अनुसूची - २

पदीय कार्यविवरण

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन/सामान्य प्रशासन (.......................)	
शैक्षिक योग्यता	स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून र स्थानीय कानून एवं नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को सर्वसामान्यतामा असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको नगर प्रमुखको मार्गदर्शन अनुसार देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	प्रदेश कानुन अनुसार नगर सभाको बैठक बोलाउने र सभाको बैठक सञ्चालन संबन्धी व्यवस्था मिलाउने,		
२.	प्रस्ताव तयार गर्ने र सभाको बैठकको उपस्थिति र छलफल र निर्णय प्रमाणीकरण र राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,		
३.	कानून अनुसार नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने, उपस्थिति, छलफल तथा निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने		
४.	सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		
५.	नगरपालिकाको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,		
६.	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्ने लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछर्यौट गर्ने, गराउने		
७.	आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठक		
८.	नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने		
९.	अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,		
१०.	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,		
११.	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने,		
१२.	नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,		
१३.	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,		
१४.	सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	नगरपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

प्रशासन तथा कानून महाशाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन तथा कानून महाशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	वरिष्ठ कानून अधिकृत / वरिष्ठ शाखा अधिकृत (प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ कानून) अधिकृतस्तर आठौं (....................................)	
शैक्षिक योग्यता	मानविकी, व्यवस्थापन, जनप्रशासन र सामाजिक विज्ञान, कानूनमा विषयमा स्नातक उतिर्ण गरी कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा एवं समन्वयमा रही प्रशासन तथा कानून महाशाखाको वरिष्ठ कानून/ वरिष्ठ शाखा अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	संगठन विकास, प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरू तर्जुमा		
२.	सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन		
३.	अन्तरसम्बन्धित विषयहरूको स्थानीय नीति, कानून र योजनामा समायोजन		
४.	उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार उजुरी तथा गुनासो सुनुवाइ		
५.	सूचनाको हक, सुशासन ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन, सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने,		
६.	संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन, सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र संगठन र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक,सम्बन्धी		
७.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,		
८.	स्थानीय सेवा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, बढुवा, वृत्ति विकास र अवकाश व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
९.	विभिन्न महाशाखा, शाखाहरुमा स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण सम्बन्धित शाखाहरुमा लागु गराउने सम्वन्धी काय गर्ने,		
१०.	नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको नियुक्ति देखि अवकास सम्मको व्यवस्थापन		
११.	महाशाखा र अन्तरगतका शाखा, शाखाका सबै कर्मचारीहरुको कार्य बिबरण अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१२.	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, लगायतका संघीय तथा प्रदेशस्तरीय निकायको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने,		
१३.	नगरपालिका सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,		
१४.	नगरपालिकाको कामको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति र अन्य स्थानीय तहहरु संग समन्वय गर्ने,		
१५.	वडा सँगको सम्पर्क र समन्वय समन्वय गर्ने,		
१६.	कर्मचारीको बैठक सञ्चालन र निर्णय कार्यान्वयन,		
१७.	कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाह,		
१८.	कर्मचारीको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा वृत्ति विकास कार्यक्रम सञ्चालन,		
१९.	नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारकार मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,		
२०.	नगरसभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
२१.	नगरसभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,		
२२.	कर्मचारीको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक संचालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,		
२३.	नगर कार्यपालिकाकार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने,		
२४.	सम्बन्धित शाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्षपेश गर्ने,		
२५.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही नगरपालिकाको सूचना अधिकारी भई काम गर्ने,		
२६.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति:	मिति:	मिति:

मध्यपुर थिमि नपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।

कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन तथा कानून महाशाखा/ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	शाखा अधिकृत/प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ अधिकृतस्तर सातौं (......................................)	
शैक्षिक योग्यता	स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

महशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँगको पूर्ण समन्वयमा रही प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाको शाखा अधिकृत सातौं पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमा सहयोग गर्ने,		
२.	नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी परिमार्जन प्रस्ताव तयार गर्ने		
३.	नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा तथा अवकाश व्यवस्थापन बारे महाशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने तथा पदपूर्तीको लागि निर्णय अनुसार माग गर्ने		
४.	वडा समितिको कार्यालय सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझावसहित प्रतिवेदन दिने,		
५.	कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरूको कार्यान्वयनका लागि सहयोग गर्ने।		
६.	कार्यालय र अन्तर्गतका निकायहरूको कर्मचारीहरूको हाजिरी नियमित रुपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने,		
७.	नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरू आयोजनाजना गर्न महाशाखा प्रमुखमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्यूट लेख्ने तथा माइन्यूटको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने,		
८.	कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्विकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि संचालन गर्ने गराउने,		
९.	शाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्न सहयोग गर्ने,		
१०.	वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्न सिफारिश गर्ने,		
११.	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, लगायतका संघीय तथा प्रदेशस्तरीय निकायको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने,		
१२.	आवश्यकता अनुसार महाशाखा प्रमुखकोको सिफारिशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने र भाग लिने,		
१३.	नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारकार मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,		
१४.	नगरसभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी महाशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
१५.	नगरसभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,		
१६.	कर्मचारीको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, वैठक संचालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,		
१७.	नगर कार्यपालिका कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने,		
१८.	नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको कार्यका लागि नीति निर्माण गर्न महाशाखा प्रमुख र प्रमुख अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,		
१९.	उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार नगरपालिकामा प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने र कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
२०.	सम्बन्धित शाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्षपेश गर्ने,		
२१.	कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,		
२२.	नगरपालिकामा सवारी चालक, पाले, माली, कुचीकार आदिको उचित परिचालन गर्ने, गराउने,		
२३.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
२४.	महाशाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन तथा कानून महाशाखा/ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा		
पद/सेवा/समूह र तह	अधिकृत/प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ अधिकृतस्तर छैठौ		
शैक्षिक योग्यता	स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	

महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा एवं समन्वयमा रही प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाको अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमा सहयोग गर्ने,		
२.	नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी परिमार्जन प्रस्ताव तयार गर्ने		
३.	नगर कार्यपालिकाकार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा तथा अवकाश व्यवस्थापन बारे महाशाखा प्रमुख समक्ष राय सहित पेश गर्ने तथा पदपूर्तीको लागि निर्णय अनुसार माग गर्ने		
४.	वडा समितिको कार्यालय सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझावसहित प्रतिवेदन दिने,		
५.	कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरू महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
६.	कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियमित रुपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने,		
७.	नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
८.	नगरसभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरू आयोजना गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्यूट लेख्ने तथा माइन्यूटको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने,		
९.	कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्विकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि संचालन गर्ने गराउने,		
१०.	शाखा र एकाइमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,		
११.	वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,		
१२.	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, लगायतका संघीय तथा प्रदेशस्तरीय निकायको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने		
१३.	आवश्यकता अनुसार महाशाखा प्रमुखको स्वीकृती लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने र भाग लिने,		
१४.	नगरसभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गर्न सहयोग गर्ने,		
१५.	नगरसभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,		
१६.	कर्मचारीको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक संचालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,		
१७.	नगर कार्यपालिका कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने,		
१८.	नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको लागि नीति निर्माण गर्न विभागीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,		
१९.	उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार नगपालिकामा प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने र कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
२०.	सम्बन्धित शाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्षपेश गर्ने,		
२१.	कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,		
२२.	शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन तथा कानून महाशाखा/ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा		
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	वरिष्ठ सहायक/प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ सहायकस्तर पाँचौं		
शैक्षिक योग्यता	१०+२ वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	
प्रशासन योजना तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण रही प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाको वरिष्ठ सहायक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-			

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,		
२.	शाखामा फाईलिङ व्यवस्था राम्रो सँग गर्ने,		
३.	कार्यालयवाट पठाईने चिठ्ठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,		
४.	कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,		
५.	गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
६.	कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,		
७.	चलानी पत्रहरू पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,		
८.	आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटिमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने ,		
९.	सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,		
१०.	शाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,		
११.	शाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रुपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने,		
१२.	शाखासँग सम्वन्धित विषयगत कार्यालयहरूवाट संचालित कार्यक्रमहरूको तथ्याङ्क तथा प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,		
१३.	शाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,		
१४.	शाखामा कार्यरत सहायक स्तर चौथौं तथा कार्यालय सहयोगी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने,		
१५.	जनसम्पर्क, पत्र दर्ता तथा चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने,		
१६.	शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		
कर्तव्य/उत्तरदायित्व			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,		
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,		
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने,		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।		
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।		
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।			

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर ।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन तथा कानून महाशाखा/ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	कम्प्युटर सहायक /प्रशासन/विविध/ चौथो(.....................................)	
शैक्षिक योग्यता	माध्यमिक तह वा सो सरक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	सिपः कम्प्युटरमा डिप्लोमा गरेको ।

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही कम्प्युटर सहायक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य **विवरण**	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२.	आवश्यकता अनुसार सफ्टवेयर अपडेट गर्ने,		
३.	विभिन्न शाखाहरूको कार्यलाई डिजिटाइज गर्दै विद्युतीय शासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्नका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,		
४.	नगरपालिका वा वडा वा सेवा केन्द्रमा प्रयोगमा ल्याइएका अडियो नागरिक वडापत्र, डिजिटल डिस्प्ले, अडियो नोटिस बोर्ड, लगायतको सञ्चालन, रेखदेख, संभार लगायत कार्य गर्ने र बिग्रिएको खण्डमा सम्बन्धित अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी गराउने,		
५.	नगरपालिकाका अन्य शाखा वा वडा वा सेवा केन्द्रमा आवश्यकता अनुसार सूचना प्रविधि सम्बन्धी सहयोग उपलब्ध गराउने,		
६.	प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित सार्वजनिक सूचनाहरू सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशनमा नियमित रुपमा कार्यालयको बेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने विवरण तयार गर्ने,		
७.	नगरपालिकाका शाखा वा इकाईको प्रयोगमा ल्याइएका विद्युतीय प्रविधिहरूको अद्यावधिक गर्ने, तथ्याङ्कको भण्डारण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने र सो सम्बन्धी नियमित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,		
८.	शाखा वा इकाई सम्बन्धी पत्राचार, दस्तावेज, प्रतिवेदनको विद्युतीय प्रति प्राप्त गर्ने, तयार गर्ने र पठाउने,		
९.	कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथा लिखत तयार गर्ने (साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक, अर्द्धवार्षिक, तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू)		
१०.	शाखा वा इकाई प्रमुखले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्ने,		
११.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन तथा कानून महाशाखा/ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा		
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	कार्यालय सहयोगी /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ प्रथम(......................................)		
शैक्षिक योग्यता	माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	
प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं अधिकृतस्तर छैठौंको समन्वयमा रही कार्यालय सहयोगी पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-			

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	उप/शाखामा फाईलिङ व्यवस्था राम्रो सँग गर्ने,		
२.	शाखा/इकाईको कार्य सँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,		
३.	कार्यालयवाट पठाइने चिठ्ठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,		
४.	कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,		
५.	गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
६.	कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,		
७.	चलानी पत्रहरू पुयाउने र भर्पाई लिने,		
८.	आफूलाई तोकिएको कार्य स्थलको सेवा विशिष्टता बमोजिम प्रमुखले तोकेको कार्य जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरी सेवा प्रवाह चुस्तदुरुस्त बनाउने,		
९.	कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,		
१०.	सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,		
११.	शाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,		
१२.	आफू खटिएको स्थलको भौतिक सामग्रीको संरक्षण गर्ने, सदुपयोग गर्ने साथै हिनामिना नोक्सानी हुन नदिने,		
१३.	कार्यालयको कोठा, टेबल, सोफा, कम्प्युटर फोहोर भएमा सफा गर्ने,		
१४.	कार्यालयमा आउनु भएका देश विदेशका पाउनाहरूलाई चिया, कफी, पानीको व्यवस्था गर्ने,		
१५.	कार्यालयमा विभिन्न फाईल निवेदन फाईलिङ गरी व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,		
१६.	विभिन्न कार्यालय र अफिसमा चिठ्ठि पत्र पुऱ्याउने,		
१७.	बैठक तथा कार्यक्रममा चिया, खाजा र पानीको व्यवस्था गर्ने,		
१८.	जिन्सी शाखाबाट फोटोकपी पेपर र फाईलहरू, कलमहरू, अफिस लेटर प्याड ल्याउने,		
१९.	खटाए बमोजिम पालो पहरा गर्ने,		
२०.	आफू भन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी र पदाधिकारुले लगाउनुभएको काम, कर्तव्य पूरा गर्ने		
२१.	शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		
कर्तव्य/उत्तरदायित्व			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,		
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,		
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।		
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।		
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।			

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय, मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन तथा कानून महाशाखा/ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा		
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	भारी सवारी चालक /प्रशासन/विविध/ प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चौथो/पाँचौं(......................................)		
शैक्षिक योग्यता	कक्षा आठ उपाधि प्राप्त गरी भारी सवारी चालक प्रमाणपत्र प्राप्त गरी कम्तीमा २ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	

प्रशासन तता जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं अधिकृत छैठौंको समन्वयमा रही भारी सवारी चालक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य **विवरण**	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	शाखा प्रमुखको निर्देशन र ड्युटी रोष्टर बमोजिम सवारी साधन चलाउने,		
२.	आफूले सवारीको हिफाजत गर्ने, तयारी अवस्थामा राख्ने, नियमित सर्भिसिङ मर्मत सम्भार लगायतका कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट स्वीकृत लिइ गराउने,		
३.	सवारीको पाटपूर्जा लगायतका सामग्रीमा चोरी हानि नोक्सानी हुन नदिने निगरानी राख्ने,		
४.	सवारी साधन चलाउँदा सवारी सम्बन्धी कानूनको उल्लंघन गरी नगरपालिकालाई हानि नोक्सानी हुने कार्य नगर्ने साथै सवार व्यक्तिहरूसँग मर्यादित व्यवहार गर्ने,		
५.	सवारीमा केही समस्या आइपरेमा तुरुन्त शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराइ निजको आदेश बमोजिम मर्मत गराइ सेवा प्रवाह सुचारू राख्ने,		
६.	सवारीको नियमानुसार तिर्नुपर्ने लेखा शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,		
७.	महाशाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन तथा कानून महाशाखा/ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	हलुका सवारी चालक /प्रशासन/विविध/ प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चौथो/पाँचौं (......................................)	
शैक्षिक योग्यता	कम्तीमा आठ कक्षा उत्तीर्ण गरी हलुका सवारी चालक प्रमाणपत्र प्राप्त गरी कम्तीमा २ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

प्रशासन तता जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं अधिकृत छैठौंको समन्वयमा रही हलुका सवारी चालक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	शाखा प्रमुखको निर्देशन र ड्युटी रोष्टर बमोजिम सवारी साधन चलाउने,		
२.	आफूले सवारीको हिफाजत गर्ने, तयारी अवस्थामा राख्ने, नियमित सर्भिसिङ मर्मत सम्भार लगायतका कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट स्वीकृत लिइ गराउने,		
३.	सवारीको पाटपूर्जा लगायतका सामग्रीमा चोरी हानि नोक्सानी हुन नदिने निगरानी राख्ने,		
४.	सवारी साधन चलाउँदा सवारी सम्बन्धी कानूनको उल्लंघन गरी नगरपालिकालाई हानि नोक्सानी हुने कार्य नगर्ने साथै सवार व्यक्तिहरूसँग मर्यादित व्यवहार गर्ने,		
५.	सवारीमा केही समस्या आइपरेमा तुरुन्त शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराइ निजको आदेश बमोजिम मर्मत गराइ सेवा प्रवाह सुचारू राख्ने,		
६.	सवारीको नियमानुसार तिर्नुपर्ने शुल्क, दस्तुर र राजस्वबारे आन्तरिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,		
७.	शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय, मध्यपुर थिमि, भक्तपुर		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय /प्रशासन तथा कानून महाशाखा/आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	अधिकृत छैठौं /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ छैठौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थाबाट स्नातक उपाधि प्राप्त गरी वरिष्ठ सहायक पदमा कम्तीमा ५ वर्ष काम गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

प्रशासन तथा कानून महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा रही आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको अधिकृत छैठौं पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाकार्यलय र वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाजमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने, जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
२.	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नीजले तोकेको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने साथै खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने		
३.	प्रत्येक शाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने साथै खरिद इकाइको रुपमा काम गर्ने,		
४.	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने,		
५.	कार्यालयको जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने साथै जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,		
६.	प्रत्येक शाखा वडा समितिको कार्यालय तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याइ बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,		
७.	कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री खरिदसम्बन्धी कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,		
८.	नगरपालिकाको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा नगरप्रहरी इकाइ मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पुर्‍याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,		
९.	नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालिन खर्च संरचना लगायत वुलेटिन वा अन्य प्रकाशनहरू छपाईको व्यवस्था मिलाउने,		
१०.	संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने साथै आवश्यक पर्ने नगदी रसिद लगायतका छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने र सोको नियन्त्रण गर्ने,		
११.	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,		
१२.	राष्ट्रिय, प्रादेशिक तथा स्थानीय चाडपर्व, सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,		
१३.	कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१४.	जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी लेखा शाखा पठाउने,		
१५.	कार्यालयको जिन्सी सामानहरू जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर जि.पि.एस. सवारी साधन लगायतका खप्ने सामानको आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा इकाई वा सेवा केन्द्रसँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, ब्लु बुक राख्ने नवीकरण गराउने, सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,		
१६.	भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (Software Programme Entry)अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
१७.	कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,		
१८.	नगरपालिकामा सवारी चालक, पाले, माली, कुचीकार आदिको उचित परिचालन गर्ने, गराउने कार्यहरू,		
१९.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
२०.	शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने तथा मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	अध्यक्षको अधिकारीको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय /प्रशासन तथा कानून महाशाखा/आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	वरिष्ठ सहायक /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ पाँचौं(.....................................)	
शैक्षिक योग्यता	उच्चमाध्यमिक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं समन्वयमा रही आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको वरिष्ठ सहायक पाँचौं पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	शाखामा फाईलिङ व्यवस्था राम्रो सँग गर्ने,		
२.	शाखाको कार्य सँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,		
३.	कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,		
४.	चलानी पत्रहरू पुयाउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,		
५.	आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटिमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने ,		
६.	कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,		
७.	सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,		
८.	खरिद योजना तथा खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,		
९.	नगरपालिकामा सवारी चालक, पाले, माली, कुचीकार आदिको उचित परिचालन गर्ने, गराउने,		
१०.	नगरपालिकाको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने, गराउने कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,		
११.	सवारी साधनको परिचालन, कार्यालय भवन, बिजुली, धारा, टेलिफोन आदिको आपूर्ति तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने कार्यहरू।		
१२.	कार्यालय सामानहरूको सञ्चय, खर्च, लिलाम र मिनाहालगायत भण्डार व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,		
१३.	नगरपालिका मातहतका निकायहरूको जिन्सी निरीक्षणसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१४.	खरिद भएका सामानहरू कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरी भण्डारण व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गर्ने		
१५.	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने		
१६.	खप्ने जिन्सी नखप्ने जिन्सीसामानहरूको रेकर्ड राख्ने तथा मर्मत गर्ने,		
१७.	नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेखको राख्ने		
१८.	शाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,		
१९.	महाशाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर ।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय /प्रशासन तथा कानून महाशाखा/आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सहायक इलेक्ट्रिसियन /इन्जि/इलेक्ट्रिकल/ प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चौथौ/पाँचौं(.....................................)	
शैक्षिक योग्यता	माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा ३ महिनाको इलेक्ट्रिसियन तालिम प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं समन्वयमा रही आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको सहायक इलेक्ट्रिसियन पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,		
२.	कार्यालयमा चालु हालतमा रहेका विद्युतीय सामग्री तथा अन्य विद्युतीय मेशिन जन्य साधनहरुको लगत तयार गर्ने ।		
३.	कार्यालयमा रहेका विद्युतीय सामान तथा विद्युतीय मेशिन औजार हरुको मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।		
४.	कार्यालय र अन्तर्गत रहेका विद्युतीय औजार उपकरणहरुको प्राविधिक अवस्था अध्ययन, चेक जाँच गरी आवश्यकता अनुसार आवधिक रुपमा मर्मत संभारका लागि शाखामा जानकारी गराउने ।		
५.	मर्मत हुन नसक्ने अवस्थाका साधनहरुको प्राविधिक मूल्यांकन गरी लिलामको प्रकृयामा जान कार्यालयलाई सल्लाह र सुझाव दिने ।		
६.	नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालय तथा विभिन्न क्षेत्रभित्र रहेका सडक वत्तीको लगत तयार गर्ने ।		
७.	सडक वत्तीको नियमित मर्मत सम्भारको बारेमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने तथा आदेश अनुसार मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।		
८.	आफूलाई तोकिएको कार्य स्थलको सेवा विशिष्टता बमोजिम प्रमुखले तोकेको कार्य जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरी सेवा प्रवाह चुस्तदुरुस्त बनाउने,		
९.	विभिन्न चाड, पर्व, जात्रा, सवारी, मेला र यस्तै अवसरका लागि कार्यालयको निर्देशानुसार वत्ती व्यवस्थापनको काम गर्ने,		
१०.	विद्युतीय कामको सम्बन्धमा आफू फिल्डमा खटिएको बखत कुनै कारणले मर्मत हुन नसक्ने वा आफ्नो क्षमताले नभ्याउने खालको मर्मत आवश्यक देखिएमा यथाशक्य छिटो अवस्थाउल्लेख गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।		
११.	आफू खटिएको स्थलको भौतिक सामग्रीको संरक्षण गर्ने, सदुपयोग गर्ने साथै हिनामिना नोक्सानी हुन नदिने,		
१२.	मर्मतका लागि स्थानको पहिचान सहजताको लागि सडक बत्तीको पोलहरुमा नम्बरिङको व्यवस्था गर्ने ।		
१३.	कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,		
१४.	सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर ।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन तथा कानून महाशाखा /सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सहायक सूचना प्रविधि अधिकृत/प्रशासन/विविध/छैठौं(....................................)	
शैक्षिक योग्यता	कम्प्युटर विज्ञान वा इन्जिनियरिङ वा बिसिआइएस वा सो सरहमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

प्रशासन तथा कानून महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा रही सहायक सूचना प्रविधि अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	आवश्यकता अनुसार सफ्टवेयर अपडेट गर्ने, गराउने,		
२.	विभिन्न शाखाहरूको कार्यलाई डिजिटाइज गर्दै विद्युतीय शासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्नका लागि कार्ययोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने,		
३.	नगरपालिकामा प्रयोगमा ल्याइएका अडियो नागरिक वडापत्र, डिजिटल डिस्प्ले, अडियो नोटिस बोर्ड, लगायतको सञ्चालन, रेखदेख, संभार लगायत कार्य गर्ने र बिग्रिएको खण्डमा सम्बन्धित अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी गराउने,		
४.	संघ प्रदेश एवं नगरपालिकाका तहमा आवश्यकता अनुसार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने एवं सूचना प्रविधि सम्बन्धी सहयोग उपलब्ध गराउन Data Centre Management को अवधारणालाई लागू गर्ने,		
५.	प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित सार्वजनिक सूचनाहरू सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशनमा नियमित रुपमा कार्यालयको वेवसाइटमा प्रकाशित गर्ने,		
६.	नगरपालिकाका विभिन्न शाखा तथा नगरपालिकामा प्रयोगमा ल्याइएका विद्युतीय प्रविधिहरूको अद्यावधिक गर्ने, तथ्याङ्कको भण्डारण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने र सो सम्बन्धी नियमित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,		
७.	एकिकृत सूचना प्रणालीलाई एकिकृत गर्ने, सो सम्बन्धी सफ्टवेयरको विकास गर्ने तथा विभिन्न तहमा संस्थागत गर्न क्षमता अभिवृद्धिका सम्बन्धी कार्यहरू,		
८.	एकिकृत सूचना प्रणालीमा हुन सक्ने जालसाजी नियन्त्रणका लागि आर्टिफिसियल इन्टेलिजेन्सको प्रयोग सम्बन्धी कार्य तथा नगरपालिकामा प्रयोग गरिने सफ्टवेयर तथा हार्डवेयरको व्यवस्थापन र मर्मतसंभार सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
९.	नगरपालिकाको इ-पोर्टलको विकास तथा नियमित अद्यावधिक एवं निरन्तर इन्टरनेट तथा विद्युत आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१०.	एकिकृत सूचना व्यवस्थापन प्रणालीका लागि संघ, प्रदेश, स्थानीय तह, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाबीच सञ्जाल निर्माणका लागि तहगत सूचकहरू निर्धारण एवम् परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने		
११.	विभिन्न शाखा, इकाई, सेवा केन्द्रसँग समन्वय गरी आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र मासिक चैमासिक तथा बार्षिक प्रगति अभिलेखीकरण गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने साथै सूचना इकाइको रुपमा काम गर्ने,		
१२.	नगरपालिकाको तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,		
१३.	जनसांखिकी, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं सूचना एवं अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१४.	नगरपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी कार्य तथा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१५.	सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१६.	तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन, सूचना प्रणालीमा आवद्धता, पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्सा अद्यावधिक एवं व्यवस्थापन साथै पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१७.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
१८.	महाशाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी उने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन तथा कानून महाशाखा /सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	वरिष्ठ कम्प्युटर सहायक/ प्रशासन/विविध /पाँचौं (.....................................)	
शैक्षिक योग्यता	१०+२ वा सो सरक उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	सिपः कम्प्युटरमा डिप्लोमा गरेको।

सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही वरिष्ठ कम्प्युटर सहायक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२.	आवश्यकता अनुसार सफ्टवेयर अपडेट गर्ने,		
३.	विभिन्न शाखा तथा शाखाहरूको कार्यलाई डिजिटाइज गर्दै विद्युतीय शासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्नका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,		
४.	नगरपालिका वा वडा वा सेवा केन्द्रमा प्रयोगमा ल्याइएका अडियो नागरिक वडापत्र, डिजिटल डिस्प्ले, अडियो नोटिस बोर्ड, लगायतको सञ्चालन, रेखदेख, संभार लगायत कार्य गर्ने र बिग्रिएको खण्डमा सम्बन्धित अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी गराउने,		
५.	नगरपालिकाका अन्य शाखा वा वडा वा सेवा केन्द्रमा आवश्यकता अनुसार सूचना प्रविधि सम्बन्धी सहयोग उपलब्ध गराउने,		
६.	प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित सार्वजनिक सूचनाहरू सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशनमा नियमित रुपमा कार्यालयको वेवसाइटमा प्रकाशित गर्ने विवरण तयार गर्ने,		
७.	नगरपालिकाका शाखा वा इकाईको प्रयोगमा ल्याइएका विद्युतीय प्रविधिहरूको अद्यावधिक गर्ने, तथ्याङ्कको भण्डारण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने र सो सम्बन्धी नियमित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,		
८.	शाखा वा इकाई सम्बन्धी पत्राचार, दस्तावेज, प्रतिवेदनको विद्युतीय प्रति प्राप्त गर्ने, तयार गर्ने र पठाउने,		
९.	कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथा लिखत तयार गर्ने (साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक, अर्द्धवार्षिक, तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू)		
१०.	शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्ने,		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

वडा समितिको कार्यालय (९)

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/ वडा समितिको कार्यालय/..।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	वडा सचिव /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/छैठौं (.......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट उच्चमाध्यमिक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्ष प्रशासन पाँचौं तहको पदमा कार्य गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

वडा समितिको कार्यालयका सचिवले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	वडा समितिको कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कामकाजको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,		
२.	वडा अध्यक्षको निर्देशन तथा आवश्यकता अनुसार वडा समितिको नियमित तथा अन्य बैठक बोलाउने र बैठक संचालन गर्ने,		
३.	पञ्जीकरण (घट्ना दर्ता) र सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी काम गर्ने गराउने,		
४.	वडा अध्यक्षलाई नीति तथा कानुनी सहयोग प्रदान गर्ने ,		
५.	छिटो, छरितो, सुलभ, सरल, पारदर्शी तथा मितव्ययी ढंगले सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने,		
६.	सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने र समस्या समाधानको उपाय वा कानुनी व्यवस्था बारे जानकारी गराउने ,		
७.	सेवा सुविधा सम्बन्धी जानकारीहरू सर्वसाधारणलाई प्रवाह गर्ने गराउने ,		
८.	वडाको सुचना अधिकारीको जिम्मेवारी वहन गर्ने		
९.	वडा कार्यालयको सम्पूर्ण अचल तथा अन्य सम्पतिको अभिलेख तयार गर्ने संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ,		
१०.	कार्यालयको समष्टिगत तथा विषयगत मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने तथा सम्बन्धित निकायमा समयमै पेश गर्ने गराउने		
११.	वडा समितिको कार्यालयको विद्युत सेवा सुशासनको व्यवस्था मिलाउने		
१२.	वडा समितिबाट उपलब्ध गराउने सिफारिश तयार गरी वडा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने		
१३.	मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था प्रारम्भिक अवस्थामा वडाबाट नै समाधान गराउने,		
१४.	उपभोक्ता सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्ने,		
१५.	योजना अनुगमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१६.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
१७.	वडा अध्यक्ष तथा शाखा प्रमुख, महाशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/वडा समितिको कार्यालय................	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सहायक इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/छैठौं (.....................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

वडा सचिको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखको समन्वयमा वडाको सहायक इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	विना ईजाजत निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
२.	शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमनको कार्य गर्ने,		
३.	स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, पुल तथा तटबन्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,		
४.	पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,		
५.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
६.	वस्ती तथा टोलस्तरीय भेलामा सहजिकरण गर्ने,		
७.	बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने		
८.	विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, गराउने,		
९.	योजना तर्जुमा र विकास संचालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१०.	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,		
११.	सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र मर्मत, सम्भार गर्ने, गराउने,		
१२.	पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,		
१३.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माणमा सहयोग र पहल गर्ने,		
१४.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउन सहयोग गर्ने,		
१५.	स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने,		
१६.	सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारको कार्य गर्ने, गराउने,		
१७.	आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कामहरू गर्ने,		
१८.	बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने		
१९.	महाशाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/वडा समितिको कार्यालय................	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	वरिष्ठ सहायक/प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ सहायकस्तर पाँचौं	
शैक्षिक योग्यता	उच्चमाध्यमिक तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

वडा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण रही प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाको समन्वयमा रही वडा समितिको कार्यालयको वरिष्ठ सहायक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	वडाकोको प्रशासनिक कार्यमा वडा सचिवलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,		
२.	वडाको फाईलिङ व्यवस्था राम्रो सँग गर्ने,		
३.	वडाबाट पठाईने चिठ्ठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,		
४.	वडा समितिको कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,		
५.	गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
६.	कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,		
७.	चलानी पत्रहरू पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,		
८.	आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटिमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने ,		
९.	सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,		
१०.	तोके बमोजिम वडाको काम सम्पादन गर्ने,		
११.	वडा समितिसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रुपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने,		
१२.	शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि पशुपन्छी लगायत सम्वन्धित विषयगत कार्यालयहरूवाट संचालित कार्यक्रमहरूको तथ्याङ्क तथा प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,		
१३.	वडा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्ध वार्षिक र बार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,		
१४.	वडा समितिको कार्यालयमा कार्यरत मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने,		
१५.	जनसम्पर्क, पत्र दर्ता तथा चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने,		
१६.	राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने/दैनिक रुपमा राजश्व बैंक खातामा दाखिला गर्ने,		
१७.	वडा सचिवले दिएका निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/ वडा समितिको कार्यालय...।		
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	कम्प्युटर सहायक /प्रशासन/विविध/चौथो (.......................)		
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट उच्च माध्यमिक तहको उपाधि प्राप्त गरी कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	

वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई कम्प्युटर सहायकले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	वडा समितिको कार्यालयको प्रशासन र सेवा संचालन तथ पत्राचारसम्बन्धी कार्य गर्ने		
२.	वडा समितिको कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख विवरण तयार गर्ने,		
३.	पत्राचार, दस्तावेज, प्रतिवेदनको विद्युतीय कपी प्राप्त गर्ने, तयार गर्ने र पठाउने,		
४.	पञ्जिकरणको लागि सुचना फारम भर्ने तथा प्रमाणपत्र प्रिन्ट आउट गर्ने,		
५.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही नामावली अद्यावधिक गर्ने, दर्ता गर्ने तथा लगत कट्टा गर्ने		
६.	कम्प्युटर सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने,		
७.	सूचना, संचार र सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय सुशानस सम्बनधी कार्य गर्ने,		
८.	कानू तथा निर्देशिका अनुसारका विविध प्रतिवेदन तथा लिखतहरू तयार गर्ने (मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू)		
९.	पेपरलेस सेवा प्रवाहको अवधारणालाई मूर्तरुप दिन आवश्यक सबै कार्य गर्ने आदि।		
१०.	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुख वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/वडा समितिको कार्यालय................	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	कार्यालय सहयोगी /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ प्रथम(.....................................)	
शैक्षिक योग्यता	माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

वडा सचिवको प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं समन्वयमा रही कार्यालय सहयोगी पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	वडामा फाईलिङ व्यवस्था राम्रो सँग गर्ने,		
२.	वडा समितिको कार्यालयसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,		
३.	कार्यालयवाट पठाइने चिठ्ठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,		
४.	कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,		
५.	गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
६.	कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,		
७.	चलानी पत्रहरू पुयाउने र भर्पाई लिने,		
८.	आफूलाई तोकिएको कार्य स्थलको सेवा विशिष्टता बमोजिम सचिवले तोकेको कार्य जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरी सेवा प्रवाह चुस्तदुरुस्त बनाउने,		
९.	कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,		
१०.	सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,		
११.	कार्यालयको भौतिक सामग्रीको संरक्षण गर्ने, सदुपयोग गर्ने साथै हिनामिना नोक्सानी हुन नदिने,		
१२.	कार्यालयको कोठा, टेबल, सोफा, कम्प्युटर फोहोर भएमा सफा गर्ने,		
१३.	कार्यालयमा आउनु भएका देश विदेशका पाउनाहरूलाई चिया, कफी, पानीको व्यवस्था गर्ने,		
१४.	कार्यालयमा विभिन्न फाईल निवेदन फाईलिङ गरी व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,		
१५.	विभिन्न कार्यालय र अफिसमा चिठ्ठि पत्र पुऱ्याउने,		
१६.	बैठक तथा कार्यक्रममा चिया, खाजा र पानीको व्यवस्था गर्ने,		
१७.	जिन्सी शाखाबाट फोटोकपी पेपर र फाईलहरू, कलमहरू, अफिस लेटर प्याड ल्याउने,		
१८.	खटाए बमोजिम पालो पहरा गर्ने,		
१९.	आफू भन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी र पदाधिकारुले लगाउनुभएको काम, कर्तव्य पूरा गर्ने		
२०.	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवले दिएका निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा		
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सरसफाइकर्मी /प्रशासन/विविध/ प्रथम(.....................................)		
शैक्षिक योग्यता	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	
वडा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं समन्वयमा रही सरसफाइकर्मी पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-			

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	मुख्य सडक र चोक बढार्ने र सफा गर्ने,		
२.	कार्यालय वडा कार्यालयको परिसरमा सरसफाई गर्ने,		
३.	संकलित फोहर मैला सरसफाई गाडीमा राखी स्यानीटरी ल्याण्डफीलमा लैजान सहयोग कार्य गर्ने,		
४.	सार्वजनिक स्थलहरू बढार्ने र सफा गर्ने,		
५.	सरसफाई सुपरभाईजरले खटाएको र लगाएको काम गर्ने र फोहर मैला व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,		
६.	वडा सचिवले दिएका निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		
कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,		
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,		
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।		
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।			

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

आर्थिक प्रशासन शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन तथा कानून महाशाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	लेखा अधिकृत /प्रशासन/लेखा/सातौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट वाणिज्यशात्र वा अर्थशात्र वा व्यापार प्रशासन वा सो सरहमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र निजप्रति उत्तरदायी भई महाशाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी आर्थिक प्रशासन शाखाको लेखा अधिकृत पदले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालनको व्यवस्था मिलाउने		
२.	नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने,		
३.	विद्यमान शाखाबाट श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाको समन्वयमा तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,		
४.	नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुदा औंल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने,		
५.	नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरू नियमित र व्यवस्थित आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,		
६.	नगरपालिकाको आय–व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने,		
७.	राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिझारिस गर्ने,		
८.	नगरपालिकाको आन्तर आय वृद्धिको संभावन तथा श्रोत विश्लेषण राजस्व प्रशासनमा सुधारको व्यबस्था मिलाउने,		
९.	नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउर्ने,		
१०.	नगरपालिकाको स्रोत तथा आर्थिक विश्लेषण गरी सम्बन्धित शाखा र कार्यालय र निकायलाई जानकारी दिने,		
११.	नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,		
१२.	वार्षिक आय व्यय र विकास कार्यको विवरण नगरपालिकाको वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने,		
१३.	तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,		
१४.	पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनाको किस्ता निकासा, पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,		
१५.	सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,		
१६.	पेश्की समयमा फछ्र्यौट गराउन पेश्की सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने,		
१७.	आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तथा मध्यमकालिन खर्च संरचना समेत तीन बर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने		
१८.	बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,		
१९.	नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने		
२१.	नगरपालिकाको आयव्ययका अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन मलेप र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,		
२२.	पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने तथा वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,		
२३.	शाखा र इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम आयोजना गर्ने,		
२४.	नगरसभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,		
२५.	प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्षपेश गर्ने,		
२६.	राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय गर्ने,		
२७.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
२८.	प्रमुख तथा उप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन तथा कानून महाशाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा		
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	लेखा सहायक /प्रशासन/लेखा/ चौथो (.......................)		
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट वाणिज्य, अर्थशात्र मुख्य विषय लिई उच्चमाध्यमिक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	
लेखा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही लेखा शाखाको लेखापाल पदले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ,-			

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने		
२.	कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,		
३.	नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिकार सम्बन्धित निकायमा पठाउने,		
४.	लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने,		
५.	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,		
६.	पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,		
७.	नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,		
८.	नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने,		
९.	नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,		
१०.	धरौटीको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,		
११.	बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,		
१२.	संचित कोष र अन्य कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैकं विवरण रिकन्साईल संवन्धी कार्य गर्ने,		
१३.	नगरपालिकाको कोष खाताहरू प्रमाणित तथा राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष संचालन व्यवस्था मिलाउने		
१४.	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग गर्ने,		
१५.	नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई राजश्व आम्दानी बाध्ने,		
१६.	आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने,		
१७.	ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,		
१८.	कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर संवन्धी कार्य गर्ने,		
१९.	नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने तथा मास्केबारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,		
२१.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धी कार्य गर्ने,		
२२.	कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२३.	खर्च सम्वन्धी वीलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने		
२४.	भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने		
२५.	समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउने।		
२६.	आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने ।		
२७.	विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने।		
२८.	अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने।		
२९.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
३०.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
३१.	शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		
कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,		
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,		
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।		
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।			

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन तथा कानून महाशाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	कम्प्युटर सहायक /प्रशासन/विविध/ चौथो (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर विषयमा कम्तीमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

लेखा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही लेखा शाखाको कम्प्युटर अपरेटर पदले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने		
२.	कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,		
३.	नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिकार सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,		
४.	पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौटको विवरण तयार गर्ने,		
५.	नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,		
६.	धरौटीको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धमा भएको कारवाहीको विवरण अद्यावधिक गर्ने,,		
७.	बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यमा सहयोग गराउने,		
८.	नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाउने तथा वडा कार्यालयलाई सहयोग गर्ने,		
९.	नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने तथा मास्केबारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,		
१०.	बेरुजु फर्छयौटका लागि प्रमाण संकलन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
११.	आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने		
१२.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
१३.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
१४.	आफू अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
१५.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

राजस्व प्रशासन शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/प्रशासन तथा कानून महाशाखा/ राजस्व प्रशासन शाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	सहायक राजस्व अधिकृत /प्रशासन/राजस्व/छैठौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट अर्थशास्त्र वा वाणिज्यशात्रमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा राजस्व प्रशासन शाखाको सहायक राजस्व अधिकृत पदले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने		
२.	राजश्वको प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्वसम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने		
३.	नगरपालिकाबाट ईजाजत विना पेशा, व्यवसाय गरेको फेला परेमा पेशा व्यवसायको दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने।		
४.	राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको सचिवको रूपमा बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागि छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,		
५.	नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र वजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने		
६.	राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,		
७.	आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्का सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
८.	सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने		
९.	प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,		
१०.	निर्णयअनुसारका कर, दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,		
११.	ऐन नियमअनुसार राजश्वसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने,		
१२.	राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
१३.	राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने,		
१४.	प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने तथा नियमानुसार धरौटी फिर्ता सिफारिश गर्ने,		
१५.	कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने,		
१६.	नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१७.	नगर क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचारप्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाउने अटेर गर्नेलाई जरिवाना कारवाही गर्ने।		
१८.	विना ईजाजत व्यानर, होडिङ्ग वोर्ड, ग्लोबोर्ड, नियोनसाईन लगायतका अन्य विज्ञापन सामाग्री राखेको पाईएमा पक्राउ गरी ईजाजत लिन लगाउने नमानेमा जरिवाना गर्ने।		
१९.	नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थलमा जादु, सर्कस जुवा लगायतका विकृतिजन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने		
२१.	नगरपालिकाको निर्णय अनुसार अस्थायी प्रकृतिका बजार व्यवस्था गर्ने, त्यस्तो व्यापारीहरूको लगत राख्ने।		
२२.	नगरपालिका अन्तरगत कर असूली एबं सोको अभिलेख राख्ने साथै बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,		
२३.	वजेट तर्जुमासम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने		
२४.	कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
२५.	अचल सम्पत्ति जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली गर्ने		
२६.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
२७.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,		
२८.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
२९.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/आर्थिक प्रशासन शाखा/ राजस्व उपशाखा,	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	वरिष्ठ राजस्व सहायक/प्रशासन/राजस्व/पाँचौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट वाणिज्यवा अर्थशास्त्र मुख्य विषय लिई उच्चमाध्यमिक तह वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

राजस्व अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र जिम्मेवार रही राजस्व शाखाको वरिष्ठ राजस्व सहायक पदको काम,कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,		
२.	ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,		
३.	ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग शुल्क उठाउने,		
४.	सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,		
५.	पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,		
६.	राजस्वका बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,		
७.	करदाता शिक्षा संचालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,		
८.	बाँकी बक्यौता रकमको लगत राख्ने र असुल उपर गर्ने,		
९.	राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,		
१०.	सम्पत्तिमा आधारित कर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
११.	सम्पत्तिमा आधारित करको बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,		
१२.	सम्पत्तिमा आधारित करदाता शिक्षा संचालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,		
१३.	राजश्व परामर्श समिति को कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,		
१४.	सम्पत्तिमा आधारित करको सम्भाव्यता अध्ययन र फराकिलो दायरा संबन्धी अध्ययन कार्य गर्न सूचना उपलब्ध गराउने,		
१५.	सम्पत्तिमा आधारित करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,		
१६.	सम्पत्तिमा आधारित करका लागि नयाँ नयाँ क्षेत्रहरूको पहिचान र अध्ययन गर्न पेश गर्ने र अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने,		
१७.	सम्पत्तिमा आधारित करको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने,		
१८.	सम्पत्ति करको नीति र कानून तर्जुमा कार्यमा अग्रसर रही सहयोग गर्ने,		
१९.	राजस्वको प्रक्षेपण अध्ययनको कार्यान्वयन गर्ने,		
२१.	करदाता शिक्षा संचालन तथा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालनमा सहयोग गर्ने		
२२.	करको संकलन विवरणको दुरुस्त व्यवस्थापन गर्ने,		
२३.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
२४.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
२५.	आफू अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
२६.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/ प्रशासन तथा कानून महाशाखा/ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	कानून अधिकृत / प्रशासन/कानून/सातौं (.....................................)	
शैक्षिक योग्यता	शैक्षिक योग्यता र अनुभव कानून विषयमा स्नातक र प्रशासनिक र वकालतको अनुभव भएको	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

प्रशासन तथा कानून महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही कानून अधिकृत पदले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धि र आलेखले नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाईएका विषयहरूलाई कार्यान्वयनको लागि नगर विकास योजनामा समावेश लगायत कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,		
२.	नगरपालिकालाई विपक्षी वनाई अदालतमा परेका मुद्धामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाही गर्ने		
४.	नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्धामामिलाहरू ऐन नियमको परिधिभित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने,		
६.	नगरपालिकाको तर्फबाट ऐन, नियम ,कार्यविधि ,निर्देशिकाको मस्यौदा तर्जुमामा सहयोग सम्बन्धी कार्यहरू		
७.	अदालतबाट भएको फैसला कार्यान्वयनको व्यवस्थाप मिलाउने।		
८.	शाखासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण कागजातहरू तथा अभिलेखहरू सुरक्षित गरी डिजिटाइज ब्याकअप राख्ने कार्यहरु गर्ने,		
९.	व्यक्ति र संस्थाहरूबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,		
१०.	शाखा तथा आलेप इकाईहरूबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने		
११.	अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरूकालागि प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने,		
१३.	मुद्दा मामिला सन्बन्धी कारवाही शुरु गर्ने, साक्षी सरजमिन बुझ्ने, मिसिल र कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने,		
१४.	न्यायिक समितिको सचिवालयको सचिव भई काममा प्रत्यक्ष सहयोग र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
१५.	न्यायिक समिति, इजलास कक्षको सञ्चालन, व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,		
१६.	नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण, तथा विवाद उजुरीको कारवाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण गर्ने,		
१७.	वडा कार्यालयहरूलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१८.	स्थानीय राजपत्रहरूको प्रकाशन र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१९.	मानव अधिकार, उपभोक्ता हित संरक्षण प्रवर्द्धन कार्यमा आवश्य परेमा सहयोग गर्ने,		
२०.	सभा तथा कार्यपालिका पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदा तयारीमा शाखा र उपशाखालाई सहयोग गर्ने,		
२१.	शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,		
२२.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
२३.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय, मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/ प्रशासन तथा कानून महाशाखा/कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा		
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	कानून सहायक/प्रशासन/ कानून/पाँचौं (.....................................)		
शैक्षिक योग्यता	कानून विषयमा उच्चमाध्यमिक वा सो सरह उत्तीर्ण भएको		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	
कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही कानून सहायक पदले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ,-			
क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धि र आलेखले नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाईएका विषयहरूलाई कार्यान्वयनको लागि नगर विकास योजनामा समावेश लगायत कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
२.	नगरपालिकालाई विपक्षी वनाई अदालतमा परेका मुद्धामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाही गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने		
४.	नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्धामामिलाहरू ऐन नियमको परिधिभित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,		
६.	नगरपालिकाको तर्फबाट ऐन, नियम ,कार्यविधि ,निर्देशिकाको मस्यौदा तर्जुमामा सहयोग सम्बन्धी कार्यहरू		
७.	अदालतबाट भएको फैसला कार्यान्वयनको व्यवस्थाप मिलाउने।		
८.	शाखासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण कागजातहरू तथा अभिलेखहरू सुरक्षित गरी राख्ने कार्यहरू।		
९.	व्यक्ति र संस्थाहरूबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,		
१०.	अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरूकालागि प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने,		
११.	मुद्दा मामिला सन्बन्धी कारवाही शुरु गर्ने, साक्षी सरजमिन बुझ्ने, मिसिल र कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने,		
१३.	न्यायिक समितिको सचिवालयको काममा प्रत्यक्ष सहयोग र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
१४.	न्यायिक समिति, इजलास कक्षको सञ्चालन, व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,		
१५.	नगर पालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण, तथा विवाद उजुरीको कारवाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण गर्ने,		
१६.	स्थानीय राजपत्रहरूको प्रकाशन र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१७.	सभा तथा कार्यपालिका पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदा तयारीमा महाशाखा र शाखालाई सहयोग गर्ने,		
१८.	शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,		
१९.	महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखबाट तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।		
कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,		
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,		
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।		
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।			

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

सामाजिक विकास महाशाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/ सामाजिक विकास महाशाखा		
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ शाखा अधिकृत(शिक्षा/स्वास्थ्य/प्रशासन) आठौं (......................)		
शैक्षिक योग्यता	शिक्षा, स्वास्थ्य वा समाजशास्त्र, विकास प्रशासन,अर्थशास्त्र विषयमा स्नातक उपाधिप्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा वरिष्ठ वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ शाखा अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-			

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, अभिसन्धि, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,		
२.	नगर क्षेत्रभित्र शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
३.	महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडि परेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशकिरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने,		
४.	नगरपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा गरी पेश गर्ने तथा सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,		
५.	सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा बैठक व्यवस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, म्याद थप तथा सामाजिक परिचालकहरूको परिचालन गर्ने गराउने,		
६.	नगरमा संचालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासंग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने। साथै स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन गर्ने।		
७.	नगर क्षेत्रमा साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्वन्धी कार्यहरू संचालन संयोजन गर्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने,		
८.	नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक तथा प्राथमिक विद्यालयहरूको संचालनमा संघ तथा प्रदेश सरकारका कार्यालयहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गरी संचालनमा सहयोग गर्ने तथा विद्यालय स्थापना सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
९.	शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,		
१०.	नगरस्तरीय पुस्तकालय संचालनसम्बन्धी नीतिगत निर्णय तयार गरी पेश गर्ने,		
११.	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने, महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने साथै सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने		
१२.	संघ र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय गरी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने,		
१३.	कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,		
१४.	पोषणसम्वन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन तथा परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,गराउने साथै पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने		
१५.	नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुम्रपान जस्ता दुर्व्यसन र कुलतका विरुद्ध युवा तथा बालिबालिकालाई सचेतना अभियान संचालन गर्ने गराउने,		
१६.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,		
१७.	बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,		
१८.	खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कारवाही चलाउने,		
१९.	एच्.आई. भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,		
२०.	संघ, प्रदेश तथा नगरपालिकाबाट जारी भएका स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तुर्जुमा, नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने,		
२१.	स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने,		
२२.	नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य विषयक एजेण्डा तयारी र पारित गरेका स्वास्थ्य सम्बन्धी निर्णयको कार्यन्वयन गर्ने, गराउने,		
२३.	स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,		
२४.	निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने,		

२५.	संघीय तथा प्रदेशको नीति, लक्ष्य र मापदण्डलाई आधार मानी स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, लक्ष्य र मापदण्ड निर्धारण गर्ने,		
२६.	संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधार मानी नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, अनुमति र औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,		
२७.	रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा, औषधि पसल नियमन गर्ने, गराउने,		
२८.	प्रवर्द्धन, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने, गराउने,		
२९.	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,		
३०.	आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,		
३१.	जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,		
३२.	नगर शिक्षा समिति, स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति, लैङ्गिकसम्वद्ध समितिहरूको सचिव भइ काम गर्ने,		
३३.	आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र व्यस सँग सम्बन्धित कार्यको		
३४.	स्थानीय पाठ्यक्रम/पुस्तक विकास तथा कार्यान्वयनको समन्वग गर्ने,		
३५.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
३६.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		
कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,		
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,		
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।		
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।		

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपु रथिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/सामाजिक विकास महाशाखा/ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	विद्यालय निरीक्षक /शिक्षा/सातौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	शिक्षा विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....
सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा विद्यालय निरीक्षक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-		

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव महाशाखा प्रमुखमार्फत पेश गर्ने एवं स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,		
२.	नगर शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,		
३.	नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने		
४.	स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,		
५.	विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,		
६.	शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्ने,		
७.	आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने		
८.	विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,		
९.	ऐन तथा यस कानून बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,		
१०.	आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्न सिफारिश गर्ने,		
११.	सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,		
१२.	विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने साथै निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार कारवाही गर्न सिफारिश गर्ने,		
१३.	माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउन सहजिकरण गर्ने,		
१४.	सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,		
१५.	विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,		
१६.	विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने साथै सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउन सिफारिश गर्ने,		
१७.	सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने साथै लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछर्यौट गर्ने,		
१८.	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान राय सहित सिफारिस गर्ने,		
१९.	कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने		
२०.	निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,		
२१.	कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्वन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने		
२२.	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
२३.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
२४.	महाशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/सामाजिक विकास महाशाखा/ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	प्राविधिक सहायक /शिक्षा/पाँचौ (......................)	
शैक्षिक योग्यता	शिक्षा विषयमा उच्चमाध्यमिक तह उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखाको प्राविधिक सहायक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने		
२.	विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र नगर शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने		
३.	नगरपालिकाको शैक्षिक अवस्था, प्रगति र भावी कार्यदिशा समेत समावेश गरी शिक्षा सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गर्ने		
४.	स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष गर्ने		
५.	स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने सहयोग गर्ने,		
६.	शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्न सहयोग गर्ने,		
७.	नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा भएका प्रगतिहरूको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,		
८.	विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने/गराउने,		
९.	विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१०.	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग गर्ने र स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरे नगरेको अभिलेख संकलन गर्ने,		
११.	नगर कार्यपालिकाकार्यालयबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको बारे भएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूको सार संक्षेप तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
१२.	सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्न सहयोग गर्ने,		
१३.	विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
१४.	शाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय / सामाजिक विकास महाशाखा/ महिला बालबालिका तथा समाजिक समावेशीकरण शाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	शाखा अधिकृत /प्रशासन/ सामान्य प्रशासन/सातौं (.......................)	
शैक्षिक योग्यता	स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखाको शाखा अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२.	निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
३.	सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,		
४.	स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन काम गर्ने, गराउने,		
५.	आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,		
६.	महिला सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिन्को कार्यान्वयन, समन्वय सम्बनधी कार्य गर्ने,		
७.	महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास संग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने,		
८.	लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने,		
९.	लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
१०.	बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
११.	बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्मह‌रु संचालन गर्ने,		
१२.	बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहरु गर्ने, गराउने,		
१३.	बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,		
१४.	बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनमा सहयो पुराउने,		
१५.	असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
१६.	बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१७.	आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन कार्य गर्ने, गराउने,		
१८.	जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१९.	जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने		
२०.	अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन गर्ने, गराउने,		
२१.	अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
२२.	एकल महिला सम्बन्धी आवश्यक कार्यक्रमहरु स.चालन गर्ने,		
२३.	महिला लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने,		
२४.	घटना दर्ता समन्वय, बालगृह अनुगमन, बाल उद्दार कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२५.	सडक बालबालिका, श्रमिक बालबालिका, असहाय तथा नाथ बालबालिक सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२६.	अपाङ्गताका किसिमको अपाङ्गता अनुसार छुट्टाछुट्टै कार्यक्रहरु, अपाङ्गतापरिचय–पत्र वितरणा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२७.	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र , नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
२८.	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
२९.	स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
३०.	सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने		
३१.	स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।		
३२.	स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
३३.	निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन गर्ने,		
३४.	सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
३५.	जेष्ठनागरिक, महिला लक्षित कार्यक्रमहरू निर्माण तथा कार्यान्वयन, बालबालिका, वेवारिसे परित्यक्त महिला तथा बालबालिका व्यवस्थापन, बालगृह अनुगमन, सडक बालबालिका, श्रमिक बालबालिका, असहाय⁄अनाथ बालबालिक, अपाङ्गता परिचय, दलित		
३६.	लक्षित कार्यक्रम, जनजाति⁄मुस्लिम, तेश्रो लिङ्ग⁄यौनिक अल्पसंख्यक सम्बन्धी नितिगत सहयोग र सो सम्बन्धी कार्यक्रमका विषयहरूसँग सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
३७.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
३८.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय / सामाजिक विकास महाशाखा/ महिला बालबालिका तथा समाजिक समावेशीकरण शाखा		
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	अधिकृत /प्रशासन/ सामान्य प्रशासन/छैठौं (......................)		
शैक्षिक योग्यता	स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	
महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखाको अधिकृत प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-			

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२.	निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
३.	सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,		
४.	स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन काम गर्ने, गराउने,		
५.	आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,		
६.	महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
७.	महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने		
८.	लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
९.	बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने,		
१०.	बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,		
११.	बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,		
१२.	बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१३.	असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बाल हिंसा नियन्त्रण, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन साथै आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
१४.	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१५.	जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१६.	जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
१७.	सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
१८.	अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने,		
१९.	जेष्ठनागरिक, महिला लक्षित कार्यक्रमहरू निर्माण तथा कार्यान्वयन, बालबालिका, वेवारिसे परित्यक्त महिला तथा बालबालिका व्यवस्थापन, बालगृह अनुगमन, सडक बालबालिका, श्रमिक बालबालिका, असहाय/अनाथ बालबालिक, अपाङ्गता परिचय, दलित लक्षित कार्यक्रम, जनजाति/मुस्लिम, तेश्रो लिङ्ग/ यौनिक अल्पसंख्यक सम्बन्धी नितिगत सहयोग र सो सम्बन्धी कार्यक्रमका विषयहरूसँग सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
२०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय / सामाजिक विकास महाशाखा/ महिला बालबालिका तथा समाजिक समावेशीकरण शाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	वरिष्ठ सहायक/ प्रशासन/सामान्य प्रशासन/पाँचौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	उच्च माध्यमिक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखाका प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा वरिष्ठ सहायक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२.	व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने,		
३.	व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,		
४.	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरूसंग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने,		
५.	व्यक्तिघटना दर्तासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने,		
६.	व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफ्टवयर संचालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने,		
७.	घटना दर्तासम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण तयार गरी मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,		
८.	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरू एबम् घटना दर्ता समबन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने,		
९.	सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने नाम सच्याउने तथा थप गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१०.	सहज तरिकाबाट सुरक्षित रुपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने		
११.	शाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय / सामाजिक विकास महाशाखा/ महिला बालबालिका तथा समाजिक समावेशीकरण शाखा		
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	वरिष्ठ कम्प्युटर सहायक /प्रशासन/विविध/ पाँचौं(......................................)		
शैक्षिक योग्यता	उच्चमाध्यमिक तह उत्तीर्ण उपाधि प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	सिपः कम्प्युटरमा डिप्लोमा गरेको।	
महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखाका प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा वरिष्ठ कम्प्युटर सहायक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-			

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	कम्प्यूटर सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार सफ्टवेयर अपडेट गर्ने,		
२.	शाखाको कार्यलाई डिजिटाइज गर्दै विद्युतीय शासनको अवधारणलाई व्यवहारमा उतार्नका लागि सहयोग गर्ने		
३.	सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने		
४.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकिङ्ग प्रणाली मार्फत वितरण तथा लगत कट्टा पश्चात रकम फिर्ता कार्यमा वडा र बैंक विच समन्वय गर्ने		
५.	VERSP MIS प्रणाली मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा वडालाई आवश्यक सहयोग गर्ने		
६.	पञ्जिकरण सम्बन्धमा नगरपालिका तथा वडामा आवश्यकता अनुसार सूचना प्रविधि सम्बन्धी सहयोग गर्ने		
७.	शाखा प्रमुखको निर्देशनमा पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाहरु कार्यालयको वेवसाइट तथा अन्य सञ्चार माध्यमवाट प्रवाह गर्न विवरण तयार गर्ने		
८.	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी विवरण अध्यावधिक गर्ने, तथ्याङ्कको भण्डार र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने		
९.	कानून बमोजिम तयार गर्नु पर्ने प्रतिवेदन तथा लिखित तयार गर्ने (मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु)		
१०.	नगरपालिका कार्यलयमा रहेका व्यक्तिगत घटना दर्ता (वि.सं. २०३६ साल देखि २०७३ कार्तिक २९ गते सम्मका जन्म, मृत्यू, विवाह,सम्बन्ध विच्छेद र बसाईसराई) किताब सुरक्षित राख्ने तथा सरोकार वालाको माग बमोजिम शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अभिलेख उतार गरी जानकारी प्रदान गर्ने		
११.	शाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

आयुर्वेद औषधालय लोकन्थली

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय / सामाजिक विकास महाशाखा/ आयुर्वेद औषधालय, लोकन्थली		
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक /स्वास्थ्य/ आयुर्वेद/सातौं (......................)		
शैक्षिक योग्यता	आयुर्वेद विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	

सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा आयुर्वेद औषधालय लोकन्थलीको वरिष्ठ कविराज निरीक्षक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	स्तनपायी आमाका लागि स्तन्यवर्धक आयुर्वेद औषधि बितरण गर्ने।		
२.	जेष्ठ नागरिकलाई नि:शुल्क स्वास्थ्य संरक्षण, प्रवद्र्धन र पंचकर्म, रसायन योग सेवाको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने		
३.	स्थानीय जडिबुटी रोपण तथा लगत संकलनरनमुना जडिबुटी उद्यान निर्माण गर्ने।		
४.	स्थानीय जडिबुटीबाट क्वाथ, चूर्ण आदि औषधि निर्माण गरी ताजा औषधि प्रयोग गराउने		
५.	निशुल्क स्वास्थ्य शिविरहरु तथा सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने		
६.	निस्शुल्क दर्ता शुल्क तथा अनुदानको व्यवस्था मिलाउने		
७.	योग, पंचकर्म कार्यक्रम संचालन गर्ने		
८.	आयुर्वेद चिकित्साको माध्यमबाट उपचारको व्यवस्था गर्ने, गराउने		
९.	प्राकृतिक चिकित्साको उपयोग र प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य		
१०.	विद्यालयहरुमा आयुर्वेद शिक्षा र योग शिक्षा प्रचार र उपचार सम्बन्धी कार्य		
११.	विद्यालय आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने		
१२.	जडिबुटी सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने		
१३.	अगुवा कृषकहरूलाई ब्यवसायीक जडिबुटी सम्बन्धी तालीम सञ्चालन गर्ने		
१४.	आयुर्वेद महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने		
१५.	जनपद्दोध्वंश (महामारी) रोगहरू सम्बन्धी ब्यवस्थापन र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने		
१६.	स्थानीय परम्परागत स्वास्थ्यकर्मी, धामी–झाँक्री, लामा र आम्चीसँग आयुर्वेद चिकित्सा सम्बन्धमा अन्तरक्रिया, गोष्ठी जस्ता कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने		
१७.	विभिन्न सामग्रीहरू तथा औषधि खरिदका लागि लागत अनुमान तयार गरी खरिद इकाइमा पेश गर्ने,		
१८.	प्राथमिक उपचारको लागि आकस्मिक सेवामा प्रयोग हुने औषधि खरिद गर्न खरिद इकाइमा पेश गर्ने,		
१९.	कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथा लिखत तयार गर्ने (साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक, अर्द्धवार्षिक, तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू) तयार गरी विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
२०.	नगरपालिका क्षेत्रमा आयुर्वेदको क्षेत्रमा रहेका औषधालय लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने,		
२१.	समय समयमा सेवा केन्द्र र सरोकारवालासँग बैठक आयोजना गर्ने,		
२२.	औषधालयको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
२३.	मातहतका कर्मचारीहरको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने पेश गर्ने,		
२४.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
२५.	महाशाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय / सामाजिक विकास महाशाखा/ आयुर्वेद औषधालय, लोकन्थली	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	कविराज निरीक्षक /स्वास्थ्य/ आयुर्वेद/छैठौं (.......................)	
शैक्षिक योग्यता	आयुर्वेद विषयमा उच्चमाध्यमिक वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्षको कार्य अनुभव गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

आयुर्वेद औषधालय प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा कविराज निरीक्षक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	स्तनपायी आमाका लागि स्तन्यवर्धक आयुर्वेद औषधि बितरण गर्न सहयोग गर्ने		
२.	जेष्ठ नागरिकलाई नि:शुल्क स्वास्थ्य संरक्षण, प्रवद्र्धन र पंचकर्म, रसायन योग सेवाको आवश्यक व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने		
३.	स्थानीय जडिबुटी रोपण तथा लगत संकलनरनमुना जडिबुटी उद्यान निर्माण गर्न सहयोग गर्ने		
४.	स्थानीय जडिबुटीबाट क्वाथ, चूर्ण आदि औषधि निर्माण गरी ताजा औषधि प्रयोग गराउने		
५.	निशुल्क स्वास्थ्य शिविरहरु तथा सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने		
६.	निस्शुल्क दर्ता शुल्क तथा अनुदानको व्यवस्था मिलाउने		
७.	योग, पंचकर्म कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने		
८.	आयुर्वेद चिकित्साको माध्यमबाट उपचारको व्यवस्था गर्ने, गराउने		
९.	प्राकृतिक चिकित्साको उपयोग र प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग गर्ने		
१०.	विद्यालयहरुमा आयुर्वेद शिक्षा र योग शिक्षा प्रचार र उपचार सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग गर्ने		
११.	विद्यालय आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने		
१२.	जडिबुटी सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने		
१३.	अगुवा कृषकहरूलाई ब्यवसायीक जडिबुटी सम्बन्धी तालीम गर्न सहयोग गर्ने		
१४.	आयुर्वेद महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्न सहयोग गर्ने		
१५.	जनपद्दोध्वंश (महामारी) रोगहरू सम्बन्धी ब्यवस्थापन र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने		
२०.	कार्यालय प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

<table>
<tr><td colspan="4">मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।</td></tr>
<tr><td colspan="2">कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र</td><td colspan="2">मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/ आयुर्वेद इकाई/औषधालय/..।</td></tr>
<tr><td colspan="2">पद/सेवा/समूह र पद संकेत</td><td colspan="2">पञ्चकर्म सहायक /स्वास्थ्य/आयुर्वेद/पाँचौं (......................)</td></tr>
<tr><td colspan="2">शैक्षिक योग्यता</td><td colspan="2">मान्यताप्राप्त संस्थाबाट आयुर्वेदमा कविराज तह उतिर्ण गरेको</td></tr>
<tr><td colspan="2">मासिक तलबः</td><td>नियमानुसार</td><td>कर्मचारीको नाम...</td></tr>
<tr><td colspan="2">काम गर्ने समयः</td><td>नियमानुसार</td><td>संकेत नं. ....</td></tr>
<tr><td colspan="4">वरिष्ठ कविराज निरीक्षक प्रति उत्तरदायी भई पञ्चकर्म सहायकले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>कार्य</td><td>कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)</td><td>सूचकाङ्कका स्रोत</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>आयुर्वेद सेवासम्बन्धी, नीति, कार्यविधि र योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन तथा नियमित रुपमा बिरामी जाँच गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>गाउँघर क्लिनिक तथा आयुर्वेद स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>ज्येष्ठ नागरीक विरामीलाई जाँच गरी औषधी वितरण गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>स्तनपाई आमाको औषधी वितरण गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>योग तालिम तथा शिविर सञ्चालन गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७.</td><td>जडीवुटी र आयुर्वेदिक औषधीसम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८.</td><td>पञ्चकर्म सेवा सञ्चालन गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>९.</td><td>स्थानीय जडिबुटिमा औषधी उत्पादन कार्य गर्ने गराउने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१.</td><td colspan="3">तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,</td></tr>
<tr><td>२.</td><td colspan="3">प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,</td></tr>
<tr><td>३.</td><td colspan="3">स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,</td></tr>
<tr><td>४.</td><td colspan="3">मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।</td></tr>
<tr><td colspan="4">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।</td></tr>
</table>

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

आधाभूत स्वास्थ्य सेवा शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/सामाजिक विकास महाशाखा/ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा शाखा		
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	जनस्वास्थ्य अधिकृत/स्वास्थ्य/हे.ई./सातौं (......................)		
शैक्षिक योग्यता	जनस्वास्थ्य विषयमा बि.पि.एच तहमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	

सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा जनस्वास्थ्य अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
२.	स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,		
३.	स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,		
४.	स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू तथा स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,		
५.	स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,		
६.	विपदको समयको लागि स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्ययोजना सहित पूर्वतयारी गर्ने,		
७.	सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
८.	निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,		
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
१०.	संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधार मानी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था तथा औषधि पसलहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
११.	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,		
१२.	औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण कायमा सहयोग गर्ने, गराउने,		
१३.	प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने, गराउने,		
१४.	खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोरकिशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने		
१५.	हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआइभि एड्स, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा चोटपटक व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवा संचालन गर्ने गराउने		
१६.	विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,		
१७.	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,		
१८.	जुनोटिक र कीटजन्य रोग तथा सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम कार्य गर्ने गराउने,गर्ने		
१९.	सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,		
२०.	आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
२२.	जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,		
२१.	नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने,		
२२.	समय समयमा शाखा र इकाइ तथा केन्द्र प्रमुखहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,		
२३.	शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
२४.	मातहतका कर्मचारीहरको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,		
२५.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
२६.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	अध्यक्षको अधिकारीको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/सामाजिक विकास महाशाखा/ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा शाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	जनस्वास्थ्य निरीक्षक/स्वास्थ्य/हे.ई./छैठौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	जनस्वास्थ्य विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उपाधि प्राप्त गरेको। (५ वर्षको अनुभव भएको)	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

सामाजिक विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा सार्वजनिक स्वास्थ्य नर्स पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,		
२.	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,		
३.	सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,		
४.	जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,		
५.	स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू निर्माण तथा संचालन सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू तथा जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रहरू संचालन गर्ने,		
६.	स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,		
७.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,		
८.	जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,		
९.	जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
१०.	सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
११.	नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग पुऱ्याउने,		
१२.	नगरपालिका क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,		
१३.	पोषण केन्द्रित र पोषण संवेदनशील कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने,		
१४.	पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्वन्धी प्रोफाईल तयार गर्ने		
१५.	शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	अध्यक्षको अधिकारीको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/सामाजिक विकास शाखा/ स्वास्थ्य उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	नर्सिङ अधिकृत/ स्वास्थ्य/सामुदायिक नर्सिङ/छैठौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	नर्सिंङ विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही सो शाखामा कार्यरत नर्सिङ अधिकृतले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,		
२.	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,		
३.	सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,		
४.	जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,		
५.	स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू निर्माण तथा संचालन सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू तथा जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रहहरू संचालन गर्ने,		
६.	स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,		
७.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,		
८.	जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,		
९.	जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
१०.	सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
११.	नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग पुऱ्याउने,		
१२.	नगरपालिका क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,		
१३.	पोषण केन्द्रित र पोषण संवेदनशील कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने,		
१४.	पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्वन्धी प्रोफाईल तयार गर्ने		
१५.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	अध्यक्षको अधिकारीको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र (१०)

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर ।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/सामाजिक विकास महाशाखा/ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र..........................	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	ज.स्वा. नि./सि.अ.हे.व/स्वास्थ्य/हे.ई./छैठौं/पाँचौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	हेल्थ असिष्टेण्ट तह उतिर्ण गरेको, सिअहेव तालिम प्राप्त	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही सो शाखामा कार्यरत सि.अ.हे.व. ले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम		
२.	प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक स्वाास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने		
३.	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयन सहयोग गर्ने		
४.	स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने		
५.	मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्य गर्ने, खोप सेवा सञ्चालन गर्ने,		
६.	गर्भजाँच, सुरक्षित प्रसूति, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने ।		
७.	क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने		
८.	विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने		
९.	पोषण, खोप, झाडापाखाला नियन्त्रण, श्वास प्रश्वास रोग रोकथाम र उपचार गर्ने		
१०.	महामारी रोकथाम र नियन्त्रण कार्या गर्ने गराउने		
११.	औषधी आपूर्ति र वितरणको व्यवस्था गर्ने गराउने		
१२.	कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय, प्रदेश तथा संघीय स्वास्थ्य निकाय र अन्य संघ/संस्थासँग समन्वय गर्ने		
१३.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
१४.	नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने		
कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,		
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,		
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।		

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/सामाजिक विकास महाशाखा/ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र..........................	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	नर्सिङ अधिकृत/ स्वास्थ्य/सामुदायिक नर्सिङ/छैठौं/पाँचौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	नर्सिङ विषयमा उच्चमाध्यमिक तह वा सो सरह उतिर्ण गरी ५ वर्षको अनुभव भएको	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही सो शाखामा कार्यरत नर्सिङ अधिकृतले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,		
२.	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,		
३.	सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,		
४.	जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,		
५.	स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू निर्माण तथा संचालन सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू तथा जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रहहरू संचालन गर्ने,		
६.	स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,		
७.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,		
८.	जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,		
९.	जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
१०.	सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
११.	नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग पुऱ्याउने,		
१२.	नगरपालिका क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,		
१३.	पोषण केन्द्रित र पोषण संवेदनशील कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने,		
१४.	पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्वन्धी प्रोफाईल तयार गर्ने		
३४.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	अध्यक्षको अधिकारीको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/सामाजिक विकास महाशाखा/ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र..........................	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	पद अनमी/स्वास्थ्य/नर्सिङ/छैठौं/पाँचौं/चौथो (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट अनमी कोर्स उतिर्ण गरेको	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

आधारभूत स्वास्थ्य केन्दमा कार्यरत अनमीले स्वास्थ्य शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्बन्धित शाखा, शाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	ANC/PNC सेवा उपलब्ध गराउने		
२.	सुरक्षित प्रसूति सेवा प्रवाह गर्ने		
३.	सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने		
४.	खोप कार्यक्रम तथा गाउँघर क्लिनिक संचालन गर्ने		
५.	स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार र व्यवहार परिर्वतनसम्बन्धी गतिविधि संचालन गर्ने		
६.	नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने		
७.	बिरामीको उपचार गर्न प्रयोग गरिने आवश्यक उपकरण, औजारको प्रयोग उचित उपयोग गर्ने,,		
८.	वार्डबाट सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशीलता अनुसार बिरामीको नर्सिङ केयर उपलब्ध गराउने,		
९.	बिरामीको प्रकृति अनुसार कुरुवाको व्यवस्थापन गर्ने,		
१०.	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाको तर्फबाट निःशुल्क उपलब्ध गराइने औषधिको व्यवस्थापन गर्ने,		
११.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुखको निर्दशन बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

पूर्वाधार विकास महाशाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	वरिष्ठ इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/ स्ट्रक्चर/स्यानिटेशन/अधिकृतस्तर आठौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल/स्ट्रक्चर/आर्किटेक्ट इञ्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर वा स्नातक भई कम्तिमा ५ बर्षको विषयगत अनुभव भएको	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा नगरपालिकाको दीर्घकालिन सोच अनुरुप नगरपालिकाको समष्टिगत सामाजिक आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनकालागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,		
२.	समष्टिगत सामाजिक र भौतिक विकास तथा वातावरण व्यवस्थापनकालागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,		
३.	नगरको रणनीतिक योजनाको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकाससम्बन्धी पूर्वाधार आयोजना लगायत नगर विकासका सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,		
४.	नगरपालिको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र बार्षिक योजनामा विषयक्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने,		
५.	प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व-संभाव्यता र संभव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,		
६.	नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तथा तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,		
७.	नगरपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने,		
८.	राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरुप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,		
९.	नगरको वस्तुगत विबरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,		
१०.	शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,		
११.	एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरुप नगर विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,		
१२.	जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,		
१३.	नगरपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्शा पारित गर्न शिफारिस गर्ने,		
१४.	पारित नक्शा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्शा पास नगरी निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी कारवाही उठाउने,		
१५.	नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने,		
१६.	शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,		
१७.	प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,		
१८.	शाखा र अन्तर्गतका शाखा, शाखामा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,		
१९.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
२०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर ।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/ वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल (.......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखाको इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,		
२.	नगरको वातावरण सुधार गर्न कार्यरत विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरुसंग समन्वय गर्ने,		
३.	वातावरणको गुणस्तर तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरुको प्रभावकारीता वारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,		
४.	फोहर मैलाको वैकल्पिक प्रयोगको संभावनाहरुको पहिचान गर्ने तथा सो को कार्यान्वयनमा नीति क्षेत्र परिचालनको लागि आवश्यक नीति नियमहरु निर्माण सम्बन्धी कार्य,		
५.	नगर क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रबर्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैंचा, विकास तथा अन्य कार्यक्रमहरु तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,		
६.	वातावरणीय प्रदुषण ध्वनी, हावा तथा पानी आदिमा नियन्त्रणका लागि विभिन्न मापदण्डहरु किटाणी गर्ने तथा मापदण्ड उलङ्घन हुन नदिन कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,		
७.	शहरमा हरियालीको प्रबद्र्धनको लागि हाल भएको सार्वजनिक पार्कहरु, बगैंचा आदिको संरक्षण गर्ने तथा सडक छेउ, नदी किनार, सार्वजनिक स्थान आदिमा बृक्षारोपण गर्ने तथा नयाँ सार्बजनिक पार्कहरु, बगैंचा विकास तथा प्रबद्र्धनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,		
८.	वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,		
९.	सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,		
१०.	सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,		
११.	जलाधार व्यवस्थापन, सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य तथा जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य,		
१२.	विपद्, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, पुनस्र्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य,		
१३.	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,		
१४.	विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,		
१५.	विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,		
१८.	विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,		
१९.	विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान पुनस्र्थापना र पुनर्निर्माणसम्बन्धी कार्य,		
२०.	विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,		
२१.	स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र संचालन सम्बन्धी कार्य,		
२२.	विपद् व्यवस्थापनको लागि क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,		
२३.	स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,		
२४.	वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,		
२५.	वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण तथा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य,		
२६.	फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन तथा ढल निकास सम्बन्धी कार्य,		
२७.	ल्याण्डफिल साईटको खोज र वैज्ञानिक रुपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,		
२८.	नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहरमैला, घरायसी फोहरमैला, औषधीजन्य फोहरमैला र शौचालयजन्य फोहरमैला लगायतका फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,		
२९.	नगर क्षेत्र भित्रको दैनिक रुपमा फोहरमैला संकलन गरि व्यवस्थापन तथा नीजि क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,		
३०.	फोहर व्यवस्थापन सम्वन्धी सचेतना फैलाउने तथा पुनचक्रिय या पुनः प्रयोगका कार्यक्रमहरु निर्माण र संचालन सम्बन्धी कार्य,		
३१.	नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र नियमन तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकासका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,		
३२.	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने,		
३३.	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने,		
३४.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
३५.	महाशाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/ वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा		
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सहायक इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/वातावरण विज्ञान/अधिकृत छैठौं (......................)		
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट वातावरण विज्ञान वा वातावरण इन्जिनियरिङमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	

वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको सहायक इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	वातावरण सुधार गर्न कार्यरत विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,		
२.	वातावरणको गुणस्तर तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरूको प्रभावकारीता बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो को नतिजा जन समक्ष प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,		
३.	नगरपालिका क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्द्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैंचा, विकास तथा अन्य वातावरणीय कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने,		
४.	वातावरणीय प्रदुषण ध्वनी, हावा तथा पानी आदिमा नियन्त्रणका लागि विभिन्न मापदण्डहरू निर्धारण गर्ने तथा मापदण्ड उलङ्घन हुन नदिन कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
५.	हरियालीको प्रवर्द्धनको लागि हाल भएको सार्वजनिक पार्कहरू, बगैंचा आदिको संरक्षण गर्ने तथा सडक छेउ, नदी किनार, सार्वजनिक स्थान आदिमा वृक्षारोपण गर्ने तथा नयाँ सार्बजनिक पार्कहरू, बगैंचा आदि प्रवर्द्धनको व्यवस्था मिलाउने,		
६.	सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन व्यवस्था मिलाउने,		
७.	वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन तथा वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन, अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
८.	भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन तथा जलवायू परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
९.	EIA र IEE लगायत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१०.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माणमा सहयोग र पहल गर्ने,		
११.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
१२.	खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गर्ने गराउने,		
१३.	प्रदुषण सम्बन्धी उजुरी वुझ्ने वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
१४.	वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण तथा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्न सघाउने,		
१५.	विपद जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति तर्जुमा, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना, पूर्व तयारी, सामग्रीको पूर्व भण्डारण, खोज तथा उद्धार, राहत वितरण र समन्वय एवं पुनर्निर्माण र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१८.	विपद कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१९.	विपद सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान कार्य गर्ने, गराउने।		
२०.	विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
२१.	विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति तगा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२२.	नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहरमैला, घरायसी फोहरमैला, औषधिजन्य फोहरमैला र शौचालयजन्य फोहरमैला लगायतका फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन व्यवस्था गर्ने,		
२३.	फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने		
२४.	ल्याण्डफिल साईटको खोज र वैज्ञानिक रुपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२५.	ढल निकासको कार्य तथा सरसफाई र फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
२६.	शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

<table>
<tr><td colspan="4">मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।</td></tr>
<tr><td>कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र</td><td colspan="3">मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/ वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा</td></tr>
<tr><td>पद/सेवा/समूह र तह संकेत</td><td colspan="3">अधिकृत/ प्रशासन/सामान्य प्रशासन/छैठौं (.......................)</td></tr>
<tr><td>शैक्षिक योग्यता</td><td colspan="3">मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट स्नातक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको।</td></tr>
<tr><td>मासिक तलबः</td><td>नियमानुसार</td><td colspan="2">कर्मचारीको नाम...</td></tr>
<tr><td>काम गर्ने समयः</td><td>नियमानुसार</td><td colspan="2">संकेत नं. ....</td></tr>
<tr><td colspan="4">वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>कार्य</td><td>कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)</td><td>सूचकाङ्कका स्रोत</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>नगरपालिका क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्द्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैंचा, विकास तथा अन्य वातावरणीय कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>हरियालीको प्रवर्द्धनको लागि हाल भएको सार्वजनिक पार्कहरू, बगैंचा आदिको संरक्षण गर्ने तथा सडक छेउ, नदी किनार, सार्वजनिक स्थान आदिमा बृक्षारोपण गर्ने तथा नयाँ सार्बजनिक पार्कहरू, बगैंचा आदि प्रवर्द्धनको व्यवस्था मिलाउने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन तथा जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>जैविक विविधताको प्रवर्द्धन तथा आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने सहयोग गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण तथा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्न सघाउने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७.</td><td>विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८.</td><td>विपद, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना, विपद पूर्व तयारी, सामग्रीको पूर्व भण्डारण, विपद न्यनीकरण, खोज तथा उद्धार, राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>९.</td><td>विपद पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा समन्वय र सहयोग गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१०.</td><td>विपद सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११.</td><td>स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१२.</td><td>फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१३.</td><td>नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहरमैला, घरायसी फोहरमैला, औषधीजन्य फोहरमैला र शौचालयजन्य फोहरमैला लगायतका फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१४.</td><td>फोहर व्यवस्थापन सम्वन्धी सचेतना फैलाउने तथा फोहरमैलाको वर्गीकरण गर्ने सम्बन्धमा नगरवासीलाई सहयोग गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१५.</td><td>सरसफाईकर्मी र द्रुत कार्य सहयोगीलाई परिचालन गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१६.</td><td>समय समयमा शाखा, वडा तथा सेवा केन्द्रसँग बैठक आयोजना गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१७.</td><td>शाखा प्रमुखबाट आदेशानुसार आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१८.</td><td>शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१९.</td><td>शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१.</td><td colspan="3">तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,</td></tr>
<tr><td>२.</td><td colspan="3">प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,</td></tr>
<tr><td>३.</td><td colspan="3">स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,</td></tr>
<tr><td>४.</td><td colspan="3">मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।</td></tr>
<tr><td colspan="4">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।</td></tr>
</table>

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/ वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सव इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/ पाँचौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इञ्जिनियरिङमा डिप्लोमा वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको सव इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
२.	नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र नियमन तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकासका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,		
३.	पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने,		
४.	नियमित रुपमा प्रदूषणको स्थलगत निरिक्षण गरी आफू भन्दा माथिल्लो अधिकृत मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,		
५.	नियमित रुपमा स्थलगत निरिक्षण गरी वातावरणीय जोखिम बारेमा आफू भन्दा माथिल्लो अधिकृत मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,		
६.	विपद्को दौरानमा नपाको तर्फबाट उपलब्ध गराउन पर्ने प्राविधिक तथा गैरप्राविधिक विषयको बारेमा नियमित रुपमा शाखामा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,		
७.	विपद्, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना, विपद् पूर्व तयारी, सामग्रीको पूर्व भण्डारण, विपद् न्यनीकरण, खोज तथा उद्धार, राहत वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्यमा वडा कार्यालय तथा अन्य निकायसँग स्थलगत रुपमा खटिई काम गर्ने,		
८.	फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने		
९.	ढल निकासको कार्य तथा सरसफाई र फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१०.	नगर क्षेत्र भित्रको दैनिक रुपमा फोहरमैला संकलन कार्यको निरिक्षण गरी आफू भन्दा माथिल्लो अधिकृत मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,		
११.	समुदायमा आधारित, संघ संस्था तथा स्थानीय निजी क्षेत्र परिचालन गरी फोहर व्यवस्थापन सम्वन्धी सचेतना फैलाउने सम्बन्धमा जानकारी गराउने,		
१२.	वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,		
१३.	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी वडा तथा नगरस्तरीय योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी आफू भन्दा माथिल्लो अधिकृत मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,		
१४.	शाखा प्रमुखबाट भएको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/ वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सरसफाइकर्मी/कुचीकार/द्रुत कार्य सहयोगी (/प्रशासन/विविध/ प्रथम)	
शैक्षिक योग्यता	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको सरसफाइकर्मी/कुचीकार/द्रुत कार्य सहयोगी पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	मुख्य सडक र चोक बढार्ने र सफा गर्ने,		
२.	कार्यालय वडा कार्यालयको परिसरमा सरसफाई गर्ने,		
३.	संकलित फोहर मैला सरसफाई गाडीमा राखी स्यानीटरी ल्याण्डफीलमा लैजान सहयोग कार्य गर्ने,		
४.	सार्वजनिक स्थलहरू बढार्ने र सफा गर्ने,		
५.	सरसफाई सुपरभाईजरले खटाएको र लगाएको काम गर्ने र फोहर मैला व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,		
६.	वडा सचिवले दिएका निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	वडाध्यक्ष, वडा सदस्य लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

योजना अनुगमन तथा मर्मत सम्भार शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/ योजना अनुगमन तथा मर्मत सम्भार शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	इन्जिनियर /इन्जिनियरङ/सिभिल/सातौं....................................)	
शैक्षिक योग्यता	सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

पूर्वाधार विकास महाशाख प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही योजना तथा अनुगमन शाखाको इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने,		
२.	विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने,		
३.	योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गरी/गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्ध गर्न लगाउने,		
४.	ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने,		
५.	उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,		
६.	विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,		
७.	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,		
८.	आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश गर्न लगाउने,		
९.	संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्ने, गर्न लगाउने,		
१०.	नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने। योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरुको व्यवस्था मिलाउने,		
११.	वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी स-साना मर्मत सम्भारका कार्यहरु वडाबाट गर्न लगाउने,		
१२.	वडाबाट मर्मत सम्भार हुन नसक्ने भनी लागत अनुमान र ड्रइङ डिजाइन साथ पेश हुन आएका कार्यहरुको आवश्यक निकासाको लागि पेश गर्ने,		
१३.	शाखाबाट वार्षिक रुपमा मर्मत सम्भार भएका कार्यहरुको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने,		
१४.	चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनका साथ आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने,		
१५.	आवधिक तथा वार्षिक विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधिकारिक दस्तावेजमा अभिलेखिकरण र पृष्ठपोषण सहितको प्रतिवेदन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१६.	आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनमा वस्तुनिष्ठ र वैज्ञानिक तथ्यपरक बनाउने कार्यलाई थप व्यवस्थित गर्ने,		
१७.	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,		
१८.	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने,		
१९.	संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायहरुमा योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण तयार गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,		
२०.	प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,		
२१.	सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाईल तयार गर्ने,		
२२.	नगरस्तरीय अनुगमन समितिको सचिवालयको सदस्यको रुपमा काम गर्ने।		
२३.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
२४.	महाशाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/ योजना अनुगमन तथा मर्मत सम्भार शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	योजना तथा अनुगमन अधिकृत /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ छैठौं(.....................................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा महाशाखा प्रमुखको समन्वयमा रही अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	विकास योजना, आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
२.	शाखामा सञ्चालनमा रहेका विद्युतीय प्रणालीको सञ्चालन गर्ने,		
३.	आयोजना तथा कार्यक्रमको नतिजामुलक अनुगमनको ढाँचा अनुसार अभिलेख तयार गर्ने,		
४.	आफ्नो जिम्मामा रहेका अभिलेख सुरक्षित राख्ने,		
५.	संघ तथा प्रदेश एवं अन्य निकायबाट सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरुको छुट्टा छुटै विवरण तयार गरी तोकिएको अवधि भित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,		
६.	वस्ती तथा टोल स्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकता निर्धारण र छनौट कार्यमा योजना तर्जुमा समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,		
७.	उपभोक्ता समिति वा टोल विकास संस्थाहरूसँग सम्झौता भई भुक्तानीका लागि पेश हुन आएका कागजात रित बमोजिम भए नभएको जाँची पेश गर्ने,		
८.	स्वीकृत योजनाहरूको ल.इ. अनुगमन मूल्यांकन गरी फरफारकको लागि प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्यहरू।		
९.	कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथा लिखत तयार गर्ने (साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक, अर्द्धवार्षिक, तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू)		
१०.	आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमामा सहयोग गर्ने,		
११.	विभिन्न शाखाहरुसँग समन्वय गरी वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
१२.	वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम संचालन गर्ने,		
१३.	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,		
१४.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
१५.	शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
१६.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,		
१७.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन उक्त अवधि भुक्तान भएको सात दिन भित्र सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टाँस्न लगाउने, एक प्रति नगरपालिकाको वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्न सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखामा उपलब्ध गराउने,		
१८.	आवधिक तथा वार्षिक विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन, समीक्षा कार्यमा सहयोग गर्ने साथै आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
१९.	शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/ योजना अनुगमन तथा मर्मत सम्भार शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सहायक इन्जिनियर /इन्जिनियरङ/सिभिल/ छैठौं...................................)	
शैक्षिक योग्यता	सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

पूर्वाधार विकास महाशाख प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही योजना तथा अनुगमन शाखाको सहायक इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्ने, गर्न लगाउने।		
२.	विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउने,		
३.	योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गरी सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्ध गराउने,		
४.	नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वयन कुन विधिबाट गर्ने हो सो समेत खुलाई पेश गर्ने,		
५.	ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौता गर्न नपाको वार्षिक कार्यतालिकासंग तालमेल हुने गरी खरिद इकाई सँग समन्वय गर्ने,		
६.	उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुऱ्याई निजहरुलाई वडा कार्यालय मार्फत आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने,		
७.	विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
८.	आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी अभिलेख जिम्मामा लिई सुरक्षित राख्ने,		
९.	आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित साईट इन्चार्जलाई सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश गर्ने,		
१०.	उपभोक्ता मार्फत संचालित योजनाहरुको सार्वजनिक परिक्षण, खर्चको सार्वजनिकिकरण भए नभएको यकिन गर्ने तथा अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्न लगाउने,		
११.	नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने,		
१२.	नगरपालिकाभित्र सञ्चालन भएका योजना तथा कार्यक्रमको संरक्षण, मर्मतसंभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापनको व्यवस्था गर्ने,		
१३.	ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
१४.	विकास आयोजनाहरुको नियमित अनुगमन, आवधिक प्रगति समीक्षाको तयारी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१५.	आवधिक तथा वार्षिक विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१६.	आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सम्वद्ध अभिलेख सुरक्षित राख्ने,		
१७.	योजना सम्बन्धी सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी सञ्चालन गरिएका विद्युतीय प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने,		
१८.	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने,		
१९.	शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/ योजना अनुगमन तथा मर्मत सम्भार शाखा		
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सव इन्जिनियर /इन्जिनियरङ/सिभिल/ पाँचौं.....................................)		
शैक्षिक योग्यता	सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	

योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही योजना तथा अनुगमन शाखाको सव इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधिबारे जानकारी दिने,		
२.	शाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रुपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने,		
३.	शाखा वा शाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्ध वार्षिक र बार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,		
४.	संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, बार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाईलिङ्ग गरी राख्ने,		
५.	शाखा वा शाखामा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्य सम्पादन गर्ने,		
६.	नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको लागि उपभोक्ता समिति वा टोल विकास संस्थाहरूसँग सम्झौता गर्ने, पेश्की वा रनिङ विल भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात सहित आफू भन्दा माथिल्लो अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
७.	शाखासँग सम्बन्धित खरिद कार्यको अभिलेख खरिद इकाईबाट प्राप्त भएपछि बुझिलिई आवश्यक कारवाहीका लागि आफू भन्दा माथिल्लो अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
८.	शाखासँग सम्बन्धित विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने,		
९.	भुक्तानीका लागि पेश हुन आएका अभिलेख जाँच बुझ गरी आफू भन्दा माथिल्लो अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
१०.	बोलपत्रवाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान ड्रइङ्ग डिजाईन अनुसार बोलपत्रका सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
११.	कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथा लिखत तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने (साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक, अर्द्धवार्षिक, तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू)		
१२.	वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१३.	विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने,		
१४.	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,		
१५.	विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने सहयोग पुऱ्याउने,		
१६.	नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने। योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने।		
१७.	शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/ योजना अनुगमन तथा मर्मत सम्भार शाखा		
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	खापासटे /इन्जिनियरङ/सिभिल/ पाचौं...................................)		
शैक्षिक योग्यता	माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरी खापासटे तालिम प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	

योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही योजना तथा अनुगमन शाखाको खापासटे पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	स्थलगत रुपमा गई नगरको ढल निकास, खानेपानी तथा नाली निर्माण कार्यको निरिक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,		
२.	नगरपालिकाबाट गरिने अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने,		
३.	नगरपालिकामा निर्माण गरिने सार्वजनिक निर्माण कार्यको प्रयोगशाला परीक्षण (स्थलगत समेत), प्रतिवेदन गर्ने,		
४.	प्रयोगशाला परीक्षणबाट प्राप्त नतिजाहरुको आधारमा गर्नु पर्ने कार्यहरु सिफारिस गर्ने,		
५.	प्रयोगशालाको सेवा लिन आउने व्यक्ति समूह वा निकायलाई सेवा उपलब्ध गराउने,		
६.	प्रयोगशाला परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
७.	प्रयोगशालामा रहेका उपकरण, औजार तथा अन्य सामाग्री सधै अध्यावधिक (up-to-date) र सुरक्षण गर्ने,		
८.	सार्वजनिक निर्माणमा गुणस्तरियताको सुनिश्चिता गर्न उपभोक्ता समितिलाई सहजीकरण गर्ने,		
९.	प्रयोगशालाको क्षमता विस्तार र सुधारका लागि कार्ययोजना र कार्यक्रम पेश गर्ने,		
१०.	शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

स्थानीय पूर्वाधार निर्माण शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/स्थानीय पूर्वाधार निर्माण शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल /सातौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा स्थानीय पूर्वाधार निर्माण शाखाको इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,		
२.	स्थानीय शहरी सडक, पुल, पुलेसा र तटबन्धनको विवरण संकलन गरी राख्ने र सो सम्बन्धी योजना तर्जुमाका सम्बन्धी कार्य,		
३.	योजनाहरुको कार्यान्वयन कार्य योजना तयार गरी र स्तरोन्नतिका तथा मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,		
४.	निजी यातायातको संचालनमा नियमनर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,		
५.	सडक योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत अध्ययन गर्ने, गराउने,		
६.	नयाँ सडक आयोजनाहरुको विवरण सहित समयमै लगत स्टिमेट रुजु गरी पेश गर्ने,		
७.	मर्मत गर्ने सडकको विवरण र लागत स्टिमेट रुजु गरी पेश गर्ने,		
८.	योजनाहरुको कार्यान्वयन मर्मत, सम्भार कार्य गर्ने,		
९.	स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सो अनुसार नियमनकारी कार्य गर्ने,		
१०.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
११.	महाशाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर ।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/स्थानीय पूर्वाधार निर्माण शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सहायक इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल (.......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

स्थानीय पूर्वाधार निर्माण शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा स्थानीय पूर्वाधार निर्माण शाखाको सहायक इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	स्थानीय पूर्वाधार निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
२.	स्वीकृत अन्य विकासको निर्माण सम्बन्धी कार्यको नीरिक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
३.	शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमनको कार्य गर्ने,		
४.	स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, पुल तथा तटबन्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,		
५.	सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारको कार्य गर्ने, गराउने,		
६.	आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कामहरू गर्ने,		
७.	बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने		
८.	विकास निर्माण सञ्चालन प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, गराउने,		
९.	सडक योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्त्रित अध्ययन गर्ने, गराउने,		
१०.	नयाँ सडक आयोजनाहरुको विवरण सहित समयमै लगत स्टिमेट तयार गर्ने,		
११.	मर्मत गर्ने सडकको विवरण र लागत स्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने,		
१२.	योजनाहरुको कार्यान्वयन मर्मत, लागत स्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने, सम्भार कार्य गर्ने,		
१३.	महाशाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/स्थानीय पूर्वाधार निर्माण शाखा		
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सब-इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/ पाँचौं (......................)		
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिलमा डिप्लोमा वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	

स्थानीय पूर्वाधार निर्माण शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा स्थानीय पूर्वाधार शाखाको सब-इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	व्यवस्थित शहर निर्माणको लागि शहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
२.	विना ईजाजत निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
३.	शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमनको कार्य गर्ने,		
४.	स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, पुल तथा तटबन्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,		
५.	सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारको कार्य गर्ने, गराउने,		
६.	आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कामहरू गर्ने,		
७.	बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने		
८.	विकास निर्माण सञ्चालन प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, गराउने,		
९.	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,		
१०.	अन्तर्गतका शाखाहरूबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,		
११.	शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

सम्पदा पुनर्निर्माण तथा संरक्षण शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास शाखा/सम्पदा पुनर्निर्माण तथा संरक्षण शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/ सातौं(......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इन्जिनियरिङमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा सम्पदा पुनर्निर्माण तथा संरक्षण शाखाको इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	सम्पदा पुनर्निर्माण तथा संरक्षण सम्बन्धी दीर्घकालीन, आवधिक, बार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा पहल गर्ने तथा सो बमोजिम कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,		
२.	नगरपालिकाको सम्पदा पुनर्निर्माण तथा संरक्षणको लागि योजना तर्जुमा गर्दा संतुलित तथा व्यवस्थित विकासको लागि आवश्यक योजनाहरू संचालन गर्न कार्य योजना तयार गर्ने र स्वीकृती पश्चात आवश्यक कार्य गर्ने,		
३.	सम्पदा पुनर्निर्माण तथा संरक्षण पूर्वाधारको विकास नीति तथा कार्यक्रमहरूको तय गर्न सम्वन्धित निकायसँग समन्वय राखी आवश्यक कदम चाल्न पहल गर्ने।		
४.	सम्पदा पुनर्निर्माण तथा संरक्षणका लागि निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
५.	सम्पदा क्षेत्रमा विना ईजाजत निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
६.	सम्पदा निर्माण तथा विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
७.	पुरातत्विक, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय सम्वर्द्धन तथा मर्मत र पुनःनिर्माणमा सहयोग गर्ने		
८.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारकको तथ्यांक दुरुस्त राख्ने तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्र्घन कार्य गर्ने, गराउने।		
९.	परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,		
१०.	पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बद्र्धनमा सहयोग गर्ने,		
११.	भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकासमा सहयोग गर्ने,		
१२.	परम्परागत तथा पौराणिक संस्कृति तथा नाच, लोकभाका तथा नाच र चाड पर्वहरूको संरक्षण र सम्वर्द्धन कार्य गर्ने,		
१३.	भाषा, संस्कृति र ललितकला सम्पदा को संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन गर्न कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,		
१४.	वडा तथा अन्य निकायबाट सम्पदा संरक्षण र विकासका सम्वन्धमा सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,		
१५.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
१६.	महाशाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/सम्पदा पुनर्निर्माण तथा संरक्षण शाखा		
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सहायक इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/ छैठौं(.......................)		
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इञ्जिनियरिङमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	

सम्पदा पुनर्निर्माण तथा संरक्षण शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा सम्पदा पुनर्निर्माण तथा संरक्षण शाखाको सहायक इन्जिनिय पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	सम्पदा सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन लागत अनुमान तयार गरी शाखा/महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
	सम्पदा पुनर्निर्माण तथा संरक्षण सम्वन्धी दीर्घकालीन, आवधिक, बार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा पहल गर्ने तथा सो बमोजिम कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,		
२.	नगरपालिकाको सम्पदा पुनर्निर्माण तथा संरक्षणको लागि योजना तर्जुमा गर्दा संतुलित तथा व्यवस्थित विकासको लागि आवश्यक योजनाहरू संचालन गर्न कार्य योजना तयार गर्ने र स्वीकृती पश्चात आवश्यक कार्य गर्ने,		
३.	सम्पदा पुनर्निर्माण तथा संरक्षण पूर्वाधारको विकास नीति तथा कार्यक्रमहरूको तय गर्न सम्वन्धित निकायसँग समन्वय राखी आवश्यक कदम चाल्न पहल गर्ने।		
४.	सम्पदा पुनर्निर्माण तथा संरक्षणका लागि निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
५.	सम्पदा क्षेत्रमा विना ईजाजत निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
६.	सम्पदा निर्माण तथा विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
७.	पुरातत्विक, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय सम्वर्द्धन तथा मर्मत र पुनःनिर्माणमा सहयोग गर्ने		
८.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारकको तथ्यांक दुरुस्त राख्ने तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्र्घन कार्य गर्ने, गराउने।		
९.	वडा तथा अन्य निकायबाट सम्पदा संरक्षण र विकासका सम्वन्धमा सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,		
१०.	शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

सहरी विकास तथा आयोजना समन्वय शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/शहरी विकास तथा आयोजना समन्वय शाखा		
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/ सातौं (......................)		
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इञ्जिनियरिङमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	

पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा शहरी विकास तथा आयोजना समन्वय शाखाको इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,		
२.	शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
३.	नगरको समग्र भौतिक विकास सम्वन्धी नीति र मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य,कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने,		
४.	जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन तथा नगर क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,		
५.	नगरको समग्र भौतिक विकास सम्वन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा र परिमार्जनका सम्बन्धी कार्य,		
६.	सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था गर्ने गराउने, सुकुम्वासी बस्ती तथा सोको पूर्वाधार विकास गर्ने गराउने,		
७.	नगरको क्षेत्रगत विकासको लागि क्षेत्रहरुको विभाजन (जोनिङ्ग) सम्बन्धी कार्य, नगरमा भएको जोनिङ्ग समय सापेक्ष परिमार्जन कार्य गर्ने,		
८.	भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
९.	नगरपालिकाको सडकहरुको बर्गिकरण र नामाकरण सम्बन्धी कार्य,		
१०.	नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोबास का लागि कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,		
११.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
१२.	महाशाखा प्रमुखका निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

नक्सा शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/नक्सा शाखा		
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/स्ट्रकचर सातौं (......................)		
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इञ्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	
शहरी विकास तथा आयोजना समन्वय शाखाको प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा नक्सा शाखाको इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-			

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा सो सम्वन्धी योजनाको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने		
३.	भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने		
४.	नगरमा निर्माण हुने घर, पर्खाल आदिको तय भएको निर्माण मापदण्डको आधारमा निर्माण ईजाजत सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
५.	धर नक्शा संबन्धमा १५ दिने सूचना सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
६.	घर नक्शा पास गर्दा अपनाईने प्रकृया, कार्यविधी र संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरु वारे महानगरवासीलाई सम्बन्धी कार्य गर्ने		
७.	मापदण्ड अनुरुप घर निर्माण को अवस्था जानकारीका लागि निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
८.	नियम विपरित निर्माण कार्य गर्नेलाई आवश्यक कारवाहीको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
९.	निर्माण कार्य सम्पन्न पछि प्राविधिक निरीक्षण तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१०.	घर नक्शा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा घर नक्शाको प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
११.	शाखाको कार्य संग सम्बन्धित परिपत्रहरु तथा कानूनी प्रावधानका दफा उतार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यकता अनुसार वडाहरुमा पठाउने,		
१२.	नक्शा पासको सम्बन्धमा वडा सचिव र वडा प्राविधिकलाई निर्देशन दिने		
१३.	समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरु संग बैठक आयोजना गर्ने,		
१४.	शाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
१५.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको विदा शाखाको काममा वाधा नपर्ने गरी स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,		
१६.	आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीबेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि शिफारिश सहित पेश गर्ने,		
१७.	शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,		
१८.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,		
१९.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने,		
२०.	नक्शा सम्बन्धी विषयमा विभिन्न कार्यालय र निकायमा पत्राचार गर्ने,		
२१.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
२२.	नक्शा शाखा भित्रका प्राविधिक कर्मचारीलाई वडा विभाजन र कार्य विभाजन गरी नक्शा सम्बन्धी कार्यमा लगाउने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/नक्सा शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सहायक इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/वि.आ./ छैठौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिलइञ्जिनियरिङ (वि.आ.) मा स्नातककोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

नक्सा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा नक्सा शाखाको सहायक इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,		
२.	घर, पर्खाल आदिको निर्माण मापदण्डको आधारमा निर्माण ईजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य,		
३.	नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरुमा समयसापेक्ष रुपमा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,		
	घर नक्शा पास गर्दा अपनाईने प्रकृया, कार्यविधी र संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरु वारे नगरवासीलाई जानकारी गराउन सम्बन्धी कार्य,		
४.	नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरुमा समयसापेक्ष रुपमा परिमार्जन गर्न सुझाव तयार गरी पेश गर्ने,		
५.	घर नक्शा पास गर्दा अपनाईने प्रकृया, कार्यविधी र संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरु वारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने,		
६.	निर्माण गरिने घरको नक्सा निर्धारित मापदण्ड अनुसार भए, नभएको तथा आवश्यक कागजात प्रमाण पुगे नपुगेको जाँच गर्ने,		
७.	मापदण्ड र भवन संहिता विपरित निर्माण कार्य भएको पाईएमा आवश्यक कारवाहीको व्यवस्था अगाडी बढाउने,		
८.	पास भै सकेका वा शाखामा प्राप्त नक्शा मिसिलहरु सुरक्षित राख्न लगाउने		
९.	मापदण्ड अनुरुप घर निर्माणको अवस्था निरीक्षण गर्ने मापदण्ड विपरित निर्माण कार्य भएको पाईएमा आवश्यक कारवाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
१०.	राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, नक्शा स्वीकृति, संशोधन,र नियमन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,		
११.	नक्शा शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार नक्शा सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१२.	शाखा प्रमुखको निर्देशन पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा/नक्सा शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सव-इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/ पाँचौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट इञ्जिनियरिङ विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

नक्सा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा नक्सा शाखाको सव-इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरुमा समयसापेक्ष रुपमा परिमार्जन गर्न सुझाव तयार गरी पेश गर्ने,		
२.	घर नक्शा पास गर्दा अपनाईने प्रकृया, कार्यविधी र संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरु वारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने,		
३.	निर्माण गरिने घरको नक्सा निर्धारित मापदण्ड अनुसार भए, नभएको तथा आवश्यक कागजात प्रमाण पुगे नपुगेको बारे स्थलगत रुपमा गई जाँच गर्ने,		
४.	घर नक्शा पास गर्दा अपनाईने प्रकृया, कार्यविधी र संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरु वारे नगरवासीलाई जानकारी गराउन सम्बन्धी कार्य,		
५.	मापदण्ड अनुरुप घर निर्माणको अवस्था निरीक्षण गर्ने मापदण्ड विपरित निर्माण कार्य भएको पाईएमा आवश्यक कारवाहीको लागि सहायक इन्जिनियर मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
६.	घर तथा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने प्रक्रियतामा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,		
७.	मापदण्ड र भवन संहिता विपरित निर्माण कार्य भएको पाईएमा आवश्यक कारवाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
८.	निर्माण कार्य सम्पन्न भएको निवेदन प्राप्त भए पछि प्राविधिक निरीक्षण गरी नियमानुसार निर्माण कार्य भएको देखिएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको लागि पेश गर्ने,		
९.	नक्शा शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार नक्शा सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१०.	पास भै सकेका वा शाखामा प्राप्त नक्शा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने,		
११.	शाखा प्रमुखको निर्देशन पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा /नक्सा शाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	सर्भेयर/इन्जिनियरिङ/सर्भे/पाँचौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सर्भे विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

नक्सा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही नक्सा शाखाको सर्भेयरले पदले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	जग्गाधनी एवम् मोहीबीच स्वामित्व सम्बन्धमा आवश्यक सिफारिस सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
२.	गुठीको सम्पत्ति संरक्षण, सम्वर्द्धन एवम् विकास गुठी संस्थानलाई सहयोग गर्ने,		
३.	गुठी जग्गाको सम्बन्धमा पर्न आएका समस्याहरूको समाधानकालागि प्रचलित कानून बमोजिम समाधानमा सहयोग गर्ने,,		
४.	जग्गा जमीनको व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
५.	नेपाल सरकारबाट निर्णय भएका जग्गा जमिनसंग सम्बन्धीत नीतिगत व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,		
६.	सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति निर्माण गर्ने सहयोग गर्ने,		
७.	जग्गा जमीनसँग सम्वन्धित विषयमा पर्न आएका निवेदनहरूका सम्वन्धमा प्रचलित कानून वमोजिम आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्ने,		
८.	भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
९.	सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,		
१०.	नगरपालिकाको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,		
११.	एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१२.	विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,		
१३.	नगरपालिकाको वडा भित्रको जग्गाको सिमाङ्कनसम्बन्धी विवादलाई समाधान वा न्यूनिकरण गर्न सहयोग गर्ने,		
१४.	चार किल्ला सिफारिस, घरबाटो सिफारिस, अंशवण्डा जस्ता कार्यको लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने र आवश्यक स्थलगत सर्जमिन गरी सिफारिश गर्ने,		
१५.	सार्वजनिक जग्गा, नदी, वन–जंगल , सडक तथा अन्य स्थलहरूको नाप गरी प्रोफायल तयार गरी अध्यावधिक गर्ने ,		
१६.	चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने आदि।		
१७.	न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने,		
१८	जिल्ला अदालत, अन्य अदालत वा सरकारी निकायको निर्देशन र निर्णय बमोजिमका कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१९.	शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरूमा सहयोग गर्ने		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा /नक्सा शाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	सहायकस्तर/प्रशासन/सामान्य प्रशासन/चौथो (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट उच्चमाध्यमिक तह उत्तीर्ण उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

नक्सा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही नक्सा शाखाको सहायकस्तर चौथो पदले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नक्सासँग सम्बन्धित निवेदन, फाइल र अन्य कागजात दर्ता, चलानी गर्ने,		
२.	नक्सासँग सम्बन्धित अभिलेख तथा सम्पत्ति संरक्षण गरी सुरक्षित रुपमा राख्ने,		
३.	नयाँ नक्सा, नामसारी, हकहस्तान्तरणका पेश भएका निवेदन शाखा प्रमुबाट तोकिएका प्राविधिक कर्मचारीलाई बुझाउने,		
४.	नक्सापाससँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन गर्न चाहिने सामग्री शाखा प्रमुखको आदेशानुसार आन्तरिक प्रशासन शाखाबाट बुझी लिने र सुरक्षित राख्ने,		
५.	नक्सा सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,		
६.	नगरपालिकामा नक्सापासको लागि पेश भएका कागजातहरू फाइलमा तोकिएबमोजिम भए नभएको जाँची शाखा प्रमुखबाट तोकेको प्राविधिक कर्मचारीसमक्ष पेश गर्ने,		
७.	नक्सापाससँग सम्बन्धित अभिलेखको आधारमा मासिक तथा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,		
८.	नक्साका सम्बन्धमा वडा समितिको कार्यालय तथा अन्य सरकारी कार्यालयमा शाखा प्रमुखको आदेशानुसार पत्राचार गर्ने,		
९.	शाखाका सहायक इन्जिनियर र सव इन्जिनियरसँग समन्वय गरी शाखा प्रमुखको कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१०.	शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास महाशाखा /नक्सा शाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	अमीन/इन्जिनियरिङ/सर्भे/चौथो (.......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट अमीन वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

नक्सा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही नक्सा शाखाको सर्भेयरले पदले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	जग्गाधनी एवम् मोहीबीच स्वामित्व सम्बन्धमा आवश्यक सिफारिस सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
२.	गुठीको सम्पत्ति संरक्षण, सम्वर्द्धन एवम् विकास गुठी संस्थानलाई सहयोग गर्ने,		
३.	गुठी जग्गाको सम्बन्धमा पर्न आएका समस्याहरूको समाधानकालागि प्रचलित कानून बमोजिम समाधानमा सहयोग गर्ने,,		
४.	जग्गा जमीनको व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
५.	नेपाल सरकारबाट निर्णय भएका जग्गा जमिनसंग सम्बन्धीत नीतिगत व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,		
६.	सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति निर्माण गर्ने सहयोग गर्ने,		
७.	जग्गा जमीनसँग सम्वन्धित विषयमा पर्न आएका निवेदनहरूका सम्वन्धमा प्रचलित कानून वमोजिम आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्ने,		
८.	भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
९.	सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,		
१०.	नगरपालिकाको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,		
११.	एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१२.	विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,		
१३.	नगरपालिकाको वडा भित्रको जग्गाको सिमाङ्कनसम्बन्धी विवादलाई समाधान वा न्यूनिकरण गर्न सहयोग गर्ने,		
१४.	चार किल्ला सिफारिस, घरबाटो सिफारिस, अंशवण्डा जस्ता कार्यको लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने र आवश्यक स्थलगत सर्जमिन गरी सिफारिश गर्ने,		
१५.	सार्वजनिक जग्गा, नदी, वन–जंगल , सडक तथा अन्य स्थलहरूको नाप गरी प्रोफायल तयार गरी अध्यावधिक गर्ने ,		
१६.	चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने		
१७.	न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने,		
१८	जिल्ला अदालत, अन्य अदालत वा सरकारी निकायको निर्देशन र निर्णय बमोजिमका कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१९.	शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

आर्थिक विकास महाशाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/आर्थिक विकास महाशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	वरिष्ठ शाखा अधिकृत/ वरिष्ठ कृषि प्रसार/ वरिष्ठ वागवानी/ वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत)/कृषि/आठौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट कृषि वा पशुपन्छी वा उद्योग वा आर्थिक व्यवस्थापन वा वाणिज्यशात्र वा राजनीतिशासत्र, व्यवस्थापन, मानवीकी विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नामः तुल्सी भक्त तको
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा आर्थिक विकास महाशाखाको महाशाखा प्रमुख (*वरिष्ठ शाखा अधिकृत/ वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक/वरिष्ठ कृषि प्रसार/ वरिष्ठ वागवानी/ वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत)* अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
२.	सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापन गर्ने,		
३.	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
४.	स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
५.	सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने		
६.	सहकारी सम्बन्धी केन्द्रीय, प्रादेशिक र स्थानीय विषयगत संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने		
७.	सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान कार्य गर्ने गराउने,		
८.	सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली व्यवस्था गर्ने र वितरण एवं विद्युतीय अनुगमन गर्ने,		
९.	कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१०.	कृषि बजार सूचना, कृषि हाटबजारको व्यवस्था, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,		
११.	कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१२.	जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१३.	कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा प्रोत्साहन र संचालन गर्ने,		
१४.	प्राविधिक सेवा, कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने, गराउने,		
१५.	कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
१६.	पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१७.	कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१८.	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
१९.	पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,		
२०.	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,		
२१.	स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२२.	उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२३.	उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको नियमित आपूर्तिको नियमन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२४.	सरल र सुपथ ढंगबाट अत्यावश्यक वस्तुहरू आपूर्ति गर्ने सम्भावनाको खोजी गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२५.	अत्यावश्यक वस्तुहरुको मौज्दात गर्ने, गराउने तथा गोदामहरुको नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
२६.	आपूतिमा सिण्डीकेट तथा कार्टेलिङ्ग सम्बन्धी कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२७.	अत्यावश्यक वस्तुहरु र आयातित वस्तुहरुको समेत मूल्य विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२८.	निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,		
२९.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
३०.	महाशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,		
३१.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
३२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः तुल्सी भक्त तको	नामः	नामः विजयराज सुवेदी
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

उद्योग सहकारी तथा रोजगारी प्रवर्द्धन शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/आर्थिक विकास माशाखा/उद्योग सहकारी तथा रोजगारी प्रवर्द्धन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	शाखा अधिकृत / प्रशासन /सामान्य प्रशासन/ सातौं (.......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

आर्थिक विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा उद्योग सहकारी तथा रोजगारी प्रवर्द्धन शाखाको शाखा अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	आर्थिक विकास क्षेत्रको बार्षिक कार्याक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने गराउने।		
२.	आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, शाखा, इकाई, सेवा केन्द्र,		
३.	सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने		
४.	आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रुपमा संचालन गर्ने/गराउने।		
५.	शाखाको आर्थिक तथा प्राविधिक कार्यहरू सूचारु रुपले संचालन गर्ने गराउने		
६.	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
७.	व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,		
८.	सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापन गर्ने,		
९.	खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने,		
१०.	खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,		
११.	गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, रणनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,		
१२.	गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने,		
१३.	पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने,		
१४.	आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन गर्ने, गराउने,		
१५.	सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१६.	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१७.	स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१८.	सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,		
१९.	सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,		
२०.	नगरपालिकाभित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,		
२१.	सहकारी समितिबाट दर्ताको लागि सिफारिश भई आएका सहकारी संस्थाहरू नियमानुसार दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
२२.	सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली व्यवस्था गर्ने र वितरण एवं विद्युतीय अनुगपन गर्ने,		
२३.	सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोबारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने		
२४.	सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था गर्ने,		
२५.	दर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरू संकलन, जाँचबुझ तथा दर्ता प्रमाण पत्र दिने सम्बन्धी कार्य,		
२६.	सहकारीको विरुद्ध प्राप्त उजुरीको आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन गरी कारवाहीको सिफारिश गर्ने,		
२७.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
२८.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,		
२९.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहीता वहन गर्ने,		
३०.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
३१.	महाशाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		
कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,		
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,		
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।		

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/आर्थिक विकास महाशाखा/उद्योग सहकारी तथा रोजगारी प्रवर्द्धन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	अधिकृत / प्रशासन /सामान्य प्रशासन/ छैठौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट उच्चमाध्यमिक तह वा सो सर उत्तीर्ण गरी ५ वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

उद्योग सहकारी तथा प्रवर्द्धन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा उद्योग सहकारी तथा रोजगारी प्रवर्द्धन शाखाको अधिकृत छैठौं पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
२.	सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,		
३.	गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, रणनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने, गराउने,		
४.	पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,		
५.	आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,		
६.	सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना कार्यमा समन्वय र सहयोग गर्ने,		
७.	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने,		
८.	स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
९.	सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान कार्य गर्न,		
१०.	स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यको समन्वयमा सहयोग गर्ने,		
११.	नगरपालिकाभित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण कार्यको कार्ययोजना बनाइ पेश गर्ने,		
१२.	सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने,		
१३.	सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथामूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन संकलन गरी सुरक्षित राख्ने,		
१४.	सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था गर्ने,		
१५.	दर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरू संकलन, जाँचबुझ तथा दर्ता प्रमाण पत्र दिन शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने,		
१६.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँगसम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
१७.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,		
१८.	आफू अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,		
१९.	महाशाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

उपभोक्ता हित तथा बजार अनुगमन शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/आर्थिक विकास महाशाखा/ उपभोक्ता हित तथा बजार अनुगमन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	शाखा अधिकृत प्रशासन/सामान्य प्रशासन/सातौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

आर्थिक विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा उपभोक्ता हित तथा बजार अनुगमन शाखाको शाखा अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२.	स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
३.	उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
४.	स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
५.	स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
६.	स्थानीय व्यापार प्रवद्र्घन सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
७.	स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
८.	समय समयमा शाखा, वडा तथा सेवा केन्द्रसँग बैठक आयोजना गर्ने,		
९.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
१०.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा, संरक्षण गर्ने, गराउने,		
११.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
१२.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
१३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर ।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/आर्थिक विकास महाशाखा/ उपभोक्ता हित तथा बजार अनुगमन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	वरिष्ठ खाद्य सहायक/ कृषि/ फुड टेक्नोलोजी//छैठौं (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट उच्चमाध्यमिक तह उत्तीर्ण गरी ५ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

उपभोक्ता हित तथा बजार अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा उपभोक्ता हित तथा बजार अनुगमन शाखाको अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने,		
२.	उपभोक्ता हित संरक्षण प्रबद्र्धनमा सहयोग गर्ने,		
३.	बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
४.	बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
५.	स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
६.	उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
७.	स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
८.	स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमनमा सहयोग गर्ने,		
९.	स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१०.	स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
११.	उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने		
१२.	खाद्य पदार्थ तथा खानेपानीको को गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने, गराउने,		
१३.	समय समयमा शाखा शाखा, वडा तथा सेवा केन्द्रसँग बैठक आयोजना गर्ने,		
१४.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
१५.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा, संरक्षण गर्ने, गराउने,		
१६.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
१७.	महाशाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

कृषि विकास शाखा

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/आर्थिक विकास महाशाखा/ कृषि विकास शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सहायक कृषि प्रसार अधिकृत /कृषि/ कृषि प्रसार/ छैठौ (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट कृषि विषयमा उच्चमाध्यमिक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा कृषि विकास शाखाको सहायक कृषि प्रसार अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२.	कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन, कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा सहयोग तथा कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,		
३.	कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,		
४.	उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्न सहयोग गर्ने,		
५.	कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
६.	शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,		
७.	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी सहयोग गर्ने,		
८.	कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा विषादीहरुको आपूर्ति, उपयोग मा कृषकहरू संग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,		
९.	कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गरी कार्य गर्ने,		
१०.	कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने, गराउने,		
११.	कृषि सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास तथा कृषि स्रोत केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,		
१२.	कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने।		
१३.	कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने		
१४.	स्वीकृत कार्यक्रमहरू, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रवर्द्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र /सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरूलाई प्राविधिक सेवाटेवा पुर्‍याउने साथै कृषक सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने		
१५.	अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघ/संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपूरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने।		
१६.	विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने।		
१७.	फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने,		
१८.	नगर भित्रका कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवासीयकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने		
१९.	अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम कृषि प्रविधि तथा कृषि सम्बन्धी समस्यालाई कृषक समूह मार्फत कृषक समक्ष लैजाने		
२०.	कुषि सहकारी, समूहहरूको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने		
२१.	कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकणसम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने		
२२.	माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन कार्यमा समन्वय र प्राविधिक सहयोग गर्ने,		
२३.	कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने		
२४.	कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा सहयोग तथा कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,		
२५.	समय समयमा शाखा शाखा, वडा तथा सेवा केन्द्रसँग बैठक आयोजना गर्ने,		
२६.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
२७.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा, संरक्षण गर्ने, गराउने,		
२८.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		

२९.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
३०.	शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		
कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,		
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,		
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।		

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर ।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुरथिमि नगरपालिकाको कार्यालय/आर्थिक विकास महाशाखा/कृषि विकास शाखा		
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	सहायक वागवानी विकास अधिकृत /कृषि/वागवानी/छैठौं (.......................)		
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट कृषि वागवानी विषयमा उच्चमाध्यमिक तह वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव रहेको ।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा सहायक वागवानी विकास अधिकृत पदले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	वागवानी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा सहयोग तथा कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,		
२.	वागवानीजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने,		
३.	वागवानी वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,		
४.	वागवानी सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
५.	उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,		
६.	वागवानी सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
७.	शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,		
८.	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
९.	कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा विषादी आपूर्ति, उपयोग मा कृषकहरू संग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,		
१०.	कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गरी कार्य गर्ने,		
११.	कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण कार्य गर्ने,		
१२.	कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने, गराउने,		
१३.	कृषि सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास तथा कृषि स्रोत केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,		
१४.	कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने		
१५.	खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने		
१६.	कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने ।		
१७.	कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने		
१८.	स्वीकृत कार्यक्रमहरू, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रवर्द्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र /सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरूलाई प्राविधिक सेवाटेवा पुऱ्याउने साथै कृषक सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने		
१९.	अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघ/संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपूरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।		
२०.	विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।		
२१.	फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापनाको लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने,		
२२.	नगर भित्रका कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवासीयकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने		
२३.	कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने		
२४.	अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने		
२५.	कृषि सहकारी, समूहहरूको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने		
२६.	कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकणसम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने		
२७.	माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन कार्यमा समन्वय र सहयोग गर्ने,		
२८.	कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने		
२९.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
३०.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
३१.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
३२.	LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,		
३३.	शाखा प्रमुखको निर्देशन पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		
३४.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

पशुपन्छी सेवा शाखा (वोडे)

<table>
<tr><td colspan="4">मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।</td></tr>
<tr><td colspan="2">कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र</td><td colspan="2">मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/आर्थिक विकास महाशाखा/ पशुपन्छी सेवा शाखा (वोडे)</td></tr>
<tr><td colspan="2">पद/सेवा/समूह र पद संकेत</td><td colspan="2">सहायक पशुचिकित्सक/कृषि/ पशुचिकित्सक/छैठौं (......................)</td></tr>
<tr><td colspan="2">शैक्षिक योग्यता</td><td colspan="2">मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट पशुपन्छी चिकित्सामा विषयमा डिप्लोमा उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव रहेको।</td></tr>
<tr><td colspan="2">मासिक तलबः</td><td>नियमानुसार</td><td>कर्मचारीको नाम...</td></tr>
<tr><td colspan="2">काम गर्ने समयः</td><td>नियमानुसार</td><td>संकेत नं. ....</td></tr>
<tr><td colspan="4">आर्थिक विकास महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशुपन्छी सेवा शाखाको सहायक पशुचिकित्सक पदले देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ,-</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>कार्य</td><td>कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक</td><td>सूचकाङ्कका स्रोत</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>पशु स्वास्थ्य केश अध्ययन र विवरण तयार गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>पशुपन्छी चिकित्सा सेवा र पशुपन्छीजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने, गराउने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७.</td><td>पशुरोगसम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा संचालन गर्ने गराउने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८.</td><td>पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>९.</td><td>पशु बधशालाको नियमित अनुगमन गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१०.</td><td>आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११.</td><td>आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१२.</td><td>आफू अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१३.</td><td>LISA, FRAP लगायतका स्थानीय तहको मूल्यांकनका औजारहरुको विवरण तयार गरी Focal Person लाई उपलब्ध गराउने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१४.</td><td>महाशाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१.</td><td colspan="3">तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,</td></tr>
<tr><td>२.</td><td colspan="3">प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,</td></tr>
<tr><td>३.</td><td colspan="3">स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,</td></tr>
<tr><td>४.</td><td colspan="3">मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।</td></tr>
<tr><td colspan="4">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।</td></tr>
</table>

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/ आर्थि विकास महाशाखा/पशुपन्छी सेवा शाखा वोडे	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	सहायक पशु विकास अधिकृत /कृषि/पशुपन्छी/लापोडेडे/छैठौं (.......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट पशुचिकित्सा विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

आर्थिक विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन नियन्त्रण तथा समन्वयमा रही पशुपन्छी सेवा शाखाको सहायक पशुविकास अधिकृत पदले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	पशुपन्छी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमका कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२.	पशुपन्छी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,		
३.	तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,		
४.	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा र पशुपन्छीजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने, गराउने,		
५.	पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने,		
६.	पशुपन्छी सम्बन्धी वीमा प्रोत्साहनका लागि व्यवस्था मिलाउने,		
७.	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,		
८.	पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने,		
९.	स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,		
१०.	पशु बधशाला र शीत भण्डारणको निरीक्षण, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने		
११.	पशुपन्छी पालन तथा पशुपन्छी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने		
१२.	कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने		
१३.	पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्वन्धी काम गर्ने		
१४.	पशु सम्वन्धी कृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने		
१५.	शाखा प्रमुखका रुपमा आफ्नो केन्द्रमा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने		
१६.	कृषि केन्द्रबाट आएका प्रविधिहरूलाई कृषक समक्ष पुर्‍याउने		
१७.	पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्वन्धी काम गर्ने		
१८.	पशु सम्वन्धी कृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने तथा प्रसार र प्राविधिक तथा परामर्श सेवा प्रवाह गर्ने		
१९.	पशुपन्छी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्टसम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने		
२०.	पशुपन्छी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्टको संभाव्यता अध्ययन, वस्तुस्थिति विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने		
२१.	पशुपन्छी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सहजीकरण गर्ने		
२२.	पशुपन्छी, पोल्ट्री र डेर उत्पादनको गुणस्तर अनुगमन र गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने		
२३.	रोगी वा कानूनले निषेध गरेका पशुपन्छी, जीवजन्तुहरू काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपन्छी जीवजन्तुका मासु बिक्रि वितरणमा रोक लगाउने। अटेर गरेमा जफत गरी नष्ट गर्ने साथै जरिवाना समेत गर्न राय साथ पेश गर्ने।		
२४.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँगसम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
२५.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
२६.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
२७.	विभागीय प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/ आर्थि विकास महाशाखा/पशुपन्छी सेवा शाखा (वोडे),	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	नायव प्राविधिक सहायक /कृषि/पशुपन्छी/लापोडेडे/चौथो (......................)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट पशुपन्छी विषयमा उच्चमाध्यमिक तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन नियन्त्रण तथा समन्वयमा रही पशुपन्छी सेवा शाखाको नायव प्राविधिक सहायक पदले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,		
२.	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा र पशुपन्छीजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
३.	पशुनश्ल सुधार कार्यमा सहयोग गर्ने,		
४.	पशुपन्छी सम्बन्धी बिमाका लागि कृषकलाई प्रोत्साहित गर्ने,		
५.	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,		
६.	पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने,		
७.	स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन गर्ने,		
८.	पशुपन्छी पालन तथा पशुपन्छी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने		
९.	कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने		
१०.	पशु सम्वन्धी कृषकको गुनासो सुनवाइ गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने		
११.	कृषि केन्द्रबाट आएका प्रविधिहरूलाई कृषक समक्ष पुऱ्याउने		
१२.	पशुपन्छी, पोल्ट्री र डेरी डेभलपमेण्टको, वस्तुस्थिति विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने		
१३.	प्रसार र प्राविधिक तथा परामर्श सेवा प्रवाह गर्ने		
१४.	पशुपन्छी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सहजीकरण र सहयोग गर्ने		
१५.	पशुपन्छी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादनको गुणस्तर अनुगमन र गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने		
१६.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
१७.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
१८.	आफू अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
१९.	शाखा प्रमुखको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय / नगर प्रहरी बल	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	नगर प्रहरी निरीक्षक /प्रशासन/प्रहरी/ छैठौं (.......................................)	
शैक्षिक योग्यता	मानविकी, व्यवस्थापन, जनप्रशासन र सामाजिक विज्ञान विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी सुरक्षा निकाय वा म्यादी प्रहरीमा कम्तीमा ६ महिना काम गरेको अनुभव भएको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम..
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण निर्देशनमा एवं समन्वयमा रही नगर प्रहरी निरीक्षक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने गराउने,		
२.	नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गराउने,		
३.	नगरपालिकास्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,		
४.	नगरपालिका क्षेत्रभित्रका बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,		
५.	नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गराउने,		
६.	न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,		
७.	सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने गराउने,		
८.	विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजि, उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना गर्ने गराउने कार्यमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सुरक्षा निकायहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने गराउने,		
९.	अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने साथै अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने तथा मरेका जीवजन्तु समयमै गाड्न लगाउने।		
१०.	सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याइ राखेका निर्माण सामाग्री, रुख तथा जोखिमयुक्त घर पर्खाल पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने नमानेमा आफै हटाई हटाउन लाग्ने खर्च सम्वन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न पेश गर्ने गराउने।		
११.	नगर क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्न पेश गर्ने गराउने,		
१२.	सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रुपले उपभोग गरेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने। निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी प्रशासन शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने। भत्काउने आदेश भएमा भत्काउने वा भत्काउन लगाउने।		
१३.	स्वास्थ्यका लागि हानिकार चिज तथा सडेगलेको खाद्य पदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने। तोकिएको मापदण्ड विपरित सडेगलेका हानिकार चिज वस्तु विक्रि गरेको पाईएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाड्न लगाउने। पटक पटक यस्तो कार्य दोहोरिएमा जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गराउन राय साथ पेश गर्ने।		
१४.	वडा समिति, टोल सुधार समिति, तथा सामुदायिक प्रहरीसँगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने।		
१५.	होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्ट हाउस, मसाज पार्लर जस्ता गतिविधिहरूको निरीक्षण गर्ने मापदण्ड अनुरुप नचलेको पाईएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने साथै नापतौलका सामाग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसायमा मूल्य सूचि राख्न लगाउने तथा चेक गर्ने।		
१६.	नगरमा ध्वनी, धुवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रुपमा वाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा सञ्चालनमा रोक लगाउने।		
१७.	नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रका निजी सुरक्षा गार्ड आपूर्ति व्यवसाय सञ्चालन गर्ने फर्म, कम्पनी सञ्चालकहरूको सूची तयार गरी लगत राख्ने र निजहरूको अनुगमन गर्ने।		
१८.	सेवालाई २४ सैं घण्टा चुस्त र दुरुस्त राखी माग भएको ठाउँमा तुरुन्त राहत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।		
१९.	नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा शाखा तथा इकाईबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्यन गरी सोको विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने।		
२०.	नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा नगरपालिकाको तर्फबाट तोकिए बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	नगर प्रमुख लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने तथा माथि तोकिए बमोजिमका कार्यहरू समन्वय गरी जिम्मेवारी लिई जवाफदेहिता समेत बहन गर्ने।
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर		
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय /प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक /प्रशासन/प्रहरी/ पाचौं (.....................................)	
शैक्षिक योग्यता	उच्चमाध्यमिक तह उत्तीर्ण उपाधि प्राप्त गरी सुरक्षा निकाय वा म्यादी प्रहरीमा कम्तीमा ६ महिना काम गरेको अनुभव भएको।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. ....

नगर प्रहरी निरक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण , निर्देशनमा एवं समन्वयमा रही नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने गराउने,		
२.	नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गराउने,		
३.	नगरपालिकास्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,		
४.	नगरपालिका क्षेत्रभित्रका बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,		
५.	नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गराउने,		
६.	न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,		
७.	सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने गराउने,		
८.	विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजि, उद्दार, राहत तथा पुनस्र्थापना गर्ने गराउने कार्यमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सुरक्षा निकायहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने गराउने,		
९.	अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने साथै अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने तथा मरेका जीवजन्तु समयमै गाड्न लगाउने।		
१०.	सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याइ राखेका निर्माण सामाग्री, रुख तथा जोखिमयुक्त घर पर्खाल पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने नमानेमा आफै हटाई हटाउन लाग्ने खर्च सम्वन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न पेश गर्ने गराउने।		
११.	नगर क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्न पेश गर्ने गराउने,		
१२.	सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रुपले उपभोग गरेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने। निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी प्रशासन शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने। भत्काउने आदेश भएमा भत्काउने वा भत्काउन लगाउने।		
१३.	स्वास्थ्यका लागि हानिकार चिज तथा सडेगलेको खाद्य पदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने। तोकिएको मापदण्ड विपरित सडेगलेका हानिकार चिज वस्तु विक्रि गरेको पाईएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाड्न लगाउने। पटक पटक यस्तो कार्य दोहोरिएमा जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गराउन राय साथ पेश गर्ने।		
१४.	वडा समिति, टोल सुधार समिति, तथा सामुदायिक प्रहरीसँगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने।		
१५.	होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्ट हाउस, मसाज पार्लर जस्ता गतिविधिहरूको निरीक्षण गर्ने मापदण्ड अनुरुप नचलेको पाईएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने साथै नापतौलका सामाग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसायमा मूल्य सूचि राख्न लगाउने तथा चेक गर्ने।		
१६.	नगरमा ध्वनी, धुवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रुपमा वाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा सञ्चालनमा रोक लगाउने।		
१७.	नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रका निजी सुरक्षा गार्ड आपूर्ति व्यवसाय सञ्चालन गर्ने फर्म, कम्पनी सञ्चालकहरूको सूची तयार गरी लगत राख्ने र निजहरूको अनुगमन गर्ने।		
१८.	सेवालाई २४ सैं घण्टा चुस्त र दुरुस्त राखी माग भएको ठाउँमा तुरुन्त राहत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।		
१९.	नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा शाखा तथा इकाईबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्यन गरी सोको विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने।		
२०.	नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा नगरपालिकाको तर्फबाट तोकिए बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने।		
२१.	नगर प्रहरी निरीक्षकको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने तथा माथि तोकिए बमोजिमका कार्यहरू समन्वय गरी जिम्मेवारी लिई जवाफदेहिता समेत बहन गर्ने।
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय, मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/ नगर प्रहरी बल		
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	नगर प्रहरी जवान /प्रशासन/ प्रहरी (.....................................)		
शैक्षिक योग्यता	माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	

नगर प्रहरी निरिक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा रही नगर प्रहरी जवान पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
२.	नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,		
३.	नगरपालिका क्षेत्रभित्रका बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,		
४.	नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
५.	न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने,		
६.	सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,		
७.	विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजि, उद्दार, राहत तथा पुनस्थापना कार्य गर्ने,		
८.	अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने,		
९.	छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने तथा मरेका जीवजन्तु समयमै गाड्न लगाउने,		
१०.	अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,		
११.	सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याइ राखेका निर्माण सामाग्री पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउने,		
१२.	नगर क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१३.	सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रुपले उपभोग गरेको भए रोक लगाउने,		
१४.	स्वास्थ्यका लागि हानिकार चिज तथा सडेगलेको खाद्य पदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने,		
१५.	रोगी वा कानूनले निषेध गरेका पशुपन्छी, जीवजन्तुहरू काटमार गर्न र त्यस्ता पशुपन्छी जीवजन्तुका मासु बिक्रि वितरणमा रोक लगाउने।		
१६.	जोखिमपूर्ण घर पर्खाल, रुख भए सोको जानकारी सुपरिवेक्षक समक्ष तुरुन्त गर्ने।		
१७.	वडा समिति, टोल सुधार समितिको सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्यमा सहयोग गर्ने।		
१८.	ईजाजत विना पेशा, व्यवसाय गरेको फेला परेमा पेशा व्यवसायको दर्ता/नवीकरण गर्न सहयोग गर्ने र सोको जानकारी सुपरिवेक्षकलाई गराउने।		
१९.	नगरपालिकाले निषेध गरेको विज्ञापन, प्रचारप्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने।		
२०.	नगरपालिकाको ईजाजत विना विज्ञापन सामाग्री राखेको पाइएमा सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने,		
२१.	होटल, रेष्टुरेन्ट जस्ता गतिविधिहरूको निरीक्षण गर्ने र सोको जानकारी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।		
२२.	नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थलमा जादु, सर्कस जुवा लगायतका विकृतिजन्य क्रियाकलाप भइरहेको जानकारी प्राप्त भएमा तुरुन्त सुपरिवेक्षकलाई सूचित गर्ने,		
२३.	अरुलाई वाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर रेडियो अथवा ध्वनी उत्पादन गर्ने उपकरण प्रयोग गर्न नदिने।		
२४.	नगरमा ध्वनि, धुँवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रुपमा वाधा पुगे गरी उद्योग धन्दा सञ्चालन भइरहेकोमा त्यस्ता कार्यको जानकारी सुपरिवेक्षकलाई दिने।		
२५.	उल्लिखितकार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने कार्यमा नगर प्रहरी हवल्दार प्रति पूर्ण जिम्मेवार र जवाफदेही रहने।		
२६.	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षकको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य/उत्तरदायित्व

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।
५.	मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको विषयमा सरोकारवालाहरू प्रति उत्तरदायी रहने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइ

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय मध्यपुर थिमि, भक्तपुर।			
कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई/केन्द्र	मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको कार्यालय/आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइ		
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	सहायक लेखापरीक्षण अधिकृत/प्रशासन/लेखा/छैठौं/ (......................)		
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशात्रमा उच्चमाध्यमिक तह वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी ५ वर्षको अनुव प्राप्त गरेको।		
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम...	
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं.	
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक पदले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ,-			

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नगर कार्यपालिकाकार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको व्यवस्था पालनाको व्यवस्था गर्ने		
२.	आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमीकमजोरी नियमित गर्न सुझाव दिने,,		
३.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोबार सुधारसम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
४.	नगर कार्यपालिकाकार्यालयको पेश्की तथा वेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्न निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्ने,		
५.	नगर कार्यपालिकाकार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा आवश्यक सहयोग गर्ने,		
६.	नगरपालिकाको व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्थानीय तह संस्थागत लेखाजोखा (LISA, FRAP) प्रक्रियामा सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने,		
७.	नगरपालिकाको लेखा, खरिद र जिन्सीसम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने		
८.	आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने		
९.	आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने		
१०.	वडा कार्यलयहरूका राजस्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने		
११.	आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमीकमजोरी नियमित गर्न सुझाव दिने तथा छुट भएका राजश्व दाखिला गर्न लगाउने,		
१२.	सबै वडाको, वडा कार्यालयहरूको राजश्व र सम्पत्तिकरको आय लेखा जाँच गर्ने,		
१३.	राजश्व रसिद र विवरण भिडान जाँच भएका श्रेस्ता अभिलेखको संक्षिप्त विवरण राख्ने,		
१४.	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वार्षिक वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,		
१५.	स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन तथा वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, विभिन्न क्षेत्रगत तथा प्राविधिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,		
१६.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
१७.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
१८.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
१९.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः