



१.२.९

गोकर्णेश्वर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जोरपाटी, काठमाडौं
वागमती प्रदेश, नेपाल



कार्य विवरणः

गोकर्णेश्वर नगरपालिका		पद संकेत
सि.नं	गर्नुपर्ने कामको विवरण	
१।	पदको नामः – शाखा अधिकृत - कर्मचारीको नामः – टंकनाथ घिमिरे संकेत नं १८२५७७	सेवा/समूहः नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, श्रेणी/तहः - रा.प.तृतीय शाखाः- प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा ।
२।	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन सम्बन्धी काममा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	
३।	नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने र नगरले गर्ने वा नगरमा हुने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	
४।	स्थानीय जात्रा, पर्व र उत्सव आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।	
५।	कानुन बमोजिम तोकिएको समय सीमा भिन्न सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई निर्णय भए बमोजिम मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।	
६।	कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी शाखा प्रमुख बाहेकका कर्मचारीको कार्यविवरण स्वीकृत गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।	
७।	नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको बैठकका माइन्यूट लगायत शाखासँग सम्बन्धित अन्य माइन्यूट र महत्वपूर्ण कागजातहरु सूरक्षित तवरले राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	
८।	नगरपालिकाको प्रत्येक ओर्धिक वर्षको बजेट तयारीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।	
९।	विभिन्न निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।	
१०।	कार्यालयको खरिद इकाइ प्रमुख भई काम गर्ने ।	



जोरपाटी, काठमाडौं
बाटुलाल
२०७३

११।	कार्यालयको सूचना अधिकारीको रूपमा काम गर्ने ।
१२।	सबै शाखासँग समन्वय गरी हरेक वर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने ।
१३।	अन्य शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने ।
१४।	आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि समयमै कार्य शर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१५।	मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने र यसरी तर्जुमा भएका कार्यक्रमको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।
१६।	संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१७।	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
१८।	आफू मातहतका उपशाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१९।	नगर तथा वडाको नागरिक वडापत्र तयार गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने ।
२०।	नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२१।	नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
२२।	नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२३।	योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।
२४।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगाए अर्हाएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सम्बन्धित कर्मचारीको सही:

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

सही.....

नाम थर: राम प्रसाद आचार्य

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गोकर्णश्वर नगरपालिका

मिति: २०७७/०५/३०

राम प्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत