालिन योजना तयार गर्ने । 		

(Signature)
विष्णु प्रसाद भुसाल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगरपालिका भित्र कालीगढ, भवन निर्माणकर्मीहरूलाई, डिजाईनर र परामर्शदाताहरूका लागि भवन संहिता तथा भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- तालिम प्राप्त निर्माणकर्मीहरूलाई नगरपालिकामा सूचीकृत गरी ईजाजत दिने व्यवस्था गर्ने ।
- नक्सापास सम्बन्धी कार्य गर्ने कन्सल्टेन्सीलाई नियमानुसार सूचीकृत गरी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- नक्सा बनाउने कन्सल्टेन्सँग नक्सा निर्माण दर रेट निर्धारण गरि पेश गर्ने, स्वीकृत दर रेट अनुसार भए नभएको नियम गर्ने ।
- घर निर्माण गर्ने ठेकेदार र घरधनी बीच घर निर्माण सम्झौता भए नभएको एकीन गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम भित्रका भवन तथा भवनसँग सम्बन्धित (कम्पाउण्ड वाल, शौचालय आदी) पूर्वाधार निर्माण कार्यको ड्रईङ, डिजाइन र इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- भवन निर्माणसँग सम्बन्धित ठेक्काको सूचना, विड डकुमेन्ट, वि.ओ.क्यू. लगायत ठेक्का प्रक्रियाको सबै कागजात तयार गर्ने ।
- निर्माण कार्यको नियमन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने र गुणस्तर सुनिश्चित गर्न विशेष ध्यान दिने ।
- वातावरण संरक्षण एवं हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गर्न लगाउने ।
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण, योजना कार्यान्वयन एवं लागत अनुमान तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सडक वती व्यवस्थापन, सोलार एवं सडक सोलार वतीको सम्भाव्यता अध्ययन गरि व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापन, प्रतिकार्य योजना तयार जस्ता विपदसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको भूउपयोग योजना तथा जग्गा विकास कार्यक्रम र मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

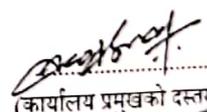
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । यसै बमोजिम गर्न गराउन मञ्जुर छु ।

कर्मचारीको दस्तखत
मिति :

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । यसै बमोजिम गर्नु गराउनु होला ।

नाम : विष्णु प्रसाद भुसाल
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०६६/१६/२५


(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
विष्णु प्रसाद भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"

देवचुली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
 प्रगतिनगर, नवलपरासी (बि.सु.पू.)
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: प्रशासन समूह उपसमूह: लेखा तह: अधिकृतस्तर सातौ
१. पदको नाम: आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख २. कर्मचारीको नाम: श्रीभद्र पौडेल ३. निकटतम सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४. कार्यालय: देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

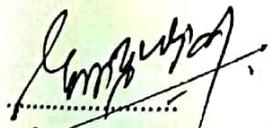
१. नगरपालिकाको बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. नगरपालिकालाई प्राप्त हुने विकास तथा प्रशासनिक अनुदान तथा अन्य रकम निकासालिने, आम्दानी जम्मा गर्ने, खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
३. नगरपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरी योजना अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी दिने ।
४. नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लागाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा सार्वजनिक गर्ने ।
५. वार्षिक आय र व्ययको विवरण नगरपालिकाको वेब साईट वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने ।
६. नगरपालिकाको सम्पूर्ण खाताहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने ।
७. कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण गर्ने र तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने ।
८. संचय कोष र नागरिक लगानी कोष लगायतमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
९. बेरूजु अभिलेख र फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासालिने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. बिजुली, धारा, टेलिफोन, इन्टरनेटको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. योजना अनुगमन र पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एम.बी.) जाँच गर्ने, आयोजना सम्बन्धी निकासालिने र पेशकी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. आयोजना सम्बन्धी निकासालिने, पेशकी आदिको कार्य, उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको बिल भरपाई बुझ्ने, जाँच्ने, भुक्तानी भौचर र चेक तयार गर्ने, नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धी निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१५. पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सो को प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१६. लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरूजुहरू नियमित गर्ने, असूल उपर गर्नुपर्ने भए असूल उपर गरी बेरूजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
१७. आगामी आर्थिक वर्षको यथार्थपरक अनुमानित बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पुर्याउने ।




 दिव्य प्रसाद भुसाल
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८. नगरपालिकाको विकास आयोजनाहरूको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गरी/गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१९. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२०. योजना अनुगमन शाखा र विषयगत शाखासँग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने ।
२१. नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२२. आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखाईएको बेरुजुहरु समयमै नियमित गर्ने र समयमै नियमित हुन नसकेमा नसक्नाको कारण खोली प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
२३. आर्थिक प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने ।
२४. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यलाई सफटवेयरमा व्यवस्थित गर्ने ।
२५. एक आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्जात, कर्मचारी संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।
२६. खरिद इकाइको सदस्यको रूपमा काम गर्ने ।
२७. माग भएका राय कानून बमोजिम यथार्थपरक र तथ्यपरक रूपमा उपलब्ध गराउन खरिद योजना / गुरुयोजना / कार्ययोजना बमोजिम भुक्तानी व्यवस्थापनमा श्रोत अनुमान समिति र राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक आर्थिक सूचना उपलब्ध गराउने ।
२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

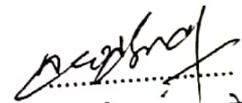


कर्मचारीको दस्तखत

मिति: ०७/६/२९

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

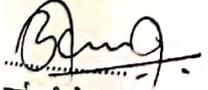
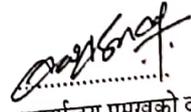
नाम: विष्णु प्रसाद भुसाल
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७६/६/२९



(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
विष्णु प्रसाद भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"

देवचुली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
 प्रगतिनगर, नवलपरासी (बि.सु.पू.)
 कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: प्रशासन समूह उपसमूह: प्रशासन तह: अधिकृतस्तर छैटौ
१. पदको नाम: योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रमुख २. कर्मचारीको नाम: अविनाश पन्थी ३. निकटतम सुपरिवेक्षक: जीवलाल श्रेष्ठ विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	४. कार्यालय: देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: योजना तथा अनुगमन उपशाखा
<ol style="list-style-type: none"> १. नगरसभाबाट स्वीकृत सम्पूर्ण योजनाहरूको विवरण तयार गर्ने । २. सबै योजनाको बजेट शीर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्टरमा राख्ने । ३. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्रिया पुरा गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । ४. योजना सम्झौताका कागजपत्रहरू तयार गर्ने । ५. योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने । ६. उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने । ७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक तालिम दिनका लागि सिफारिस गर्ने र तालिमको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । ८. स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन समयमै गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने । ९. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी शाखा प्रमुखलाई गराउने । १०. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । ११. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगत राख्ने । १२. योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्याङकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेकजाँच गरी भुक्तानीको टिप्पणी पेश गर्ने । १३. संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फायल खडा गरी व्यवस्थित गर्ने । १४. सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । १५. योजनाको मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । १६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने । 	
मैरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।  कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०६६/०६/२८	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।  नाम: विष्णु प्रसाद भुसाल पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) विष्णु प्रसाद भुसाल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"

देवचुली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
प्रगतिनगर, मचलपरासी (ब.सु.पू.)
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: स्वास्थ्य समूह उपसमूह: हे.इ तह: अधिकृतस्तर सातौं
१. पदको नाम: स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	४. कार्यालय: देवचुली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
२. कर्मचारीको नाम: राम कुमार श्रेष्ठ	५. शाखा: स्वास्थ्य शाखा
३. निकटतम सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

१. योजना तर्जुमा, बजेट व्यवस्थापन तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्धन गर्ने ।
२. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने/गराउने
३. नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको च.नं. ४४ २०७४।१०।५ को परिपत्र अनुसारका कार्यहरू गर्ने ।
४. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, स्वास्थ्य निर्देशनालय, सामाजिक विकास मन्त्रालय तथा स्वास्थ्य कार्यालय सँगको समन्वयमा विभिन्न कार्यक्रमहरू गर्ने ।
५. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
६. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्धन गर्ने ।
७. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
८. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गराउने ।
९. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
१०. नगर क्षेत्रभित्रका अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू, क्लिनिक, औषधी पसल दर्ता, संचालन अनुमति, नविकरण, अनुगमन र नियमन गर्ने र यस सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने ।
११. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
१२. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. औषधी तथा मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
१४. औषधी र स्वास्थ्य उपकरणहरूको खरिद, भण्डारण र वितरणलाई व्यवस्थित गर्ने ।
१५. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन गर्ने ।
१७. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने ।
१८. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य, बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण र सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१९. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
२०. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२१. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने/गराउने ।

(Signature)
विष्णु प्रसाद मुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२२. अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
२३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको स्थापना र संचालनको लागि पहल गर्ने ।
२४. स्वास्थ्य शाखा र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको प्रशासन हेर्ने, तालिम, बिदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
२५. शाखा अन्तरगतका सहायकस्तर पाँचौं तहसम्मका कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण बिदा बाहेकको एक हप्ता सम्मको बिदा स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढीको बिदा शाखामार्फत सिफारिस एवं सरुवा, रमानाको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२६. सम्बन्धित विषयगत सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुविचको सम्बन्ध स्थापित गर्ने ।
२७. स्थानियस्तरमा औषधीको सचित प्रयोग र Antimicrobial Resistance न्युनिकरण गर्ने जसको लागि मापदण्ड तथा निर्देशिका तयार गर्ने ।
२८. विद्घालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
२९. महिला स्वास्थ्य स्वयंमसेविका कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
३०. आपूर्ति, अनुगमन, सुपरिवेक्षक, अभिलेख, प्रतिवेदन, जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
३१. विपन्न नागरिक औषधी उपचार सिफारिस गर्ने ।
३२. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका स्वास्थ्य समस्याहरूको पहिचान गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
३३. उपर्युक्त कार्यहरूको सम्पादनका सम्बन्धमा मासिक लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उतरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

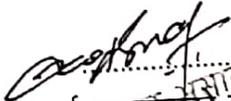
.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०७६/१०/१०

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उतरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

नाम: विष्णु प्रसाद भुसाल
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७६/१०/१०


(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
विष्णु प्रसाद भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत