1. **कार्य विवरणः (ईन्जिनियर)**
* कार्यालयको पूर्वाधार शाखाको प्रमुखको हैसियतले कार्य गर्ने/ गराउने।
* नगर कार्यपालिकाबाट संचालन हुने सम्पूर्ण योजनाहरुको लागत अनुमान तथा ड्रइङ्ग डिजाईन तयार गर्ने/गराउने।
* लागत अनुमान, नापी किताब आदि तयार गर्न लगाई आवश्यक जाँच गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
* स्वीकृत योजनाहरु सञ्चालनका लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
* सञ्चालनमा भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन निरिक्षण गरी स्वीकृत लागत तथा डिजाईन अनुसार भए नभएको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।काम सन्तोषजनक नभएको भए मापदण्ड अनुसार गर्न लगाउने।
* भौतिक पूर्वाधार तर्फका योजनाहरुको गुणस्तर परीक्षण गर्ने /गराउने।
* उपभोक्ता समिति तथा ठेकेदारहरुलाई योजना सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
* नगरपालिकाका तर्फबाट निर्माण गर्नु पर्ने नयाँ संरचनाहरुको ड्रईङ्ग डिजाईन तयार गर्ने।
* सञ्चालित योजनाहरुको भुक्तानीका लागि कार्य प्रगति अनुसार रनिंङ तथा अन्तिम बिल तयार गर्ने/गराउने।
* योजना कार्यक्रम निर्माण गर्नका लागि कार्यालयलाई आवश्यक प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने।
* योजनाहरुको विभिन्न चरणमा हुने भुक्तानीका लागि पेश गर्ने / गराउने।
* सन्तोषजनक काम नभई कुनै योजनाको काम रोक्का गर्नु परेमा वा जरिवाना गर्नु परेमा आवश्यक राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
* घर नक्शा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने।
* नगरपालिकाबाट भएका ठेक्का अनुसार उत्खनन् गरिने नदिजन्य पदार्थहरुको परिमाण मापन गरी पेश गर्ने/गराउने।
* भौतिक निर्माण तर्फका योजनाहरुको ठेक्का बन्दोबस्तीका लागि लागत अनुमान BOQ लगायतका कागजातहरु तयार गर्ने / गराउने।
* स्वीकृत योजनाहरुको सम्झौता गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने/ गराउने।
* योजना तर्जुमा तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गोष्ठी तथा तालिमहरुमा सहभागी हुने।
* प्राविधिकहरुका लागि आवश्यक हुने क्षमता विकास तालिमका लगि आवश्यकता पहिचान गरि पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
* पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यका लागि मन्त्रालय तथा अन्य तालुक निकास संग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने / गराउने।
* भौतिक निर्माण तर्फका योजनाहरुको मूल्याङ्कनका लागि सदस्य सचिवको हैसियतले कार्य गर्ने ।
* मातहतका कर्मचारीहरुको साइट तथा योजना बाँडफाडँ गर्ने।
* मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षकको हैसियतले कार्य गर्ने।
* नगर प्रमुखको सामान्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।
1. **शाखागत कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धीः**
* भौतिक पूर्वाधार विकास शाखाको प्रमुखको रुपमा काम काज गर्ने।
* कुनै कर्मचारीको तलब रोक्का गर्नु पर्ने भएमा प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने पत्र तयार गर्ने साथै कर्मचारी आचरसंहिता पालना नगर्ने कर्मचारीलाई आदेश अनुसार कारबाहीको प्रकृया अगाडि बढाउने।
* मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षणकको हैसियतले कार्य गर्ने।
* संस्थागत क्षमता (lisa) प्रतिवेदन समयसिमा भित्र तयार गर्न शाखागत रुपमा सहजिकरण गर्ने।
* प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार शाखागत पत्रहरुको जवाफ वा जानकारी तयार गर्ने गराउने त पत्रचार गर्ने।
* नियमित सूचना सम्प्रेषण गर्ने/ गराउने।
* शाखाद्वारा प्रदान गरिने सेवा सुबिधालाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा सुझाब संकलन गर्ने।
* नियमितम वार्षिक कार्यतालिका अनुसार सार्बजनिक सुनुवाईका लागि आवश्यक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
* प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका कार्य तथा सिफारिसहरु गर्ने।
* शाखामा आएका गुनासो तथा सिकायत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने।
1. **अन्य कार्यहरु**
* अन्य शाखागत कार्य संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने /गराउने।
* शाखामा प्राप्त सबै कागजातहरुको अभिलेख राख्न लगाउने र पत्रचार गर्ने/गराउने।
* आफ्नो शाखामा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा समाधान गर्न प्रयत्नशिल रहने।
* आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुबिच समन्वय ल्याउनुको साथै निरीक्षण एवम् नियन्त्रण गर्ने।
* नगर प्रमुखको सामान्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

 उल्लेखित कार्यहरुका सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम,,विनिमय लगायतका प्रचलिलत कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयको उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवम् तल्लो तहका कर्मचारीहरुसँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुनेछ।

1. **कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरुः**

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम त गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्वता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईन्छ।

1. **कार्य विवरण (प्रशासन) वडा सचिवको**
* वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने/ गराउने।
* कर्मचारीहरुको हाजिरी र बिदाको अभिलेख अद्यावधिक गरी नगर कार्यपालिकामा पठाउने।
* कर्मचारीहरुको हाजिरी, बिदा तथा परिचय पत्रको व्यवस्था मिलाउन नगर कार्यपालिकासँग समन्वय गर्ने।
* कार्यालय समयभित्र कर्मचारी वडा कार्यालय बाहिर जानु परेमा लगबुक भरी जाने व्यवस्था मिलाउने।
* श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षणको हैसियतले कार्य गर्ने।
* वडा प्रमुखको तोक आदेश अनुसार वडा कर्यालयबाट हुने सम्पूर्ण प्रकारका सिफारिसहरु तयार गर्ने/ गराउने।
* आवश्यक विभिन्न फारम तथा लेटरप्याडको नगर कार्यपालिकासँग समन्वय गरी व्यवस्था मिलाउने।
* वडा कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुले निर्वाध रुपमा सेवा लिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने।
* कार्यालयमा रहेका भौतिक सामाग्रीहरुको सुरक्षा गर्ने।
* वडा कार्यालयमा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामाग्रीहरुको माग फारम तयार गरि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने।
* बाल पोषण तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी भत्ता वितरणको व्यवस्था मिलाउने।
* उपभोक्ता समिति गठन कार्यमा सहजिकरण गर्ने।
* वडा समितिको वैठक सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने।
* वडा भित्र संचालित योजनाहरुको अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने।
* **योजनाहरु** सम्पन्न भए पशचात हुने सार्वजनिकीकरण वा सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित भई उपस्थिति जनाउने।
* **स्**वीकृत योजनाहरुको सम्झौता तथा भुक्तानीका लागि नगर कर्यपालिकामा सिफारिस गर्ने।
* वडामा संचालन हुने तालिम , गोष्ठी आदि कार्यक्रम संचालनका लागि व्यवस्थापकिय सहयोग गर्ने।
* विभिन्न तथ्याङ्क संकलन तथा जानकारी लिनका लागि आउने गणक तथा सानाजिक परिचालकहरुलाईन सहयोग गरी आवश्यक सूचना तथा जानकारी प्रदान गर्ने।
* वडा कर्यालयमा विभिन्न प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सर्जमिनमा स्वयम् उपस्थित भई मुचुल्का उठाउने।
* कुनै सरकारी निकाय तथा संस्थाहरुबाट आमन्त्रण गरिएको कार्यक्रमहरुमा भाग लिने।
* अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि निवेदन संकलन गरी नगर कार्यपालिकामा पठाउने।
* सामान्य प्रकृतिका विवाद तथा मुद्दाहरुको मेलमिलाप समिति मार्फत फरफारकका लगि आवश्यक सहजिकरण गर्ने।
* वडा कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरुको अभिलेख राख्ने तथा जवाफ पठाउने।
* **जन्म**, मृत्यू, बसाईसराइ, सम्बन्धबिच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी सो को अभिलेख राख्ने।घटना दर्ता प्रणालीलाई अनलाईन पद्वतिमा संचालन गर्ने।
* व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख मासिक रुपमा नगर कार्यपालिकामा पठाउने।
* वडा कार्यालयमा प्राप्त जिन्सी सामाग्रीहरुको आम्दानी बाँधी माग अनुसार खर्च गर्ने/ गराउने।
* कार्यालयको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने।
* वडा अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

 उल्लेखित कार्यहरुका सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनिमय लगायतका प्रचलिलत कानूनद्वारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयको उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवम् तल्लो तहका कर्मचारीहरुसँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुनेछ।

 उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन एन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्धारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्द गराउने श्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवम् तल्लो तहका कर्मचारीहरुसंग समन्वय गर्नु पर्ने कर्तव्य हुने छ।

1. **कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरुः**

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम त गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्वता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईन्छ।

1. **कार्य विवरण( शिक्षा शाखा)**
* नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको शिक्षा शाखाको शाखा प्रमुखको हौसियतले कार्य गर्ने।
* अन्य सरकारी कार्यालयहरु, दातृसंस्थाहरु, स्थानीय राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संघसस्थाहरु तथा निजी क्षेत्रहरुसंग समन्वय गरी नगरपालिकाको शिक्षा, सामाजिक, आर्थिक तथा साँस्कृतिक विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिचान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
* माथी उल्लेखित विभिन्न निकायहरु र स्थानीय समुदायवीच समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
* सरकारी कार्यालयहरु, दातृसंस्था एवम् गैरसरकारी संस्था, नगरपालिका तथा वडाको साथै निजी क्षेत्रको प्रत्यक्ष संलग्नतामा स्थानीय समुदायलाई सहाभागी बनाएर योजना तथा कर्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने / गराउने।
* विपन्न तथा पिछडिएका समुदायका बालबालिकाहरुको विद्यालयमा सहभागिताका लागि उनिहरुलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने खालका विकास योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार पार्नमा सहयोग गर्ने।
* शाखा अन्तर्गत आवश्यक पर्ने निर्णय, योजना एवम् कार्यक्रमहरु पेश गर्ने वा पेश भएका आफ्ना राय सहित पेश गर्ने।
* विद्यालय भर्ना अभियान, शिक्षा दिवश, परीक्षा सञ्चालन लगायतका विद्यालयसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विषयहरुमा सहयोग गर्ने/ गराउने।
* आयस्तर न्यून भइका जनजाति,आदिवासी, दलित र सामानजिक आर्थिक विकासको दृष्टिकोणबाट पिछडिएका वर्ग एवम् गरिबहरुलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने शैक्षिक विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न ती समुदायहरुकै सक्रिय सहभागितामा विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी संघसस्था, दातृसंस्था, स्थानीय तह तथा निजी क्षेत्रहरुलाई उत्प्रेरित गर्न सामाजिक परिचालन सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने /गराउने।
* विद्यालय तथा बाल विकास केन्द्रहरुको अनुगमन तथा सुपरिबेक्षण तालिका तयार गरी अनुगमन व्यवस्था मिलाउने र प्राप्त प्रतिवेदन अभिलेखिकरण गर्ने।
* विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
* जिल्ला शिक्षा समन्वय ईकाइ तथा अन्य तालुक ‍निकायहरुसंग सम्पर्क तथा समन्वयका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
* विभिन्न विद्यालयहरुमा रिक्त शिक्षक, सहयोगी कार्यकर्ता तथा अन्य कर्मचारीहरुको पदपूर्तिका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने।
* शिक्षकहरुको तलब भत्ता तथा अन्य बजेट निकासा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सो सम्बन्धि अभिलेख राख्ने।
* शिक्षा क्षेत्रको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग पुर्याउने।
* नगर क्षेत्रभित्रका ग्रामिण तथा नगर इलाकाका पिछडिएका जनजाति, आदिवासी, महिला एवम् गरीब जनसमुदायका बालबालिकाहरुको शिक्षामा सहाभागिता बढाउन सञ्चालन गरिने प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रममा सहयोग गर्ने।
* नगरपालिकाको आवश्यकताअनुसार विभिन्न विषयको प्रशिक्षण प्याकेज तयार गर्ने, कार्यमा सहयोग गर्ने।
* नगरपालिका भित्रका तालिमसंग सम्बन्धित संस्था वा श्रोत व्यक्तिहरुको सूची तयार गर्ने र उनिहरुको वैयक्तिक विवरण संकलन गर्ने।
* नगरपालिकाको आफ्नै खर्चमा तथा सम्झौता भई दातृसंस्थाहरुको सहयोगमा संचालन हुने तालिम, गोष्ठी आदि कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
* सम्पन्न भएका तालिम/ गोष्ठीहरुको प्रतिवेदन तयार गर्ने।
* शाखामा प्राप्त पत्रहरुको तोक आदेश अनुसार जवाफ तयार गरी पेश गर्ने।
* शिक्षा शाखामा प्राप्त शिक्षासंग सम्बन्धित भौतिक सामाग्रिहरु जिम्मा लिई विद्यालयलाई उपलब्द गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
* शाखा प्रमुखको हैसियतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

 उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन एन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्धारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्द गराउने श्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवम् तल्लो तहका कर्मचारीहरुसंग समन्वय गर्नु पर्ने कर्तव्य हुने छ।

1. **कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरुः**

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम त गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्वता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईन्छ।

1. **कार्य विवरण( सब-ईन्जिनियर) र (अ. सब-ईन्जिनियर)**
* कार्यालयको पूर्वाधार शाखामा सब ईन्जिनियरको हैसियतले कर्य गर्ने।
* नगर कार्यपालिकाबाट सञ्चालन हुने भौतिक पूर्वाधार तर्फका योजनाहरुको लागत अनुमान तथा ड्रईङ्ग डिजाईन तयार गर्ने।
* स्वीकृत योजनाहरु सञ्चालनका लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
* सञ्चालनमा भएका योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन निरीक्षण गरी स्वीकृत लागत तथा डिजाईन अनुसार भए नभएको भन्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने।
* भौतिक पूर्वाधार तर्फका योजनाहरुको गुणस्तर परिक्षण गरी ईन्जिनियिर समक्ष पेश गर्ने।
* **सञ्चालनमा रहेका योजनाहरुको भुक्तानीका लागि नाप जाँच गरी पेश गर्ने।**
* उपभोक्ता समिति तथा ठेकेदारहरुलाई योजना सञ्चालनमासहयोग गर्ने।
* नगरपालिकाका तर्फबाट निर्माण गर्नु पर्ने नयाँ संरचनाहरुको ड्रईङ्ग डिजाईन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
* सञ्चालित योजनाहरुको भुक्तानीका लागि कार्य प्रगति अनुसार रनिङ्ग तथा अन्तिम बिल तयार गर्नका लागि नाप जाँच गर्ने।
* योजना कार्यक्रम निर्माणका गर्नका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।
* **योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिलाई प्रदान गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहजकर्ताको हैसियतले कार्य गर्ने।**
* **योजना सम्बन्धि software सञ्चालन गर्ने।**
* योजनाहरुको विभिन्न चरणमा हुने भुक्तानीका लागि बिलहरु तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
* संतोषजनक काम नभई कुनै योजनाको काम रोक्का गर्नु परेमा वा जरिवाना गर्नु परेमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक राय पेश गर्ने।
* घर नक्सा पास सम्बन्धि कार्यमा स्थलगत निरीक्षण गरि नाप जाँच गर्ने।
* भौ**तिक निर्माण तर्फका योजनाहरुको ठेक्का बन्दोबस्तीका लागि लागत अनुमान BOQ लगायतका कागजातहरु तयार गर्न सहयोग गर्ने।**
* विकास निर्माणसंग सम्बन्धित गोष्ठी, सभा सम्मेलन आदिमा तोकिए अनुसार सहभागी हुने।
* योजनासंग सम्बन्धित कागजात एवम् फाईलहरुको अभिलेख राख्न।
* स्वीकृत योजनाहरुको सम्झौता गर्ने कार्यमा कागजात तयार गरी सहयोग गर्ने।
* नगरपालिकामा संचालन हुने खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रममा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
* **शा**खा प्रमुखले तोकेको हन्य कार्य गर्ने।

 उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन एन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्धारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्द गराउने श्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफू भन्दा माथिल्लो तह एवम् तल्लो तहका कर्मचारीहरुसंग समन्वय गर्नु पर्ने कर्तव्य हुने छ।

1. **कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरुः**

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम त गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्वता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईन्छ।