

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फारम
१. पदको नाम: <u>वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

पद सङ्केत सेवा: प्रशासन, समूह: सामान्य प्रशासन तह: अधिकृत आठौं
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>केशबराज भट्टराई (१८६०९०)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>प्रशासन</u>

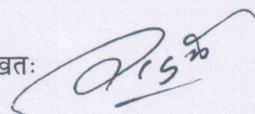
१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कार्यालयमा प्राप्त पत्र मध्ये माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी गराउनुपर्ने वा निर्णय गराउनुपर्ने बाहेकका पत्र, दैनिक प्रशासनिक कामकाजका निवेदनहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सम्बन्धमा तोकादेश गर्ने,				
२	कर्मचारीहरूको हाजिरी, उपस्थिति, समयपालन, नियमितता, अनुशासनको नियमन गर्ने,				
३	रिक्त दरबन्दी पदपूर्तिको लागि माग आकृति फारम भरी पेश गर्ने, लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका कर्मचारीहरूको नियुक्तिको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,				
४	कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन फारम भर्ने लगाउने र पेश गर्ने, सरुवा, काज, कामकाज, पदस्थापन सम्बन्धमा भएका निर्णयानुसार पत्राचार गर्ने,				
५	नियमित रूपमा स्टाफ मिटिङ (सुशासन बैठक) राख्न व्यवस्था मिलाउने,				
६	नगरसभा, कार्यपालिका तथा अन्य विभिन्न बैठकहरूबाट भएका निर्णयहरू अभिलेख गरी राख्ने,				
७	वडाहरूबाट प्रमाणित भई कन्सुलर विभागमा Verify गरी पठाउनुपर्ने अंग्रेजी कागजातहरूको Verification गर्ने,				
८	नगरलाई पूर्ण सरसफाईयुक्त नगरपालिका घोषणा गर्ने र एक घर एक धारा दिर्घकालिन लक्ष्य तथा दिगो विकास लक्ष्यलाई स्थानीयकरण गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्न WASH Focal Person भई कामकाज गर्ने,				
९	सूचनाको हक बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरण प्रकाशित गर्न तयारीका लागि शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने,				
१०	नगर कार्यपालिका र नगरसभाबाट स्वीकृत भएका कानूनहरू राजपत्रमा प्रकाशित गरी अभिलेख राख्ने ।				
११	समय समयमा तोकिए वा आदेश भए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने,				

२. कर्तव्य

१	आवश्यकता अनुसार रिक्त दरबन्दी पदपूर्तिको लागि जानकारी गराउने, कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी जानकारी गराउने ।
२	गोपनीयता कायम गर्ने, सम्पूर्ण शाखाहरूका विच समन्वय गर्ने गराउने,

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

कर्मचारीको दस्तखत: 

मिति:

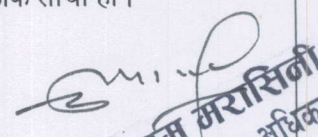
यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

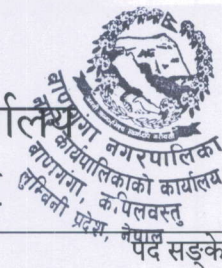
नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:


भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>सहायक प्रशासकीय अधिकृत</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

सेवा: <u>प्रशासन</u> , समूह/उपसमूह: <u>सामान्य प्रशासन</u> , तह: <u>अधिकृत छैटौं</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>कुमारी विन्दु शर्मा (२३६२९४)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>प्रशासन</u>

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	विभिन्न निकायबाट प्राप्त भएका पत्र तथा परिपत्रहरू माथिल्लो कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने, कर्मचारीहरूको बिदा रुजु गर्ने, विदा प्रमाणित गराउन पेश गर्ने,				
२	कर्मचारीहरूको दरबन्दी, पदपूर्ति तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने, लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका कर्मचारीहरूको नियुक्तिको लागि पेश गर्ने,				
३	कार्यसम्पादन विवरण सङ्कलन गर्ने, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन गर्ने र प्राप्त भएपछि व्यवस्थापन गर्न पेश गर्ने,				
४	विभिन्न शाखा, वडा, स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई जानकारी गराउनुपर्ने विषय निर्णय वा आदेश बमोजिम समन्वय गरी जानकारी गराउने,				
५	नगरसभा, कार्यपालिका तथा अन्य विभिन्न बैठकहरूबाट भएका निर्णयहरू अभिलेख गरी राख्न सहयोग पुराउने,				
६	शाखाहरूबाट प्राप्त सूचनाको हक बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरणहरू एकिकृत गरी फर्मेट अनुसार तयार गर्ने				
७	कर्मचारीहरूको विदा रुजु गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, विदा अभिलेख राख्ने, भ्रमण आदेशको अभिलेख राख्ने,				
८	नगर कार्यपालिका र नगरसभाबाट स्वीकृत भएका कानूनहरू राजपत्रमा प्रकाशित गरी अभिलेख राख्न सहयोग गर्ने,				
९	समय समयमा तोकिए वा आदेश भए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।				

२. कर्तव्य

१	प्राप्त पत्र तथा परिपत्रहरूको जानकारी गराउने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने, आवश्यक कार्यमा सम्पूर्ण शाखाहरूका विच समन्वय गर्ने ।

३. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।
निकटतम अधिकृतको दस्तखत: नाम: <u>केशबराज भट्टराई</u>
कर्मचारीको दस्तखत: <u>[Signature]</u> मिति:

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: नाम: <u>भक्तिराम मरासिनी</u>
पद: <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</u> मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत सेवा: विविध समूह/उपसमूह: तह: अधिकृत छैटौँ
१. पदको नाम: <u>सहायक कम्प्युटर अधिकृत</u>	४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>दीपक थापा (२२७१६८)</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>	५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>	६. शाखा: <u>प्रशासन</u>

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	विभिन्न निकायबाट प्राप्त भएका पत्र तथा परिपत्रहरू माथिल्लो कर्मचारी समक्ष पेश गर्ने, कर्मचारीहरूको बिदा रुजु गर्ने, विदा प्रमाणित गराउन पेश गर्ने,				
२	कर्मचारीहरूको दरबन्दी, पदपूर्ति तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने,				
३	सूचनाको हक बमोजिम सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक गर्नुपर्ने सूचनाहरू प्रकाशन गर्न सबै शाखाहरूसँग समन्वय गरी तयार गरी पेश गर्ने,				
४	कार्यसम्पादन विवरण सङ्कलन गर्ने, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन गर्ने र प्राप्त भएपछि व्यवस्थापन गर्न पेश गर्ने,				
५	विभिन्न शाखा, वडा, स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई जानकारी गराउनुपर्ने विषय निर्णय वा आदेश बमोजिम समन्वय गरी जानकारी गराउने,				
६	नगरसभा, कार्यपालिका तथा अन्य विभिन्न बैठकहरूबाट भएका निर्णयहरू अभिलेख गरी राख्न सहयोग पुराउने,				
७	कर्मचारीहरूको बिदा रुजु गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, विदा अभिलेख राख्ने, भ्रमण आदेशको अभिलेख राख्ने,				
८	नगर कार्यपालिका र नगरसभाबाट स्वीकृत भएका कानूनहरू राजपत्रमा प्रकाशित गरी अभिलेख राख्न सहयोग गर्ने,				
९	समय समयमा तोकिए वा आदेश भए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।				

२. कर्तव्य

१	प्राप्त पत्र तथा परिपत्रहरूको जानकारी गराउने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने, आवश्यक कार्यमा सम्पूर्ण शाखाहरूका विच समन्वय गर्ने ।

३. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।
निकटतम अधिकृतको दस्तखत: नाम: <u>केशबराज भट्टराई</u>
कर्मचारीको दस्तखत: मिति: <u> </u>

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: नाम: <u>भक्तिराम मरासिनी</u>
पद: <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</u> मिति: <u> </u>

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका
कार्यविवरण फाराम

१. पदको नाम: प्रशासकीय अधिकृत
२. तलव मासिक रु: अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम

पद सङ्केत
सेवा: प्रशासन, समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन,
तह: अधिकृत सातौं

४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: मदन प्रसाद घिमिरे (१८१६४९)
५. कार्यालय: बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६. शाखा: राजस्व

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखा तथा वडाहरूमा अनलाईन राजस्व सङ्कलन प्रणालीलाई निरन्तरता दिने र सम्बन्धित संकलकलाई User ID Password उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने, सुरक्षित रूपमा अभिलेख राख्ने,				
२	आन्तरिक राजस्वको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, नियमानुसार 'घ' वर्गको इजाजत पत्र प्रदान गर्ने,				
३	कर सप्ताह, घुम्ति शिविरहरू सञ्चालन गर्ने, बजार अनुगमनका कार्यक्रमहरू तय गरी सञ्चालन गर्ने, नगरको राजस्व र आम्दानीको स्रोतको व्यवस्थापकीय कार्यहरूमा नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गर्ने,				
४	नदीजन्य पदार्थको ठेक्का व्यवस्थापन र प्राकृतिक स्रोतहरूको चोरी निकासी हुनबाट रोक्न उपायहरूको अवलम्बन गर्ने,				
५	नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न पेश गर्ने, दररेटहरू संशोधन तथा थप गर्नुपर्ने भए राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,				
६	राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने, राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन, राजस्वको ठेक्का सम्बन्धी रसिदहरू स्वीकृत गर्ने र अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने, फर्म दर्ता/नविकरण, व्यवसाय दर्ता/नविकरण र राजस्वको अभिलेख राख्ने				
७	आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का सम्झौता र कायदेशि सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,				
८	नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागि राजस्व परामर्श संयोजक समक्ष पेश गर्ने।				
९	नगरपालिका अन्तर्गत कर असुली एवम् सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने।				
१०	वजेट तर्जुमा सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।				
११	कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असुली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने।				
१२	अचल सम्पत्ति जग्गा, भवन, मेशिनहरूको लगत राखी वार्षिक कर असुली गर्ने।				
१३	कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका अन्य काम गर्ने।				

२. कर्तव्य

१. राजस्व आम्दानीलाई बढाउन आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गराउने र राजस्व सुधार योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
२. गोपनीयता कायम गर्ने, प्राप्त राजस्वको आम्दानी बाँध्न आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने।

३. आवश्यक योग्यता:

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

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम: भक्तिराम मरासिनी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत सेवा: विविध, समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन, तह: अधिकृत छैटौँ
१. पदको नाम: <u>सहायक महिला विकास अधिकृत</u>	४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>शुसिला पन्थ (२१३४८५)</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>	५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>	६. शाखा: <u>महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक</u>

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकहरूका क्षेत्रमा आवश्यक नीति निर्माण कार्यमा सहयोग समन्वय गर्ने,				
२	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणमा सदस्य सचिवको जिम्मेवारी बहन गर्ने,				
३	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रमाणिकरण गरी वितरण गर्ने,				
४	वडा तथा नगरका लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरूको सम्झौता तथा भुक्तानीको लागि समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,				
५	स्थानीय बालकल्याण अधिकारीको जिम्मेवारी लिई बालबालिकाको क्षेत्रमा आई परेका कार्य सम्पादन गर्ने,				
६	लै.स.सा.स. समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गरी नगरलाई लै.स.सा.स. मेत्री नगर निर्माणमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,				
७	बाल उद्धार कोष सञ्चालन समिति, लैंगिक हिंसा निवारण कोष सञ्चालन समिति, महिला बालबालिका समितिको सदस्य सचिव भई जिम्मेवारी पुरा गर्ने,				
८	कार्यालय, वडा कार्यालय तथा विभिन्न संघसंस्थाहरूबाट सञ्चालन गरिने तालिमहरूबाट लाभान्वित हुने व्यक्तिहरूको वार्षिक अभिलेख राख्ने,				
९	सामाजिक विकासका क्षेत्रमा योजना तयार र कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,				
१०	कार्यालय प्रमुख र तथा माथिल्लो तहका कर्मचारीबाट निर्देशित अन्य कार्य गर्ने ।				

२. कर्तव्य

१	गोपनीयता कायम गर्ने, जनप्रतिनिधि तथा विभिन्न शाखाहरूसँग समन्वय गरी सामाजिक विकासका क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय गर्ने,
२	शाखाबाट हुने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई गुनासो रहित गर्ने,

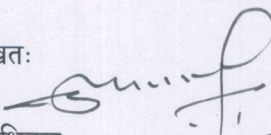
३. आवश्यक योग्यता:

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

कर्मचारीको दस्तखत: 

मिति: ९

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: 

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फारम
१. पदको नाम: <u>महिला विकास निरीक्षक</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

पद सङ्केत
सेवा: <u>विविध, समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन, तह: सहायक पाँचौ</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>भगवती आचार्य शर्मा (२०५०४१)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक</u>

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि निवेदन सङ्कलन तथा परिचयपत्र वितरणमा सहयोग गर्ने,				
२	नगर तथा वडाका लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि प्राप्त प्रस्तावनाका फायलहरू सुरक्षित तथा चुस्तदुरुस्त राख्ने,				
३	शाखागत प्रगति विवरण तयार गर्ने सहयोग गर्ने,				
४	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको अभिलेखिकरण गर्ने,				
५	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरणका लागि निवेदन सङ्कलन गरी वितरण कार्यमा सहयोग गर्ने,				
६	वितरण गरिएका अपाङ्ग परिचयपत्र र ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्रको अभिलेख राख्ने,				
७	लै.स.सा.स. मैत्री तथा बालमैत्री नगर निर्माणका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
८	कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।				

२. कर्तव्य

१	गोपनीयता कायम गर्ने, जनप्रतिनिधि तथा विभिन्न शाखाहरूसँग समन्वय गरी सामाजिक विकासका क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय गर्ने,
२	शाखाबाट हुने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई गुनासो रहित गर्ने,

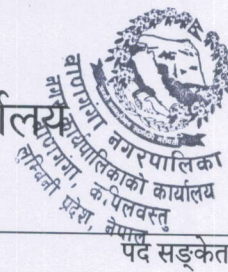
३. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।	
कर्मचारीको दस्तखत:	
मिति:	

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।	
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:	
नाम: <u>भक्तिराम मरासिनी</u>	
पद: <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</u>	
मिति:	

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>प्रशासकीय अधिकृत</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

सेवा: <u>प्रशासन</u> , समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन, तह: <u>अधिकृत सातौं</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>शान्तराज आचार्य</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>योजना</u>

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरको नीति तथा कार्यक्रम, योजना तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन र योजनाको अनुगमन तथा फरफारक गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,				
२	कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउनु पर्ने संघीय तथा प्रदेश समपुरक, विशेष योजनाहरु निर्णय गराउन पेश गर्ने र निर्णय भएका योजनाहरुलाई सम्बन्धित निकायमा निर्धारित समय भित्रै पठाउने व्यवस्था मिलाउने,				
३	विपद्, दैवि प्रकोप नियन्त्रण गर्न सक्ने तथा क्षती न्यून हुने गरी पूर्वतयारीका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने र आवश्यक सामग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने,				
४	योजना तर्जुमा देखि कार्यान्वयन र फरफारक सम्मको कार्यको लागि उपभोक्ता समितिहरुलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,				
५	योजनाहरु समयमै कार्यान्वयन हुने गरी सम्झौता गर्ने, अनुगमन गर्ने/गराउने र बिल भरपाई चेकजाँच गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,				
६	क्षेत्रगत योजनाहरुको परिमाणगत रुपमा अभिलेख राख्ने र प्राथमिकता दिनुपर्ने योजनाहरुलाई योजना तर्जुमा पूर्व पूर्वाधार विकास समितिमा छलफल गराउने, पूर्वाधार विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने,				
७	खरिद समितिको संयोजकको रुपमा कार्य गर्ने, मूल्याङ्कन समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने, नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुखसँग योजना कार्यान्वयनको विषयमा आवश्यक समन्वय गर्ने,				
८	संघ तथा प्रदेशमा सिफारिस गर्ने योजनाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
९	स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली(LGPAS) अनुसार निर्धारित समयभित्र मूल्याङ्कन गर्ने र छलफल गराई पेश गर्ने र योजना शाखा सदस्य सचिव हुने विभिन्न समितिहरुको बैठक समयमै राखि आवश्यक नीतिको तर्जुमा र निर्णयहरु गर्न पेश गर्ने,				
१०	कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका काम गर्ने।				

२. कर्तव्य

१	योजनाहरुको गुणस्तरीयता कायम गर्ने अनुगमन गर्ने गराउने, विपद् व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

३. आवश्यक योग्यता:

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

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति:

(Signature)

(Signature)

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

(Signature)
भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>वरिष्ठ प्रशासन सहायक</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

पद सङ्केत
सेवा: <u>प्रशासन, समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन,</u> तह: <u>सहायक पाँचौ</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>दिपा जि.सी.(५-३८-४१८९-००९७४)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>योजना</u>

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	योजना तर्जुमाको क्रममा विभिन्न समिति तथा वडाहरुबाट आएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको लिष्ट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,				
२	तर्जुमा भएका योजनाहरुलाई सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने, समयमै सम्झौता गर्ने वडाहरुसँग समन्वय गर्ने,				
३	उपभोक्ता समितिलाई दिईने अभिमुखीकरणको लागि शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी तयारी तथा व्यवस्थापन गर्ने,				
४	मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा योजना कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,				
५	भुक्तानीको लागि पेश हुन आएका फाईलहरु जाँचबुझ गर्ने र सफ्टवेयरबाट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,				
६	नगरसभा, कार्यपालिकाबाट भएका योजना सम्बन्धी सबै निर्णयहरुलाई अभिलेख गरी राख्ने,				
७	विपद् व्यवस्थापन समितिमा निर्णयको लागि आएका निवेदनहरुको पञ्जिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,				
८	योजना शाखा प्रमुखको कार्यसम्पादनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
९	शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका कामकाज गर्ने।				

२. कर्तव्य

१	योजनाहरुको गुणस्तरीयता कायम गर्ने अनुगमन गर्ने, विपद् व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरुसँग समन्वय गर्ने।

३. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।
निकटतम अधिकृतको दस्तखत: नाम: <u>शान्तराज आचार्य</u>
कर्मचारीको दस्तखत: <u>[Signature]</u> मिति: <u>[Signature]</u>

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: नाम: <u>भक्तिराम मरासिनी</u> पद: <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</u> मिति: <u>[Signature]</u>

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका
कार्यविवरण फाराम

१. पदको नाम: सहायक प्रशासकीय अधिकृत

२. तलव मासिक रु: अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम

३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम

सेवा: प्रशासन, समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन,
तह: अधिकृत छैटौं

४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: सन्तोष बहादुर थापा क्षेत्री (१७२९६९)

५. कार्यालय: बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

६. शाखा: जिन्सी

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

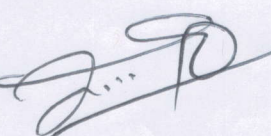
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	खरिद ईकाईसँग समन्वय गरी खरिद योजना/गुरुयोजना तयार गर्ने,				
२	कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक मसलन्द तथा सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपश्चात आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी खरिद व्यवस्थापन गर्ने,				
३	खरिद/हस्तान्तरण भई आएका सामानहरूलाई जिन्सी दाखिला गर्ने र आर्थिक वर्षको सुरुवातमा जिन्सी निरीक्षण गराई वार्षिक मौज्दातको विवरण प्रमाणित गराई राख्ने,				
४	कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक पर्ने गुणस्तरीय सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,				
५	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट लिलामको लागि लिष्टिङ गरिएका सामग्रीहरूको आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी समयमै लिलाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने र मर्मत सम्भारको लागि लिष्टिङ गरिएका सामग्रीहरूको लागि समयमै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,				
६	वर्षभरी प्रयोग भएका सामग्रीहरूको अभिलेख तयार गरी अर्को वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने,				
७	सवारी साधनहरूको वार्षिक नविकरण गर्ने, मर्मतसम्भार गर्ने, सवारी साधनसँग सम्बन्धित विवरणहरूको अभिलेख राख्ने,				
८	नगरपालिकाको नियमन क्षेत्रमा भएका सार्वजनिक संस्थाहरूको जग्गाको अभिलेख राख्ने,				
९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगाए अन्याएका अन्य कामकाज गर्ने।				

२. कर्तव्य

१	जिन्सी सामग्रीहरूको गुणस्तरीयता कायम गर्न अनुगमन गर्ने गराउने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

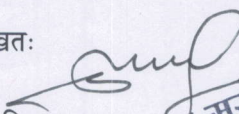
३. आवश्यक योग्यता:

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

कर्मचारीको दस्तखत: 

मिति:

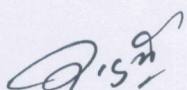
यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: 

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:



बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फारम
१. पदको नाम: <u>सहायक प्रशासकीय अधिकृत</u> २. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u> ३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

सेवा: <u>प्रशासन, समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन,</u> तह: <u>अधिकृत छैटौं</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>दिपक पाण्डे (२२६९८६)</u> ५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u> ६. शाखा: <u>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण</u>

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	सामाजिक सुरक्षा नविकरण कार्यको लागि सम्बन्धित वडाहरूसँग समन्वय गर्ने, समयमै नविकरण हुने व्यवस्था मिलाउने,				
२	त्रैमासिक नियमितरूपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास हुने व्यवस्थाका लागि सम्झौता गरिएका बैंकहरूसँग समन्वय गर्ने,				
३	सम्बन्धित व्यक्तिको मृत्यु भएमा सो अवधिसम्मको रकम हकवालालाई उपलब्ध गराउन पहल गर्ने र बाँकी रहको रकम नगरपालिकाको खातामा फिर्ता गर्ने बैंकसँग समन्वय गर्ने,				
४	सामाजिक सुरक्षा पाउने लाभग्राही अनुसार विनियोजित बजेटको तालमेल विश्लेषण गर्ने र नपुग हुने भएमा समयमै माग गर्न आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने,				
५	सामाजिक सुरक्षाको विषयमा समय समयमा नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने,				
६	नगर प्रमुखको सचिवालयको समेत कामकाज गर्ने,				
७	कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।				

२. कर्तव्य

१	लाभग्राहीहरूले समयमै सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सम्पूर्ण शाखाहरूका बिच समन्वय गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: मिति:
--

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो। कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: नाम: <u>भक्तिराम मरासिनी</u> पद: <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</u> मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>खरिदार</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

सेवा: <u>प्रशासन, समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन,</u> तह: <u>सहायक चौथो</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>सुशिला भुसाल (२२१६६२)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>राजस्व</u>

३. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	फर्म तथा व्यवसाय दर्ता नविकरणका फाईलहरू अभिलेख राख्ने,				
२	राजस्वका सबै शीर्षकहरूको कर सङ्कलन गर्ने र गरिएका विवरणहरू अभिलेख राख्ने,				
३	कर सप्ताह, घुम्ति शिविरहरू सञ्चालन गर्ने, बजार अनुगमनका कार्यक्रमहरूमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
४	भैपरी आउने, छुट्न सक्ने राजस्वका शीर्षकहरू आर्थिक ऐनमा समावेश गर्न शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,				
५	राजस्व परामर्श समितिका निर्णयहरू अभिलेख राख्ने, राजस्वसँग सम्बन्धित प्रतिवेदन, राजस्वको ठेक्का सम्बन्धी ठेलीहरू, फर्म दर्ता/नविकरण, व्यवसाय दर्ता/नविकरण र राजस्वको अभिलेख राख्ने,				
६	राजस्व सङ्कलनको विषयमा वडाहरूसँग समन्वय गर्ने, राजस्वको विषयमा प्राप्त हुने गुनासोहरूलाई व्यवस्थित गर्ने,				
७	राजस्व शाखा प्रमुखलाई कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्ने,				
८	कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।				

४. कर्तव्य

१	राजस्व आम्दानीलाई बढाउन आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा सहयोग गर्ने र राजस्व सुधार योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने, प्राप्त राजस्वको आम्दानी बाँधन आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:

नाम: मदन प्रसाद घिमिरे

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>लेखा अधिकृत</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

पद सङ्केत
सेवा: नेपाल प्रशासन, समूह/उपसमूह: लेखा, तह: अधिकृत सातौं
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>केशवराज गैरे (२२६३४६)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>आर्थिक प्रशासन</u>

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त अख्तियारी बमोजिम नगरपालिकामा हुने सबै खाताहरू सञ्चालन गर्ने,				
२	कानून बमोजिम निर्धारित समयमा वित्तिय प्रगति सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
३	बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।				
४	सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने, लेखा व्यवस्थापन, खर्च राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने / गराउने ।				
५	नगरको वित्तिय अनुशासन कायम गर्न सुधारका उपायहरू सहितको प्रस्ताव पेश गर्ने साथै आर्थिक प्रशासन विषयमा मागिए बमोजिम राय परामर्श पेश गर्ने ।				
६	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य योजना बनाउने र आवश्यक कानून निर्माण गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने ।				
७	कारोवारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, राजश्व तथा व्ययको अनुमान, बेरुजु फरछ्यौट गर्न व्यवस्था मिलाउने,				
८	नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरू नियमित र व्यवस्थित गरी आम्दानी बाँड्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने ।				
९	कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका काम गर्ने ।				

२. कर्तव्य

१	आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्ने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने निकासा र खर्चको व्यवस्थापन समयमै गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति:

[Signature]

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम: भक्तिराम मरासिनी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति:

[Signature]
भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

[Signature]

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा, कैलवस्तु पद सङ्केत
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>सहायक लेखा अधिकृत</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थमन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

सेवा: नेपाल <u>प्रशासन</u> , समूह/उपसमूह: <u>लेखा</u> , तह: <u>अधिकृत छैटौँ</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>अनन्त पोखरेल (२१७८१८)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>आर्थिक प्रशासन शाखा</u>

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
२	लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असुल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
३	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,				
४	पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,				
५	बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,				
६	नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,				
७	नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
८	धरौटी तथा राजस्व विनियोजनको स्वेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
९	बैंक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
१०	कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।				

२. कर्तव्य

१	आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्ने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने निकासा र खर्चको व्यवस्थापन समयमै गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:
नाम: केशवराज गैरे

कर्मचारीको दस्तखत: [Signature]
मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम: भक्तिराम मरासिनी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति:

[Signature]
भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

[Signature]

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम		पद सङ्केत
१. पदको नाम: <u>लेखापाल</u>		सेवा: <u>प्रशासन, समूह/उपसमूह: लेखा, तह: सहायक पाँचौ</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>		४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>महेश भट्टराई (२०७१८६)</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>		५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
		६. शाखा: <u>आर्थिक प्रशासन</u>

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,				
२	नगरपालिका र अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरूमा रहेका कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन तथा तलवी सिट तयार गर्ने, भुक्तानीको लागि पेश भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको गोश्वरा भौचर तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,				
३	नगरबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई सफ्टवेयर प्रणाली (शुत्र)मा प्रविष्ट गर्ने,				
४	नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,				
५	नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	धरौटी तथा राजस्व विनियोजनको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
७	बैंक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
८	सबै कार्यक्रमहरूको भौचरहरू अभिलेख तयार गरी राख्ने,				
९	कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।				

२. कर्तव्य

१	आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्ने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने निकास र खर्चको व्यवस्थापन समयमै गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:
नाम: केशवराज गैरे

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति: २०७३

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७३

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>आ.ले.प. अधिकृत</u> २. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u> ३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

बाणगङ्गा नगरपालिका कर्मचारीको कार्यविवरण सेवा: <u>प्रशासन, समूह/उपसमूह: लेखा,</u> तह: <u>अधिकृत सातौं</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>सन्जुदेवी आचार्य (२३५७४३)</u> ५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u> ६. शाखा: <u>आन्तरिक लेखापरीक्षण</u>

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन पारित गरी अभिलेख राख्ने,				
२	आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी आम्दानी तथा खर्च र सेवा प्रवाहको आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी नियमानुसार प्रतिवेदन पेश गर्ने,				
३	बेरुजु फछ्यौटको लागि पहल गर्ने, बेरुजु न्यूनिकरण गर्दै लैजाने,				
४	नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
५	आन्तरिक लेखापरीक्षण, वार्षिक लेखापरीक्षणका प्रारम्भिक तथा अन्तिम प्रतिवेदनहरूलाई अभिलेख गरी राख्ने,				
६	आ.ले.प.पदले गर्नुपर्ने कामका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका अन्य जिम्मेवारीहरू वहन गर्ने,				
७	कार्यालयमा वित्तीय अनुशासन कायम गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्ययोजना बनाउने र आवश्यक कानून निर्माण गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने,				
८	कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।				

२. कर्तव्य

१	बेरुजु न्यूनिकरण गर्नको लागि पहल गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति:

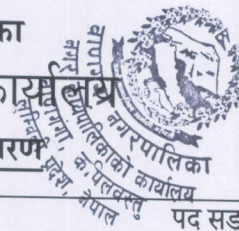
यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फारम
१. पदको नाम: <u>शाखा अधिकृत</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

पद सङ्केत सेवा: नेपाल शिक्षा, समूह/उपसमूह: शिक्षा प्रशासन/ निरीक्षण, तह: अधिकृत आठौं
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>खिम बहादुर जि.सी. (१४४८४४)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास</u>

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरपालिका भित्रका सबै विद्यालय, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूको वार्षिक अभिलेख राख्ने, IEMIS- एकिकृत शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अद्यावधिक गर्ने,				
२	विद्यालयहरूको आन्तरिक तथा वार्षिक लेखा परीक्षण गराउने, कानून अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन तथा पुनःगठन गर्ने,				
३	शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम समयमै मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा शिक्षक कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण भरी भराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्न लगाउने,				
४	शिक्षा क्षेत्रमा भएका वेरुजुहरूलाई समयमै फछ्यौट गर्न पेश गर्ने,				
५	शिक्षकहरूको तलवी प्रतिवेदन पारित गराई अभिलेख राख्ने,				
६	अवकाश हुने शिक्षकहरूलाई अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने सहयोग गर्ने,				
७	नगरको शैक्षिक गुणस्तर कायम हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने, विद्यालयलाई प्रविधिमैत्री, अपाङ्गमैत्री, बालमैत्री, वातावरणमैत्री बनाउने विषयमा आवश्यक पहल गर्ने,				
८	शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्न अनुगमन तथा नियमन गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने				
९	सबै विद्यालयहरूको SEE र BLE नतिजाको अभिलेख गरी राख्ने, विद्यालयहरूलाई तुलनात्मक सुझाव दिने, नतिजामा सुधारात्मक देखिएमा पुरस्कृत गर्ने,				
१०	खेलकुदलाई विकास गर्दै लैजान र सफल र दक्ष खेलाडीहरू उत्पादन गर्न आवश्यक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,				
११	कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।				

२. कर्तव्य

१	शिक्षाको गुणस्तर कायम राख्ने र असल तथा गुणवान र क्षमतावान जनशक्ति उत्पादन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने सहयोग गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

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

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम: भक्तिराम मरासिनी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फारम	पद सङ्केत सेवा: शिक्षा, समूह/उपसमूह: शिक्षा प्रशासन, तह: अधिकृत छैटौँ
१. पदको नाम: <u>सहायक शिक्षा अधिकृत</u> २. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u> ३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>	४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>ईश्वरी अधिकारी (२४०१६७)</u> ५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u> ६. शाखा: <u>शिक्षा शाखा</u>

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	IEMIS- एकिकृत शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अद्यावधिक भए नभएको यकिन गरी नभएमा विद्यालयहरूमा समन्वय गरी अद्यावधिक गर्ने,				
२	नगरका सबै विद्यालयहरूको व्यवस्थापन समितिको अभिलेख तयार गरी सोको विवरण शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,				
३	शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम समयमै भराउने तथा शिक्षक कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण भरी भराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन शाखा प्रमुखलाई सहायोग गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,				
४	सबै विद्यालयहरूको SEE र BLE नतिजाको अभिलेख गरी राख्ने, विद्यालयहरूलाई तुलनात्मक सुझाव दिने, नतिजामा सुधारात्मक देखिएमा पुरस्कृत गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,				
५	शिक्षकहरूको व्यक्तिगत विवरण अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने र सरुवा, बढुवा, पुरस्कार आदि अद्यावधिक गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	छात्रवृत्तिको लागि पेश भएका निवेदनहरूको अभिलेख राखि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,				
७	नगरको शैक्षिक गुणस्तर कायम हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने, विद्यालयलाई प्रविधिमैत्री, अपाङ्गमैत्री, बालमैत्री, वातावरणमैत्री बनाउने विषयमा आवश्यक पहल गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
८	शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्न अनुगमन तथा नियमन गर्ने, परीक्षा सञ्चालन कार्यमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,				
९	कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।				

२. कर्तव्य

१	शिक्षाको गुणस्तर कायम राख्ने र असल तथा गुणवान र क्षमतावान जनशक्ति उत्पादन गर्न आवश्यक कार्य गर्न सहयोग गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:

नाम: खिम बहादुर जि.सी.

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका
कार्यविवरण फाराम

१. पदको नाम: इन्जिनियर

२. तलव मासिक रु: अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम

३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम

सेवा: इन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: सिभिल, तह: अधिकृत सातौं

४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: सुरज घिमिरे (५-३८-४१८१-०२५०३)

५. कार्यालय: बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

६. शाखा: पूर्वाधार विकास

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरसभाबाट स्वीकृत तथा संघ तथा प्रदेशबाट हस्तान्तरित योजनाहरूको लागत ईस्टिमेट गर्ने, खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी गुणस्तरीय निर्माण कार्य गराउने, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,				
२	अन्य प्राविधिक सहायक कर्मचारीहरूको क्षमता विकास गर्ने र जिम्मेवारी तोक्ने,				
३	पूर्वाधार विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने कानून स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गर्न अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने,				
४	स्वीकृत ठूला योजनाहरूको सर्वे डिजाइन तथा डि.पि.आर. तयार गर्ने गराउने,				
५	नगरपालिकामा सञ्चालन गरिने विभिन्न योजनाको IEE र EIA सर्वे लगायतका कार्यहरूमा समन्वय गर्ने गराउने,				
६	ठेक्का प्रक्रियाद्वारा सम्पादन गरिने निर्माण कार्यको ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने, ठेक्का कार्यको परिमाण नापजाँच गर्ने,				
७	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वार्षिक खरिद गुरुयोजना/ खरिद योजना तयारका लागि सहयोग गर्ने,				
८	ठेक्का व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने र ठेक्का व्यवस्थापनको अन्य प्रक्रियाहरूमा सहयोग गर्ने,				
९	प्राविधिक शाखाबाट त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने,				
१०	कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका कार्यहरू गर्ने गराउने।				

२. कर्तव्य

१	नगरको गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास एवम् योजनाहरूको कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्य गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

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

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति:

(Signature)

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

(Signature)
भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: प्राविधिक अधिकृत
२. तलव मासिक रु: अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम

सेवा: ईन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: सिभिल, तह:अधिकृत छैटौं
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: अनिल खनाल (५-३८-४१८१-००९७७)
५. कार्यालय: बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६. शाखा: पूर्वाधार विकास

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरसभाबाट स्वीकृत तथा संघ तथा प्रदेशबाट हस्तान्तरित योजनाहरुको लागत ईस्टिमेट गर्ने, खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी गुणस्तरीय निर्माण कार्य गर्ने, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने जस्ता कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
२	पूर्वाधार विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने कानून निर्माण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
३	स्वीकृत ठूला योजनाहरुको सर्वे डिजाइन तथा डि.पि.आर. तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
४	नगरपालिकामा सञ्चालन गरिने विभिन्न योजनाको IEE र EIA सर्वे लगायतका कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
५	ठेक्का प्रक्रियाद्वारा सम्पादन गरिने निर्माण कार्यको ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	ठेक्का कार्यको परिमाण नापजाँच गर्ने,				
७	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वार्षिक खरिद गुरुयोजना/ खरिद योजना तयारका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
८	ठेक्का व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने र ठेक्का व्यवस्थापनको अन्य प्रक्रियाहरुमा सहयोग गर्ने,				
९	प्राविधिक शाखाबाट त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरु तयार गर्नको लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
१०	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका कार्यहरु गर्ने ।				

२. कर्तव्य

१	नगरको गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास एवम् योजनाहरुको कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्य गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत: 
नाम: सुरज घिमिरे

कर्मचारीको दस्तखत: 
मिति:

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

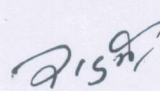
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:


भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: प्राविधिक अधिकृत
२. तलब मासिक रु: अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम

पद सङ्केत
सेवा: ईन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: सिभिल, तह: अधिकृत छैटौं
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: मोहन अर्याल (२४१०८९)
५. कार्यालय: बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६. शाखा: पूर्वाधार विकास

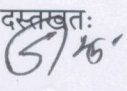
३. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

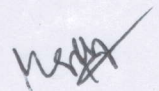
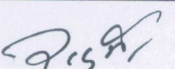
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरसभाबाट स्वीकृत तथा संघ तथा प्रदेशबाट हस्तान्तरित योजनाहरूको लागत ईस्टिमेट गर्ने, खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी गुणस्तरीय निर्माण कार्य गर्ने, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने जस्ता कार्यहरूमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
२	पूर्वाधार विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने कानून निर्माण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
३	स्वीकृत ठूला योजनाहरूको सर्वे डिजाइन तथा डि.पि.आर. तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
४	नगरपालिकामा सञ्चालन गरिने विभिन्न योजनाको IEE र EIA सर्वे लगायतका कार्यहरूमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
५	ठेक्का प्रक्रियाद्वारा सम्पादन गरिने निर्माण कार्यको ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	ठेक्का कार्यको परिमाण नापजाँच गर्ने,				
७	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वार्षिक खरिद गुरुयोजना/ खरिद योजना तयारका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
८	ठेक्का व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने र ठेक्का व्यवस्थापनको अन्य प्रक्रियाहरूमा सहयोग गर्ने,				
९	प्राविधिक शाखाबाट त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरू तयार गर्नको लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
१०	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका कार्यहरू गर्ने ।				

४. कर्तव्य

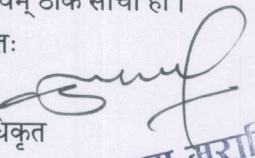
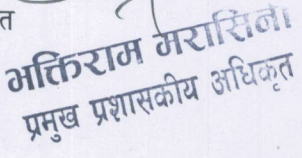
१	नगरको गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास एवम् योजनाहरूको कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्य गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:
नाम: सुरज धिमिरे 

कर्मचारीको दस्तखत: 
मिति: 

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम: भक्तिराम मरासिनी 
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: 
भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका
कार्यविवरण फाराम

७. पदको नाम: सव-इन्जिनियर
८. तलव मासिक रु: अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम
९. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम

नगरपालिकाको कार्यालय पद सङ्केत
सेवा: इन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: सिभिल, तह: सहायक पाँचौ

१०. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: मिलन सिंह
११. कार्यालय: बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
१२. शाखा: पूर्वाधार विकास

५. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरसभाबाट स्वीकृत तथा संघ तथा प्रदेशबाट हस्तान्तरित योजनाहरूको लागत ईस्टिमेट गर्ने, खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी गुणस्तरीय निर्माण कार्य गर्ने, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने जस्ता कार्यहरूमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
२	पूर्वाधार विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने कानून निर्माण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
३	स्वीकृत ठूला योजनाहरूको सर्वे डिजाइन तथा डि.पि.आर. तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
४	नगरपालिकामा सञ्चालन गरिने विभिन्न योजनाको IEE र EIA सर्वे लगायतका कार्यहरूमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
५	ठेक्का प्रक्रियाद्वारा सम्पादन गरिने निर्माण कार्यको ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	ठेक्का कार्यको परिमाण नापजाँच गर्ने,				
७	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वार्षिक खरिद गुरुयोजना/ खरिद योजना तयारका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
८	ठेक्का व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने र ठेक्का व्यवस्थापनको अन्य प्रक्रियाहरूमा सहयोग गर्ने,				
९	प्राविधिक शाखाबाट त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरू तयार गर्नको लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
१०	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका कार्यहरू गर्ने ।				

६. कर्तव्य

१. नगरको गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास एवम् योजनाहरूको कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्य गर्ने,
२. गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:
नाम: सुरज घिमिरे
कर्मचारीको दस्तखत:
मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम: भक्तिराम मरासिनी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति:
भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: सव-इन्जिनियर
२. तलव मासिक रु: अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम

पद सङ्केत
सेवा: इन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: सिभिल, तह: सहायक पाँचौ
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: तारा प्रसाद सुवेदी (२४०९७४)
५. कार्यालय: बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६. शाखा: पूर्वाधार विकास

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

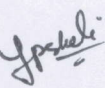
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरसभाबाट स्वीकृत तथा संघ तथा प्रदेशबाट हस्तान्तरित योजनाहरुको लागत ईस्टिमेट गर्ने, खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी गुणस्तरीय निर्माण कार्य गर्ने, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने जस्ता कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
२	पूर्वाधार विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने कानून निर्माण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
३	स्वीकृत ठूला योजनाहरुको सर्वे डिजाइन तथा डि.पि.आर. तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
४	नगरपालिकामा सञ्चालन गरिने विभिन्न योजनाको IEE र EIA सर्वे लगायतका कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
५	ठेक्का प्रक्रियाद्वारा सम्पादन गरिने निर्माण कार्यको ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	ठेक्का कार्यको परिमाण नापजाँच गर्ने,				
७	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वार्षिक खरिद गुरुयोजना/ खरिद योजना तयारका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
८	ठेक्का व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने र ठेक्का व्यवस्थापनको अन्य प्रक्रियाहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
९	प्राविधिक शाखाबाट त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरु तयार गर्नको लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
१०	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका कार्यहरु गर्ने ।				

२. कर्तव्य

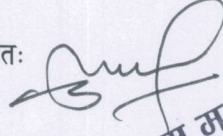
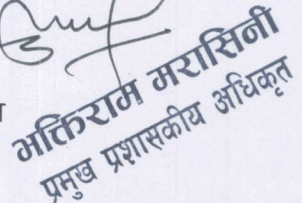
१	नगरको गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास एवम् योजनाहरुको कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्य गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरुसँग समन्वय गर्ने ।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत: 
नाम: सुरज घिमिरे

कर्मचारीको दस्तखत: 
मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: 
नाम: भक्तिराम मरासिनी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: 
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>सव-इन्जिनियर</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

पद सङ्केत
सेवा: <u>इन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: सिभिल, तह: सहायक पाँचौ</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>सविता कुवँर (२४०९७२)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>पूर्वाधार विकास</u>

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरसभाबाट स्वीकृत तथा संघ तथा प्रदेशबाट हस्तान्तरित योजनाहरूको लागत ईस्टिमेट गर्ने, खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी गुणस्तरीय निर्माण कार्य गर्ने, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने जस्ता कार्यहरूमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
२	पूर्वाधार विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने कानून निर्माण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
३	स्वीकृत ठूला योजनाहरूको सर्वे डिजाइन तथा डि.पि.आर. तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
४	नगरपालिकामा सञ्चालन गरिने विभिन्न योजनाको IEE र EIA सर्वे लगायतका कार्यहरूमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
५	ठेक्का प्रक्रियाद्वारा सम्पादन गरिने निर्माण कार्यको ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	ठेक्का कार्यको परिमाण नापजाँच गर्ने,				
७	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वार्षिक खरिद गुरुयोजना/ खरिद योजना तयारका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
८	ठेक्का व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने र ठेक्का व्यवस्थापनको अन्य प्रक्रियाहरूमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
९	प्राविधिक शाखाबाट त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरू तयार गर्नको लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
१०	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका कार्यहरू गर्ने।				

२. कर्तव्य

१	नगरको गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास एवम् योजनाहरूको कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्य गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:

नाम: सुरज घिमिरे

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>सव-इन्जिनियर</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

पद सङ्केत
सेवा: <u>इन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: सिभिल, तह: सहायक पाँचौ</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>शान्ता खनाल पाण्डे (२४३१२५)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>पूर्वाधार विकास</u>

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

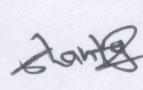
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरसभाबाट स्वीकृत तथा संघ तथा प्रदेशबाट हस्तान्तरित योजनाहरुको लागत ईस्टिमेट गर्ने, खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी गुणस्तरीय निर्माण कार्य गर्ने, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने जस्ता कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
२	पूर्वाधार विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने कानून निर्माण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
३	स्वीकृत ठूला योजनाहरुको सर्वे डिजाइन तथा डि.पि.आर. तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
४	नगरपालिकामा सञ्चालन गरिने विभिन्न योजनाको IEE र EIA सर्वे लगायतका कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
५	ठेक्का प्रक्रियाद्वारा सम्पादन गरिने निर्माण कार्यको ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	ठेक्का कार्यको परिमाण नापजाँच गर्ने,				
७	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वार्षिक खरिद गुरुयोजना/ खरिद योजना तयारका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
८	ठेक्का व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने र ठेक्का व्यवस्थापनको अन्य प्रक्रियाहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
९	प्राविधिक शाखाबाट त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरु तयार गर्नको लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
१०	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका कार्यहरु गर्ने ।				

२. कर्तव्य

१	नगरको गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास एवम् योजनाहरुको कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्य गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

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

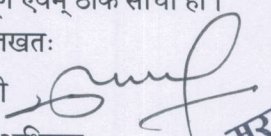
निकटतम अधिकृतको दस्तखत: 
नाम: सुरज धिमिरे

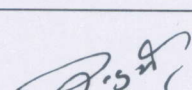
कर्मचारीको दस्तखत: 
मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति:


भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: अ. सव-इन्जिनियर
२. तलव मासिक रु: अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम

पद सङ्केत
सेवा: इन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: सिभिल, तह: सहायक चौथो
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: उमेश चौधरी
५. कार्यालय: बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६. शाखा: पूर्वाधार विकास

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरसभाबाट स्वीकृत तथा संघ तथा प्रदेशबाट हस्तान्तरित योजनाहरुको लागत ईस्टिमेट गर्ने, खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी गुणस्तरीय निर्माण कार्य गर्ने, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने जस्ता कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
२	पूर्वाधार विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने कानून निर्माण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
३	स्वीकृत ठूला योजनाहरुको सर्वे डिजाइन तथा डि.पि.आर. तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
४	नगरपालिकामा सञ्चालन गरिने विभिन्न योजनाको IEE र EIA सर्वे लगायतका कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
५	ठेक्का प्रक्रियाद्वारा सम्पादन गरिने निर्माण कार्यको ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	ठेक्का कार्यको परिमाण नापजाँच गर्ने,				
७	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वार्षिक खरिद गुरुयोजना/ खरिद योजना तयारका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
८	ठेक्का व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने र ठेक्का व्यवस्थापनको अन्य प्रक्रियाहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
९	प्राविधिक शाखाबाट त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरु तयार गर्नको लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
१०	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका कार्यहरु गर्ने।				

२. कर्तव्य

१	नगरको गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास एवम् योजनाहरुको कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्य गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरुसँग समन्वय गर्ने।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:

नाम: सुरज धिमिरे

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>इन्जिनियर</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

पद सङ्केत सेवा: <u>ईन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: सिभिल, बिल्डिङ एण्ड आर्किटेक,</u> तह: <u>अधिकृत सातौं</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>सुनिल श्रेष्ठ (२३८८०१)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>भवन तथा शहरी विकास</u>

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मापदण्ड बमोजिम भवन संरचनाहरू निर्माण हुन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम घरनक्सा पास तथा अभिलेखिकरण गर्ने,				
२	भवन तथा संरचनाहरूको अभिलेख राख्ने र घरनम्बरीङको माध्यमबाट सेवा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउने, विपद व्यवस्थापन तथा जोखिम न्यूनिकरणका कार्यहरूमा सहजीकरण गर्ने गराउने,				
३	वातावरणमैत्री नगर निर्माणका साथै Clean and Green City निर्माणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने, फोहरमैला व्यवस्थापनमा नगरलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,				
४	शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुर्योजना तर्जुमा, यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन गर्ने गराउने,				
५	राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भू-उपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुर्योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,				
६	नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,				
७	एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरूप नगर विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,				
८	कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका काम गर्ने गराउने।				

२. कर्तव्य

१	भूकम्प प्रतिरोधी क्षमताका भवन तथा संरचनाहरू निर्माण गर्ने आवश्यक नियमन गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

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

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति:

(Signature)

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम: भक्तिराम मरासिनी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति:

(Signature)
भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: सर्वेक्षक
२. तलव मासिक रु: अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम

सेवा: ईन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: सर्वे, तह: सहायक पाँचौ
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: गोविन्द कार्की (५-३८-४१८१-०२४८७)
५. कार्यालय: बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६. शाखा: भवन तथा शहरी विकास

५. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	योजना छनौटमा परेका पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यको विवादित जग्गा सम्बन्धी कार्यमा जग्गा छुट्टयाउने कार्य गर्ने,				
२	न्यायिक समितिमा परेका जग्गा सम्बन्धी निवेदनमा नापजाँच गर्ने,				
३	किताकाटको लागि सर्जिमिन गर्ने,				
४	नयाँ घर निर्माणको लागि सर्जिमिन गर्ने,				
५	नयाँ तथा पुरानो भवनको चेकजाँच गर्ने साथै प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	नयाँ घर तथा पुरानो घर दर्ता गर्ने,				
७	पुरानो भवनको घर नक्सा सम्बन्धी विवरण अभिलेखिकरण गरी कम्प्युटरमा रेकर्ड राख्ने कार्य गर्ने,				
८	कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले लगाए अन्याएका काम गर्ने।				

६. कर्तव्य

१	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।
---	---

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:

नाम: सुनिल श्रेष्ठ

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>स्वास्थ्य अधिकृत</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

सेवा: <u>नेपाल स्वास्थ्य, समूह/उपसमूह: हे.ई. ,तह: अधिकृत सातौं</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>ठगराज पौडेल (१७१४३५)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>स्वास्थ्य</u>

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने,				
२	आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,				
३	अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरूको अनुगमन, नियमन र प्रदान गरिएका सेवाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र संस्थाहरूबाट हुने सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने,				
४	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक औषधिको पूर्व अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने,				
५	नगरभित्र सञ्चालित औषधी पसल, ल्याव, अस्पताल, क्लिनिक आदीको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्य गर्ने,				
६	स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक, तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा समयमै उपलब्ध हुने गरी स्रोत निश्चित गर्ने नभएमा सम्बन्धित निकायमा माग गरी व्यवस्थापन गर्ने,				
७	संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त शसर्त तर्फका कार्यक्रमहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने, महामारीहरूको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यक्रम गर्ने,				
८	कोल्ड चेन व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,				
९	बालबालिकाहरूको खोप सेवा प्रदानको व्यवस्था मिलाउने,				
१०	क्षयरोग मुक्त अभियान नेपाल कार्यक्रम अर्न्तगत क्षयरोग मुक्त बाणगङ्गा अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,				
११	DHIS-2, eLMIS, eTB, IMU Nepal जस्ता Software मार्फत स्वास्थ्य तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्ने गराउने,				
१२	अति विपन्न नागरिकहरूलाई तोकिएको रोगहरूको उपचारका लागि सिफारिस गर्ने,				
१३	कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका अन्य कार्य गर्ने,				

२. कर्तव्य

१	प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>स्वास्थ्य अधिकृत</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

सेवा: <u>नेपाल स्वास्थ्य, समूह/उपसमूह: हे.ई., तह: अधिकृत सातौं</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>भक्तिराम पाण्डे (१८६८४०)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>स्वास्थ्य</u>

३. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू गर्न सहयोग गर्ने,				
२	आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू गर्न सहायोग गर्ने,				
३	अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरूको अनुगमन, नियमन र प्रदान गरिएका सेवाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र संस्थाहरूबाट हुने सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
४	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक औषधिको पूर्व अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने,				
५	नगरभित्र सञ्चालित औषधी पसल, ल्याव, अस्पताल, क्लिनिक आदीको व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त शसर्त तर्फका कार्यक्रमहरूलाई कार्यान्वयन गर्न, महामारीहरूको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यक्रम गर्न सहयोग गर्ने,				
७	कोल्ड चेन व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
८	बालबालिकाहरूको खोप सेवा प्रदानको व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने,				
९	क्षयरोग मुक्त अभियान नेपाल कार्यक्रम अर्न्तगत क्षयरोग मुक्त बाणगङ्गा अभियान सञ्चालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
१०	DHIS-2, eLMIS, eTB, IMU Nepal जस्ता Software मार्फत स्वास्थ्य तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्ने गराउने,				
११	कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका अन्य कार्य गर्ने,				

४. कर्तव्य

१	प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

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

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति:

(Signature)

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम: भक्तिराम मरासिनी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति:

(Signature)
भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Signature)

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>अस्पताल नर्सिङ्ग निरीक्षक</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

पद सङ्केत सेवा: नेपाल स्वास्थ्य, समूह/उपसमूह: जनरल नर्सिङ तह: अधिकृत छैटौँ
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>दुर्गा पोखरेल (२०८१४६)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>स्वास्थ्य शाखा</u>

५. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मातृ तथा नव शिशु कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने,				
२	आमा सुरक्षा कार्यक्रम गर्ने गराउने,				
३	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,				
४	DHIS-2, eLMIS, IMU Nepal जस्ता Software मार्फत स्वास्थ्य तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्ने,				
५	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक औषधीको आपूर्तिका लागि स्टोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने,				
६	अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरूको अनुगमन, नियमन र प्रदान गरिएका सेवाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र संस्थाहरूबाट हुने सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने,				
७	कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले लगाए अन्याएका अन्य कार्य गर्ने,				

६. कर्तव्य

१	प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:

नाम: ठगराज पौडेल

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: पशु चिकित्सक
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थमन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

सेवा: नेपाल कृषि, समूह/उपसमूह: भेटेरिनरी, तह: अधिकृत आठौं
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>राज कुमार तिवारी (१३६६११)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>पशु सेवा</u>

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	पशु पन्थीहरूको स्वास्थ्य संरक्षण तथा सम्बर्धन, पशु नश्ल सुधार, पशु आहारा विकास, व्यवसायिक पशु पन्थी तथा मत्स्य फर्महरूको विकास र संरक्षण तथा रोजगारी सिर्जनाको अवसर जस्ता कार्यहरू गर्ने गराउने,				
२.	पशु तथा पशुजन्य पदार्थहरूको उत्पादन, सङ्कलन केन्द्रहरूको सुदृढीकरण, बजार व्यवस्थापन, कृषकहरूको क्षमता विकास तथा पशुपन्थी बिमा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,				
३.	व्यवसायिक पशु पन्थी तथा मत्स्य फर्महरूको दर्ता/नबिकरण, पशुपन्थीजन्य महामारी रोगहरूको सर्भेलेन्स, रिपोर्टिङ तथा नियन्त्रण, भेटेरिनरी औषधी पसल तथा पशुजन्य उद्योग पसलहरूको अनुगमन नियमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/ गराउने,				
४.	नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड बमोजिम पशु पन्थी तथा मत्स्य विकास सम्बन्धी कार्यविधि, निर्देशिकाहरूको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
५.	पशु पन्थी तथा मत्स्य विकास सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने,				
६.	कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।				

२. कर्तव्य

१	गुणस्तरयुक्त पशुजन्य पदार्थको उत्पादनको लागि अनुगमन नियमन गर्ने, पशुपालनलाई प्रोत्साहन गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

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

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>सहायक पशु विकास अधिकृत</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

पद सङ्केत
सेवा: नेपाल कृषि, समूह/उपसमूह: ला.पो.डे.डे, तह: अधिकृत छैटौँ
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>डा. यमलाल पोखरेल (१८२१६०)</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>पशु सेवा शाखा</u>

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	पशु आहारा तथा पोषण, गाई/भैसीहरुको नश्रु सुधार, घाँसेबाली विकास , पशु तथा पशुजन्य पदार्थहरुको उत्पादन तथा उत्पादकत्वहरुको तथ्यांक अध्यावधिक गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
२	पशु पन्छी उपचार, परजीवि नियन्त्रण, भ्याक्सीनेसन, पशु बन्ध्याकरण जस्ता कार्यहरु गर्ने तथा पशुपन्छीहरुमा रोगको महामारी फैलिएको बेलामा रोगको नियन्त्रणको लागि सक्रिय भई कार्य गर्ने,				
३	पशु पन्छी तथा मत्स्य विकास फर्महरुको दर्ता/ अभिलेखीकरण तथा पशु सेवा प्रचार प्रसार तथा तालिम सम्बन्धी कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
४	पशु पन्छी बिमा पशु तथा पशुजन्य पदार्थहरुको बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
५	पशु पन्छी तथा मत्स्य विकास सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ,				
६	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका अन्य कार्यहरु गर्ने,				

२. कर्तव्य

१	गुणस्तरयुक्त पशुजन्य पदार्थको उत्पादनको लागि अनुगमन नियमन गर्ने, पशुपालनलाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:

नाम: राज कुमार तिवारी

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत सेवा: नेपाल कृषि, समूह/उपसमूह: ला.पो.डे.डे., तह: सहायक पाँचौ
१. पदको नाम: <u>पशु विकास प्राविधिक</u>	४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>खुमानन्द पोखरेल (२०४९०६)</u>
२. तलब मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>	५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>	६. शाखा: <u>पशु सेवा</u>

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	पशु आहारा तथा पोषण, गाई/भैसीहरुको नश्व सुधार, घाँसेबाली विकास, पशु तथा पशुजन्य पदार्थहरुको उत्पादन तथा उत्पादकत्वहरुको तथ्यांक अध्यावधिक गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
२	पशु पन्छी उपचार, परजीवि नियन्त्रण, भ्याक्सीनेसन, पशु बन्ध्याकरण जस्ता कार्यहरु गर्ने तथा पशुपन्छीहरुमा रोगको महामारी फैलिएको बेलामा रोगको नियन्त्रणको लागि सक्रिय भई कार्य गर्ने,				
३	पशु पन्छी तथा मत्स्य विकास फर्महरुको दर्ता/ अभिलेखीकरण तथा पशु सेवा प्रचार प्रसार तथा तालिम सम्बन्धी कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
४	पशु पन्छी बिमा पशु तथा पशुजन्य पदार्थहरुको बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
५	पशु पन्छी तथा मत्स्य विकास सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्यएका अन्य कार्यहरु गर्ने,				

२. कर्तव्य

१	गुणस्तरयुक्त पशुजन्य पदार्थको उत्पादनको लागि अनुगमन नियमन गर्ने, पशुपालनलाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:

नाम: राज कुमार तिवारी

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत सेवा: नेपाल कृषि, समूह/उपसमूह: भेटरिनरी, तह: सहायक पाँचौ
१. पदको नाम: नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>सिता क्षेत्री (१६३०४०)</u>
२. तलब मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>	५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>	६. शाखा: <u>पशु सेवा</u>

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	पशु पन्छी उपचार, परजीवि नियन्त्रण, भ्याक्सीनेसन, पशु बन्ध्याकरण जस्ता कार्यहरु गर्ने,				
२	पशु पन्छीहरुमा रोग निदानको लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न नमूना सङ्कलन सर्भिलेन्स गर्ने,				
३	पशु पन्छीहरुमा रोगको महामारी फैलिएको बेलामा रोगको नियन्त्रणको लागि सक्रिय कार्य गर्ने तथा सम्बन्धित निकायमा नमूना सम्प्रेषण गरी रोगको निदान गराउने,				
४	पशु स्वास्थ्य तथा परजीवि नियन्त्रण शिविर जस्ता कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
५	पशु पन्छी तथा मत्स्य विकास सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने,				

२. कर्तव्य

१	गुणस्तरयुक्त पशुजन्य पदार्थको उत्पादनको लागि अनुगमन नियमन गर्ने, पशुपालनलाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरुसँग समन्वय गर्ने।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:

नाम: राज कुमार तिवारी

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत सेवा: नेपाल कृषि, समूह/उपसमूह: कृषि प्रसार, तह: अधिकृत आठौं
१. पदको नाम: कृषि विकास अधिकृत	४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न <u>लेष बहादुर के.सी.(१३९२२४)</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>	५. कार्यालय: बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>	६. शाखा: कृषि विकास

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरक्षेत्र भित्र कृषि उपज उत्पादनमा प्रयोग भईरहेको रासायनिक विषादीको प्रयोगलाई न्यूनिकरण गरी अर्गानिक खेतीलाई प्रोत्साहन गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने साथै उत्पादनलाई व्यवसायिकीकरण गरी रोजगारी सिर्जनाको व्यवस्था मिलाउने,				
२	कृषि समूह, सामुदायिक वन र अन्य संघसंस्थाको सहकार्यमा हुने उद्यमशीलता सम्बन्धी कार्यक्रमहरु गर्ने गराउने, कृषि फर्महरुको दर्ता नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३	बीउ विजनमा नगरलाई आत्मनिर्भर बनाउने गरी योजना तयार गरी पेश गर्ने,				
४	कृषि उपज सङ्कलन तथा बिक्री केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने, कृषकहरुलाई उत्पादन चिस्यान केन्द्रमा राख्न सहजीकरण गर्ने,				
५	आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनको लागि नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,				
६	कृषि विकाससँग सम्बन्धित नयाँ चुनौतीहरुको सामना गर्ने संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट बमोजिम रणनीतिक योजना र परिवर्तन व्यवस्थापन समेतलाई ध्यान दिई कार्ययोजना प्रस्तुत गर्ने गराउने,				
७	कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने।				

२. कर्तव्य

१	अर्गानिक खेतीलाई प्राथमिकता दिने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

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

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम	पदः सङ्केत सेवा: नेपाल कृषि, समूह/उपसमूह: एग्रि.इको एण्ड मार्केटिङ, तह: अधिकृत छैटौं
१. पदको नाम: सहायक कृषि अर्थ अधिकृत	४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नः पदमलाल धिमिरे (१९७७६३)
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>	५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>	६. शाखा: <u>कृषि विकास</u>

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	आइ पि एम कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,				
२	७५ प्रतिशत अनुदानमा व्यवसायिक च्याउ खेती गर्नका लागि च्याउको वितरणमा सहयोगमा सहजीकरण गर्ने,				
३	खाद्यान्न बाली आत्म निर्भरका लागि अनुदानमा खाद्यान्न बालीको बीउ वितरण मा सहजीकरण गर्ने,				
४	आर्थिक आय आर्जन तथा पोषण सुरक्षका लागि ५० प्रतिशत अनुदानमा मौरी गोला घर वितरण गर्ने,				
५	स्थानिय रुपमा रहेका परम्परागत रैथाने बाली संरक्षणका कृषक समुह सहकारी कृषि फर्ममा समन्वय गर्ने,				
६	बगैचा व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणका लागि ५० प्रतिशत अनुदानमा वर्षे फलफुल वितरण गर्ने,				
७	कार्यालय प्रमुखले तथा शाखा प्रमुखले लगाए अन्याएका कामहरु समयमा सम्पादन गर्ने साथै शाखामा रहेका कार्यहरुको रेकर्ड राख्ने ।				

२. कर्तव्य

१	अर्गानिक खेतीलाई प्राथमिकता दिने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखतः
नामः **लेष बहादुर के.सी.**

कर्मचारीको दस्तखतः
मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नामः **भक्तिराम मरासिनी**

पदः **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

मिति:

(Signature)

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत सेवा: नेपाल कृषि, समूह/उपसमूह: कृषि प्रसार, तह: अधिकृत छैटौँ
१. पदको नाम: अधिकृत	४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: धनिराम आचार्य (१३७१६८)
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>	५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>	६. शाखा: <u>कृषि विकास</u>

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	अनुदानको रासायनिक मल वितरणका लागि अनुमति प्राप्त कृषि सहकारी सँग सम्वनय गरी वितरणमा सहयोग गर्ने,				
२	खाद्यान्न बालीहरूको आत्म निर्भरका लागि धान तथा गहुँको बीउ वितरणमा सहयोग गर्ने,				
३	सिंचाइ कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समुह सहकारी कृषक समूहमा कृषि फर्ममा सहजीकरण गर्ने,				
४	खाद्यान्न बालीको बीउ उपयोग कार्यक्रममा उन्नत विशेष क्षेत्रमा रहेका कृषि फर्म कृषक समूह तथा कृषि सहकारीमा कृषि प्रसार कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,				
५	पोषण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तरकारी सिडकिट को वितरण उपयुक्त समयमा गर्ने,				
६	८५ प्रतिशत साना मेशिनरी वितरण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कृषक समुह सहकारी/ कृषक समूहमा/ कृषि फर्ममा वितरणमा सहजीकरण गर्ने,				
७	कार्यालय प्रमुखले तथा शाखा प्रमुखले लगाए अन्याएका कामहरु समयमा सम्पादन गर्ने साथै शाखामा रहेका कार्यहरूको रेकर्ड राख्ने ।				

२. कर्तव्य

१	अर्गानिक खेतीलाई प्राथमिकता दिने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:

नाम: लेष बहादुर के.सी.

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>कृषि प्रसार अधिकृत</u> २. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u> ३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

सेवा: <u>कृषि, समूह/उपसमूह: कृषि प्रसार,</u> तह: <u>अधिकृत सातौं</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>सन्तोष कुमार भुसाल (१६६४०३)</u> ५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u> ६. शाखा: <u>कृषि विकास</u>

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	धुमि स्थलगत तालिम सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने,				
२	५० प्रतिशत अनुदानमा मागमा आधारित कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,				
३	साना मेशिनरी कार्यक्रम सञ्चालनका कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,				
४	माटो जाँच शिविर तथा कृषि मेला प्रदर्शनी कार्यक्रममा सहयोग गर्ने,				
५	खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान तथा खाद्यान्न बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रममा सहयोग गर्ने,				
६	७५ प्रतिशत अनुदानमा प्लाष्टिक मल्लिङ तथा हरियो मलको लागि ढैचाको बीउ वितरण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने,				
७	कार्यालय प्रमुखले तथा शाखा प्रमुखले लगाए अन्याएका कामहरु समयमा सम्पादन गर्ने साथै शाखामा रहेका कार्यहरुको रेकर्ड राख्ने ।				

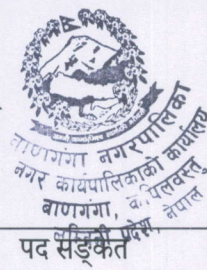
२. कर्तव्य

१	अर्गानिक खेतीलाई प्राथमिकता दिने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकृतको दस्तखत: नाम: <u>लेष बहादुर के.सी.</u> कर्मचारीको दस्तखत: मिति:

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो । कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: नाम: <u>भक्तिराम मरासिनी</u> पद: <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</u> मिति:
--

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: <u>अमिन (करार सेवा)</u>
२. तलव मासिक रु: <u>सम्झौता बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

पद सङ्केत
सेवा: <u>इन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: सर्वे, तह: सहायक चौथो</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>खगेन्द्र घिमिरे</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>भवन तथा शहरी विकास</u>

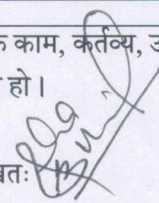
१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	योजना छनौटमा परेका पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यको विवादित जग्गा सम्बन्धी कार्यमा जग्गा छुट्टयाउने कार्य गर्ने,				
२	न्यायिक समितिमा परेका जग्गा सम्बन्धी निवेदनमा नापजाँच गर्ने,				
३	कित्ताकाटको लागि सर्जिमिन गर्ने,				
४	नयाँ घर निर्माणको लागि सर्जिमिन गर्ने,				
५	नयाँ तथा पुरानो भवनको चेकजाँच गर्ने साथै प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	नयाँ घर तथा पुरानो घर दर्ता गर्ने,				
७	पुरानो भवनको घर नक्सा सम्बन्धी विवरण अभिलेखिकरण गरी कम्प्युटरमा रेकर्ड राख्ने कार्य गर्ने,				
८	कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले लगाए अन्याएका काम गर्ने।				

२. कर्तव्य

१	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।
---	---

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

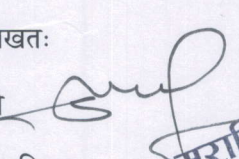
निकटतम अधिकृतको दस्तखत: 

नाम: सुनिल श्रेष्ठ

कर्मचारीको दस्तखत: 

मिति:

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

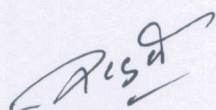
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: 

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: प्राविधिक सहायक (करार सेवा)
२. तलव मासिक रु: <u>सम्झौता बमोजिम</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>

सेवा: <u>ईन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: आर्किटेक, तह: सहायक पाँचौ</u>
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>कमल न्यौपाने</u>
५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
६. शाखा: <u>भवन तथा शहरी विकास</u>

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पूर्ण योजनाहरू इस्टिमेट, मुल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने,				
२	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका बेरोजगार व्यक्तिहरू छनोट गर्ने कार्यमा प्रत्येक वडामा सहजिकरण गर्ने,				
३	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका योजना छनोट गर्ने कार्यमा सम्पूर्ण वडामा गई सहजिकरण गर्ने,				
४	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गतका बेरोजगार व्यक्तिहरूको विवरण प्रविष्ट गर्ने,				
५	भवन तथा संरचनाहरूको अभिलेख राख्ने र घरनम्बरीडको माध्यमबाट सेवा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	पुरानो भवनको घर नक्सा सम्बन्धी विवरण अभिलेखिकरण गरी कम्प्युटरमा रेकर्ड राख्ने कार्य गर्ने,				
७	नयाँ घर तथा पुरानो घर दर्ता, चेकजाँच तथा प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने,				
८	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले लगाए अन्याएका काम गर्ने।				

२. कर्तव्य

१	<u>भूकम्प</u> प्रतिरोधी क्षमताका भवन तथा संरचनाहरू निर्माण गर्ने आवश्यक नियमन गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।
निकटतम अधिकृतको दस्तखत: नाम: सुनिल श्रेष्ठ
कर्मचारीको दस्तखत: मिति:

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: नाम: भक्तिराम मरासिनी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति:

(Signature)

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका
कार्यविवरण फाराम

१. पदको नाम: अ.सव-इन्जिनियर (करार सेवा)

२. तलव मासिक रु: सम्झौता बमोजिम

३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम

पद सङ्केत

सेवा: इन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: आर्किटेक, तह: सहायक चौथो

४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: खेमराज खनाल

५. कार्यालय: बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

६. शाखा: भवन तथा शहरी विकास

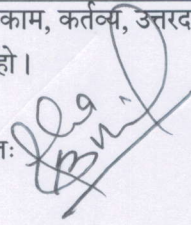
१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मापदण्ड बमोजिम भवन संरचनाहरू निर्माण हुन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम घरनक्सा पास तथा अभिलेखिकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
२	भवन तथा संरचनाहरूको अभिलेख राख्ने र घरनम्बरीडको माध्यमबाट सेवा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
३	पुरानो तथा नयाँ घरको फिल्ड अनुगमन गर्ने,				
४	मापदण्ड अनुसारका भवन संरचनाहरूको अभिलेखिकरणका साथै नक्शा पास गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
५	पुरानो तथा नयाँ घरनक्सा नामसारी, आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	आवश्यक कागजात चेकजाँच गर्नुका साथै भवन संरचना निर्माण सम्बन्धी परामर्श दिने,				
७	दर्ता, फिल्ड अनुगमन भएका फाईलहरू साथै सम्पन्न तथा अभिलेखिकरण भएका संरचनाहरूको विवरणलाई Softcopy मा प्रविष्ट गर्ने,				
८	कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले लगाए अन्याएका काम गर्ने।				

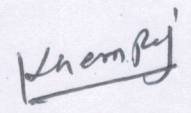
२. कर्तव्य

१	भूकम्प प्रतिरोधी क्षमताका भवन तथा संरचनाहरू निर्माण गर्न आवश्यक नियमन गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

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

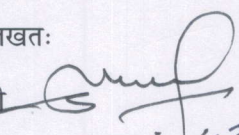
निकटतम अधिकृतको दस्तखत: 

नाम: सुनिल श्रेष्ठ

कर्मचारीको दस्तखत: 

मिति: _____

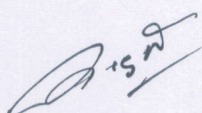
यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: 

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: _____



बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्य विवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन तह:
१. पदको नाम: <u>वडा सचिव</u>	४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नः
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थमन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>	५. कार्यालय: नं. वडा कार्यालय,, कपिलवस्तु
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>	

१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	वडाभित्र रहेका भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाहरूको अभिलेख राख्ने,				
२	टोलविकास संस्था गठन, टोलविकास संस्था गठनमा सहजिकरण गर्ने,				
३	वडाभित्र रहेका सार्वजनिक जग्गाहरूको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गाराई राख्ने				
४	तोकिएको वडाको वडा सचिव, स्थानीय पञ्जिकाधिकारी र वडा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने,				

२. कर्तव्य

१	प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

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

कर्मचारीको दस्तखतः
मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नाम: भक्तिराम मरासिनी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Signature)

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम	
१. पदको नाम:	सव-इन्जिनियर
२. तलव मासिक रु:	अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम
३. काम गर्ने समय:	नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम

पद सङ्केत	
सेवा:	इन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: सिभिल, तह: सहायक पाँचौ
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नः	कृष्ण प्रसाद पोखरेल (५-३८-४१८१-०३५६८)
५. कार्यालय:	बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६. शाखा:	पूर्वाधार विकास

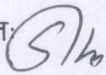
१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

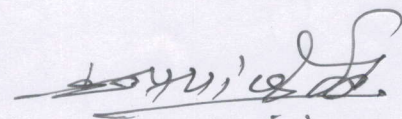
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरसभाबाट स्वीकृत तथा संघ तथा प्रदेशबाट हस्तान्तरित योजनाहरुको लागत ईस्टिमेट गर्ने, खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी गुणस्तरीय निर्माण कार्य गर्ने, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने जस्ता कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
२	पूर्वाधार विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने कानून निर्माण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
३	स्वीकृत ठूला योजनाहरुको सर्वे डिजाइन तथा डि.पि.आर. तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
४	नगरपालिकामा सञ्चालन गरिने विभिन्न योजनाको IEE र EIA सर्वे लगायतका कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
५	ठेक्का प्रक्रियाद्वारा सम्पादन गरिने निर्माण कार्यको ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	ठेक्का कार्यको परिमाण नापजाँच गर्ने,				
७	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वार्षिक खरिद गुरुयोजना/ खरिद योजना तयारका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
८	ठेक्का व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने र ठेक्का व्यवस्थापनको अन्य प्रक्रियाहरुमा सहयोग गर्ने,				
९	प्राविधिक शाखाबाट त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरु तयार गर्नको लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
१०	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका कार्यहरु गर्ने ।				

२. कर्तव्य

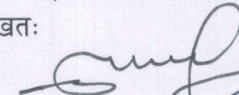
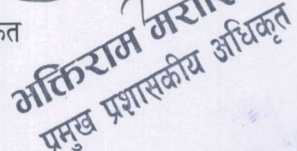
१	नगरको गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास एवम् योजनाहरुको कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्य गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

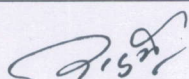
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकृतको दस्तखत: 
नाम: सुरज घिमिरे

कर्मचारीको दस्तखत: 
मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत: 
नाम: भक्तिराम मरासिनी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: 
भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत सेवा: <u>इन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: सिभिल, तह: सहायक पाँचौ</u>
१. पदको नाम: <u>सव-इन्जिनियर</u>	४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: <u>ईन्द्रमणी गैरे (५-३८-४१८१-०३५७३)</u>
२. तलव मासिक रु: <u>अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम</u>	५. कार्यालय: <u>बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय</u>
३. काम गर्ने समय: <u>नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम</u>	६. शाखा: <u>पूर्वाधार विकास</u>

१. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधि कार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरसभाबाट स्वीकृत तथा संघ तथा प्रदेशबाट हस्तान्तरित योजनाहरुको लागत ईस्टिमेट गर्ने, खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी गुणस्तरीय निर्माण कार्य गर्ने, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने जस्ता कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
२	पूर्वाधार विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने कानून निर्माण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
३	स्वीकृत ठूला योजनाहरुको सर्वे डिजाइन तथा डि.पि.आर. तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
४	नगरपालिकामा सञ्चालन गरिने विभिन्न योजनाको IEE र EIA सर्वे लगायतका कार्यहरुमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
५	ठेक्का प्रक्रियाद्वारा सम्पादन गरिने निर्माण कार्यको ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	ठेक्का कार्यको परिमाण नापजाँच गर्ने,				
७	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वार्षिक खरिद गुरुयोजना/ खरिद योजना तयारका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
८	ठेक्का व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने र ठेक्का व्यवस्थापनको अन्य प्रक्रियाहरुमा सहयोग गर्ने,				
९	प्राविधिक शाखाबाट त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरु तयार गर्नको लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
१०	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले लगाए अन्याएका कार्यहरु गर्ने।				

२. कर्तव्य

१	नगरको गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास एवम् योजनाहरुको कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्य गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखत:

नाम: सुरज धिमिरे

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम: भक्तिराम मरासिनी

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

भक्तिराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण



बाणगङ्गा नगरपालिका कार्यविवरण फाराम
१. पदको नाम: प्राविधिक अधिकृत
२. तलव मासिक रु: अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारको राजपत्रमा तोकिए बमोजिम

पद सङ्केत
सेवा: ईन्जिनियरिङ, समूह/उपसमूह: सिभिल, तह: अधिकृत छैटौँ
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत न: सविता थापा (२३९२७७)
५. कार्यालय: बाणगङ्गा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
६. शाखा: भवन तथा शहरी विकास

३. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्यविवरण

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मापदण्ड बमोजिम भवन संरचनाहरू निर्माण हुन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम घरनक्सा पास तथा अभिलेखिकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
२	भवन तथा संरचनाहरूको अभिलेख राख्ने र घरनम्बरीङको माध्यमबाट सेवा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
३	पुरानो तथा नयाँ घरको फिल्ड अनुगमन गर्ने,				
४	मापदण्ड अनुसारका भवन संरचनाहरूको अभिलेखिकरणका साथै नक्शा पास गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
५	पुरानो तथा नयाँ घरनक्सा नामसारी, आंशिक निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
६	आवश्यक कागजात चेकजाँच गर्नुका साथै भवन संरचना निर्माण सम्बन्धी परामर्श दिने,				
७	दर्ता, फिल्ड अनुगमन भएका फाईलहरू साथै सम्पन्न तथा अभिलेखिकरण भएका संरचनाहरूको विवरणलाई Softcopy मा प्रविष्ट गर्ने,				
८	कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले लगाए अन्याएका काम गर्ने।				

४. कर्तव्य

१	भूकम्प प्रतिरोधी क्षमताका भवन तथा संरचनाहरू निर्माण गर्न आवश्यक नियमन गर्ने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक कार्यमा सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।

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

निकटतम अधिकृतको दस्तखतः
नाम: सुनिल श्रेष्ठ

कर्मचारीको दस्तखतः
मिति:

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

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नाम: भक्तिराम मरासिनी
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति:

(Handwritten signature)