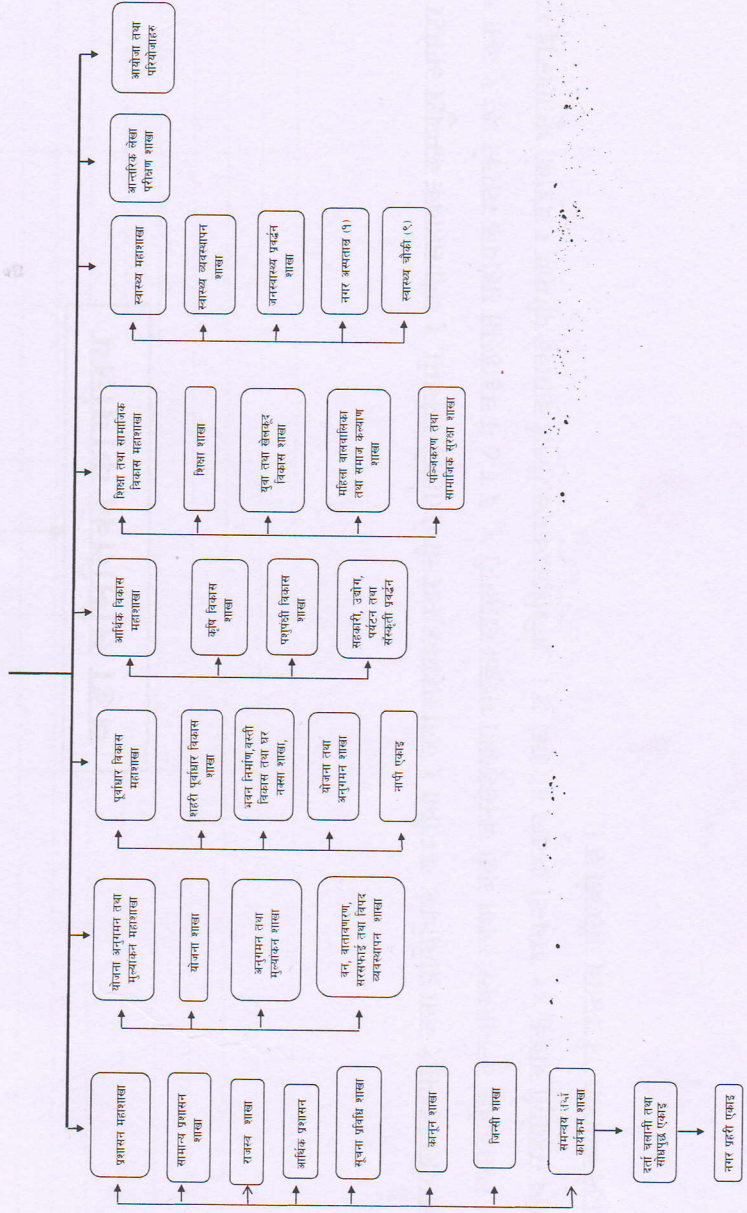
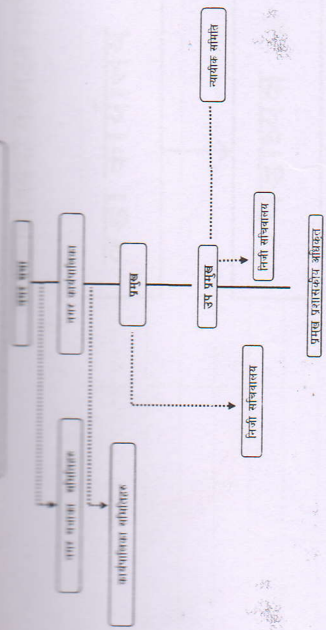


नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



502
दिपक कुमार रिजाल
नगरप्रमुख
भोक्रापुर नगरपालिका

सहकारी विकास
अन्तर्गत विकास



गोकर्णेश्वर नगरपालिका
प्रस्तावित दरवन्दी शारांश

क्र.सं	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरवन्दी	हाल कार्यरत (२०८०/११/३)	रिक्त	कैफियत
क.	नगरपालिकाको स्थायी कामको लागि दरवन्दी							
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	
२	अधिकृत	दशौं	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	
३	वरिष्ठ अधिकृत	आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	०	
४	वरिष्ठ अधिकृत	आठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	१	०	
५	वरिष्ठ इन्जिनियर	आठौं	इन्जि.	सिभिल	१	०	१	
६	अधिकृत	सातौं/आठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	१	०	
७	अधिकृत	सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	०	
८	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	सातौं	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
९	लेखा अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	लेखा	१	०	१	
१०	कानून अधिकृत	छैठौं	कानून	न्याय	१	०	१	
११	इन्जिनियर	सातौं	सिभिल	जनरल	२	२	०	
१२	इन्जिनियर	सातौं	वातावरण		१	०	१	
१३	कृषि विकास अधिकृत	सातौं	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	१	
१४	पशु विकास अधिकृत	सातौं	कृषि	लापोडेडे	१	१	०	
१५	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	६	८	-२	२ पद फाजिलमा
१६	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	विविध	तथ्यांक	१	१	०	
१७	आ.ले.प. अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	लेखा	१	०	१	
१८	अधिकृत	छैठौं	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	
१९	अधिकृत	छैठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	२	२	०	
२०	अधिकृत	छैठौं	स्वास्थ्य	क.न.	२	१	१	
२१	इन्जिनियर	छैठौं	इन्जि.	सिभिल	९	९	०	
२२	इन्जिनियर	छैठौं	सिभिल	वि एण्ड आर्क	१	०	१	
२३	महिला विकास निरीक्षक	छैठौं/सातौं	विविध		२	२	०	
२४	सहायक वाली संरक्षण अधिकृत	छैठौं	कृषि	कृषि प्रसार	२	२	०	
२५	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	कृषि	भेटरनरी	१	२	-१	१ पद फाजिलमा
२६	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	२३	२०	३	
२७	कानून सहायक	पाँचौं	कानून	न्याय	१	१	०	
२८	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि	कृषि प्रसार	२	२	०	
२९	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	भेटरनरी/लापोडेडे	२	२	०	
३०	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं	विविध		३	६	-३	३ पद फाजिलमा
३१	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध	तथ्यांक	२	२	०	
३२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि.	सिभिल	९	६	३	
३३	लेखापाल	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	२	२	०	
३४	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शि.प्र.	०	१	-१	
३५	आ.ले.प. सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	३	-२	३ पद फाजिलमा
३६	सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.	१	०	१	



दिपक कुमार रिसाल

नगरप्रमुख
गोकर्णेश्वर नगरपालिका



३७	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	२१	१६	५	
३८	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	जनरल	६	१०	-४	४ पद फाजिलमा
३९	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	लापोडेडे	१	१	०	
४०	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे	१	१	०	
४१	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	तथ्यांक	१३	१०	३	
जम्मा					१३३	१२३	१०	
ख. स्वास्थ्य संस्थातर्फको दरबन्दी								
४२	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वास्थ्य	ज.स.हे.	२	१	१	
४३	अधिकृत	छैटौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१३	३	१०	
४४	अधिकृत	छैटौं	स्वास्थ्य	क.न.हे.प./न.	९	०	९	
४५	सिअनमी, स्टाफ नर्स	छैटौं	स्वास्थ्य	विभिन्न	०	५	-५	पद मिलान गर्नु पर्ने
४६	सिअनमी	पाचौंछैटौं	स्वास्थ्य	क.न.हे.प./न.	०	१४	-१४	
४७	सिअहेव	पाचौंछैटौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	०	११	-११	
४८	कविराज	पाचौंछैटौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	०	१	
४९	रेडियोग्राफर	पाचौंछैटौं	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	१	०	१	
५०	हे अ	पाचौंछैटौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	४	२	२	
५१	ल्याव टेक्सिसियन	पाचौं	स्वास्थ्य	मे.टे.ल्या.	१०	५	५	
५२	स्टाफ नर्स	पाचौं	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	६	२	४	
५३	फार्मसी सहायक	पाचौं	स्वास्थ्य	फार्मसी	१	०	१	
५४	डेन्टल हाइजेनिष्ट	पाचौं	स्वास्थ्य	इन्टिस्ट्री	१	०	१	
५५	एनेष्टिक सहायक	पाचौं	स्वास्थ्य	विविध	१	०	१	
५६	अप्थाल्मिक सहायक	पाचौं	स्वास्थ्य	विविध	१	०	१	
५७	सहायक	पाचौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१३	०	१३	
५८	नायव सुब्बा	पाचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	१	
५९	अनमी	चौथो/पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	०	७	-७	पद मिलान गर्नु पर्ने
६०	अहेवफार्मसिस्ट/	चौथो/पाँचौं/छैटौं	स्वास्थ्य	विभिन्न	०	१	-१	
६१	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.	४	०	४	
६२	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	९	०	९	
६३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन		१५	११	४	सेवा करारतर्फ
६४	सफाईकर्मी	श्रेणी विहिन	प्रशासन		३	०	३	सेवा करारतर्फ
जम्मा					९५	६२	३३	
ग. सेवा करारवाट लिईने कर्मचारीको दरबन्दी								
६५	सहायक (प्रमुखको निजी सचिव)	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	
६६	सहायक (उपप्रमुखको निजी सचिव)	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	
६७	इलेक्ट्रिसियन	चौथो	इन्जि.	इलेक्ट्रिकल	१	१	०	
६८	असई (खापासटे)	चौथो	इन्जि.		१	१	०	
६९	नगर प्रहरी इन्चार्ज	चौथो	प्रशासन		१	०	१	
७०	नगर प्रहरी इन्चार्ज	तेस्रो	प्रशासन		२	२	०	
७१	डाईभर (हेभि)	श्रेणी विहिन			२	२	०	
७२	डाईभर (हल्का)	श्रेणी विहिन			७	७	०	



दिपक कुमार रिसाल
नगरप्रमुख
गोकर्णेश्वर नगरपालिका



७३	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन		१२	१२	०	
७४	कार्यालय सहयोगी (बडा समेत)	श्रेणी विहिन		२८	२८	०	स्थायी ७ वाहेक
७५	हेल्पर वा कुचीकार	श्रेणी विहिन		३	३	०	
	जम्मा			५९	५८	१	
	स्थायी र सेवा करार दरबन्दी जम्मा			२८७	२४३	४४	

घ. नगरपालिकाको फाजिल (कार्यरत कर्मचारीको पद कुनैपनि कारणले रिक्त भएमा स्वतः खारेज हुने) दरबन्दी

१	अधिकृत	छैटौँ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२	०	
२	पशु चिकित्सक	छैटौँ	कृषि	भेटरनरी	१	१	०	करारमा कार्यरत
३	प्राविधिक सहायक	पाँचौँ	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	१	०	
४	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौँ	विविध		३	३	०	
५	आ.ले.प.सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	लेखा	२	२	०	
६	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	जनरल	४	४	०	करारमा कार्यरत
७	असइ (खापासटे)	चौथो	इन्जि.	खानेपानी सरसफाई	२	२	०	करारमा
८	सामाजिक परिचालक	चौथो	विविध		१	१	०	करारमा

नगरपालिकाको फाजिल दरबन्दी

कूल जम्मा दरबन्दी

ड. नगर अस्पतालको आन्तरिक स्रोतबाट सेवा सुविधा पाउने गरी करारमा नियुक्त गर्न सकिने दरबन्दी

१	अस्पताल प्रमुख	नवौँ/दशौँ	स्वास्थ्य		१			
२	मेडिकल अधिकृत	आठौँ	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	८			
३	विशेषज्ञ डाक्टर	आठौँ	स्वास्थ्य	विभिन्न	८			
४	फिजियोथेरापिष्ट	पाँचौँ/छैटौँ	स्वास्थ्य	हे.ई.	२			
५	नर्सिङ अधिकृत	छैटौँ	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	१			
६	स्टाफ नर्स/अनमी	चौथो/पाँचौँ	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	१०			
७	ल्याव टेक्नोलोजिस्ट	छैटौँ	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	१			
८	रेडियोग्राफर	पाँचौँ	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	३			
९	हेअअहेव/	चौथो/पाँचौँ	स्वास्थ्य	हे.ई.	५			
१०	फार्मसिस्ट	पाँचौँ/छैटौँ	स्वास्थ्य	फार्मसी	५			
११	इसिजी टेक्निसियन	चौथो/पाँचौँ	स्वास्थ्य	विविध	१			
१२	ल्याव असिष्टेन्ट	चौथो/पाँचौँ	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	५			
१३	वि अप्टोमेट्रिक	छैटौँ	स्वास्थ्य	विविध	१			
१४	कम्प्युटर सहायक	चौथो	विविध		७			
१५	लेखापाल	पाँचौँ	प्रशासन	लेखा	१			
१६	सूचना प्रविधि सहायक	पाँचौँ			१			
१७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			४			
१८	सफाईकर्मी	श्रेणी विहिन			४			
१९	सुरक्षा सहायक	श्रेणी विहिन			४			
२०	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन			३			

नगर अस्पतालको आन्तरिक स्रोतबाट जम्मा



विपक कुमार सिंह
नगर प्रमुख
कर्णहवर नगरपालिका



६.२	विपद् व्यवस्थापन शाखा	१. सहायक	पाचौ	प्रशासन	सा.प्र.	१
७	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	१. आ. ले. प अधिकृत	छैठौ	प्रशासन	लेखा	१
		२. आ. ले. प सहायक	पाचौ	प्रशासन	लेखा	१
८	वडा समितिको कार्यालयतर्फ	१. वडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.	९
		२. सव इन्जिनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	४
		३. असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	५
		४. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१४
		५. सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	तथ्यांक	९
९	पुलमा रहने कर्मचारी	१. ड्राईभर (हेभि)	श्रेणी विहिन			२
		२. ड्राईभर (हल्का)	श्रेणी विहिन			७
		३. कार्यालय सहयोग (वडा समेत)	श्रेणी विहिन			२८
		४. हेल्पर/कुचीकार	श्रेणी विहिन			३
	जम्मा					२८७

६. नगरपालिकाका शाखा, उपशाखा, सेवा केन्द्र तथा एकाइहरूको कार्यविवरण

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगत सङ्गठन संरचनामा प्रस्ताव गरिए बमोजिमका महाशाखा, शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरू तथा नगर अस्पताल लगायतका स्वास्थ्य संस्थाहरूको कार्यविवरणको प्रस्ताव यस खण्डमा समावेश गरिएको छ । तोकिएको कार्य विवरणअनुसार कार्य सम्पादन गराउनु सम्बन्धित महाशाखा, शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा एकाइ प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । त्यसका अतिरिक्त आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा एकाइमा खटिने कर्मचारीको व्यक्तिगत कार्य विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी समेत सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

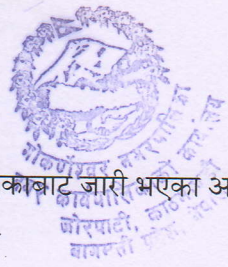
१. प्रशासन महाशाखा

यस महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्बन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग र समन्वय,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कार्य,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत सभा सञ्चालन सम्बन्धी कानून बमोजिम सभाको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १, २, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण,



दिपक कुमार रिस्सा
नगर प्रमुख
गोकर्णेश्वर नगरपालिका



- नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा सम्मानित अदालत, नगरसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा सुशासन र सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन कार्य,
- नगरपालिकाको अचल सम्पत्तिको अभिलेख र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी, निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने,
- नगरपालिकाको तर्फबाट मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्बन्धी कामहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय सम्बन्धका सबै किसिमका कार्यहरू,
- प्रशासन तथा सुशासन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनका मस्यौदामा संयोजन र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको पूँजिगत सम्पत्ती तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवम् संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने कार्य,
- महाशाखा अन्तर्गतका शाखा प्रमुखहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- अन्तर महाशाखा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू।

१.१ सामान्य प्रशासन शाखा

यस शाखाले महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः



Handwritten signature.

दिपक कुमार रिस्ति
नगरप्रमुख
गोकर्णेश्वर नगरपालिका



- नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वृत्ति विकास योजनाको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए पछि कार्यान्वयनमा ल्याउने कार्य,
- कर्मचारीको लागि तालिम र अध्ययनमा खटाउने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी अनुरूप कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरूको हाजिरी तथा हाजिरी अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन, कर्मचारीहरूको विदा रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र कर्मचारीबीच कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत सङ्गठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागू गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सबै महाशाखा, शाखा तथा उपशाखा तथा इकाईहरूमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको कार्य बिबरण अद्यावधिक गर्ने कार्य,
- कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कार्य,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- उजुरी पेटिका र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- दर्ता चलानी तथा सोधपुछ एकाइको कामको रेखदेख तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू।

११.१.१ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ एकाई

यस एकाईले सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी निजको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः

- नगरपालिकामा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र प्रमुख, उपप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्ने प्रकृतिका भए सम्बन्धित निजी सचिवालयमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयमा आएका अन्य पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धित महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा एकाइमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य,



दिपक कुमार रिसाल
नगरप्रमुख
गोकर्णेश्वर नगरपालिका