



१ सिनियर डिभिजन इन्जिनियर, सार्वजनिक पूर्वाधार शाखा

मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम	पद संकेत सेवा : इन्जिनियर समुह : सिभिल तह : ९/१० औं
१. पदको नाम : सिनियर डिभिजन इन्जिनियर २. स्थाई/अस्थायी : स्थाई ३. तलब मासिक : ४. काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.	६. कार्यालय : मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७. ठेगाना : रामनगर मिर्चैया, सिरहा, मधेश प्रदेश ८. फोन न. ९. शाखा : सार्वजनिक पूर्वाधार शाखा

१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार

क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।				
१	नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच, लक्ष र उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी विषयगत समिति अर्फत कार्यक्रम तथा बजेट नगर सभाबाट स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने				
२.	नगरसभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास सम्बन्धी वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको अवस्थाको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा अनिवार्य रूपमा गरी समीक्षाबाट प्राप्त सुधारको काम गर्ने गराउने				
३.	पूर्वाधार विकास शाखा मातहत सबै उपशाखाहरूको कामको सुपरिवेक्षण र समन्वय र सहजीकरण गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने				
४	स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा यातायात गुरुयोजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने				
५	नगरसभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको आयोजनाहरूको प्राविधिक डिजाईन, इष्टीमेत सहित विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्राविधिक सुपरिवेक्षण र रेखदेख गर्ने गरी निर्माण कार्यको गर्ने गराउने				
६	नगरपालिकाको जिम्मेवारीमा रहने गरी संघ र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका सडक तथा पुलपुलेसाहरूको निर्माण, रेखदेख, मर्मत संभारको कार्ययोजना तयार गरी तदनुरूप काम गर्ने गराउने				
७	सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी सबै काममा गुणस्तर कायम गरी आयोजना दीगो र टिकाउ बनाउनका लागि गुणस्तर नियन्त्रण मापदण्ड तयार गरी उच्च प्राथमिकताका साथ लागु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने				
८	गुणस्तर निर्धारण मापदण्डले निर्धारण गरे अनुसार पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरूमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण सामग्रीहरूको गुणस्तर परीक्षण गर्न पालिका स्तरीय गुणस्तर परीक्षण तथा नियन्त्रण ल्याव स्थापना गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने				
९	पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धीत उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा सर्साइट ईन्चार्ज प्राविधिकलाई आयोजनाको विषयमा तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी अभिमुखीकरण दिने व्यवस्था गर्ने गराउने				
१०	बडास्तरीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा तथा सुपरिवेक्षण उपलब्ध गराउने र बडामा रहेका प्राविधिकलाई प्राविधिक सेवा, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन दिनुपर्ने सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गराउने				

११.	नगरपालिका स्तरमा सफा खानेपानीको समुचित वितरणको प्रवन्धका लागि तथा ढल निकास व्यवस्थापनको लागि खानेपानी तथा ढल निकास गुरुयोजना तयार गरी साझेदारीमा कार्यान्वयनको प्रवन्ध गर्ने				
१२.	नगरसभाबाट स्वीकृत नीति भित्र रहि साना सिंचाई कार्यक्रमका आधारमा साना तथा मझौला सिंचाई आयोजना निर्माणको संभाव्यता अध्ययन गर्ने, DPR तयार गर्ने गराउने र स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनमा लैजाने				
१३.	जल उत्पन्न नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
१४.	उर्जा विकास तर्फ सौर्य बत्ती, बैकल्पिक उर्जाका श्रोतहरूको अध्ययन तथा पहिचान, साना तथा लघु जलविद्युतको विकास सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने				
१५.	स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार तथा कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार समिति, उपसमितिको बैठक बोलाउने, सचिव वा सदस्यको हैसियतमा भाग लिने वा प्रतिनिधि तोक्ने				
१६.	नगरपालिकाको वार्षिक रूपमा गरीने संस्थागत स्वमूल्यांकनको काममा आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सूचना तथा प्रमाणहरू संकलन र संरक्षण गरी स्वमूल्यांकन कामको जिम्मेवारी बहन गर्ने				
१७.	मातहतका सबै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसंग मिलादो गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
१८.	मातहत विभिन्न उपशाखामा काम गर्ने ईन्जीनियर र सहायक कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तोक्ने, कामको समीक्षा गर्ने, र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी पेश गर्ने				
१९.	आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा समेतको एकमुष्ट वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १५ दिन भित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने				
२०.	पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने				
२१.	भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ भूउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा शहरी विकास सम्बन्धी गुरुयोजना तर्जुमा लगायत नगर विकास सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने				
२२.	अन्य तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल</p> <p>मिति: २०८१/०४/०९</p> <p style="text-align: right;">प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
--	--

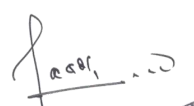


२ अधिकृत नबौ

मिथैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : शिक्षा समुह : शिक्षा प्रशासन तह : ९/१० औं			
१.पदको नाम : अधिकृत २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिथैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिथैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: सार्वजनिक पूर्वाधार शाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।					
१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा शाखा प्रमुखको हैसियतमा नगर शिक्षा अधिकारीको भूमिका निर्वाह गर्ने				
२.	नगर शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई शिक्ष समितिको निर्णय कायान्वयन गर्ने गराउने				
३.	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयनको आधार तयार गर्ने				
४	नगर शिक्षा ऐनमा तोकिएको शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना तथा प्रयोग गर्ने गराउने				
५	नगर शिक्षा ऐनमा तोकिए अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधारका लागि शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थी विचमा छलफल र परामर्श गरी सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारको काम				
६	नगर सभाबाट स्वीकृत आवधिक योजनाले निर्धारण गरेको शैक्षिक लक्ष र उपलब्धी हासिल गर्न नगरस्तरीय रणनीतिक शिक्षा योजना तर्जुमा गर्ने				
७	नगर स्तरीय वार्षिक शैक्षिक सुधार कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
८	आधारभूत तह र माध्यमिक विद्यालय तहको वार्षिक परीक्षा संचालन तथा समन्वयको काम गर्ने				
९	विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति स्वीकृती, दिने काम				
१०	नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालित सबै सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने				
११	विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर बढाउन व्यवस्थापन समितिको भूमिका र जिम्मेवारी प्रभावकारी बनाउन टेवा पुग्ने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने				
१२.	शैक्षिक सुधारका लागि नवीनतम सोचका कार्यहरु गर्ने गराउने				
१३.	युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका काम				

१४.	युवामा शारिरीक र मानसिक बिकासका लागि खेलकूद बिकास र अतिरिक्त क्रियाकलाप संञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनका कामहरु				
१५.	सामाजिक रितीरिवाज, मेला पर्व धर्म संस्कृतिको संरक्षण, परम्परागत बाजा, भाषा, भेषभुषाको संरक्षण र सम्बर्द्धनको काम				
१६.	शैक्षिक गुणस्तर सुधार गर्न मौलिक तथा सिर्जनशील कार्यक्रमको अवधारण कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति: २०८१/०४/०१
---	---


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३ अधिकृत सातौं/आठौं प्रशासन

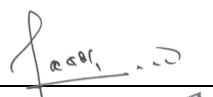


मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : प्रशासन समूह : सामान्य प्रशासन तह : ७/८ औं			
१. पदको नाम : अधिकृत सातौं २. स्थाई/अस्थायी : स्थाई ३. तलब मासिक : ४. काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६. कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७. ठेगाना : रामनगर मिर्चैया, सिरहा, मधेश प्रदेश ८. फोन न. ९. शाखा: सामान्य प्रशासन			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार र कार्य जिम्मेवारी सम्पादनका लागि प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखको मुख्य कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछः					
१	सार्वजनिक प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कानून मापदण्ड र नियमन सम्बन्धि कार्य				
२.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त निर्धारण, योजना तथा नियमन सम्बन्धि कार्य				
३.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवृद्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य				
४	संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई वा सरुवा भई आएका र आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य				
५	कार्यालयको नियमित प्रशासनिक कार्यहरू (पालो पहरा, सुरक्षा, कर्मचारी खटन पटन, सरसफाई सम्बन्धि कार्य				
६	संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य				
७	सार्वजनिक तथा स्थानीय विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
८	कार्यालय स्तरीय बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिकाको संरक्षण र निर्णय प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्य				
९	कार्यालयको जनसम्पर्क, सोधपुछ र दर्ता चलानीका लागि कर्मचारी तोक्ने				
१०	विभिन्न दिवस, उत्सव तथा समारोहहरू मनाउने प्रवन्ध मिलाउने				
११	कर्मचारीलाई विभूषित तथा उपाधीका लागि सिफारिश गर्ने र लगत राख्ने कार्य				
१२.	कार्यालय र अन्तर्गतका सबै किसिमका जनशक्तिको कार्यक्षमता विकासका कार्यहरू				
१३.	शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सबै उपशाखा र ईकाइहरूबाट सम्पादन हुने कामको निगरानी र सुपरिवेक्षण गरी काममा प्रभावकारीता र चुस्तता कायम गर्ने गराउने				
१४.	सुशासन संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि योजना, नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य				
१५.	सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनमा तोकिए अनुसारको कार्य				
१६.	नगर कार्यपालिकाबाट गठन हुने सार्वजनिक सेवा तथा संस्थागत क्षमता विकास समितिको कार्य सम्पादनमा सहयोग, समन्वय र प्रतिवेदन तयारीमा सहजीकरणको कार्य				
१७.	मानव संसाधन विकासको लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य				

१८.	नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना तर्जुमा, क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य				
१९.	नगरपालिकाको संस्थागत स्वमूल्यांकन कामको समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य				
२०.	नगरपालिका क्षेत्रमा हुन सक्ने विशिष्ट अतिथिको भ्रमणका लागि सम्पर्क ईकाईको कार्य गर्ने, सामान्य शिष्टाचार व्यवहार सम्बन्धी कार्यहरू				
२१.	कानून बमोजिम राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धका कामहरू लगायत भगिनी सम्बन्ध स्थापनाका कार्यहरू				
२२.	कर्मचारी र पदाधिकारीहरूको वार्षिक सम्पत्ति विवरण संकलन गरि तोकिएको निकायमा पठाउने कार्यहरू				
२३.	कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
२४.	वडा तहसँग सम्पर्क र समन्वय तथा जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय सम्बन्धी कार्य				
२५.	कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
२६.	कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विधुतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य				
२७.	कार्यालयमा प्राप्त सबै पत्रहरू सुरक्षित तवरले कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य				
२८.	नगर कार्यपालिकामा आउने आगन्तुक र सेवाग्राहीको सुविधाको लागि सोधपुछ र सहजीकरणका कार्य				
२९.	मातहत अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने				
३०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी तोकिएको पदले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने				
३१.	कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने				
३२.	स्वीकृत दरबन्दीका पदहरूमा कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अवकाश एवं विभागीय कारवाही सम्बन्धी नियमानुसार तोकिएका कामहरू गर्ने				
३३.	कार्यपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था लगायत र सचिवालयमा कर्मचारी खटाउने, जिम्मेवारी तोकने र सहयोगी स्तरका कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकने				
३४.	कानून बमोजिम कुनै शाखाले गर्ने भनी स्पष्ट रूपमा नतोकिएका कार्यहरू				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
--	---


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४ इन्जिनियर, सातौं/आठौं , सार्वजनिक पूर्वाधार शाखा



मिचैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : इन्जिनियर समूह : सिभिल तह : ७/८ औं			
१.पदको नाम : इन्जिनियर २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिचैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना : रामनगर मिचैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: सार्वजनिक पूर्वाधार उप-शाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा निम्न कार्यसम्पादन गर्ने					
१	पालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्फ पूर्वाधार विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार काम गर्ने गराउने				
२.	स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रमका सबै आयोजनाहरूको डिजाईन ईष्टीमेट सहित DPR तयार गर्ने र स्वीकृत DPR अनुसार कार्यान्वयनमा लैजाने				
३.	पालिका स्तरीय र वडा स्तरीय सबै पूर्वाधारका आयोजनामा प्राविधिकहरूको परिचालन सुनिश्चित गर्ने,				
४	आयोजना निर्माणको चरणमा प्राविधिकको रेखदेख तथा सुझाव सल्लाहमा आयोजना निर्माण कार्य अगाडी बढेको सुनिश्चित गर्ने र उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा आयोजना स्थलको नियमित अनुगमन गरी प्राविधिक सुझाव र सल्लाह लिखित रूपमा दिने				
५	विकास निर्माण कामका लागि पालिकाको स्थानीय नर्मस तयार गर्ने				
६	ज्याला तथा निर्माण सामग्रीको नगर स्तरीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको स्थानीय दररेटको आधारमा दर विश्लेषण गरी स्वीकृत गराउने				
७	प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने				
८	आफूले गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने				
९	कानूनमा तोके बमोजिमका कामहरू गर्ने गराउने				
१०	शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले तोकेका थप काम सम्पादन गर्ने,				
११.कर्तव्य					
१					
२					

१२.आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
--	---

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



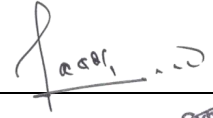
५. आर्टिटेक्ट इन्जिनियर, सातौं/आठौं, आबास ,भवन तथा नक्सपास उप-शाखा

मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : इन्जिनियर समूह : आर्टिटेक्ट तह : ७/८ औं			
१.पदको नाम : इन्जिनियर २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: आबास ,भवन तथा नक्सपास उप-शाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने					
१	सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानिय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू				
२.	राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रका निर्माण हुने सबै किसिमका भवनहरूको लागि भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको डिजाईन तयार गर्ने				
३.	भूकम्प दिवसका माध्यमले सुरक्षित भवन निर्माणको महत्व र आवश्यकताका विषयमा आम जनसमुदायलाई सचेत बनाउने				
४	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा तोकिए अनुसार भवन निर्माणको ईजाजत दिने, नक्सपास गर्ने तथा निर्माण सम्पन्न भएपछि निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिने				
५	नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी काम				
६	पालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक भवनको डिजाईन चेक गर्ने, डिजाईन नमिलेको भए सुधारको लागि निर्देशन दिने				
७	नयां निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक भवनहरूमा वेसमेन्टमा पार्किङ र फरक क्षमता भएकाहरूको सहजताको लागि द्विवलचेयर याम्पको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्ने सुनिश्चित गर्ने				
८	सबै किसिमका भवन निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा गुणस्तर नियन्त्रणमा उच्च प्राथमिकता दिने				
९	नगरपालिकाले रेखदेख गर्नुपर्ने पुरातात्विक महत्वका मठमन्दिर, प्राचीन भवतहरू, स्मारकको प्रोफाइल तयारी, संरक्षण र पुनःनिर्माण सम्बन्धि काम				
१०	पालिकाबाट स्वीकृत भूउपयोग नीतिले निर्धारण गरेको क्षेत्रमा मात्र शहरी विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने गरी एकीकृत बस्ती तथा आवास विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने र तदनुसृत योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने				
	आफू मातहत काम गर्ने सहायक कर्मचारी हरूलाई कार्यविवरण सहित कार्यजिम्मेवारी तोक्ने र कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने				
	नगर कार्यपालिका, कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमको काम सम्पादन गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					

४	
---	--

१२. आवश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p>
--	---



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



६.अधिकृत लेखा सातौं/आठौं आर्थिक प्रशासन शाखा

मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम	पद संकेत सेवा : प्रशासन समूह : लेखा तह : ७/८ औं
१.पदको नाम : अधिकृत सातौं २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.	६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना : रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा

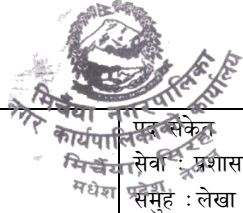
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखाका कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने				
१	नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तयारी, नीति निर्माण, कानून र मापदण्ड तर्जुम गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू सम्पादन गर्ने				
२.	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० को दफा ६९ देखि ८० सम्म उल्लेख गरिएका स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीको अवलम्बन गर्ने गराउने				
३.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याई सो अनुसार आर्थिक अनुशासन कायम गर्न उच्च प्राथमिकता दिने र सबै कारोबारमा पारदर्शीता अपनाउने				
४	नगरपालिका प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले मागेको आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने				
५	लेखापालन सम्बन्धी सबै कारोबारहरू प्रविधि मैत्रि बनाउने				
६	नगरपालिकाबाट वार्षिक रूपमा हुने संस्थागत स्वमूल्यांकन र वित्तीय जोखिम मूल्यांकनको काममा आफ्नो शाखाको सूचक अनुसार पुष्टिका प्रमाण तथा आधार तयार गरी मूल्यांकनको जिम्मेवारी लिने				
७	आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूको सूचना सञ्चार सम्बन्धी प्रविधि क्षमता विकासका कार्यक्रमसंचालन गर्ने				
८	मातहत कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनको काम सुपरिवेक्षकको हैसियतमा गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
--	---

(Handwritten signature and stamp)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७.अन्तरिक लेखा परिक्षक अधिकृत सातौं/ आठौं आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा



मिचैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम	पद संकेत सेवा प्रशासन संस्थापना संस्थापक संस्थापक संस्थापक
१.पदको नाम : आ.ले.प.अधिकृत २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.	६.कार्यालय: मिचैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिचैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार	

क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा काम गर्ने गराउने				
१	नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली २०७४ मा व्यवस्था गरिएको आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि तोकिएको कार्यविवरण अनुसारका कामहरु सम्पादन गर्ने				
२.	स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) मा व्यवस्था भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्ने				
३.	वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने				
४	कार्यालयबाट हुने सेवा तथा वस्तुको खरीद सम्बन्धी भुक्तानी हुदा भुक्तानी पूर्व नै पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने गरी व्यवस्था भएकोमा सोहि अनुसार पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने				
५	कार्यालयको वार्षिक आय व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने				
६	कार्यालयका सबै आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षणको अभिलेख Digital र Hard Copy सुरक्षित गरी राख्ने र कार्यालयको लेखापरीक्षणबाट कायम सबै वेरुजुको लगत खडा गर्ने र सम्परिक्षण भएको आधारमा लगत कट्टा गर्ने व्यवस्था गर्ने				
७	कार्यालयको आर्थिक अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न सहयोग गर्ने				
८	लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रुज्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
--	--

विष्णु रुज्जण बराल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

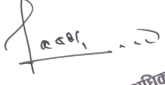
८.अधिकृत सातौं/आठौं कृषि



मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : नेपाल कृषि सेवा समुह : तह : ७/८ औं			
१.पदको नाम : अधिकृत २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना : रामनगर मिर्चैया, सिरहा, मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: कृषि बिकास सेवा शाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतता अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने					
१	कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड तयारी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयनको काम शाखा प्रमुखको हैसियतमा सम्पादन गर्ने, गराउने				
२.	कृषि उत्पादन बिक्रीका लागि कृषि हाटबजारको संभाव्यता अध्ययन पूर्वाधार विकास तथा संचालनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने				
३.	विभिन्न कृषक समूहहरुको क्षमता विकासका लागि मांग र आवश्यकताको आधारमा प्रविधि विकास, सुचना तथा संचार, कृषिको आधुनिकीकरण, महामारी तथा प्रकोप व्यवस्थापन, कृषि मल वीउबिजनको उपयोग र आपूर्तिको विषयमा अभिमुखीकरण तालिम, प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने				
४	कृषि वीउ बिजनको गुणस्तर नियन्त्रण, मलखाद, रसायनको सहज आपूर्तिको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने				
५	कृषि उत्पादनको संभावनाको आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र बालीको उत्पादनमा माटो सुहाउदो वाली लगाई लाभ लिन सक्ने गरी बालीको विविधीकरणका लागि कृषक स्तरमा विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने				
६	संघ तथा प्रदेश सरकारबाट कृषि विकासका लागी संचालित अनुदान सहितका विभिन्न प्रोत्साहनमा आधारित कार्यक्रमको विषयमा कृषकहरूलाई जानकारी गराई तदनुरूप लाभ लिन प्राविधिक सेवा तथा सहयोग उपलब्ध गराउने				
७	कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्बन्धि कामहरु गर्ने गराउने				
८	कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने				
९	उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिने र उत्पादन तथा बजारीकरणमा कृषकलाई सहयोग गर्ने				

Prakash Prashasak
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०	नगरपालिकास्तरको कृषि प्रोफाईल तयार गर्ने, कृषि उत्पादन र कार्यक्रमको सूचना समेत समेटी सबै किसिमका कृषि तथ्यांक संकलन, तयारी र अद्यावधि गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने				
११	कृषकलाई कृषि प्रणालीको सहज जानकारी प्राप्त हुन सक्ने गरी प्रविधिमा आधारित परामर्श सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने				
१२.	सबै कृषि सम्बन्धी सूचना र जानकारी समेटिएको कृषि एप्सको विकास गरी कृषकको हात हातमा सो पुग्ने व्यवस्था गरी प्रविधिसंग कृषकलाई आबद्ध गर्ने				
१३.	कृषकलाई उत्पादनमा टेवा पुग्ने गरी साना सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने				
१४.	कृषि बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने				
१५.	कृषि कर्जाका कृषकको सहज पहुँचका लागि वित्तीय संस्थसंग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने				
१६.	वडा कार्यालयहरूबाट कृषि प्राविधिक सेवा सल्लाह कृषकले सहज रूपमा पाउने सक्ने संस्थागत प्रबन्ध मिलाउने				
१७.	कृषि प्राविधिकहरू कृषकको घरदैलोमा पुगी नियमित रूपमा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने				
१८.	आफ्नो शाखा मातहतका उपशाखामा कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने				
१९.	कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्बन्धि कामहरू गर्ने				
२०.	कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने				
२१.	उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरू प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्त बस्तुहरूको बारेमा जानकारी दिई खेती गर्न प्रोत्साहित गर्ने र कृषकलाई सहयोग गर्ने				
२२.	कृषि प्रसार सम्बन्धी सबै काम गर्ने गराउने				
	कृषि सेवा केन्द्र र कृषि श्रोत केन्द्र संचालन र व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने				
२३	हाटबजार विकास र विस्तारका कामहरू गर्ने				
२४	शीत भण्डार स्थापना र संचालनको लागि स्थानीय कृषक सहकारी तथा विभिन्न व्यवसायिक फर्महरू विच सहयोग र सहकार्यका लागि सहजीकरण गर्ने				
२५	संघ र प्रदेशबाट तोकिएका सशर्त कार्यक्रमहरू समन्वयात्मक रूपमा सम्पादन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एब्रम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एब्रम ठिक साँचो हो</p> <p>निकटम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p> <p>नाम: विष्णु रञ्जण बराल</p> <p>मिति २०८१/०४/०१</p> <p> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
--	---

९. अधिकृत, कृषी सेवा ,सातौं /आठौं पशु तथा पन्छी सेवा तथा मत्स्य बिकाश शाखा



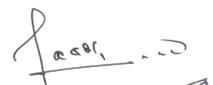
मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम	सेवा : नेपाल कृषि सेवा समुह : भेटनरी तह : ७/८ औं
१.पदको नाम : पशु बिकाश अधिकृत २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.	६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: पशु पन्छी सेवा तथा मत्स्य बिकाश शाखा

१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने				
१	पशुपंछी चिकित्सा सेवाको लागि संस्थागत व्यवस्था गरी नियमित उपचारको प्रबन्ध मिलाउने				
२.	पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी पूर्व तयारी गर्ने				
३.	उपभोक्ताले स्वस्थ मासु उपभोग गर्न पाउने गरी पशुको स्वास्थ्य परीक्षणको नियमित अनुगमन गर्ने				
४	वध गरिएका पशुपंछीको मासु सुरक्षित र स्वस्थ रूपमा लामो समय सम्म उपभोग योग्य राख्न विकीकेन्द्रहरुमा डिप फिजरको व्यवस्था हुने प्रबन्ध मिलाउने व्यवस्था गर्ने				
५	पालिका क्षेत्र भित्रको हाटबजारमा पशुवधशालाको व्यवस्था गर्ने				
६	पशुपंछीमा लाग्ने विभिन्न संक्रामक रोगको समयमा नै उपचार तथा रोकथाम गरी मानव स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने जोखिम न्यूनीकरणमा सचेत रहने				
७	पशुनस्त्र सुधार, विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक अध्ययन गरी सरोकारबाला कृषकसंग छलफलका माध्यमले पशु धनलाई कृषकको आयश्रोतको भरपर्दो माध्यम बनाउन टेवा पुग्ने गरी सहयोग र सहजीकरणका काम गर्ने				
८	पशुपंछी बीमा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन वित्तीय संस्थासंग सहकार्य र समन्वय गरी कृषक तहमा विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने				
९	पशुचरनका लागि खाली घांसे मैदानको विकास र कृषकको घरदैलोमा उन्नत जातका घांसको खेती गर्न प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने				
१०	बजार क्षेत्रमा डेरी फर्म विकासका लागि सहयोग तथा समन्वय गर्ने र दुग्ध व्यवसायमा कृषकलाई आकर्षित गर्न विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने				
११	पशुपंछी पालन किसानको क्षमता विकास र प्राविधिक ज्ञान विस्तारमा निरन्तर सेवा सल्लाह दिने संस्थागत पद्धती विकास गर्ने				

१२.	पशुपंछीको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने				
१३.	पालिका स्तरमा रहेका पशु सेवा केन्द्र र बडा कार्यालयहरू मार्फत नियमित रूपमा कृषकलाई घरदैलोमा आवश्यक सल्लाह र प्राविधिक सेवा उपलब्ध हुने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने				
१४.	पशु प्राविधिकहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१५.	नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक तथा निजी पोखरीको लगत संकलन गरी पोखरीको अवस्था र उपयोगको संभाव्यता प्रतिवेदन तयार गर्ने				
१६.	पोखरीको व्यवसायिक उपयोगको माध्यमले गरिवि निवारण कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने				
१७.	पोखरीमा बृहद रूपमा माछा पालनको लागि कृषकलाई प्रोत्साहन गरी नगरपालिकालाई माछामा आत्मनिर्भर बनाई नगरको राजस्वबुद्धी र किसानको आयस्तर बृद्धीमा योगदान दिने गरी नीतिगत सुधार र कार्यान्वयनका काम गर्ने गराउने				
१८.	संघ र प्रदेशबाट तोकिएका सशर्त कार्यक्रमहरू समन्वयात्मक रूपमा सम्पादन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
---	---


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



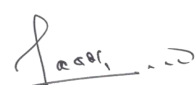
१०. अधिकृत शिक्षा सातौं/आठौं , शिक्षा,युवा तथा खेलकुद बिकास उपशाखा

मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : शिक्षा समूह : शिक्षा प्रशासन तह : ७/८ औं			
१.पदको नाम : अधिकृत २.स्थायी/अस्थायी : स्थायी ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: शिक्षा,युवा तथा खेलकुद बिकास उपशाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित. कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि शिक्षा,युवा तथा खेलकुद बिकास उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने				
१	स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक विद्यालयहरूबाट प्रयोग भएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने				
२.	विद्यालय समायोजन तथा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातको आधारमा शिक्षकको आन्तरिक व्यवस्थापनका कामहरू				
३.	शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने				
४	विद्यालय स्तरमा फरक क्षमता भएका गरीब तथा जेहेन्दार छात्रछात्राको लागि शिक्षाको अवसर सुनिश्चित गर्ने				
५	माध्यमिक विद्यालय तहमा व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्न CTEVT बाट सम्बन्धन लिन विभिन्न प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने				
६	नगरपालिका भित्रका सबै विद्यालयहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी समितिको भूमीका तथा जिम्मेवारीका विषयमा अभिमुखीकरण गरी विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन पक्ष भरपर्दो बनाउने				
७	युवा लक्षित खेलकूद बिकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालन गर्ने				
८	विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरूको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न प्रोत्साहन गर्ने				
९	विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा गुणस्तरको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने				
१०	शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने				
	विद्यालय तहको बार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी सहित तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने				
१२.	विद्यालय स्तरमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा छलफलमा उपस्थित भई पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने				
१३.	युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व बिकास लगायत युवा सशक्तिकरण र परिचालनका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
१४.	युवा लक्षित खेलकूद बिकास कार्यक्रम संचालनमा समन्वय गर्ने				
१५.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र बिकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन नियमन				

१६.	परम्परागत पर्व, जात्रा, नाचगानको निरन्तरता रहने गरी गुठियार र जातीय समूहको पहिचान गरी नगरपालिकाको भूमीका र सहयोगको क्षेत्र पहिल्याई नीति र कार्यक्रम तर्जुमा कामहरू गर्ने				
१७.	जातीय पहिचान, जातीय पोशाक, परम्परागत बाजागाजाहरू र संस्कृति संरक्षणका लागि जातीय संग्रहालय स्थापना र संचालनको लागि पूर्वाधार तयारी सम्बन्धि कामहरू				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
---	---

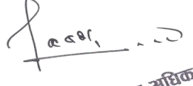

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११.जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौं/आठौं , आधारभूत स्वास्थ्य शाखा



मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : स्वास्थ्य समुह : जन स्वास्थ्य तह : ७/८ औ			
१.पदको नाम : जन स्वास्थ्य अधिकृत २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: आधारभूत स्वास्थ्य शाखा			
१०. विस्तृतरूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखाका कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।					
१	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसपट्य र काई सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने				
२.	राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरीय लक्ष एवं मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष, गुणस्तर कायम गर्ने गराउने				
३.	संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गर्दै पालिका स्तरमा स्थापना हुने अस्पताल, नर्सिङ होम, पोली क्लिनिक र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको दर्ता, संचालन अनुमति र नियमनका कामहरू गर्ने				
४	नगरपालिका अस्पताल स्थापना र संचालनको लागि नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति भित्र रहि आवश्यक व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने				
५	कोरोना जस्तो संकामक महामारीबाट बच्न सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा तथा सुविधाहरूको व्यवस्थापन र निगरानी बढाउने				
६	स्वीकृत मापदण्ड र डिजाईनको स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण गरी भौतिक पूर्वाधारको विकासबाट भरपर्दो स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने				
७	नगरपालिकाका वडा स्तरमा रहेका सबै स्वास्थ्य ईकाईहरूमा तोकिएका औषधिको आपूर्तीको सुनिश्चितता गर्ने र अत्यावश्यक औजार उपकरण को उपलब्धताको प्रबन्ध मिलाउने				
८	जनस्वास्थ्य निगरानीको विस्तार गर्न सबै किसिमका खोप समयमा नै लगाएको, गर्भवती परिक्षण गरेको, भिटामीन ए र आईरन चक्री समयमा लिएको, हात्तीपाईले औषधि सेवन गरेको तथा नियमित Out Reach Clinic संचालन गरी जनस्तरमा स्वास्थ्य सेवाको पहुंच विस्तार गरेको सुनिश्चित गर्ने				
९	आयुर्वेद र वैकल्पिक उपचारको विकास र विस्तारका कामहरू गर्ने				
१०	जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य, तथा महामारीको नियन्त्रणका कार्यक्रम संचालन गर्ने				
११	शाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवस्यक योग्यता

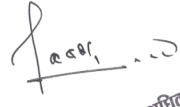
<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p> <p> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
--	--

१२. हेल्थ असिसटेन्ट/जन स्वास्थ्य अधिकृत पाँचौ/छैठौँ / सातौँ आधारभूत स्वास्थ्य शाखा



मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : स्वास्थ्य समुह : जन स्वास्थ्य तह : ७/८ औ			
१.पदको नाम : जन स्वास्थ्य अधिकृत २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: आधारभूत स्वास्थ्य शाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने जिम्मेवारी हुनेछ ।					
१	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने				
२.	राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरीय लक्ष एवं मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष, गुणस्तर कायम गर्ने गराउने				
३.	संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गर्दै पालिका स्तरमा स्थापना हुने अस्पताल, नर्सिङ होम, पोली क्लिनिक र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको दर्ता, संचालन अनुमति र नियमनका कामहरू गर्ने				
४	नगरपालिका अस्पताल स्थापना र संचालनको लागि नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति भित्र रहि आवश्यक व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने				
५	कोरोना जस्तो संकामक महामारीबाट बच्न सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा तथा सुविधाहरूको व्यवस्थापन र निगरानी बढाउने				
६	स्वीकृत मापदण्ड र डिजाईनको स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण गरी भौतिक पूर्वाधारको विकासबाट भरपर्दो स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने				
७	नगरपालिकाका वडा स्तरमा रहेका सबै स्वास्थ्य ईकाईहरूमा तोकिएका औषधिको आपूर्तिको सुनिश्चितता गर्ने र अत्यावश्यक औजार उपकरण को उपलब्धताको प्रवन्ध मिलाउने				
८	जनस्वास्थ्य निगरानीको विस्तार गर्न सबै किसिमका खोप समयमा नै लगाएको, गर्भवती परिक्षण गरेको, भिटामिन ए र आईरन चक्री समयमा लिएको, हात्तीपाईले औषधि सेवन गरेको तथा नियमित Out Reach Clinic संचालन गरी जनस्तरमा स्वास्थ्य सेवाको पहुंच विस्तार गरेको सुनिश्चित गर्ने				
९	आयुर्वेद र बैकल्पिक उपचारको विकास र विस्तारका कामहरू गर्ने				
१०	जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य, तथा महामारीको नियन्त्रणका कार्यक्रम संचालन गर्ने				
११	शाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२. आवश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो</p> <p>निकटम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p> <p>नाम: विष्णु रञ्जण बराल</p> <p>मिति २०८१/०४/०१</p> <p> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
--	---

१३. अधिकृत, कृषि छैठौं कृषि सेवा शाखा



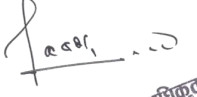
मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : नेपाल कृषि सेवा समुह : तह : ७/८ औं			
१. पदको नाम : अधिकृत २. स्थाई/अस्थायी : स्थाई ३. तलब मासिक : ४. काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६. कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७. ठेगाना : रामनगर मिर्चैया, सिरहा, मधेश प्रदेश ८. फोन न. ९. शाखा: कृषि बिकास सेवा शाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतता अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने					
१	कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड तयारी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयनको काम शाखा प्रमुखको हैसियतमा सम्पादन गर्ने, गराउने				
२.	कृषि उत्पादन बिक्रीका लागि कृषि हाटबजारको संभाव्यता अध्ययन पूर्वाधार विकास तथा संचालनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने				
३.	विभिन्न कृषक समूहहरूको क्षमता विकासका लागि मांग र आवश्यकताको आधारमा प्रविधि विकास, सुचना तथा संचार, कृषिको आधुनिकीकरण, महामारी तथा प्रकोप व्यवस्थापन, कृषि मल वीउबिजनको उपयोग र आपूर्तिको विषयमा अभिमुखीकरण तालिम, प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने				
४	कृषि वीउ बिजनको गुणस्तर नियन्त्रण, मलखाद, रसायनको सहज आपूर्तिको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने				
५	कृषि उत्पादनको संभावनाको आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र बालीको उत्पादनमा माटो सुहाउदो वाली लगाई लाभ लिन सक्ने गरी बालीको विविधीकरणका लागि कृषक स्तरमा विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने				
६	संघ तथा प्रदेश सरकारबाट कृषि विकासका लागी संचालित अनुदान सहितका विभिन्न प्रोत्साहनमा आधारित कार्यक्रमको विषयमा कृषकहरूलाई जानकारी गराई तदनुरूप लाभ लिन प्राविधिक सेवा तथा सहयोग उपलब्ध गराउने				
७	कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्बन्धि कामहरू गर्ने गराउने				
८	कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने				
९	उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरू प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरूको बारेमा जानकारी दिने र उत्पादन तथा बजारीकरणमा कृषकलाई सहयोग गर्ने				

१०	नगरपालिकास्तरको कृषि प्रोफाइल तयार गर्ने, कृषि उत्पादन र कार्यक्रमको सूचना समेत समेटि सबै किसिमका कृषि तथ्यांक संकलन, तयारी र अद्यावधि गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने				
११	कृषकलाई कृषि प्रणालीको सहज जानकारी प्राप्त हुन सक्ने गरी प्रविधिमा आधारित परामर्श सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने				
१२.	सबै कृषि सम्बन्धी सूचना र जानकारी समेटिएको कृषि एप्सको विकास गरी कृषकको हात हातमा सो पुग्ने व्यवस्था गरी प्रविधिसंग कृषकलाई आबद्ध गर्ने				
१३.	कृषकलाई उत्पादनमा टेवा पुग्ने गरी साना सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने				
१४.	कृषि बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने				
१५.	कृषि कर्जाका कृषकको सहज पहुँचका लागि वित्तीय संस्थसंग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने				
१६.	वडा कार्यालयहरूबाट कृषि प्राविधिक सेवा सल्लाह कृषकले सहज रूपमा पाउने सक्ने संस्थागत प्रबन्ध मिलाउने				
१७.	कृषि प्राविधिकहरू कृषकको घरदैलोमा पुगी नियमित रूपमा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने				
१८.	आफ्नो शाखा मातहतका उपशाखामा कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने				
१९.	कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्बन्धि कामहरू गर्ने				
२०.	कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने				
२१.	उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरू प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्त बस्तुहरूको बारेमा जानकारी दिई खेती गर्न प्रोत्साहित गर्ने र कृषकलाई सहयोग गर्ने				
२२.	कृषि प्रसार सम्बन्धी सबै काम गर्ने गराउने				
	कृषि सेवा केन्द्र र कृषि श्रोत केन्द्र संचालन र व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने				
२३	हाटबजार विकास र विस्तारका कामहरू गर्ने				
२४	शीत भण्डार स्थापना र संचालनको लागि स्थानीय कृषक सहकारी तथा विभिन्न व्यवसायिक फर्महरू विच सहयोग र सहकार्यका लागि सहजीकरण गर्ने				
२५	संघ र प्रदेशबाट तोकिएका सशर्त कार्यक्रमहरू समन्वयात्मक रूपमा सम्पादन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

Prasanna

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२.आवश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो</p> <p>निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p> <p> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
--	--



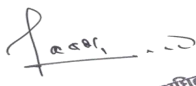
१४. अधिकृत छैठो प्रशासन राजस्व प्रशासन उप-शाखा

मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : प्रशासन समुह : सामान्य प्रशासन तह : छैठो			
१.पदको नाम : अधिकृत छैठो २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: राजस्व प्रशासन उप-शाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित . कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि राजस्व प्रशासन उप-शाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने				
१	नगरपालिकाको राजस्व नीति, नियम तर्जुमा कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य				
२.	स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ नगरपालिकाबाट जारी ऐन, नियम, कार्यविधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा सभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला सम्बन्धी कार्य				
३.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्डजरिवाना, मनोरन्जन कर, मालपोत सङ्कलन सम्बन्धीमा बडा कार्यालयको सुदृढीकरण र क्षमता विकासका कार्यहरू				
४	बर्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असुलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य				
५	पालिकाको राजस्वको संभाव्यता अध्ययन र राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य				
६	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू करदाता शिक्षा तथा करदाता सम्मान कार्यक्रमहरू				
७	प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना सम्बन्धी कार्य				
८	कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, लगायत प्राकृतिक एवं खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बाँडफाँड सम्बन्धी कार्य				
९	बाकी बक्यौता राजस्व रकमको लगत अद्यावधिक र असूल उपर गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य				
१०	पालिकाको कुल आम्दानीको मासिक, चौमासिक र वार्षिक एकीकृत प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य				
११	बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
१२.	सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सो को सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धी कार्य				

१३.	आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य				
१४.	स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्य				
१५.	मालपोत संकलन सम्बन्धी कार्य				
१६.	ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, -यापिटङ्ग शुल्क सम्बन्धी कार्य				
१७.	सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य				
१८.	पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य				
१९.	वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड सम्बन्धी कार्य				
२०.	अर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य				
२१.	स्थानीय राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य				
२२.	राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य				
२३.	संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था सम्बन्धी कार्य				
२४.	राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धी कार्य				
२५.	प्रचलित कानून र कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका कामहरू सम्बन्धी कार्य				
२६.	राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग र सहजीकरण गरी राजस्व प्रशासन भरपर्दो बनाउने				
२७.	राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने				
२८.	स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा प्रोत्साहनका कामहरू, करदाताको लगत अद्यावधि गर्ने				
२९.	करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहनका लागि करदाता शिक्षा कार्यक्रमबाट अभिमुखीकरण र प्रोत्साहन गर्ने				
३०.	साथै नगरपालिकालाई सबैभन्दा धेरै करराजस्व बुझाउने करदातालाई सार्वजनिक सम्मानका कार्य गर्ने				
३१.	राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गरी तदनु रूप सुधारका काम समन्वयात्मक तवरले अगाडी बढाउने				
३२.	वित्तीय सुशासनको प्रत्याभूतीको लागि वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्यांकन कार्यविधि अनुसार नगरपालिको मूल्यांकन गरी नतीजा सार्वजनिक गर्ने र मूल्यांकनबाट देखिएका कमिकमजोरीलाई सुधार गर्ने				
३३.	आन्तरिक राजस्वको दायरा बढाउन राजस्वको असूली र समस्या जस्ता विषय समेटेर कार्यपालिका बैठकमा छलफलका गराउने				
३४.	राजस्व बाडफाटबाट प्राप्त हुनु पर्ने सबै शिर्षकका आय समयमा बाँडफाँट भएको सुनिश्चित गर्ने				
३५.	स्थानीय राजस्वका श्रोतका रूपमा पहिचान भएका प्राकृतिक श्रोत तथा पोखरी ठेकाका काम समयमा नै शुरु गरि आय सुनिश्चित गर्ने				
३६.	राजस्व प्रशासनलाई सक्षम र प्रभावकारी बनाउन रावस्व संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धि कर्मचारीको सीप र क्षमता बृद्धीको कार्य गर्ने				
३७.	नगरपालिकाको बडा कार्यालयबाट संकलन भएको आय रकम समयमा नै बैक दाखिला भएको सुनिश्चित गरी निरन्तर निगरानी र अनुगमन गर्ने				
३८.	आम्दानीको मासिक विवरण कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने नगरपालिकाको वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने				
३९.	आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरूला कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरूको कार्यसम्पाद मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने				
११.कर्तव्य					

१		
२		
३		
४		

१२. आवश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p> <div style="text-align: right;">  <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> </div>
--	--

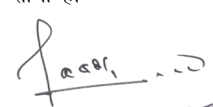
१५.अधिकृत छैठो , योजना अनुगमन तथा बाताबरण शाखा



मिर्चैया नगरपालिका कार्यविबरण फारम		पद संकेत सेवा : प्रशासन समुह : सामान्य प्रशासन तह : ७/८ औं			
१.पदको नाम : अधिकृत छैठो २.स्थायी/अस्थायी : स्थायी ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: योजना अनुगमन तथा बाताबरण शाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
शाखाको कार्यजिम्मेवारी अन्तर्गत निर्धारित कामका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रहि योजना अनुगमन तथा बाताबरण शाखाको शाखा प्रमुखको हैसियतमा निम्नानुसार कार्यसम्पादन गर्ने					
१	नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच सहितको नीति, रणनीति र प्राथमिकतामा आधारित आवधिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको अगुवाई गरी आवधिक योजना निर्माणको कार्य पूरा गर्ने				
२.	आवधिक योजनाको विषयगत र क्षेत्रगत लक्ष प्राप्तिको लागि गुरु योजना र रणनीतिक योजन तयारीको लागि विषयगत शाखा तथा कार्यालयताइ सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने				
३.	पालिका स्तरीय विकास कार्यक्रम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी र नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने				
४	स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तजुमा दिग्दर्शन बमोजिम योजना तर्जुमाका चरण र प्रकृया पूरा गरी वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने				
५	संघबाट स्वीकृत राष्ट्रिय योजना तथा प्रदेश स्तरीय योजनाका नीति तथा प्राथमिकता स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको आधार हुने गरी नगर स्तरीय योजना तर्जुमा गर्न विशेष ध्यान दिने				
६	मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी वार्षिक बजेट र कार्यक्रमसंग श्रोतको आवद्धता गर्ने				
७	MTEF तर्जुमाको माध्यमबाट नगरस्तरीय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्ने व्यवस्था पालना गर्ने				
८	वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा नेपालले गरेको प्रतिवद्धता पालना गर्ने गरी दिगो विकास लक्ष (SDG)का निर्धारित उद्देश्य र राष्ट्रिय लक्ष प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयकरण गर्ने र सबै सरोकारवालाहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने				
९	विकास निर्माणका काममा स्थानीय जनसहभागिता जुटाउन सो सम्बन्धी नीति र कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने गराउने				
१०	उपभोक्ता समिति परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा स्वीकृत गरी तदनुरूप उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने				
११	विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्ययोजना स्वीकृत गरी चेकलिष्टको आधारमा विषयगत अनुगमन गर्ने र प्रत्येक अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने				
१२.	विकास आयोजनाको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गर्ने र समीक्षाबाट देखिएका कमिकमजोरी सुधारको लागि कार्यपालिका मार्फत निर्देशित गर्ने र वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन वेभपेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने सम्बन्धी कार्य				

१३.	रु १० करोड भन्दा बढी लागतका आयोजना पूरा भएको २ बर्ष पछि बाह्य परामर्शदाताको सेवा मार्फत प्रभाव मूल्यांकन गराई सो नतीजा कार्यपालिकाका पेश गर्ने				
१४.	कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सिकिएका राम्रा तथा सबल पक्षको अभिलेख राखी अन्य आयोजनाका लागि मार्गदर्शनको रूपमा ग्रहण गर्न सबैलाई जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने				
१५.	मातहत कार्यरत सहायक कर्मचारीहरुलाई कामको कार्यजिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र सुपरिवेक्षकको हैसियतमा उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने				
१६.	नगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी काम				
१७.	नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरु गर्ने				
१८.	नगरसभाबाट स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनको लागि सूचक र अनुगमन कार्य तालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने सम्बन्धी कार्य				
१९.	नगरपालिका र बडा स्तरबाट संचालन भएका भौतिक विकास निर्माणको काममा सुशासन कायम गर्न गरीने सार्वजनिक सुनवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षणका काममा सहयोग र समन्वय गरी सो सम्बन्धि प्रतिवेदन संकलन र अभिलेखिकरण गर्ने सम्बन्धी कार्य				
२०.	योजना तर्जुमाको लागि जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, समुदायको क्षमता विकासको कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य				
२१.	नगरपालिकाको संस्थागत स्वमूल्यांकन कामको सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने सम्बन्धी कार्य				
२२.	प्रचलित कानूनले गर्न तोकिएका योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका कामहरु सम्बन्धी कार्य				
२३.	कार्यपालिका तथा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>निकटम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p> <p>नाम: विष्णु रञ्जण बराल</p> <p>मिति २०८१/०४/०१</p> <div style="text-align: right;">  प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत </div>
--	--

१६. कानून अधिकृत, कानुनी मामिला उप शाखा

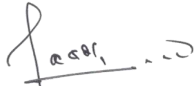


मिर्चैया नगरपालिका कार्यविबरण फारम	पद संकेत सेवा : कानून समुह : कानून तह : छैठौ
१.पदको नाम : अधिकृत २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलव मासिक : ४.काम गर्ने समय : तोकिए बमोजिम ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.	६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९.शाखा/ उप-शाखा : कानुनी मामिला उप शाखा

१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार र तोकिएको कार्यविवरण अनुसार निम्नलिखित काम सम्पादन गर्ने गराउने प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ				
१	कार्यपालिका र सभाबाट पारित गरीने विभिन्न नीति, नियम, कानूनको मस्यौदा कानुनी प्रकृया र निर्धारित विधि अनुसार हुने गरी परिमार्जन आवश्यक भएमा सो गरी कानुन निर्माण र स्वीकृती सम्बन्धी काम				
२.	नगरपालिकाले कानून बमोजिम प्रकाशित गर्नु पर्ने स्थानीय राजपत्र प्रकाशन। र वितरण सम्बन्धी काम				
३.	कार्यपालिका, नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मागेका कानुनी विषयमा रायपरामर्श दिने				
४	नगरपालिका बादी वा प्रतिवादी रहेको मुद्दाको फिरादपत्र, पुनरावेदन दिनु पर्ने भएमा मुद्दाको लिखत र जवाफ तैयारी लगायत मुद्दा सम्बन्धी लगत तथा मिसिल सुरक्षित राख्ने				
५	न्यायिक रूपमा नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा टेवा पुग्न जाने गरी विभिन्न विषयगत शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुलाई अभिमुखीकरण गरी कार्यसम्पादनम सहजीकरण ल्याउने सहयोग गर्ने				
६	न्यायिक निर्णय र फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने				
७	कानूनमा तोकिएका वा नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट सुम्पिएका जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने				
८	मानवअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका कामहरु गर्ने				
९	आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					

११ आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
---	--


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७. अधिकृत, सहकारी,पर्यटन ,उद्यम बिकाश तथा गरिबी निवारण उपशाखा

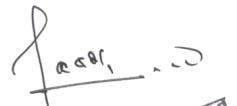


मिर्चैया नगरपालिका कार्यबिबरण फारम		पद संकेत सेवा : प्रशासन समुह : सामान्य प्रशासन तह : छैठो			
१.पदको नाम : अधिकृत २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: सहकारी,पर्यटन ,उद्यम बिकाश तथा गरिबी निवारण उपशाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रहि तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने					
१	सहकारीताका माध्यमले आर्थिक विकासका कार्यलाई प्रोत्साहित गर्न, उद्यम विकासमा युवा पुस्तालाई आकर्षित गरी उद्यमशीलतालाई प्रोत्साहन गर्न र स्थानीय सीप श्रमको सदुपयोग गरी गरिबी निवारणमा टेवा पु-याउन नगरपालिका स्तरीय नीति, नियम, कानून, मापदण्ड तर्जुमा तथा नियमनका कामहरू गर्ने गराउने				
२.	सहकारी दर्ता, नियमनका कामहरू गर्ने गराउने				
३.	सहकारी संस्थाको अनुगमन गरी संस्थाहरूलाई कानून सम्मत रूपमा सञ्चालनको लागि प्रोत्साहन गर्ने				
४	निष्क्रिय संस्थाहरूको नियमसम्मत रूपमा दर्ता खारेजीको काम गर्ने				
५	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, विकास र प्रोत्साहन सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र नियमनका कामहरू				
६	उद्योग र उद्यमशीलता बढाउने, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण, उत्खनन तथा विक्रीको मापदण्ड तयार गर्ने				
७	नेपाल सरकारले नगरपालिका माफिट सञ्चालनमा ल्याएका प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, उद्यम विकास कार्यक्रम, सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय गरी कार्यक्रमको प्रभावकारीता बृद्धीमा सहयोग गर्ने				
८	बैदेशिक रोजगारीमा बढ्दो आकर्षणमा युवाहरू दलालबाट हुने प्रलोभन ठगी र शोषणबाट बचाउन संघीय सरकार र सम्बन्धित निकायसंगको साझेदारीमा सचेतनामूलक कार्यक्रमका माध्यमबाट बैदेशिक रोजगारीलाई मर्यादित बनाउन सम्बन्धि काम				
९	विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापनको काम				
१०	स्थानीय स्तरमा रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने				
११	घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु तथा कुटीर उद्योगको विकासका लागि नीति, कार्यक्रम तर्जुमा, उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू				

१२.	लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी तथा नियमनका कामहरू				
१३.	औद्योगिक ग्राम स्थापनाका लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने				
१४.	नगरपालिका क्षेत्र भित्रका गरिव तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सकलन र प्रकाशन				
१५.	प्रदेश तथा संघीय सरकारबाट स्वीकृत सशर्त कार्यक्रम कार्यान्वयन र प्रतिवेदन तयारीको काम				
१६.	नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट जिम्मेवारी तोकिएका कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने				
११. कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२. आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
--	---


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

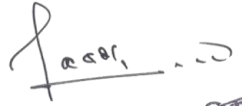
१८. सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौं सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा



मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : ईन्जिनीरिंग समूह : इलेक्ट्रोनिक एण्ड कम्युनिकेसन तह : छैठौं			
१. पदको नाम : सूचना प्रविधि अधिकृत २. स्थाई/अस्थायी : सेवा करार ३. तलब मासिक : ४. काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६. कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७. ठेगाना : रामनगर मिर्चैया, सिरहा, मधेश प्रदेश ८. फोन न. ९. शाखा: सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित. कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने					
१	सूचना प्रविधि मैत्री नगरपालिकाको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न सूचना, संचार तथा प्रविधिको विकासका कामहरू				
२.	नगरपालिकाका सबै सूचना तथा निर्णय र महत्वपूर्ण दस्तावेजहरू संग्रह र संरक्षण गरी Electronic version मा अभिलेखिकरण गरी सुरक्षित राख्ने				
३.	सार्वजनिक महत्वका सूचनाहरू, नगरसभा तथा कार्यपालिकाका निर्णय, मासिक आम्दानी खर्चका विवरण कार्यालयको वेबसाईटमा अपलोड गर्ने र अपडेट गर्ने				
४	नगरपालिकाबाट प्रवाह गरीने सेवाहरू Online पद्धतीबाट प्रवाह गर्न शाखा तह र बडा स्तरमा नेटवर्किङका कामहरू				
५	भरपर्दो सेवा अविच्छिन्न उपलब्ध गराउन कर्मचारी र जनप्रतिनिधिको लागि सूचना प्रविधिमा आधारित तर्जुमा तथा संचालनमा सहजीकरणका काम, प्रशिक्षण लगायत क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू				
६	विद्युतीय शासन (e-governance) पद्धतीलाई संस्थागत गर्न सो सम्बन्धी कार्यहरू				
७	नगरपालिका आयोजक भएको वा सहभागि हुने Zoom Meeting, Online Meeting लगायत विद्युतीय माध्यमबाट हुने बैठक सेमिनारको लागि आवश्यक प्रबन्ध र व्यवस्थापकीय कामहरू				
८	नगरपालिकाको संस्थागत स्वमूल्यांकनको सहजीकरण कामको फोकल ईकाईको जिम्मेवारी बहन गर्ने र सूचकको पुष्टिको लागि शाखागत र विषयगत रूपमा प्रमाण संकलन गरी सुरक्षित राख्ने				
९	सूचनाको हक सम्बन्धि कानून बमोजिमको कामहरू सम्पादन गर्ने				
१०	कानून बमोजिम नगरपालिका क्षेत्र भित्र एफ.एम. रेडियो संचालनको लागि ईजाजत प्रदान गर्ने सम्बन्धि कामहरू				
११	तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कामहरू				
१२.	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धि कामहरू				
१३.	स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धि कामहरू				
१४.	आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धि कामहरू				
१५.	वेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धि कामहरू				

१६.	स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धि कामहरू				
१७.	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धि कामहरू				
१८.	सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण सम्बन्धि कामहरू				
१९.	बिषयगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख सम्बन्धि कामहरू				
२०.	प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धि कामहरू				
२१.	सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन सम्बन्धि कामहरू				
२२.	नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति सम्बन्धि कामहरू				
२३.	सूचना, संचार तथा प्रविधि विकास सम्बन्धी नगरपालिकाको नीति अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरू				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

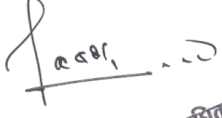
<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p> <div style="text-align: right;">  <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> </div>
--	---

१९. जनस्वास्थ्य अधिकृत



मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		<p>पद संकेत सेवा : स्वास्थ्य समुह : हेल्थ इन्पेक्सन तह : ५/६ औं</p>			
<p>१.पदको नाम : हेल्थ असिस्टेन्ट २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.</p>		<p>६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: आधारभूत स्वास्थ्य उप-शाखा</p>			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने					
१	स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी सबै किसिमका तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनका काम गर्ने				
२.	औषधिको उचित प्रयोग,सुकुमजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरणका काम गर्ने				
३.	औषधि पसल संचालन अनुमति,निगरानी र नियमनका कामहरू गर्ने				
४	स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने				
५	जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने				
६	सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुहरूको बढ्दो प्रयोग नियन्त्रणका लागि सचेतात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने				
७	नगरपालिकाको वडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य इकाईको नियमित अनुगमन गरी संचालित स्वास्थ्य केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था,स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरीयता र सेवाग्राहीहरूको सन्तुष्टीको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने				
८	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.शैक्षिक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो</p> <p>निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p> <p> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
--	--

२०. पब्लिक हेल्थ नर्सिंग,पाँचौं/छैठौं आधारभूत स्वास्थ्य उप-शाखा



मिचैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम	पद संकेत सेवा : स्वास्थ्य समुह : कम्युनिटी नर्सिंग तह : ५/६ औं
१.पदको नाम : पब्लिक हेल्थ नर्सिंग २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.	६.कार्यालय: मिचैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिचैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: आधारभूत स्वास्थ्य उप-शाखा

१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने					
१	नगरपालिका अन्तर्गत वडास्तरमा संचालित स्वास्थ्यचौकी, बर्थिङ सेन्टर तथा स्पतालमा उपलब्ध नर्सिङ जनशक्तिको क्षमता विकास गरी नर्सिङ सेवा प्रति समर्पित रहन उत्प्रेरित गर्ने				
२.	कुनै स्वास्थ्य ईकाइमा नर्सिङ दरबन्दी रिक्त छ भने छिटो दरबन्दी पूर्तिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रशासन शाखामा जानकारी गराउने				
३.	मातृ तथा शिशु कल्याण सेवा, गर्भवती जांच तथा प्रसूति सेवा, विभिन्न खोप सेवा, उपचारात्मक सेवामा खटिने नर्सिङ जनशक्तिको सुरक्षा र मनोबल उच्च राख्न विभिन्न प्रोत्साहनमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने				
४	नर्सिङ जनशक्तिका लागि विभिन्न संक्रमण लगायत कोरोना विरुद्धको खोप लगाउने व्यवस्था मिलाई प्रोत्साहित गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रज्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
--	---

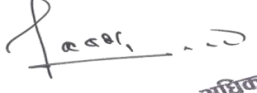
(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२१. हेल्थ असिस्टेन्ट, आधारभूत स्वास्थ्य उप-शाखा



सिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : स्वास्थ्य समुह : हेल्थ इन्पेक्सन तह : ५/६ औ			
१.पदको नाम : हेल्थ असिस्टेन्ट २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: सिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर सिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: आधारभूत स्वास्थ्य उप-शाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने					
१	स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी सबै किसिमका तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनका काम गर्ने				
२.	औषधिको उचित प्रयोग,सुकुमजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरणका काम गर्ने				
३.	औषधि पसल संचालन अनुमति,निगरानी र नियमनका कामहरू गर्ने				
४	स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने				
५	जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने				
६	सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुहरूको बहूदो प्रयोग नियन्त्रणका लागि सचेतात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने				
७	नगरपालिकाको वडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य इकाईको नियमित अनुगमन गरी संचालित स्वास्थ्य केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था, स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरीयता र सेवाग्राहीहरूको सन्तुष्टीको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने				
८	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.शैक्षिक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो</p> <p>निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p> <p> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
--	--



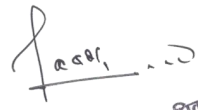
२२. सहायक पाँचौ प्रशासन - जिन्सी

मिचैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : प्रशासन समूह : सामान्य प्रशासन तह : पाँचौ			
१.पदको नाम : सहायक २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : तोकिए बमोजिम ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिचैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिचैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९.शाखा/ उप-शाखा : जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुरपरिवेक्षण र निर्देशनमा जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखामा प्रशासन सहायकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ				
१	वार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृती सम्बन्धी विषय सम्बन्धी कार्य				
२.	नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा बन्दोबस्तिका सामानको आपूर्ती सम्बन्धि विषय सम्बन्धी कार्य				
३.	कार्यालयकाको शाखा, उपशाखागत सामानको मांग संकलन र आपूर्ती व्यवस्था सम्बन्धी कार्य				
४	मांगको आधारमा मालसामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचित प्रबन्ध र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
५	सबै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य				
६	कार्यालयको मेसीनरी तथा विद्युतीय औजार उपकरण लगायतका मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्बन्धी कार्य				
७	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य				
८	कार्यालयको नाममा रहेको वा हस्तान्तरण भई आएका जग्गा जमीन, भवन लगायतका सार्वजनिक सम्पत्तिको सप्रमाण अभिलेख खडा गर्ने र सुरक्षण गर्ने सम्बन्धी कार्य				
९	सार्वजनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग तथा हिनामिना हुन नदिन आवश्यकता अनुसार काम गर्ने				
१०	नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सबै ऐलानी पर्ती जग्गाको नक्सा, फिल्डबुक उतार र अन्य प्रमाण सहितको अद्यावधिक लगत संकलन गरी जग्गाको वर्तमान अवस्था खुलाई विवरण नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य				
११	ऐलानी पर्ती जग्गा अतिक्रमण हुन नदिन कार्यपालिका मार्फत ठोस कार्ययोजना तयार गरी लागु गर्ने सम्बन्धी कार्य				
१२.	सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू				
१३	नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सबै किसिमका सवारी साधन र हेभी इक्वीपमेन्ट (डोजर, रोलर व्याकहो लोडर, वाटर स्प्रेयर, ट्रक टिप्पर, ट्याक्टर लगायत यातायातको साधनको रूपमा प्रयोगमा रहेको मोटर गाडी, मोटर साईकल) को लगत खडा गर्ने, नियमित र आवधिक मर्मत संभार योजन तयार गर्ने				
१४.	साधन अनुसार संचालन नियन्त्रण किताब राखे व्यवस्था मिलाउने, साधनहरूको पारेन्टी अवधिको अनुशरण गर्ने, साधनहरूको बीमा लगायत समय भित्रै दर्ता नविकरण भएको सुनिश्चित गर्ने				

१५.	साधनहरूको दुरुपयोग रोकन मापदण्ड तयार गर्ने र पालना गर्न गराउन सथा साधनहरूको सामान्य मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य				
१६.	खरीद, आपूर्ती र जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका कामहरू				
१७.	नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय सम्बन्धी कार्य				
१८.	नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख सम्बन्धी कार्य				
१९.	नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख सम्बन्धी कार्य				
२०.	नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण सम्बन्धी कार्य				
२१.	ड्राईभर, अपरेटर र हेल्परबाट नै हुन सक्ने गरी उनीहरूको क्षमता विकासको कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने				
२२.	नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख सम्बन्धी कार्य				
१०. कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

११. आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रज्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
---	--


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२३. सहायक पाँचौ प्रशासन -



मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम	पद संकेत सेवा : प्रशासन समूह : सामान्य प्रशासन तह : पाँचौ
१.पदको नाम : सहायक २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : तोकिए बमोजिम ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.	६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९.शाखा/ उप-शाखा : प्रशासन

१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुरपरिवेक्षण र निर्देशनमा प्रशासन उपशाखाका प्रशासन सहायकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ				
१	नगरकार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन, माइन्ट तयारी एवं प्रमाणीकरण भईसकेपछि निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित सबै शाखा, उपशाखा, इकाईमा पठाउने				
२.	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कामहरू तोकिए अनुसार सम्पादन गर्ने				
३.	नगरपालिकामा स्वीकृत दरबन्दी भित्र नियुक्ति भई काम गरीरहेका स्थायी, अस्थायी र सबै किसिमका करार सेवाका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधि गर्ने				
४	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट स्वीकृत दरबन्दी नगरसभाले स्वीकृत गरी सकेपछि नियमानुसार पद दर्ता गराउने सम्बन्धी काम				
५	नगरपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिको अधिकतम उपयोगको लागि कामको बोझ र सेवाको मांगको आधारमा प्राथमिकता तोकिए खटाउने				
६	नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्रका अत्यावश्यक सेवा भरपर्दो र सुलभ तरीकाले उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने				
७	कार्यालयको पालोपहरा, सरसफाई र शान्तिसुरक्षा व्यवस्थाका साथै विभूषण, अलंकार, सम्मान तथा अतिथि सत्कार सम्बन्धि कामहरू				
८	स्टाफ बैठकको व्यवस्थापन र निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धि काम गर्ने				
९	कार्यालयको जनसम्पर्क, सोधपुछ र दर्ता चलानीका लागि कर्मचारी तोकने				
१०	विभिन्न दिवस, उत्सव तथा समारोहहरू मनाउने प्रबन्ध मिलाउने				
११	शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखबाट निर्देशित कामहरू गर्ने गराउने				
१०.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

११ आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रज्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
---	--

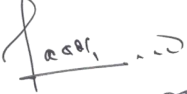
(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२४. बजार निरीक्षक सहायक कृषि प्रबिधि



मिर्चैया नगरपालिका कार्यबिबरण फारम		पद संकेत सेवा : कृषि समुह : खाद्यप्रबिधि तह : पाँचौ			
१.पदको नाम : बजार निरीक्षक २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : तोकिए बमोजिम ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९शाखा/ उप-शाखा :उपभोक्ता हित संरक्षण तथा अनुगमन उपशाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुरपरिवेक्षण र निर्देशनमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा अनुगमन उपशाखाको प्रशासन सहायकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ				
१	उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, ऐन, नियम, कानूनको आधारमा पालिका स्तरीय नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तर्जुमा र नियमनका काम				
२.	स्वच्छ, स्वस्थ, र मिसावट रहित वस्तु तथा माल उपभोग गर्न पाउने उपभोक्ता अधिकारको संरक्षणका लागि बजार अनुगमन सशक्त गर प्रभावकारी बनाउने				
३.	दैनिक उपभोग्य स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण तथा मापदण्ड निर्धारण				
४	आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण				
५	उपभोक्ता जागरण तथा व्यवसायीलाई उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार बनाउन अन्तरक्रिया र जनचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन				
६	उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हाटबजारको विकास, पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन, खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर परीक्षण				
७	नियन्त्रण र नियमन, कामको मासिक र चौमासिक प्रतिवेदन नियमित रूपमा तयार गरी शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने,				
८	खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर परीक्षण, नियन्त्रण र नियमन सम्बन्धी कार्य				
९	स्थानीय व्यापार, बाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य				
१०	स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य				
११	स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य				
१२.	उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य				
१३.	खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य				
१४.	स्थानीय व्यापार प्रवर्धन सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य				
१५.	स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य				
१०.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

११आबश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तब्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तब्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p> <p> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
---	--

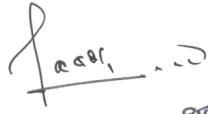
२५. सहायक प्रशासन (नगर सरसफाई, आकस्मिक सेवा तथा नगर सुरक्षा इत्यादि)



मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : प्रशासन समूह : सामान्य प्रशासन तह : पाँचौ			
१.पदको नाम : सहायक २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : तोकिए बमोजिम ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९.शाखा/ उप-शाखा : नगर सरसफाई,दमकल,आकस्मिक सेवा तथा नगर सुरक्षा उपशाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुरपरिवेक्षण र निर्देशनमा नगर सरसफाई,दमकल,आकस्मिक सेवा तथा नगर सुरक्षा उप-शाखाको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ					
१	नगरसभाबाट स्वीकृत नगर सरसफाई सम्बन्धी नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
२.	नगर क्षेत्रको सरसफाईको लागि कार्ययोजना बनाई वडा कार्यालय र विभिन्न सामुदायिक संस्थाहरूको समन्वयमा नियमित सरसफाईका काम गर्ने गराउने				
३.	नगरपालिकाको सरसफाई उपकरणहरूको परिचालन, स्याहार सम्भारको रेखदेख गर्ने				
४	नगरसरसफाईका सम्बन्धमा नगरवासीहरूमा सचेतना र जागरुकता बढाउन विभिन्न कार्यक्रम र अभियान समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने				
५	सरसफाईको काममा खटीने चालक, सहयोगी एवं सरसफाईकर्मी कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य र सुरक्षाको लागि ग्लोब, मास्क, स्यानिटाईजर, साबुनहरूको प्रवन्ध मिलाउने				
६	नगरक्षेत्रबाट संकलन हुने फोहरलाई कुहिने र नकुहिने फोहरमा संकलन श्रोतमा नै बर्गीकरण गरी अलग अलग साधनमा अलग अलग साधनबाट संकलन र विर्सजनको प्रवन्ध मिलाउने				
७	फोहरमैला संकलन, प्रशोधन र विसर्जनका लागि उपयुक्त ल्याण्डफिल साईटको खोजी र विकास गरी मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
८	फोहरमैलाको घरेलु व्यवस्थापन र कम्पोष्टमल बनाउने सम्बन्धी जनचेतनामूलक र सशक्तिकरणका कामहरू				
९	नगरपालिकालाई पूर्ण सरसफाईयुक्त राख्न विभिन्न सहयोगी तथा साझेदार संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्ने, साथै विभिन्न गुठी एवं कोपसंग जनहितका लागि स्वीकृत नीति भित्र रहि सहकार्य सम्बन्धी कार्य				
१०	नगरपालिकाले गर्ने भनी कानूनले तोके बमोजिमको अत्यावश्यक सेवा सम्बन्धि कामहरू कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड अनुसार प्रवाहित गर्न सहजीकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य				
११	नगरपालिकामा दमकल, एम्बुलेन्स, सरसफाई सम्बन्धी औजार उपकरण उपलब्ध हुन आएमा सो परिचालनको लागि मापदण्ड तयार गर्ने र संचालनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
१२.	नगरपालिकाले नगर प्रहरी गठन गरी जनशक्ति व्यवस्थापन गरेमा नगर प्रहरी परिचालनको लागि कार्यविधि र मापदण्ड तर्जुमा गरी तोकिए बमोजिमको काम गर्ने				
१३.	उपशाखाले गर्ने गरी तोकिएका थप कामहरू				
११.कर्तव्य					
१					

२		
३		
४		

१२. आवश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p>  <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
---	--



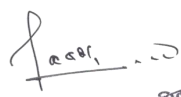
२६. बातावरण निरीक्षक , बातावरण तथा विपद ब्यबस्थापन उप शाखा

मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : बन समूह : प्राविधिक तह : पाँचौ			
१.पदको नाम : बातावरण निरीक्षक २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : तोकिए बमोजिम ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९.शाखा/ उप-शाखा : बातावरण तथा विपद ब्यबस्थापन उप शाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
योजना तथा बातावरण शाखाका शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित जिम्मेवारी अनुसारका काम शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशन तथा रेखदेखममा रहि सम्पादन गर्न बातावरण तथा विपद ब्यबस्थापन उप शाखामा बातावरण निरीक्षकको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ					
१	स्वच्छ तथा स्वस्थ बातावरण, जलाधार र वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी नीति कानून तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने				
२.	बातावरण संरक्षण, हरियाली प्रबर्द्धनका कामहरू स्थानीय समुदाय, टोल विकास संस्था, सामाजिक संघसंस्था एवं अन्य सरोकारवालाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने				
३.	स्वच्छ र स्वस्थ नगरको अवधारणा रहि शहरी क्षेत्रको फोहर मैला विसर्जन र व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त डम्पिङ. साईटको संभाव्यता अध्ययन, तथा डिजाईनका काम समन्वयात्मक रूपमा गर्न अगुवाई गर्ने				
४	नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्र प्राकृतिक श्रोतको उपयोगको लागि बातावरण ऐन र अन्य प्रचलित कानून अनुसार अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने				
५	कुनै आयोजना वा योजनाबाट प्रदुषण बढन गई आम जनजीवनमा नकारात्मक प्रभाव पर्न गएको अवस्था देखिएमा सो स्थलगत अध्ययन गरी अवलम्बन गर्नु पर्ने उपायहरू सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने				
६	जल, जंगल, जमीन तथा वायुप्रदुषणबाट उत्पन्न हुन सक्ने नकारात्मक असरलाई न्यूनीकरण गर्न नीतिगत सुधारका साथै कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने				
७	विभिन्न धार्मिक, सांस्कृतिक र सामाजिक रीतिरिवाजको कारण ध्वनी प्रदुषणको असर र प्रभाव बढदै गएकोमा यसमा नियन्त्रणका लागि सचेतात्मक र दण्डात्मक नीति निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने				
८	बातावरण मैत्री स्थानीय तह निर्माण र घोषणाका लागि बातावरण मैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने				
९	कार्यपालिका र कार्यालय प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका कामहरू सम्पादन गर्ने				
१०	उपशाखा मातहत काम गर्न खटीएका सहायक कर्मचारीहरूको खटन पटन, कार्य जिम्मेवारी निर्धारण र कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने				
११	जल, जमीन र जंगलको उचित संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा वैज्ञानिक उपयोग नै बातावरण संरक्षणको आधार हो । वायुमण्डलमा उत्सर्जित कार्बन, धुलोधुवा तथा विभिन्न खाले मानवीय प्रदुषणको कारण मानव जीवन उच्च जोखिममा रहेकोले पालिकाले आफ्नो पालिकाको अवस्था र अध्ययनलाई आधार लिएर प्रतिकूल बातावरण सुधार तथा स्तरोन्नतीको लागि स्थानीय नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य				
१२.	समुदाय तथा विभिन्न समूहलाई नर्सरी स्थापनाको लागि प्रोत्साहन गर्ने सम्बन्धी कार्य				

१३.	नगरपालिका क्षेत्र भित्र निजी र सार्वजनिक जमिन तथा सडकका दुवै किनारामा जनपरिचालन गरि वृक्षारोपण अभियानका माध्यमले हरियाली प्रवर्द्धनका कामहरू				
१४.	विभिन्न जनचेतनामूलक कार्यक्रमका माध्यमले पालिकालाई हराभरा बनाई स्वच्छ वातावरण प्रवर्द्धनको लागि उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धी कार्य				
१५.	नगरपालिका भित्रका सबै सामुदायिक संस्थागत र निजी विद्यालयहरूमा वातावरण संरक्षण र प्रवर्द्धनका विषय पाठ्यक्रममा समावेश गर्न सरोकारवालहरूसंग छलफल र विमर्श गर्ने, कक्षामा छात्रछात्रालाई अभिमुखीकरण गर्ने, विभिन्न प्रतियोगिता संचालन गर्ने सम्बन्धी कार्य				
१६.	स्वच्छ र स्वस्थ वातावरण प्रवर्द्धन अभियानलाई टेवा पुग्ने गरी वातावरण संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सिर्जनशील काम गर्ने घरपरिवार वा समुदायलाई पुरस्कृत गर्न पुरस्कार स्थापनाको पहल गर्ने सम्बन्धी कार्य				
१७.	वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य				
१८.	सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्धन उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य				
१९.	वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
२०.	मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
२१.	नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
२२.	जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, संभक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्धन प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
२३.	वनवीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्धन नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य				
२४.	वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन सम्बन्धी कार्य				
२५.	वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
२६.	स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य				
२७.	वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य				
२८.	जैविक विविधताको अभिलेख सम्बन्धी कार्य				
२९.	जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य				
३०.	वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य				
३१.	हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य				
३२.	वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य				
३३.	न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य				
३४.	नगरपालिका क्षेत्र भित्र वायु, ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य				
३५.	नगरपालिका स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको काम समितिको बैठक व्यवस्था र निर्णय कार्यान्वयन तथा समन्वयका काम सम्बन्धी कार्य				
३६.	विपद व्यवस्थापन आवधिक प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयनका काम सम्बन्धी कार्य				
३७.	विपद पूर्वको तयारी लगायत विपद पघातको खोजतलास, राहत र पुनःस्थापनाको लागि तयारी र संस्थागत समन्वयका कामहरू सम्बन्धी कार्य				
३८.	विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, संस्थागत समन्वय एवं सहयोगी संघसंस्था एवं साझेदारहरूको विवरण अद्यावधि, समन्वय र साझेदारी सम्बन्धी कार्य				
३९.	विपद सम्बन्धि जनचेतना अभिवृद्धि, समुदायको सशक्तिकरण तथा पालिका स्तरका सबै किसिमका योजना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विपद न्यूनीकरणको				

	विषयलाई प्राथमिकतामा राखी संचालन गर्ने गराउने बारे छलफल र समन्वय गर्ने सम्बन्धी कार्य				
४०.	विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रदेश स्तरीय र राष्ट्रिय नीतिको अनुशरण गरी स्थानीय स्तरमा विपद पूर्व तयारी र प्रतिकार्यको आधार खडा गर्ने सम्बन्धी कार्य				
४१.	विपदको भयावह अवस्थासंग जुध्न र आकस्मिक खर्चको जोहो गर्न नगरपालिका स्तरिय विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना र संचालनमा सहजीकरण गर्ने सम्बन्धी कार्य				
४२.	विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य				
४३.	विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन				
४४.	विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य				
४५.	बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
४६.	स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली सम्बन्धी कार्य				
४७.	उपशाखाले गर्ने भनी शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकाले तोकी दिएका कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p> <p style="text-align: right;">  प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत </p>
--	---

२७. सहायक कानून पाँचौ



मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : कानून समूह : कानून तह : पाँचौ			
१.पदको नाम : सहायक २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : तोकिए बमोजिम ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९.शाखा/ उप-शाखा : न्यायिक समिति उप शाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
कानूनी मामिला शाखाका शाखा प्रमुखको सामान्य नियन्त्रण, निर्देशन र निगरानीमा रहि कार्य सम्पादन गर्ने गरी शाखाको काममा बाहेक थप काम गर्न गरी देहायको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने गरी यो कार्यविवरण अनुसा काम गर्नु पर्नेछ					
१	नगरपालिकामा गठन भएको न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनमा निर्धारित कानूनी विधि र प्रकृया अवलम्बन गरी न्यायिक निरूपणका लागि सहजीकरण गर्ने				
१०.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

११ आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
---	--

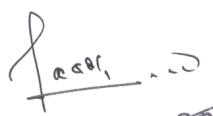
(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२८. : सहायक पाचौ प्रशासन , योजना अनुगमन तथा बाताबरण उप शाखा



मिथी नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : प्रशासन समूह : सामान्य प्रशासन तह : पाँचौ			
१.पदको नाम : सहायक २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : तोकिए बमोजिम ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न. १०. विस्तृतरूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार		६.कार्यालय: मिथी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिथी,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९.शाखा/ उप-शाखा : योजना अनुगमन तथा बाताबरण उप शाखा			
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
योजना अनुगमन तथा बाताबरण शाखा प्रमुखको सामान्य नियन्त्रण, निर्देशन र निगरानीमा रहि कार्य सम्पादन गर्ने गरी शाखाको काममा बाहेक थप काम गर्न गरी देहायको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने गरी यो कार्यविवरण अनुसा काम गर्नु पर्नेछ					
१	टेण्डर, कोटेशन आव्हान संग सम्बन्धित आवश्यक योजना प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने				
२.	टिप्पणी उठाउने				
३.	यस शाखा संग सम्बन्धित नीति, निर्देशन परिपत्र तथा पत्रहरु बुझ्ने, पठाउनु पर्ने पत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी गराई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थालाई उपलब्ध गराउने				
४.	बिल भुक्तानी तथा धरौटी फुकुवाका लागी आवश्यक प्रशासनिक कार्य गर्ने				
५.	ठेकेदार तथा उपभोक्ता समिति संग सम्झौता सम्बन्धि कार्यमा आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने				
६.	स्वीकृत वार्षिक योजनाहरु समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन आवश्यक कार्य गर्ने				
७.	चौमासिक प्रगति विवरण तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने				
८.	संचालित तथा सम्पन्न योजनाहरुको अभिलेख राख्ने				
९.	तयार भएको फाइल सूचि अनुसार पत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातहरुको व्यवस्थित रूपमा फाईल खडा गर्ने र फाईलहरु सुरक्षित साथ राख्ने				
१०.	शाखा प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने				
११.	मन्त्रालयबाट प्राप्त नीति निर्देशनहरुको अभिलेख राख्ने				
१२.	शाखामा रहेको जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने				
१३.	शाखा व्यवस्थित तथा स्वच्छ तथा सफा राख्ने व्यवस्था गर्ने				
१०.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

११ आवश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p> <p> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
---	---


२९. सब इन्जिनियर सिभिल पाँचौं, सार्वजनिक पूर्वाधार उप-शाखा



मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : इन्जिनियर समुह : सिभिल तह : पाँचौं			
१. पदको नाम : सब इन्जिनियर २. स्थाई/अस्थायी : स्थाई ३. तलब मासिक : ४. काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६. कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७. ठेगाना : रामनगर मिर्चैया, सिरहा, मधेश प्रदेश ८. फोन न. ९. शाखा: सार्वजनिक पूर्वाधार उप-शाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा निम्न कार्यसम्पादन गर्ने				
१	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी गर्ने				
२.	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने				
३.	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी गर्ने				
४	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने				
५	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने				
६	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने				
७	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने				
८	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने				
९	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने, स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृत्या पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने				
१०	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने				
११	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ब्यबस्था मिलाउने				
१२	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न ताकेता गर्ने				
१३	योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने				
१४	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने				
१५	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने				
१६	संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राखे राख लगाउने				
१७	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख लगाउने				
१८	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने				

१९	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने				
२०	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने				
२१	कानूनमा तोके बमोजिमका कामहरू गर्ने गराउने				
२२	शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले तोकेका थप काम सम्पादन गर्ने,				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p> <div style="text-align: right;">  प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत </div>
--	---

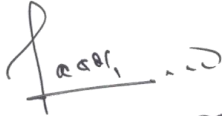
३०. सब इन्जिनियर पाँचौं , आबास,भवन तथा नक्सापास उप-शाखा



मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : इन्जिनियर समुह : आर्टिस्ट तह : पाँचौं			
१.पदको नाम : सब इन्जिनियर २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: आबास,भवन तथा नक्सापास उप-शाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा निम्न कार्यसम्पादन गर्ने				
१	नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने				
२.	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने				
३.	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टास गर्ने, गराउने				
६	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने				
७	भवनको चेक जांच गरि प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिया अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने				
८	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने				
१३	बिना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोकाराखी कारवाही अगाडी चलाउने				
१४	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोकाको लागि अनुगमन गर्ने				
१७	नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने				
१९	सडकको बर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने				
२०	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने				
२१	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने				

२२	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने				
२३	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने				
२४	कानूनमा तोके बमोजिमका कामहरू गर्ने गराउने				
२५	शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले तोकेका थप काम सम्पादन गर्ने,				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो</p> <p>निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p> <div style="text-align: right;">  प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत </div>
--	---

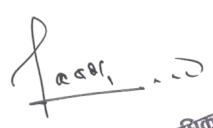
३१. लेखापाल पाँचौं ,आर्थिक प्रशासन शाखा



मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम	पद संकेत सेवा : प्रशासन समूह : लेखा तह :पाँचौं
१.पदको नाम : लेखा सहायक २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.	६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा

१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उप शाखाले गर्ने भनि निर्धारित कार्य विवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही उप शाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने गराउने				
१	आर्थिक कारोवारको लेखांकन,नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरू गन				
२.	मासिक तथा चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो विवरण वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने				
३.	नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक राजस्व आय, बाह्य आय, अनुदान लगायतका वार्षिक अनुमानित आय र चालुवर्षको खर्चको आधारमा आगामी वर्ष हुन सक्ने खर्चको वार्षिक अनुमान तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने				
४	नगरसभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेटको आधारमा अनुमान गरिएका आय शिर्षक र खर्चको अनुपातको आधारमा पालिकाको समष्टिगत आर्थिक एवं वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने				
५	चौमासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र वार्षिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी ले.प. प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष जानकारी गराउने				
६	नगरपालिकाको संचित कोष तथा आकस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो</p> <p>निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जन बराल मिति २०८१/०४/०९</p> <div style="text-align: right;">  प्रकाश प्रशासकीय अधिकृत </div>
--	---

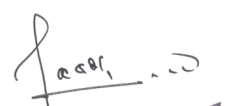
३२. महिला विकास निरीक्षक पाँचौ महिला बाल बालिका उपशाखा



मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		<p>पद संकेत सेवा : विविध समुह : तह : पाँचौ</p>			
<p>१. पदको नाम : महिला विकास निरीक्षक २. स्थाई/अस्थायी : स्थाई ३. तलब मासिक : ४. काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.</p>		<p>६. कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७. ठेगाना : रामनगर मिर्चैया, सिरहा, मधेश प्रदेश ८. फोन न. ९. शाखा: महिला बालबालिका, लैससास तथा समाज कल्याण उपशाखा</p>			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित. कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि महिला बालबालिका, लैससास तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने					
१	महिला हकहित सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
२.	महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
३.	लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरूका अवलम्बन गर्ने र उनीहरूको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
४	लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण र परिक्षण सम्बन्धी कामहरू				
५	बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने				
६	बालबालिकाको हकहित संरक्षणका लागि संघ, प्रदेश र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग सम्पर्क, समन्वय सहकार्य सम्बन्धी काम गर्ने गराउने				
७	बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रवर्द्धनका कामहरू समन्वयात्मक रूपमा गर्ने गराउने				
८	बालबालिका माथी हुने सबैप्रकारका हिंसा नियन्त्रणका उपायहरू अवलम्बन गरी बालहिंसा कानूनी अपराधको रूपमा दण्डनीय हुने व्यवस्था लागु गर्न पहल गर्ने				
९	असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापनका काम लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने				
१०	आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना गर्न र सो को व्यवस्थापनका लागि आधार तयार गरी प्रभावकारी बनाउने				

११	जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण गर्ने, सामाजिक सुरक्षाको कार्य, तोकिए बमोजिमका सुविधा उपलब्ध गराउने एवं जेष्ठनागरिक सम्मान कार्य संचालन गर्ने				
१२.	अपांगता मैत्री पूर्वाधार निर्माणको अनुगमन र ध्यानाकर्षण गरी पूर्वाधार निर्माणमा पहल र समन्वय गर्ने				
१३.	एकल महिलाको हकहितका लागि स्वीकृत कार्यक्रम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने				
१४.	लैंगिक समानता सम्बन्धी नीति नियम तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने				
१५.	बालबालिका किशोर किशोरी तथा युवा लक्षित नीति, नियम र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
१६.	अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिकको सुरक्षा र हित प्रबर्द्धन हुने गरी स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
१७.	उपशाखा मातहत कार्यरत सहायक कर्मचारीको कामको रेखदेख नियन्त्रण गर्ने एवं निर्देशन गर्ने				
१८	नगरस्तरीय सामुदायिक संस्था दर्ता तथा नवीकरणका कामहरु				
१९	गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमनको कानून बमोजिमका तोकिएका कामहरु गर्ने गराउने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रज्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
---	---


 प्रकाश प्रसाद अधिकृत


३३. सहायक पाँचौ सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण



मिर्चैया नगरपालिका कार्यबिबरण फारम		पद संकेत सेवा : प्रशासन समुह : सामान्य प्रशासन तह : पाँचौ			
१.पदको नाम : सहायक २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा			
१०. विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित . कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने				
१	महिला हकहित सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
२.	महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
३.	लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरूका अवलम्बन गर्ने र उनीहरूको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
४	लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण र परिक्षण सम्बन्धी कामहरू				
५	बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने				
६	बालबालिकाको हकहित संरक्षणका लागि संघ, प्रदेश र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग सम्पर्क, समन्वयर सहकार्य सम्बन्धी काम गर्ने गराउने				
७	बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रवर्द्धनका कामहरू समन्वयात्मक रुपमा गर्ने गराउने				
८	बालबालिका माथी हुने सबैप्रकारका हिंसा नियन्त्रणका उपायहरू अवलम्बन गरी बालहिंसा कानूनी अपराधको रुपमा दण्डनीय हुने व्यवस्था लागु गर्न पहल गर्ने				
९	असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापनका काम लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने				
१०	आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना गर्न र सो को व्यवस्थापनका लागि आधार तयार गरी प्रभावकारी बनाउने				

११	जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण गर्ने, सामाजिक सुरक्षाको कार्य, तोकिए बमोजिमका सुविधा उपलब्ध गराउने एवं जेष्ठनागरिक सम्मान कार्य संचालन गर्ने				
१२.	अपांगता मैत्री पूर्वाधार निर्माणको अनुगमन र ध्यानाकर्षण गरी पूर्वाधार निर्माणमा पहल र समन्वय गर्ने				
१३.	एकल महिलाको हकहितका लागि स्वीकृत कार्यक्रम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने				
१४.	लैंगिक समानता सम्बन्धी नीति नियम तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने				
१५.	बालबालिका किशोर किशोरी तथा युवा लक्षित नीति, नियम र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
१६.	अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिकको सुरक्षा र हित प्रबर्द्धन हुने गरी स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
१७.	उपशाखा मातहत कार्यरत सहायक कर्मचारीको कामको रेखदेख नियन्त्रण गर्ने एवं निर्देशन गर्ने				
१८	नगरस्तरीय सामुदायिक संस्था दर्ता तथा नवीकरणका कामहरु				
१९	गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमनको कानून बमोजिमका तोकिएका कामहरु गर्ने गराउने				
११.कर्तब्य					
१					
२					
३					
४					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तब्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तब्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
--	---


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३४. अमिन, चौथो, भुमि व्यवस्था जग्गा नापी इकाई



मिर्छैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम	पद संकेत सेवा : इन्जिनियर समूह : सर्वे तह : चौथो
१. पदको नाम : अमिन २. स्थाई/अस्थायी : स्थाई ३. तलब मासिक : ४. काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.	६. कार्यालय: मिर्छैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७. ठेगाना : रामनगर मिर्छैया, सिरहा, मधेश प्रदेश ८. फोन न. ९. शाखा: भुमि व्यवस्था जग्गा नापी इकाई

१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	आवास, भवन तथा नक्सापास उपशाखा प्रमुखबाट तोकिएको कार्यविवरण अनुसार उपशाखा प्रमुखको निगरानीमा देहायमा उल्लेखित काम सम्पादन गर्नु यस इकाईका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ				
१	भूउपयोग नीति बमोजिम नगर क्षेत्रका जग्गाको वर्गीकरणका काम				
२.	सबै किसिमका नापी नक्साको लगन संकलन र अद्यावधि गर्ने काम				
३.	नगरपालिकाबाट तोकिए अनुसार सार्वजनिक वा निजी जमीनको साँधसीमाना र चौकिल्ला नापीको काम				
४.	नगरपालिकाको श्रोत नक्सा तयारी गर्ने				
५.	शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुखबाट निर्देशित र तोकिए बमोजिमका विषयगत कामहरू				
११. कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२. आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
--	---

(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३५. अ.सब इन्जिनियर , चौथो ,सार्वजनिक पूर्वाधार शाखा

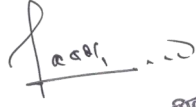


मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : इन्जिनियर समुह : सिभिल तह : चौथो			
१.पदको नाम : अ.सब इन्जिनियर २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: ,सार्वजनिक पूर्वाधार उप-शाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा निम्न कार्यसम्पादन गर्ने					
१	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने				
२.	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने				
३.	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना प्रस गर्ने,गराउने				
४	सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने				
५	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिया अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने				
६	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने र स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राखे				
७	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने				
८	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने				
९	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने				
१०	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी चलाउने				
११	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने				
१२	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने				
१३	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकिया अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने				
१४	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राखे				
१५	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने				
१६	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने				
१७	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने				
१८	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने				
१९	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने				
२०	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने				

२१	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने र उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्न प्रमुख प्रशासकिया अधिकृत समक्ष पेश गर्ने				
२२	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने				
२३	योजनाहरूको नापी किताब, रनिड बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने				
२४	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने				
२५	योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने				
२६	संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राखे राख लगाउने				
२७	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख लगाउने				
२८	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने				
२९	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने				
३०	कानूनमा तोके बमोजिमका कामहरू गर्ने गराउने				
३१	शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले तोकेका थप काम सम्पादन गर्ने,				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवस्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
---	---


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

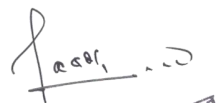
३६. स .ले.पा. चौथो,आर्थिक प्रशासन शाखा



मिर्चिया नगरपालिका कार्यबिबरण फारम	पद संकेत सेवा : प्रशासन समुह : लेखा तह : चौथो
१.पदको नाम : सहायक लेखापल २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.	६.कार्यालय: मिर्चिया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चिया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा

१०. विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उप शाखाले गर्ने भनि निर्धारित कार्य विवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही बेरुजु फछौट उप-शाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने गराउने				
१	नगरपालिकाको अन्तिम लेखा परिक्षणबाट कायम बेरुजुको लगत खडा गर्ने				
२.	बेरुजुको विवरणमा उल्लेख भए अनुसार बेरुजु सम्परीक्षणको लक्ष निर्धारण गरी सो अनुसार बेरुजु फछौट सम्बन्धी काम गर्ने				
३.	बेरुजु फछौटको चौमासिक प्रगती प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

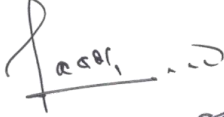
१२.आवश्यक योग्यता	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रज्जण बराल मिति २०८१/०४/०१


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३७. सहायक महिला बिकाश निरीक्षक, महिला बालबालिका,लैससास तथा समाज कल्याण उपशाखा

मिर्चैया नगरपालिका कार्यबिबरण फारम		 मिर्चैया नगरपालिकाको कार्यालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मिर्चैया, सिरहा मधेश प्रदेश, नेपाल	पद संकेत सेवा : बिबिध समुह : तह : चौथो		
१.पदको नाम : सहायक महिला बिकाश निरीक्षक २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९..शाखा: महिला बालबालिका,लैससास तथा समाज कल्याण उपशाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित .कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि महिला बालबालिका,लैससास तथा समाज कल्याण उपशाखा मा रही तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने				
१	बाल संरक्षणओ उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने				
२.	बालविवाहाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने				
३.	बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने				
४	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने				
५	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने				
६	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने				
७	बालबालिकाहरुको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने				
८	जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने				
९	महिलाहरुको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने				
१०	आफना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राखे कार्य गर्ने गराउने				
११	लैगक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग गर्ने र प्रचार प्रसार र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१२	कानून बमोजिमका तोकिएका कामहरु गर्ने गराउने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२ आबश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तब्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तब्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो</p> <p>निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रज्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p> <p></p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p>
--	--

३८. कार्यालय सहयोगी श्रेणीविहिन (नगरपालिका)



मिर्चैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा : प्रशासन समुह : सामान्य प्रशासन तह : निम्नस्तर			
१.पदको नाम : कार्यालय सहयोगी २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : तोकिए बमोजिम ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.		६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९.शाखा/ उप-शाखा : नगरपालिकाका विभिन्न शाखा र उपशाखा			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
	प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुरपरिवेक्षण र निर्देशनमा नगर सरसफाई,दमकल,आकस्मिक सेवा तथा नगर सुरक्षा उप-शाखाको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ				
१	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने				
२.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने				
३.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने				
४	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरू गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जन बराल मिति २०८१/०४/०१
---	--

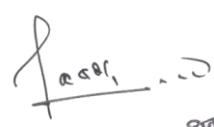
(Signature)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३९.कार्यालय सहयोगी , क्षेणीविहिन (वडा कार्यालय)



मिचैया नगरपालिका कार्यविवरण फारम		<p>पद संकेत सेवा : प्रशासन समुह : सामान्य प्रशासन तह : निम्नस्तर</p>			
<p>१.पदको नाम : कार्यालय सहयोगी २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : तोकिए बमोजिम ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.</p>		<p>६.कार्यालय: मिचैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिचैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९.शाखा/ उप-शाखा : वडा कार्यालय</p>			
१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुरपरिवेक्षण र निर्देशनमा नगर सरसफाई,दमकल,आकस्मिक सेवा तथा नगर सुरक्षा उप-शाखाको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ					
१	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने				
२.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने				
३.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने				
४	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरु गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१</p> <p style="text-align: right;">  प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत </p>
---	--



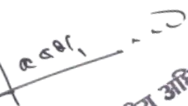
४०. विभिन्न सवारी चालक, क्षेत्रीयविहिन (जीप,ट्रीपर,लोडर,एम्बुलेन्स,ट्राक्टर आदि)

मिर्चैया नगरपालिका कार्यविबरण फारम	पद संकेत सेवा : इन्जिनियर समुह : तह : निम्नस्तर
१.पदको नाम : विभिन्न सवारी चालक (जीप,ट्रीपर,लोडर,एम्बुलेन्स,ट्राक्टर आदि) २.स्थाई/अस्थाई : स्थाई ३.तलब मासिक : ४.काम गर्ने समय : तोकिए बमोजिम ५. कर्मचारीको नाम र संकेत न.	६.कार्यालय: मिर्चैया नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ७.ठेगाना :रामनगर मिर्चैया,सिरहा ,मधेश प्रदेश ८.फोन न. ९शाखा/ उप-शाखा : नगरपालिका

१०. विस्तृत रूपमा पदको काम कर्तव्य र अधिकार					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार (श्रोत)
प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुरपरिवेक्षण र निर्देशनमा नगर सरसफाई,दमकल,आकस्मिक सेवा तथा नगर सुरक्षा उप-शाखाको कार्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ					
१	नगरपालिकाको आवश्यक परेको अवस्थामा जीप,ट्रीपर,लोडर ,एम्बुलेन्स ,ट्राक्टर आदि गाडी संचालन गर्ने				
२.	निरन्तर आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोबिल,पानी चेक गरि आफुलाई तोकिएको सवारी साधन चालु अवस्थामा राख्ने				
३.	आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने				
४	निरन्तर सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिड गरी मर्मत गर्ने				
५.	निरन्तर सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने				
६.	नियमित कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने				
११.कर्तव्य					
१					
२					
३					
४					

१२.आवश्यक योग्यता

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपयुक्त काम ,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एबम ठिक साँचो हो निकटम अधिकारीको दस्तखत नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम: विष्णु रञ्जण बराल मिति २०८१/०४/०१
---	--


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत