

संशोधन संरचना

संशोधन

श्री. विमल, गुणवत्ता एवं नैतिक

अधिक शिक्षण, सामाजिक विकास, प्रथम शिक्षण, आ. सामाज्य तथा विपद व्यवस्थापन, गुणवत्ता एवं नैतिक विकास शोधन

न्यायिक समिति

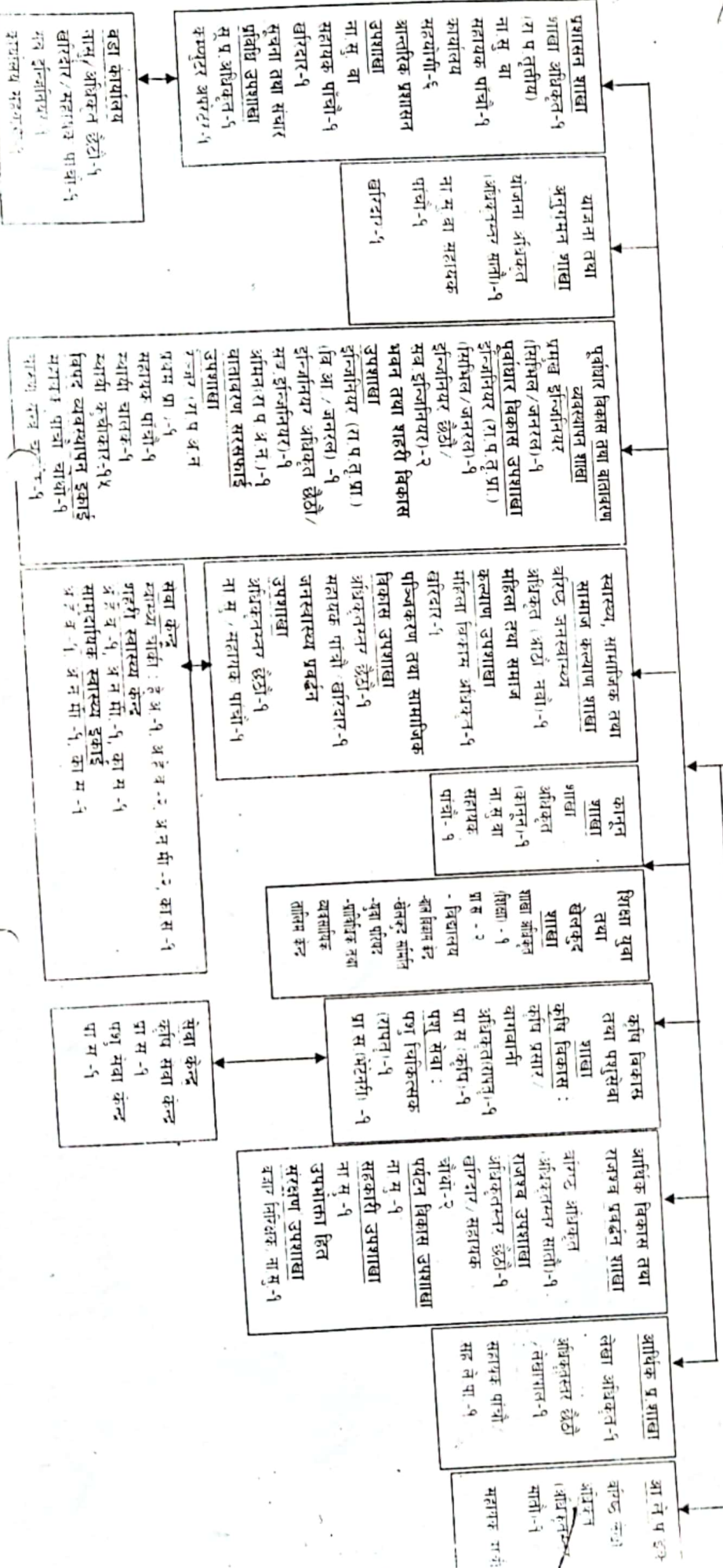


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग प द्वितीय

प्रमुख

नगर कार्यपालिका

उपप्रमुख



प्रशासन शाखा मातहतका कार्य

१. कर्मचारी हाजिरी व्यवस्थापन
२. विदा भ्रमण आदेश अध्यावधिक र अभिलेख
३. कर्मचारी खटन पटन गर्ने वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, पशु सेवा केन्द्र अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा कारवाही
४. रमाना/अवकाश
५. कार्यालय व्यवस्थापन
६. पत्राचार
७. सघ प्रदेश मन्त्रालयको आदेशानुसार काम
८. जिल्ला प्रशासन समन्वय समितिसंग र अन्य लाइन कार्यालयसंग समन्वय सहकार्य
९. का.स.मु./सम्पत्ति विवरण अध्यावधिक र पेश
१०. कार्यपालिका बैठक र नगरसभाको सम्पूर्ण काम
११. माइन्सट प्रमाणित
१२. अख्तियार गरिपट्टी सतर्कता केन्द्रमा परिपत्र र कारवाही
१३. बाहिर जाने र आउने कर्मचारीहरुको लगवुक भर्ने भराउने
१४. कर्मचारी विवरण अध्यावधिक
१५. करार कर्मचारी करारनामा/ज्यालादारी काम लगाउने
१६. उजुरी गुनासो र उजुरी पेटिकाको document हेर्ने
१७. नगर प्रमुख, उप प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहेर आदेशानुसार थप काम गर्ने

सामाजिक विकास शाखा

१. गै.स.सं. दर्ता/नविकरण सिफारिस
२. टोल विकास समिति सुचिकृत
३. लक्षित कार्यक्रम सम्झौता/अनुगमन कारवाही
/ पवर्धनात्मक कार्यक्रम सम्झौता कार्यान्वयन
४. कार्यक्रमको अनुगमन
५. जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण (प्रमाणित)
७. अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण (प्रमाणित)
८. गै.स.सं. संस्थाहरुको अनुगमन/समन्वय
९. गै.स.सं. MOU गर्ने
१०. गै.स.सं. सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने
११. आमा समुह, बाल क्लब सुचिकृत गर्ने
१२. स्थानीय पंजीकरणको अध्यावधिक र अभिलेख
१३. सामाजिक सुरक्षाको अध्यावधिक र अभिलेख
१४. NGO/INGO संग सम्झौता र कार्यान्वयन गर्ने
१५. युवा परिषदको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने
१६. निर्वाह समिति संग सम्झौता गर्ने
१७. तोकिएको थप काम गर्ने ।





श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
ता.न.पा.का.

मिति २०७६।१।१५

विषय कार्य विवरण बारे ।

यस कार्यालय बाट आदेश भए अनुसार तपसिलका काम गर्ने गरि कार्य विवरण पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ मा व्यवस्था भए अनुसार एवं प्रचलित कानून बमोजिम आय र व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- (२) न.पा.का विभिन्न शाखाहरुको कार्यक्रमहरुको आय व्ययको आ.ले.प. गरि म.ले.प.का लागि आवश्यक प्रकृया एवं अन्तिम लेखा परिक्षणको क्रममा सहजिकरण गर्ने ।
- (३) नगर प्रमुख, कार्यालय प्रमुख वा मा माथिल्लो निकायबाट निर्देशन भएको कामहरु गर्ने ।
- (४) म.ले.प.बाट औल्याइएको गत विगत देखिका वेरुजुहरु फछौटको लागि आवश्यक प्रमाणहरु सम्बन्धित व्यक्ति, शाखा प्रमुखहरु संस्थाहरुबाट जुटाउन लगाई प्रमाण जुटाई फछौटका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- (५) न.पा.मा आ.ले.प.को प्रतिवेदन पेश गर्ने र सो बारेमा सम्बन्धित बैठकमा सहजिकरण गर्ने ।
- (६) लेखा समितिको सचिवालयको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- (७) न.पा.मा गाभिएका सविकका गा.वि.स.नया वडा हरुको समेतको वेरुजुहरु फछौटका लागि सहजिकरण एवं वेरुजु फछौटका लागि सम्बन्धित निकायमा संचार गर्ने ।
- (८) गत विगतका पेशकीहरु फछौटका असुल उपरका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- (९) न.पा.मा आफु भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी नभएको अवस्थामा आवश्यक काम गरि सेवाग्राहीलाई आवश्यक पत्राचार लगायत सम्बन्धित काममा सहजिकरण गर्ने ।
- (१०) कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख नभएको अवस्थामा न.पा.बाट गठित समितिका खाताहरुको सम्बन्धित बैक तथा वित्तिय संस्थालाई आवश्यक सहजिकरण एवं सिफारिस गरि पठाउने
- (११) टोल विकास संस्थाहरु, सहकारी संस्था, शिक्षा इत्यादी न.पा.संग सम्बन्धित संस्थाहरुको आर्थिक आय व्ययको सहजिकरण गर्ने ।
- (१२) न.पा.बाट संचालित सफ्टवेयर तथा विकास निर्माणका कामहरुलाई आवश्यकता अनुसार आ.ले.प. गरि प्रमुखहरुलाई सुभाब दिने
- (१३) आवश्यकता भएमा छिमेकी न.पा.वा अन्य न.पा.ले गरेको आ.ले.प. गतिविधिको जानकारी गराउने

कोशलराज घिमिरे
आ.प्र. अधिकृत ता.न.पा.का.



श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
तानसेन नगरकार्यपालिका कार्यालय
तानसेन, पाल्पा

विषय : कार्यविवरण पेस गरेको बारे ।

उपरोक्त समबन्धमा म यस तानसेन नगरपालिका नगरकार्यपालिका कार्यालयमा सहायक चौथो तहमा जिन्सी शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत रहेकोमा मेरो शाखामा निम्न वमोजिमको कार्य सम्पादन हुने व्यहोरा अनुरोध छ ।

- १, वार्षिक खरिद योजना तयार पार्ने ।
- २, खरिद योजना वमोजिमका सामान नियमानुसार खरिद प्रकृया अगाडी वढाउने ।
- ३, कार्यालय प्रमुखवाट आदेश भए वमोजिमका कार्यालय संचालनका सामान खरिद गर्ने ।
- ४, चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ५, सम्पत्तिको रेखदेख तथा संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- ६, लिलाम विक्रि गर्ने गर्ने सामानहरुको लगत तयार पारि लिलाम विक्रि गर्ने ।
- ७, विषयगत शाखाको समबन्धमा कार्यालय प्रमुखको आदेशवाट खरिदका अन्य कार्य गर्ने ।
- ८, १ देखि १४ वटै वडा कार्यालयको लागि आवश्यक जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने ।
- ९, कार्यालय प्रमुखवाट स्वीकृत भए वमोजिमका सामान समबन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।
- १०, कार्यालयवाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- ११, ता.न.पा.का. का सवारी साधनको वार्षिक नविकरण,विमा,तथा मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।

रामजी बहादुर कार्की
सहायक चौथो तह
जिन्सी शाखा

हाल योजना शाखाबाट सम्पादन भइरहेका कार्यहरू

- १। वार्षिक योजना तर्जुमा तथा बजेट निर्माण प्रकृत्यामा मुख्य जिम्मेवार शाखाको रूपमा कार्य गर्ने
- २। वार्षिक योजना कार्यान्वयन तालिकाको निर्माण
- ३। उपभोक्ता समितिलाई आयोजना व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण
- ४। उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाको लागि योजना सम्झौता गर्नु पूर्वका योजना प्रशासनका कामहरू
- ५। योजना सम्झौताको निम्ति प्रमुख जिम्मेवार भूमिका
- ६। योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी सचिवालय र व्यवस्थापन
- ७। नगर सभा संचालनका लागि आवश्यक सहजिकरण
- ८। कार्यपालिका बैठकमा आवश्यकता अनुसार सहजिकरण
- ९। प्रगति तथा समिक्षा बैठकका लागि आवश्यक कागजात तथा प्रस्तुतिकरण गर्ने
- १०। नगरपालिकाका लागि आवश्यक पर्ने कानून, कार्यविधि निर्माणमा प्रमुख सहजिकरण
- ११। पर्यटन कार्यसमिति (ट्याक्ट) को सचिवालयको भूमिका निर्वाह
- १२। युवा स्वरोजगार कार्यक्रममा कार्यविधि तयारी, अवधारणा निर्माण, संचालन मोडालिटी मुख्य जिम्मेवार भई कार्य गरेको
- १३। दातृ निकायहरू मार्फत संचालन हुने कार्यक्रममा स्थानीय सर्म्पक शाखाको रूपमा थप जिम्मेवारी
- १४। नगर प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यकता र आदेश अनुसार विभिन्न क्षेत्रमा सहजिकरण गर्दै आएको ।



कार्य विवरण (Job Discription)

नाम : दुर्गा बहादुर थापा क्षेत्री

पद : वरिष्ठ अधिकृत

तह : अधिकृत स्तर सातौं

सेवा : प्रशासन सेवा

समूह : सामान्य प्रशासन



गर्नुपर्ने कार्यहरूको विवरण :

१. नगरस्तरीय सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नियमन, विघटन, खारेजी तथा प्रवर्द्धनका कार्यमा तोकिएको अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
२. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि उपभोक्ता सचेतनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न नगरपालिकालाई सहायोग गर्ने, बजार अनुगमन कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।
३. तानसेन नगरपालिकाको उपभोक्ता हित संरक्षण समिति र बजार अनुगमन टोलीको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
४. तानसेन नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरिने सार्वजनिक निजी साझेदारी (Public Private Partnership-PPP) कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने । साथै सार्वजनिक निजी साझेदारी समिति र सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाईको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
५. तानसेन नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिबाट गरिने योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमनको कार्यमा सहायोग पुर्याउने साथै उक्त समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
६. नगरपालिकाबाट पारित गरिएका स्थानीय राजपत्रहरूको प्रकाशनको कार्य गर्ने ।
७. तानसेन नगरपालिकाको संस्थागत विकासका कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कार्यालयको नाम: तानसेन नगरपालिका कार्यालय

शाखा: पूर्वाधार शाखा

क.सं.	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	कार्यरत पद	कार्य विवरण	कैफियत
१	राम प्रसाद श्रेष्ठ	ईन्जिनियर	(शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी) साथै योजनाहरूको कार्यन्वयन गराउने, नगरदररेट निर्माणमा सहजकर्ताको भूमिका, विषयगत समितिलाई सहजीकरण गर्ने, लागत अनुमान तयार / चेक गर्ने, योजना सुपरभिजन तथा निरीक्षण गर्ने, योजना फरफारक गर्ने, शाखागत कर्मचारीलाई सहजीकरण गर्ने, नगर प्रमुख, उप प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृतबाट दिइएको थप कार्य गर्ने आदि	
२	टिकाराम सोमै	सब-ईन्जिनियर	योजनाहरूको कार्यन्वयन गराउन सहजीकरण गर्ने, नगरदररेट विश्लेषण (Rate analysis) तयार गर्ने, योजनाहरूको सर्भे डिजाइन ड्रइङ्ग गर्ने, लागत अनुमान तयार गर्ने, बोलपत्रका कागजातहरू तयार लगायत सो सम्बन्धि कार्य गर्ने, योजना सुपरभिजन तथा निरीक्षण गर्ने, योजना फरफारक लागि कागजात तयार गर्ने, पत्र तयार गर्ने, शाखागत कर्मचारीलाई सहजीकरण गर्ने, शाखा प्रमुख, बाट दिइएको थप कार्य गर्ने आदि ।	
३	विशाल ओली	सब-ईन्जिनियर	योजनाहरूको कार्यन्वयन गराउन सहजीकरण गर्ने, नगरदररेट विश्लेषण (Rate analysis) तयार गर्ने, योजनाहरूको सर्भे डिजाइन ड्रइङ्ग गर्ने, लागत अनुमान तयार गर्ने, योजना सुपरभिजन तथा निरीक्षण गर्ने, योजना फरफारक लागि कागजात तयार गर्ने, शाखागत कर्मचारीलाई सहजीकरण गर्ने, शाखा प्रमुख, बाट दिइएको थप काय गन आद ।	वडा जिम्मेवारी
४	विनोद भण्डारी	सब-ईन्जिनियर	वडास्तरीय योजनाहरूको कार्यन्वयन गराउन सहजीकरण गर्ने, नगरदररेट विश्लेषण (Rate analysis) तयार गर्न सहयोग गर्ने, योजनाहरूको सर्भे डिजाइन ड्रइङ्ग गर्ने, लागत अनुमान तयार गर्ने, योजना सुपरभिजन तथा निरीक्षण गर्ने, योजना फरफारक गर्ने, शाखागत कर्मचारीलाई सहजीकरण गर्ने, शाखा प्रमुख, बाट दिइएको थप कार्य गर्ने आदि ।	वडा जिम्मेवारी
५	हरि भट्टराई	सब-ईन्जिनियर	वडास्तरीय योजनाहरूको कार्यन्वयन गराउन सहजीकरण गर्ने, नगरदररेट विश्लेषण (Rate analysis) तयार गर्न सहयोग गर्ने, योजनाहरूको सर्भे डिजाइन ड्रइङ्ग गर्ने, लागत अनुमान तयार गर्ने, योजना सुपरभिजन तथा निरीक्षण गर्ने, योजना फरफारकको लागि कागजात तयार गर्ने, शाखागत कर्मचारीलाई सहजीकरण गर्ने, शाखा प्रमुख, बाट दिइएको थप कार्य गर्ने आदि ।	वडा जिम्मेवारी र ठुला योजनाहरूको सुपरभिजन गर्ने



कार्यालयको नाम: तानसेन नगरपालिका कार्यालय

शाखा: पूर्वाधार शाखा

क.सं.	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	कार्यरत पद	कार्य विवरण	कैफियत
६	डिल बहादुर रेश्मी	सब-इन्जिनियर	वडास्तरीय योजनाहरूको कार्यन्वयन गराउन सहजीकरण गर्ने, नगरदररेट विश्लेषण (Rate analysis) तयार गर्न सहयोग गर्ने, योजनाहरूको सर्भे डिजाइन ड्रइङ्ग गर्ने, लागत अनुमान तयार गर्ने, योजना सुपरभिजन तथा निरिक्षण गर्ने, योजना फरफारकको लागि कागजात तयार गर्ने, शाखागत कर्मचारीलाई सहजीकरण गर्ने, शाखा प्रमुख, बाट दिइएको थप कार्य गर्ने आदि ।	वडा जिम्मेवारी
७	सुरेश न्यौपाने	अ.सब-इन्जिनियर	वडास्तरीय योजनाहरूको कार्यन्वयन गराउन सहजीकरण गर्ने, नगरदररेट विश्लेषण (Rate analysis) तयार गर्न सहयोग गर्ने, योजनाहरूको सर्भे डिजाइन ड्रइङ्ग गर्ने, लागत अनुमान तयार गर्ने, योजना सुपरभिजन तथा निरिक्षण गर्ने, योजना फरफारकको लागि कागजात तयार गर्ने, शाखागत कर्मचारीलाई सहजीकरण गर्ने, शाखा प्रमुख, बाट दिइएको थप कार्य गर्ने आदि ।	वडा जिम्मेवारी

४/



शाखा : सरसफाई शाखा

पद : व्यवस्थापक

नाम : शंकर भण्डारी

कार्यविवरण

- सरसफाई सम्बन्धी सामाग्रीहरुको व्यवस्था
- सरसफाईका गाडिको सबै ताजो पाचो रुट सबै मिलाउने
- सरसफाई कर्मिहरुलाई परिचालन, योजना, र समन्वय गर्ने
- सरसफाई सम्बन्धी निर्णयहरु तयारी गरी स्वीकृतिको लागी पेश गर्ने
- सरोकार वालाहरुसंग समन्वय गर्ने कार्य गर्ने
- नगर क्षेत्रको सरसफाई अवस्थाको स्थलगत निरीक्षण गर्ने
- सरसफाई सम्बन्धी सरोकारवालाहरु संग अन्तरक्रिया गर्ने ।
- निती गत कुराको तयारी गरी आवश्यकता अनुसार पेश गर्ने



सरसफाई शाखाको कार्य विवरण

- नगर सफा राख्नको लागि स्वीपरहरुको प्रयोग गर्ने
- नगरको फोहर उठाई विसर्जन गर्ने
- सार्वजनिक स्थल, बाटो, मठ मन्दिर सरसफाई गर्ने
- ढल व्यवस्थापन सम्बन्धीकार्य गर्ने जस्तै जामभएका ढल खोलिदिने
- सरोकारवालाहरु समन्वयन नगर सफाई सम्बन्धी गतिविधिहरु संचालिन गर्ने
-



शाखा : सरसफाई शाखा

पद : सुपरभाईजर

नाम : रवि कर श्रेष्ठ

कार्यविवरण



- सरसफाई सम्बन्धी सामाग्रीहरुको आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- सरसफाईका कर्मी लाई परीचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- सरसफाई कर्मीहरुलाई परिचालन तालिकालाई कार्यन्वयन गर्न सहयोग गर्ने
- शाखा प्रमुखले बनायेको योजना अनुरूप सहयोग गर्ने
- नगर क्षेत्रको सरसफाई अवस्थाको स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।

शाखा : सरसफाई शाखा

पद : सरसफाई कर्मी

नाम : १५ जनाको

कार्यविवरण

- सरसफाई सम्बन्धी तोकीयको स्थानको सफा गर्ने ।
- सरसफाईका कर्मीहरु परीचालन गरेको ठाँउमा वा स्थान मा मात्र काम गर्ने
- सरसफाई कर्मीहरुलाई परिचालन तालिकालाई कार्यन्वयन गर्न सहयोग गर्ने
- शाखा प्रमुखले बनायेको योजना अनुरूपको काममा सहयोग गर्ने
- नगर क्षेत्रको सरसफाई अवस्थाका बारेमा शाखामा जानकारी गराउने ।



कार्यविवरण

क्र.स.	शाखा अधिकृत	खरिदार	कैफियत
	<ul style="list-style-type: none"> • शाखाको दैनिक प्रशासन • राजश्व आम्दानीका ठेक्का बन्दोबस्त व्यवस्था मिलाउने • वार्षिक राजश्वका प्रस्तावित दररेटहरू तयार गर्ने • वार्षिक आन्तरिक आम्दानीको प्रस्तावित अनुमान तयार गरि पेश गर्ने • प्रस्तावित आर्थिक ऐन तयार गरी नगरसभामा पेश गर्ने • सम्पत्तिकर एवं मालपोत दररेट मूल्याङ्कनको लागि आवश्यक तयारी गर्ने • प्रयोगमा आएका सफ्टवेयरको updateको व्यवस्था मिलाउने • वडागत रूपमा राजश्व संकलनमा सहजीकरण गर्ने • नदीजन्य पदार्थ एवं प्राकृतिक श्रोतको चोरी निकासीको अनुगमन गर्ने र नियमन गर्ने • "घ" वर्गका ईजाजत पत्र नविकरण गर्ने • दैनिक आन्तरिक आम्दानीका प्रतिवेदन पेश गर्ने साथै चौमासिक, अर्धवार्षिक वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने • व्यवसाय नविकरण गर्ने र नयाँ व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • राजश्व आम्दानी सम्बन्धी पत्राचार गर्ने • शाखाका कर्मचारीहरूको कामको नियमित अनुगमन गर्ने • कार्यालय प्रमुखले दिएको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> • software मार्फत नियमित कर तथा दस्तुर बुझ्ने • वडा सचिवहरूलाई कर बुझ्न software सम्बन्धी सहजीकरण गर्ने • दैनिक जम्मा भएको आम्दानी बैंक दाखिला गर्ने • दैनिक प्रतिवेदन तयारी गर्ने • वडागत रूपमा संकलन भएको राजश्व आम्दानी बाध्ने र वडागत रूपमा प्रतिवेदन श्रेस्ता राख्ने • करदाताहरूको श्रेस्ता राख्ने • नयाँ करदाता थप्ने तथा बन्द भएका करदाताको लगतकट्टा गर्ने • शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले दिएको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने 	

[Handwritten signature]
 २०७३ साल

