सुरूङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्मचारीहरूको

कार्य विवरण

सुरूङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मधुपट्टी, सप्तरी
२०७८

कृतज्ञता

नेपालको २ नं प्रदेशको सप्तरी जिल्लाका बिभिन्न स्थानीय तह हरू मध्ये सुरूङ्गा नगरपालिका एक स्थानीय तह हो, जुन पूर्व पश्चिम लोक मार्गमा अवस्थित छ । सुरूङ्गा नगरपालिकाको विकास ब्यवस्थापन र नगर सेवालाई समावेशी, जवाफदेही, पारदर्शी र नतिजामूलक बनाई सम्बद्ध पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको मूल्य, मान्यता, धारणा र उत्साहमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने उद्देश्यले यो कार्य विवरण गरिएको छ । कार्य विवरण निर्माण गर्दा नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय बाट स्विकृत नया संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज लाई आधार मानिएकोछ । उपरोक्त स्थायी दरबन्दीका अलावा सूचना प्रबिधी अधिकृत, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगि जस्ता करार सेवाबाट पुर्ति गरिने पदहरूको कार्यविवरण समेत यसमा समावेश गरिएको छ । यो कार्यविवरण नगरपालिकाका सम्पूर्ण पदहरूका लागि उपयोगि हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने क्रममा विभिन्न बिज्ञहरू, कर्मचारीहरू, राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाजका पदाधिकारीहरू र निजी क्षेत्रबाट प्राप्त भएका सहयोगप्रति आभार प्रकट गर्दछौं । कार्यविवरण तयार गर्ने सन्दर्भमा गरिएको अभिमुखीकरण र योजनाको दस्तावेजको पुनरावलोकन गरी महत्वपूर्ण सुझावहरू प्रदान गरिदिनुभएकोमा नगरपालिका प्रमुख श्री मुक्तिनाथ चौधरी ज्यूलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु । कार्यविवरण तर्जुमा गर्दा पटक-पटक विभिन्न प्रकारका परामर्श र मार्गदर्शनहरू प्रदान गरिदिनु भएकोमा सुरूङ्गा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गजेन्द्र नाथ शर्माज्यू लगायत सम्पूर्ण कर्मचारी ज्यूहरू प्रति आभार प्रकट गर्दछु । यसका साथै यस कार्यविवरण तयारीका लागि बिभिन्न किशिमका सूचना तथा जानकारी प्रदान गरिदिनु हुने सम्पूण वडा प्रमुख ज्यूहरू, कार्यपालिका सदस्य ज्यूहरू लगायत सम्पूर्ण जनप्रतिनिधी एवं कर्मचारी साथीहरू प्रति कृतज्ञता ज्ञापन गर्न चाहन्छौं ।

स्टार ट्रेड एण्ड ईन्जिनियरिङ्ग प्रा.ली
काठमाडौं

विषय-सुचि

क्र.सं	पद	पृष्ठ
	नगर कार्यपालिका तर्फ	
१.	अधिकृत, शिक्षा	५
२.	प्रमुख ईन्जिनियर	७
३.	अधिकृत प्रशासन	९
४.	लेखा अधिकृत	१२
५.	अधिकृत शिक्षा	१५
६.	जन स्वास्थ्य अधिकृत	१७
७.	ईन्जिनियर	१९
८.	अधिकृत प्रशासन	२३
९.	अधिकृत सामाजिक विकास	२५
१०.	प.हे.न.	२८
११.	हेल्थ असिस्टेन्ट	३०
१२.	आन्तरिक लेखापरीक्षक सहायक	२३
१३.	सहायक, प्रशासन	३४
१४.	सहायक, सामाजिक विकास	३६
१५.	सहायक, जिन्सी उपशाखा	३८
१६.	सहायक, आन्तरिक राजस्व	४०
१७.	लेखा सहायक	४२
१८.	प्राबिधिक सहायक	४४
१९.	सब ईन्जिनियर	४६
२०.	महिला विकास निरीक्षक	४८
२२.	कम्प्यूटर अपरेटर	५०
२३.	अमिन	५२
२४.	सहायक चौथो, प्रशासन	५४
२५.	सहायक चौथो सामाािजक विकास	५६
२६.	सहायक दर्ता चलानी	५८
२७.	सहायक महिला विकास निरीक्षक	६०
	वडा कार्यालय तर्फ	
२८.	सहायक	६३
२९.	सहायक आन्तरिक आय	६५
३०.	सब ईन्जिनियर	६७
३१.	असिस्टेन्ट सबईन्जिनियर	६९
	करार सेवा तर्फ	
३२.	सूचना प्रविधी अधिकृत	७२
३३.	हल्का सवारी चालक	७४
३४.	कार्यालय सहयोगि	७६
३५.	पाले	७८
३६.	कार्यालय सहयोगि (माली)	७९
३७.	कार्यालय सहयोगि (भान्छे)	८०

३८.	सरसफाईकर्मी	८१

अनुसूची १ : संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्विकृत स्थायी दरबन्दी

अनुसूची २ : नगर सभा बाट स्विकृत करार तथा अस्थायी दरबन्दी

सन्दर्भ सामग्री

सुरुङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मधुपट्टी, सप्तरी

कार्य विवरण

पद : अधिकृत
कार्यालय : सुरुङ्गा नगरपालिका
शाखा : शिक्षा

सेवा : शिक्षा
समूह : प्रशासन
तह : नवौं/दशौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित ऐन नियम र विनियमको साथै कार्यबिधीहरुको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन शिक्षा शाखाको अधिकृतले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

(क) कार्य विवरण

- नगर कार्यपालिका अन्तरगतको शिक्षा शाखाको प्रमुखको हैसियतले सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
- अन्य सरकारी कार्यालयहरु, दातृसंस्थाहरु, स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघसंस्थाहरु, तथा निजी क्षेत्रहरुसंग समन्वय गरी नगरपालिकाको शिक्षा, सामाजिक, आर्थिक तथा सांस्कृतिक विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिचान गर्ने, गराउने ।
- माथी उल्लेखित विभिन्न निकायहरु र स्थानीय समुदायवीच समन्वयकर्ता भई कार्य गर्ने गराउने
- सरकारी कार्यालयहरु, दातृसंस्था एवं गै.स.स., नगरपालिका तथा वडाको साथै निजी क्षेत्रको प्रत्यक्ष संलग्नतामा स्थानीय समुदायलाई सहभागी बनाएर योजना तथा कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, राउने ।
- बिपन्न तथा पिछडिएका समुदायका बालबालिकाहरुको बिद्यालयमा सहभागिताका लागि उनिहरुको प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने खालका विकास योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गरि पेश गर्ने र उपरोक्त कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा अन्तर्गत आवश्यक पर्ने निर्णय, योजना एवं कार्यक्रमहरु पेश गर्न लगाउने वा पेश भएमा आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बिद्यालय भर्ना अभियान, शिक्षा दिवश, परीक्षा संचालन लगायतका बिद्यालय संग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने बिषयहरुमा मुख्य ब्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने गराउने ।
- आयस्तर न्यून भएका जनजाति, आदिवासी, दलित र सामाजिक आर्थिक विकासको दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग एवं गरिव हरुलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने शैक्षिक विकास संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु संचालन गर्न ती समुदायहरुकै सक्रिय सहभागीतामा विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी संस्था, दातृसंसथा, स्थानीय तह तथा निजी क्षेत्रहरुलाई उत्प्रेरित गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- बिद्यालय तथा बाल विकास केन्द्रहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण को ब्यवस्था मिलाउने ।
- बिद्यालयको बार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर तयार गर्ने गराउने ।
- सामाजिक विकास समितिको सदस्यको हैसियतले आईपर्ने कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- जिल्ला शिक्षा समन्वय ईकाइ तथा अन्य तालुक निकायहरु संग सम्पर्क तथा समन्वय ब्यक्तिका रुपमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- बिभिन्न बिद्यालयहरुमा रिक्त शिक्षक, सहयोगि कार्यकर्ता तथा अन्य कर्मचारीहरुको पद पुर्तिका लागि सदस्य सचिवको हैसियतमा कार्य गर्ने ।

- शिक्षा क्षेत्रको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगर क्षेत्रका ग्रामीण इलाकाका वस्ती एवं जनसमुदायलाई सुसूचित हुन, गराउन ग्रामीणस्तरीय पुस्तकालय, वाचनालय र सूचना केन्द्रहरु खोल्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका ग्रामीण तथा नगर इलाकाका पिछडिएका जनजाती, आदिवासी, महिला एवं गरीव जनसमुदायका बालबालिका हरुको शिक्षामा सहभागिता बढाउन प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
- नगर स्तरीय शिक्षा तथा मानव संशाधन विकास सम्बन्धी नीति निर्माण गर्न आवश्यक सुझावहरु प्रस्तुत् गर्ने ।
- नगरपालिकाको आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयमा तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्ने, गराउने ।
- शैक्षिक क्षेत्र सँग सम्बन्धित विभिन्न तालिम, गोष्ठि, कार्यशालाहरुको प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने
- सम्बन्धित दातृसंस्थाहरुसंग समन्वय कायम गरी तालिम, गोष्ठि संचालनको लागि सहयोग प्राप्त गर्न छलफल गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयको प्रशिक्षण प्याकेज तयार गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिका भित्रका तालिमसंग सम्बन्धित संस्था वा श्रोत व्यक्तिहरुको सूची तयार गर्ने र उनीहरुको वैयक्तिक विवरण संकलन गर्न सघाउने ।
- नगरपालिकाको आफ्नै खर्चमा तथा सम्झौता भई दातृसंस्थाहरुको सहयोगमा संचालन हुने तालिम, गोष्ठि आदि कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- सम्पन्न भएका तालिम/गोष्ठिहरुको प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
- शिक्षा शाखामा प्राप्त शिक्षा संग सम्बन्धीत भौतिक सामाग्रीहरु जिम्मा लिई बिद्यालयलाई उपलब्ध गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउने ।
- नगर प्रमुखको समान्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्धारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलव्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरि आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरु सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरु

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवा ग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार वनाईनेछ ।

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्विकृत स्थायी दरबन्दी विवरण

क.स.	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृतदरबन्दी	पुर्ती संख्या	रिक्त पदसंख्या
१	प्र. प्रशासकीय अधिकृत (उप-सचिब)	१०	प्रशासन	सा.प्र	१	१	०
२	अधिकृत	९ वा१०	शिक्षा	शि.प्र	१	१	०
३	सि.डी.ई.	९ वा१०	इंजिनीयर	सिभिल	१	०	१
४	अधिकृत	७ वा ८	प्रशासन	सा.प्र	१	०	१
५	लेखा अधिकृत	७ वा ८	प्रशासन	लेखा	१	०	१
६	अधिकृत	७ वा ८	शिक्षा	शि.प्र	१	०	१
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७ वा ८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.	१	१	०
८	इंजिनीयर	७ वा ८	इंजिनीयर	सिभिल	१	१	०
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र	२	२	०
१०	आन्तरिक लेखा परिक्षक सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	१	०
११	प.हे.न	५ वा ६	स्वास्थ्य	क.न	१	१	०
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५ वा ६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	०
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र	५	२	३
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा	१	१	०
१५	कम्पुटर अपरेटर	५	बिबिध		१	१	०
१६	प्रा.स	५	शिक्षा	शि.प्र	१	१	०
१७	सब-इन्जिनीयर	५	इंजिनीयर	सिभिल	२	२	०
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	बिबिध		१	१	०
१९	अमिन	४	इंजिनीयर	सर्भे	१	१	०
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र	२	२	०
२१	स.ले.पा	४	प्रशासन	लेखा	१	०	०
२२	सहायक महिला निरीक्षक	४	बिबिध		१	१	०
२३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिबिहीन	प्रशासन		१	१	०
	कुल जम्मा				३०	२२	७

वडा कार्यालय तर्फ(जम्मा वडा ११)

१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र	५	४	१
२	सब-इन्जिनीयर	५	इंजिनीयर	सिभिल	५	३	२
३	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र	६	६	०
४	अ.सब इंजिनीयर	४	इंजिनीयर	सिभिल	६	५	१
५	मुखिया	३	प्रशासन	सा.प्र	०	०	०
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिबिहीन	प्रशासन		७	७	०
	कुल जम्मा				२९	२५	४

सुरुङ्गा नगरपालिकाको नगररभा बाट स्विकृत कारार सेवा तर्फका दरबन्दी विवरण

क.सं	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	जिम्मेवारी/काम गर्ने स्थान	संख्या	कैफियत
१	सूचना प्रबिधी अधिकृत	ईन्जिनियरिंग	छैठौं	नगर कार्यपालिका	१	नेपाल सरकारबाट प्राप्त दरबन्दी
२	रोजगार संयोजक	प्रशासन	छैठौं	नगर कार्यपालिका	१	
३	प्राबिधिक सहायक	ईन्जिनियरिंग	पाँचौं	नगर कार्यपालिका	१	
४	एम आई एस अपरेटर	प्रशासन	पाँचौं	नगर कार्यपालिका	२	
५	एम आई एस सहायक	प्रशासन	चौथो	नगर कार्यपालिका	१	
६	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	बिबिध	चौथो	नगर कार्यपालिका	१	
७	सहायक (खरिदार)	प्रशासन	चौथो	वडा कार्यालय	१	
८	सामाजिक परिचालक	प्रशासन	चौथो	वडा कार्यालय	७	
९	ना.प्रा.स.कृषी	कृषी	चौथो	वडा कार्यालय	६	नेपाल सरकारबाट प्राप्त दरबन्दी
१०	ना.प्रा.स. पशु	पशु	चौथो	वडा कार्यालय	४	
११	ईलेक्ट्रिशियन	ईन्जिनियरिंग	चौथो	नगर कार्यपालिका	१	
१२	हलुका सवारी चालक	मेकानिकल	श्रेणीबिहीन	नगर कार्यपालिका	३	
१३	कार्यालय सहायोगी	मेकानिकल	श्रेणीबिहीन	नगर कार्यपालिका	८	
१४	टयाक्टर सहायक	प्रशासन	श्रेणीबिहीन	नगर कार्यपालिका	१	
१५	पाले, सुरक्षा गार्ड	प्रशासन	श्रेणीबिहीन	नगर कार्यपालिका	३	
१६	स्विपर	प्रशासन	श्रेणीबिहीन	नगर कार्यपालिका	३	
	जम्मा				४४	

सन्दर्भ सामग्री

- नेपालको संबिधान २०७२
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४
- निजामती सेवा ऐन २०४९ (संशोधन समेत)
- निजामती सेवा नियमावली २०५० (संशोधन समेत)
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५
- नेपाल अधिराज्यको संबिधान, २०६३
- स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६
- कर्मचारी समायोजन ऐन (अध्यादेश) २०७५
- सुरुङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यबिधी नियमित गर्ने ऐन २०७४
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
- सार्वजनिक खरिदन नियमावली २०६४
- फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०६८
- सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन ऐन) २०६४
- नेपाल स्वास्थ्य ऐन २०५५ तथा नियमावली २०५५
- आर्थिक कार्यबिधी ऐन २०५५ तथा नियमावली २०६४
- आर्थिक कार्यबिधी तथा बित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन २०७६
- प्रहरी ऐन २०१२
- प्रहरी नियमावली २०७१
- https://www.betterteam.com/job-descriptions
- https://www.google.com/search?q=job+discription&oq=job+discription&aqs=chrome..69i57j0i10i131i433j0i10l8.6636j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8
- https://www.indeed.com/hire/how-to-write-a-job-description
- https://resources.workable.com/job-descriptions/
- https://www.iedunote.com/job-description
- https://targetjobs.co.uk/careers-advice/career-planning/273051-the-top-10-skills-thatll-get-you-a-job-when-you-graduate