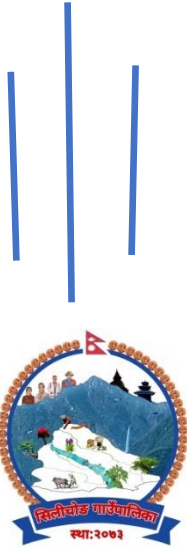




सिलीचोड गाउँपालिकाका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सिलीचोड ३ ताम्कु, सङ्खुवासभा

कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

बि.सं.२०८१



सिलीचोड गाउँपालिका  
ताम्कु, सङ्खुवासभा



कोशी प्रदेश, नेपाल

## सिलीचोड गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

### १. परिचय:

नेपाल सरकारको मिति २०७३ फागुन २७ को निर्णय अनुसार सङ्खुवासभा जिल्लाका साविकका गाउँ बिकास समितिहरू क्रमशः सिसुवाखोला, बाला, ताम्कु, माङ्तेवा गा.वि.स.का भौगोलिक क्षेत्रहरूलाई समावेश गरी हालको सिलीचोड गाउँपालिकाको गठन भएको थियो। माथि उल्लिखित सबै गाविस समावेश गर्दा यस गाउँ पालिकाको कूल क्षेत्रफल ५०१.८९ ब. कि. मि. रहेको र नेपाल सरकारले सिलीचोड गाउँपालिकालाई ५ वटा वडा विभाजन गरेको छ।

यो गाउँपालिकामा पहिलो पटक मिति २०७४ असार २४ र दोश्रो पटक मिति २०७८।०१।३० गते भएको स्थानीय तहको निर्वाचनवाट निर्वाचित भएका जनप्रतिनिधिहरूवाट स्थानीय तहको सरकारको रुपमा काम गर्दै आएको छ। वि.सं. २०७२ सालमा जारी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको २२ वटा एकल अधिकार र अनुसूची ९ को संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार क्षेत्रभित्र रहि स्थानीय तहले नीति तथा कानून निर्माण, सेवा प्रवाह, विकास व्यवस्थापन तथा आकास्मिक कार्यसम्पादन गर्दै आईरहेको छ। स्थानीय सरकारको शासकीय प्रवन्धमा सुशासनका आधारभुत पक्षलाई प्रत्याभुत गर्दै नतिजामूलक र प्रभावकारी शासकीय अभ्यास गर्न सक्नु आजको आवश्यकता र स्थानीय जनताको माग रहेको छ। नेपालको राज्य पुनरसंरचना प्रश्नात संविधानवाटै स्थानीय तहलाई विगतको भन्दा वढी जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाएको पृष्ठभूमिमा स्थानीय तहले आफ्नो शासकीय क्षमतामा उल्लेखनीयरुपमा अभिवृद्धि गर्न आवश्यक छ।

शासकीय क्षमताको महत्वपूर्ण अंगको रुपमा रहेको प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्थापनको पक्षलाई मौजुदा कानून तथा अभ्यासको परिधिमा रहि कार्य जिम्मेवारी प्रदान, कार्य क्षमतामा सुधार, प्रविधिमा आधुनिकीकरण र कार्यशैलीमा समसामायिक परिमार्जन गर्दै लैजानु आवश्यक छ। यसैको एउटा महत्वपुण पक्ष कर्मचारीहरूको सुस्पष्ट कार्यविवरण र जिम्मेवारी तयार गरि कार्यसम्पादनमा सूधार ल्याउनु रहेको छ। यसैलाई मध्यनजर गरि सिलीचोड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा विषयगत शाखा प्रमुख एवं अन्य अधिकृत तथा सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको ३९ वटा पदहरूको कार्य विवरण तयार गरिएको छ।

### १.१ पृष्ठभूमि:

नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोगलाई व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउनका लागि संविधानको धारा २१८ मा गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ। यसमा गाउँकार्यपालिका र नगरकार्यपालिकावाट स्वीकृत नियमावली वमोजिम गाउँकार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन हुने व्यावस्था गरेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ११ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्थाअन्तर्गतका विभिन्न दफाहरूमा समेत भएका व्यवस्थाहरूलाई समेत कार्यान्वयन गर्दै जानुपर्ने अवस्था रहेको छ। कर्मचारी समायोजन भएपछिको अवस्था र गाउँ कार्यापालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका कार्यलाई समेत व्यवस्थित र अध्यावधिक गर्नुपर्ने स्थिति रहेको छ।



हाल स्थानीय तहहरूले संविधानले दिएको यसै अधिकारलाई प्रयोग गरि गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावलीवनाई कार्यन्वयनमा ल्याएका छन । यसको प्रभावकारीताको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कार्यविभाजन नियमावली वमोजिम कार्यको सुस्पष्ट विभाजन र सोहि अनुसारको जिम्मेवारी / जवाफदेहीप्रणालीको विकास गर्न आवस्यक छ ।

सिलीचोड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा समेत सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाको केन्द्र देखि वडा तहसम्म जनशक्तिहरूको प्रवन्ध गरी कार्यसम्पादन हुँदै आएको पाइन्छ । संविधानले प्रदान गरेका एकल अधिकार सूचीका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले तोकेका कार्यहरू तथा गाउँसभाले पारित तथा निर्णय गरेका वार्षिक योजना र अन्य कार्यक्रमहरूको कार्यन्वयनमा कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन् । अर्कोतर्फ संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारले प्रदान गरेका सशर्त अनुदान लगायतका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्न समेत यस गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूलाई स्पष्ट कार्य विवरण प्रदानगर्नु आवस्यक देखिएको छ ।

यसै सन्दर्भलाई मध्यनजर गरि वैज्ञानिक कार्यविवरण र नतिजामा आधारीत कार्यसम्पादन मुल्यांकनको ठोस आधार तयार गर्न कोशी प्रदेश, सङ्खुवासभा जिल्लाको सिलीचोड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको तथा यस मातहातमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरिएकोछ ।

## २. कार्य विवरण तयार पार्नुको उद्देश्य

- यस गाउँपालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीहरू तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएका विभिन्न कामहरूलाई समुहकृत र सरलीकृत गर्न ।
- हरेक शाखा / उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको आफुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको जानकारी राखी सेवाग्राहीका कामहरू छिटो छरितो ढंगले सम्पन्न गर्न सहयोग पुर्याउनु ।
- शाखा / उपशाखा तथा इकाईमा रहेका पदको पहिचान, काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व पहिचान गर्न ।

## ३.समावेश गरिएका पदहरूको कार्य विवरण

### १. अधिकृतस्तर

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. लेखा अधिकृत
३. पशु बिकास अधिकृत
४. शिक्षा बिकास अधिकृत
५. कृषि बिकास अधिकृत
६. ईन्जिनियर
७. अधिकृत सातौ, आठौ
८. योजना अधिकृत
९. सामाजिक बिकास अधिकृत
१०. मेडिकल अधिकृत



११. जनस्वास्थ्य निरीक्षक
१२. सि.अ.हे.व.
१३. सूचना प्रविधि अधिकृत
१४. रोजगार संयोजक

## २.सहायक स्तर

- १.सव ईन्जिनियर
- २.असिस्टेंट सव ईन्जिनियर
- ३.प्रशासन सहायक पाचौं
- ४.सहायकस्तर पाचौ, लेखा
- ५.सहायक पाँचौ आन्तरिक लेखा परीक्षक
- ६.प्रशासन सहायक चौथो
- ७.सामाजिक परिचालक
- ८.प्राबिधिक सहायक (शिक्षा शाखा)
- ९.पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक, पाँचौ
- १०.पशु सेवा प्राबिधिक, पाचौ
- ११.नायव पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक
- १२.नायव पशु सेवा प्राबिधिक
- १३.सहायक महिला बिकास निरीक्षक
- १४.एम आई एस अपरेटर
- १५.फिल्ड सहायक
- १६.प्राबिधिक सहायक, कृषि
- १७.नायव प्राबिधिक सहायक, कृषि
- १८.अ हे व
१९. अ न मि
- २०.अ मि न
- २१.वडा सचिव
- २२.हल्का सवारी चालक
- २३.कार्यालय सहयोगी (गाउँपालिका)
- २४.कार्यालय सहयोगी (गाउँपालिका)



### ३. संगठन संरचना तथा दरबन्दी

#### ख. कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी, तह	सेवा	समुह	उप समुह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	गा.पा. बाट निर्धारित पदनाम
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	सा.प्र.	प्रशासन	०	१	०	०	१	१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	अधिकृत	सातौ / आठौँ	स्थानीय प्रशासन / लेखा	लेखा	०	१	०	०	१		लेखा अधिकृत
३	ईन्जिनियर	सातौ / आठौँ	स्थानीय ईन्जिनियर सेवा	सिभिल ईन्जिनियरिङ	०	१	०	०	१		ईन्जिनियर
४	अधिकृत	सातौ / आठौँ	स्थानीय शिक्षा सेवा	जनरल शिक्षा सेवा (शिक्षा प्रशासन)	०	१	०	०	१		शिक्षा अधिकृत
५	अधिकृत	सातौ / आठौँ	स्थानीय प्रशासन सेवा	सामान्य प्रशासन सेवा	०	२	०	०	२		१.योजना अधिकृत १ २.प्रशासकीय अधिकृत १
६	अधिकृत	सातौ / आठौँ	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ ईन्सपेक्सन	०	१	०	०	१		ज स्व नि
७	अधिकृत	सातौ / आठौँ	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	कम्युनिटी नर्सिङ / पब्लिक हेल्थ नर्सिङ / जनरल नर्सिङ	०	१	०	०	१		नर्सिङ निरीक्षक
८	सहायक	पाँचौ तह	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन समुह	०	६	०	०	६		प्रशासन सहायक
९	आन्तरिक लेखापरीक्षक	पाँचौ तह	स्थानीय प्रशासन	लेखा	०	१	०	०	१		आन्तरिक लेखापरीक्षक
१०	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ तह	स्थानीय बिबिध सेवा		०	१	०	०	१		कम्प्युटर अपरेटर
११	सहायक लेखापाल	पाँचौ तह	स्थानीय प्रशासन	लेखा	०	१	०	०	१		लेखापाल
१२	सब ईन्जिनियर	पाँचौ तह	स्थानीय ईन्जिनियर सेवा	सिभिल ईन्जिनियरिङ	०	३	०	०	३		सब ईन्जिनियर
१३	प्राबिधक सहायक	पाँचौ तह	स्थानीय शिक्षा	जनरल शिक्षा (शिक्षा प्रशासन)	०	१	०	०	१		प्राबिधक सहायक
१४	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौँ	स्थानीय ईन्जिनियर सेवा	सिभिल ईन्जिनियरिङ/स्यानिटरी	०	१	०	०	१		खा.पा.स.टे.



सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी, तह	सेवा	समुह	उप समुह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	गा.पा. बाट निर्धारित पदनाम
१५	अ.सव ईन्जिनियर	चौथो तह	स्थानीय ईन्जिनियर सेवा	सिभिल ईन्जिनियरिड	०	४	०	०	४		अ.सव ईन्जिनियर
१६	सहायक	चौथो तह	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन समुह	०	३	०	०	३		प्रशासन सहायक
१७	सहायक महिला बिकास निरीक्षक	चौथो तह	स्थानीय बिबिध सेवा		०	१	०	०	१		सहायक महिला बिकास निरीक्षक
					०	३०	०	०	३०		

पशु सेवा शाखा (२३०-०५-०००१०१)

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी, तह	सेवा	समुह	उप समुह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	गा.पा. बाट निर्धारित पदनाम
१	अधिकृत	सातौ / आठौं	स्थानीय कृषि सेवा	लाईभष्टक, पोल्ट्री, एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट	०	१	०	०	१		पशु बिकास अधिकृत
२	पशु सेवा प्राबिधिक	पाचौं तह	स्थानीय कृषि सेवा	लाईभष्टक, पोल्ट्री, एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट	०	१	०	०	१		पशु सेवा प्राबिधिक
३	पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक	पाचौं तह	स्थानीय कृषि सेवा	भेटेरीनरी	०	१	०	०	१		पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक
४	नायव पशु सेवा प्राबिधिक	चौथो तह	स्थानीय कृषि सेवा	लाईभष्टक, पोल्ट्री, एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट	०	१	०	०	१		नायव पशु सेवा प्राबिधिक
५	नायव पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक	चौथो तह	स्थानीय कृषि सेवा	भेटेरीनरी	०	१	०	०	१		नायव पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक
					०	५	०	०	५		

कृषि सेवा शाखा (२३०-०५-०००२०१)

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी, तह	सेवा	समुह	उप समुह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	गा.पा. बाट निर्धारित पदनाम
१	अधिकृत	सातौ / आठौं	स्थानीय कृषि सेवा	कृषि प्रसार	०	१	०	०	१		कृषि प्रसार अधिकृत
२	प्राबिधिक सहाय	पाचौं तह	स्थानीय कृषि सेवा	बाली संरक्षण	०	२	०	०	२		प्राबिधिक सहाय



३	नायव प्राविधिक सहाय	चौथो तह	स्थानीय कृषि सेवा	कृषि प्रसार	०	१	०	०	१		नायव प्राविधिक सहाय
<b>जम्मा</b>					०	४	०	०	४		

सिसुवाखोला स्वास्थ्य चौकी (२३०-०५-०००४०१)

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी, तह	सेवा	समुह	उप समुह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	गा.पा. बाट निर्धारित पदनाम
१	अधिकृत	छैटौ तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ इन्सपेक्सन	०	१	०	०	१		हे अ/ज स्व नि
२	सहायक	पाचौ	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ इन्सपेक्सन	०	१	०	०	१		सि अ हे व
३	सहायक	पाचौ तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ (प.हे.न.)	०	१	०	०	१		सि अ न मि
४	सहायक	चौथो तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ (प.हे.न.)	०	१	०	०	१		अ न मी
५	सहायक	चौथो तह	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ इन्सपेक्सन	०	१	०	०	१		अ हे व
<b>जम्मा</b>					०	५	०	०	५		

बाला स्वास्थ्य चौकी (२३०-०५-०००५०१)

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी, तह	सेवा	समुह	उप समुह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	गा.पा. बाट निर्धारित पदनाम
१	अधिकृत	छैटौ तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ इन्सपेक्सन	०	१	०	०	१		हे अ/ज स्व नि
२	सहायक	पाचौ	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ इन्सपेक्सन	०	१	०	०	१		सि अ हे व
३	सहायक	पाचौ तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ (प.हे.न.)	०	१	०	०	१		सि अ न मि
४	सहायक	चौथो तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ इन्सपेक्सन	०	१	०	०	१		अ हे व
५	सहायक	चौथो तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ (प.हे.न.)	०	१	०	०	१		अ न मि
<b>जम्मा</b>					०	५	०	०	५		

माङ्तेवा स्वास्थ्य चौकी (२३०-०५-०००६०१)



सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी, तह	सेवा	समुह	उप समुह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	गा.पा. बाट निर्धारित पदनाम
१	अधिकृत	छैटौ तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ ईन्सपेक्सन	०	१	०	०	१		हे अ/ज स्व नि
२	सहायक	पाचौ	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ ईन्सपेक्सन	०	१	०	०	१		सि अ हे व
३	सहायक	पाचौ तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ (प.हे.न.)	०	१	०	०	१		सि अ न मि
४	सहायक	चौथो तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	हेल्थईन्सपेक्सन	०	१	०	०	१		अ हे व
५	सहायक	चौथो तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ (प.हे.न.)	०	१	०	०	१		अ न मी
जम्मा					०	५	०	०	५		

याफु स्वास्थ्य चौकी (२३०-०५-०००७०१)

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी, तह	सेवा	समुह	उप समुह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	गा.पा. बाट निर्धारित पदनाम
१	अधिकृत	छैटौ तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ ईन्सपेक्सन	०	१	०	०	१		हे अ/ज स्व नि
२	अधिकृत	छैटौ	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ (प.हे.न.)	०	१	०	०	१		नर्सिङ निरीक्षक
३	सहायक	पाचौ तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	हेल्थईन्सपेक्सन	०	१	०	०	१		सि अ हे व
४	सहायक	चौथो तह	नेपाल स्वास्थ्य सेवा	कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ (प.हे.न.)	०	१	०	०	१		अ न मी
५	सहायक	चौथो तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	हेल्थईन्सपेक्सन	०	१	०	०	१		अ हे व
जम्मा					०	५	०	०	५		

ताम्कु प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र ( )

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी, तह	सेवा	समुह	उप समुह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	गा.पा. बाट निर्धारित पदनाम
१	मेडिकल अफिसर	आठौ तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	जनरल हेल्थ सर्भिस	०	१	०	०	१		मेडिकल अधिकृत





सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी, तह	सेवा	समुह	उप समुह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	गा.पा. बाट निर्धारित पदनाम
२	स्टाफ, नर्स। अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक, वरिष्ठ अस्पताल निरीक्षक	पाचौ, छैटौ, सातौ तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	ज.नर्सिङ	०	१	०	०	१		नर्सिङ निरीक्षक
३	हे.अ.।सि. अ.हे.ब.	पाचौ, छैटौ, सातौ तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	हे.ई.	०	१	०	०	१		हे अ / सि अ हे व
४	ल्याव असिष्टेन्ट। वरिष्ठ ल्याव असिष्टेन्ट। ल्याव असिष्टेन्ट निरीक्षक	चार, पाँच, छ तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	मे.ल्या.टे.	ज. मे. ल्याटे	१	०	०	१		ल्याव असिष्टेन्ट निरीक्षक
५	अ.न.मी.। सि.अ.न.मी.। सि.अ.न.मी. निरीक्षक	चार, पाँच, छ तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	क.न., प.हे.न.	०	३	०	०	३		सि अ न मी निरीक्षक
६	अ.हे.व.। सि.अ.हे.व.	चार, पाँच, छ तह	स्थानीय स्वास्थ्य सेवा	हे.ई.	०	३	०	०	३		सि.अ.हे.व. निरीक्षक
जम्मा					०	१०	०	०	१०		

बाला आयुर्बेद औषधालय (२३०-०५-०००३०१)

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणी, तह	सेवा	समुह	उप समुह	साबिक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	कैफियत
१	कविराज	पाचौ तह	स्थानीय स्वास्थ्य	आयुर्बेद		१	०	०	१		
२	बैद्य	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	आयुर्बेद		१	०	०	१		
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	०	०	१		
४						३	०	०	३		

**४. क. अधिकृत कर्मचारीहरुको कार्य विवरण**

**४.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**



## कार्यपहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम (Job Title): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. तह (Level) : राजपत्रांकित / तृतीय
३. सेवासमुह (Service Group): नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समुह
४. कार्य ईकाई (Work Unit): सिलीचोड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सङ्खुवासभा ।
- क. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरू (Reports To): मन्त्रालयमा, तोकिएको पदाधिकारी, अध्यक्ष, गाउँसभा गाउँकार्यपालिका
- ख. प्रतिवेदन लिनुपर्ने पदहरू (Reports For): कार्यालयका अधिकृत कर्मचारीहरू तथा विषयगत शाखा प्रमुखहरू / वडा सचिव

## ५. नियमित कार्यसम्बन्ध (Regular Work Relationship):

### ५.१ आन्तरिक (Internal):

- क) गाउँसभा
- ख) कार्यपालिका
- ग) गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष
- घ) वडाअध्यक्ष
- ङ) विषयगत शाखा प्रमुखहरू
- च) प्रशासकीय अधिकृत
- छ) इन्जिनियर
- ज) सहायक स्तर पाचौं
- झ) सहायक स्तर पाचौं
- ञ) सवारीचालक
- ट) कार्यालय सहयोगी आदि ।

### ५.२ बाह्य (External):

- (क) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य सरोकारवाला मन्त्रालयहरू तथा आयोगहरू
- (ख) प्रदेशका मन्त्रालयहरू र नीति तथा योजना आयोग आदि ।
- (ग) शीर्ष निगरानी निकायहरू अख्तियार आदि ।
- (घ) जिल्ला समन्वय समिति
- (ङ) जिल्ला प्रशासन लगायत विषयगत कार्यालयहरू
- (च) सुरक्षा निकायहरू
- (छ) संघीय कार्यालय र प्रदेश मन्त्रालयका कार्यालयहरू
- (ज) गैसस, सरोकारवाला निकायहरू निजी क्षेत्र सहकारी रसामुदायिक संग संगठनहरू आदि।

## ६. कामको उद्देश्य (Purpose of the Job):

- (क) सभा र कार्यपालिकाको सचिव भई कार्य गर्नु ।
- (ख) सभा र कार्यपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नु ।
- (ग) नेपालको संविधान र अन्यकानूनहरूको पालना गरी सेवाप्रवाह विकास व्यवस्थापन गर्नु।
- (घ) कर्मचारी प्रशासनको नेतृत्व गर्नु वा जनशक्तिको समग्र व्यवस्थापन गर्नु ।



- (ड) अन्तरनिकायको प्रशासकीय हिसावले समन्वय गर्नु ।
- (च) योजना लगायत विविध कार्यहरूको अनुगमन गर्नु ।
- (छ) विषयगत कार्यालयहरू तथासूरक्षा निकायहरू सँगसमन्वय कायम गर्नु ।
- (ज) सेवाग्राहीका जिज्ञासा तथा समस्याहरू समाधान गर्ने भूमिका निर्वाह गर्नु ।
- (झ) नागरिक मैत्री सेवा प्रवाहको वातावरण निर्माण गर्नु ।
- (ञ) पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूको क्षमता विकासका लागि पहल गर्नु ।
- (ट) लिजा लगायतका नतिजा प्राप्तिमा अगाडि बढ्नु ।

### **कार्य विवरण (Job Content)**

#### **७. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty):**

- (क) गाँउसभाको कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने ।
- (ख) कार्यपालिका तथा समितिहरूको काममा सचिव भई काम गर्ने ।
- (ग) कार्यविभाजन नियमावली तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- (घ) स्थानीय तहका अधिकार सूचिहरूको अध्ययन गरी तत् तत् विषयमा नीति र कानून बनाउन सभा र कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने तथा सबै अधिकार सूचिको कार्यान्वयनका लागि मातहतका अधिकृत र कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा मद्दत पूर्याउने ।
- (च) आर्थिकप्रशासनलाई व्यवस्थित गरी उत्तरदायित्व लिने ।
- (छ) श्रेस्ता अभिलेखीकरण व्यवस्थित गराउने ।
- (ज) लेखा परिक्षण गराउने ।
- (झ) वार्षिक कार्यतालिका बनाइ कामगर्ने तथा गराउने ।
- (ञ) कर्मचारीहरूको पदपूर्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (ट) LISA तोकेका कार्य गर्ने तथा गराउने ।
- (ठ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
- (ड) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको ब्यवस्था बमोजिम सूचनाअधिकारी तोकिएका कार्य गर्ने ।
- (ढ) गाँउपालिका अध्यक्ष र गाँउ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार विभिन्न कार्यालय तथा विभिन्न निकायमा पत्राचार गर्ने ।
- (ण) मासिक त्रैमासिक तथा वार्षिकप्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- (त) कर्मचारीहरूको पुनरावलोकन कर्ता र सुपरिवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (थ) अध्यक्षको निर्देशनमा सभा र कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (द) विषयगत क्षेत्रका निकायहरूको प्रशासनिक तथा अनुगमन, नियमन, निरीक्षण गर्ने ।
- (ध) गाँउपालिकाको चालचल सम्पत्तिको अभिलेख गर्ने र संरक्षण गर्ने ।
- (न) सावजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- (न) वर्षभरी गरेका कामहरूको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- (प) आफ्नो अन्तर्गत रहेका शाखा / ईकाईहरूको निर्धारित लक्षहरू समय मै पुरा गराउने ।



(फ) संविधानमा तोकिएका एकल अधिकार सूचि भित्रका विषयहरूमा कार्यपालिका तथा सभालाई आवश्यक निर्णय गर्नका लागि मत पूर्याउने तथा उल्लिखित कार्यहरूको सम्पादनका लागि मातहतका शाखा प्रमुखहरूलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

(ब) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम आँफूलाई तोकिएका जिम्मेवारीहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

(भ) समय समयमा नेपाल सरकार सँघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले दिएका जिम्मेवारीहरू पुरा गर्ने ।

(म) शीर्ष निगरानी निकायहरूको सुझाव र निर्देशनको पालना गर्ने तथा तिनिहरूका कार्यमा मदत पूर्याउने ।

(य) समग्र आर्थिक प्रशासनको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

(र) आँफूले गरेको कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

#### ८. अधिकार (Authority):

(क) आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रदानगरी कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।

(ख) तोकिएका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने ।

(ग) कर्मचारी हाजिरी किताबमा विदा जनाउने/विदा स्विकृत नगरी वसेमा रातो लगाउने ।

(घ) कार्यालयको निर्णयानुसार पत्राचार गर्ने, सिफारिश पत्र दिने ।

(ङ) शाखा तथा ईकाई तोकने तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने ।

(च) आर्थिक तथा वित्तीय अधिकारहरू प्रयोग गर्ने ।

(छ) गाउँ पालिकाका कार्यहरूको सम्पादनका लागि कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ज) लिजाको विषय क्षेत्रहरूको अधिकृतहरूलाई जिम्मेवारी तोकने नियमन गर्ने । कार्यान्वयनका लागि मातहतका कार्यसम्पादनको अनुगमन तथा

#### ९. उत्तरदायित्व (Accountability):

(क) सभाले गरेका निर्णय प्रति अध्यक्ष मार्फत सभाप्रति उत्तरदायित्व,

(ख) प्राप्त अधिकार बमोजिम गाँउकार्यपालिका र अध्यक्ष तथा विभिन्न समिति प्रति,

(ग) कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा जवाफदेहिता,

(घ) सुशानका क्षेत्रमा जवाफदेहिता,

(ङ) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षसँग आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने

(च) बजेट तथा योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने तथा कार्यान्वयन गराउने

(छ) पालिकाको समयमा लेखा परीक्षण गराउने ।

(ज) शीर्ष निगरानी निकायहरूले माग गरेका विवरण तथा जवाफ समयमा पठाउने ।

#### १०. मुख्य नतिजाक्षेत्र (Key Result Area) :

(क) गाउँ सभाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनमा सहयोग,

(ख) कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग,

(ग) सभाको समयमा सञ्चालन र एजेण्डाको तयारी,

(घ) कार्यपालिका तथा समितिको बैठकको तयारी,

(ङ) राजपत्र व्यवस्थापन,

(च) विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण र निर्देशन,

(छ) विकास योजना, कार्यक्रम तथा परियोजनाहरूको कार्यान्वयन तथा अधिकार प्रत्यायोजन,



- (ज) कर्मचारी व्यवस्थापन, दैनिक प्रशासन संचालन योजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण,  
(झ) लिजा (Local Level Institutional Self-Assessment) को मूल्यांकन,  
(ञ) योजना तथा कार्यक्रमहरूको आवाधिक तथा नियमित रूपमा समिक्षा तथा प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत ।  
(ट) कार्यसम्पादन मूल्यांकन लगायत आफ्नो कार्य सम्पादन सम्झौताको नतिजामा सुधार र मातहतका अधिकृतहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता ।  
(ठ) वित्तिय सुशासन ।  
(ड) विधुतीय शासनको अवलम्बन ।

### ११. कार्यसम्पादनसूचक (Performance Indicator):

- > वार्षिक रूपमा कम्तीमा २ वटा सभाको समयमा सञ्चालन ।
- > पारित भएका कानूनहरू तथा मस्यौदाहरू ।
- > नीति र कार्य विधिहरूको तर्जुमा तथा राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- > समयमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पेश स्वीकृत एवं कार्यान्वयन ।
- > कार्यपालिकातथासमितिको बैठकको तयारी ।
- > योजना कार्यान्वयनको प्रतिशत ।
- > भैपरी आउने कार्यहरूको सम्पादनको अवस्था र स्तर ।
- > LISA का सूचकहरूको कार्यान्वयनको लागि फोकल पर्शन, शाखा प्रमुख तथा विषयगत शाखा प्रमुखहरूलाई समेत कार्य विभाजन र अनुगमन गरेको अवस्था ।
- > लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।
- > कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी र कार्यसम्पादन सम्झौताको संख्या ।
- > सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको सुपरीवेक्षण र पुनरावलोकन गरेको अवस्था,
- > सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण तथा सार्वजनिक सुनवाइहरूको उपयुक्त संचालन र सङ्ख्या ।
- > मासिक, त्रैमासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक प्रतिवेदन ।
- > माथिका पदाधिकारीसँग आँफूले गरेको कार्यसम्पादन सम्झौताको मूल्यांकन र प्रतिवेदन,
- > कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादनको अवस्था
- > मातहतका अधिकृतहरूलाई अधिकारहरूको प्रत्यायोजनको अवस्था र उक्तानुसारको कार्यान्वयनको अवस्था
- > प्रत्येक वर्ष कानूनले तोकेको समयमा कासमूको मूल्यांकनको प्रवन्ध गर्न तथा गराउने व्यवस्था गरेको ।
- > लेखा परिक्षणहरू गरेको अवस्था ।
- > सूचना अधिकारी तोक्ने तथा निजलाई कार्यसम्पादन गर्न लगाएको अवस्था ।
- > नियमितरूपमा वित्तिय प्रतिवेदनहरू प्रकाशन गर्ने गराउने व्यवस्था गरेको ।
- > डिजिटल नागरिक वडापत्र, अनलाईन सेवाप्रवाह, सेवाप्रवाह तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा विधुतीय औजारहरूको प्रयोग र अनलाईन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने अवस्था गरेको ।

### कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

#### १२. आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- (क) स्थानीय तहको समग्र संवैधानिक भूमिका प्रति जानकार तथा प्रतिवद्ध भएको ।  
(ख) अन्तर तह समन्वयमा जानाकार ।



- (ग) प्रशासनिक तथा आर्थिक बिषयमा बुझाई र सीप भएको ।  
(घ) सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको ।  
(ङ) गोपनियता कायम गर्न सक्ने ।  
(च) आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्न सक्ने, सत्वरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान ।  
(छ) सार्वजनिक प्रसाशनको रुचि तथा जानकारी भएको ।  
(ज) समय पालनामा चनाखो ।  
(झ) सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त  
(ञ) मनोवेगात्मक बुद्धि भएको Emotional Intelligence  
(ट) बहुसीपयुक्त Multiskilling  
(ठ) बैठक सञ्चालनको सीप र क्षमता ।  
(ड) कुशल नेतृत्व तथा वार्ताकला सिप,

### १३. शैक्षिकयोग्यता (Academic Attainment):

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी नेपाल प्रशासन सेवा सामान्य प्रशासन समूहको शाखा अधिकृत भएको वा मातहतका तोकिएको समूहको नायव सुब्बा वा सो सरहको पदवाट नियमानुसार शाखा अधिकृत पदमा बढुवा भएको ।

### ४.२ लेखा अधिकृत

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: लेखा अधिकृत

२. तह (Level): अधिकृतस्तर सातौ, आठौ

३. सेवासमूह (Service Group): लेखा

४. कार्य ईकाई (Work Unit): पालिकाको लेखा शाखा

५. प्रतिवेदन गर्नु पर्ने पदहरू (Reports to): पालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा माथिल्लो निकायहरूमा ।

६. प्रतिवेदन लिनुपर्ने (Reports for): मातहतका कर्मचारीहरू

७. नियमित कार्य सम्बन्ध (Regular work relationship) पालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विभिन्न पालिकाका इकाइहरू

ख) बाह्यसम्बन्ध: लेखा तथा आर्थिक कार्यसंग सम्बन्धित सरोकालावालाहरू

८. कामको उद्देश्य (purpose of the study): आर्थिक प्रशासन तथा बजेट कार्यक्रम सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने

कार्य विवरण (Job Content)

### ९. कार्य विवरण: (Job Content)

### ९. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibilities and Duties)

- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।



- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
- बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासका लागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राखे तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- कर्मचारी कल्याण कोष तथा अवकाश कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- प्रचलित कानून र अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।
- धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदर गर्न लगाउने ।
- भौचरहरु म ले प फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
- कार्यपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
- समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।
- पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- नियमित रुपमा आ ले प र म ले प गराउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।
- अनुमानित वार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने ।
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- आमदानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
- गाउपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आमदानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरु राख लगाउने ।
- गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।



- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन
- कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।

**१०. अधिकार (Authority):** आफू मातहतका कर्मचारीहरूको मूल्यांकन सुपरीवेक्षण । बिदाको सिफारिश

**११. उत्तरदायित्व (accountability):** आर्थिक प्रशासनिक कार्यहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग, सुझाव सल्लाह, निर्णयहरूको कार्यान्वयन

**१२. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key Result Area):**

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नीति र मापदण्डहरूको निर्माण,
- नियमित लेखा प्रशासनका कार्यहरू र निर्णयहरू कार्यान्वयन,
- चुस्त लेखा प्रणालीको बिकास,
- आर्थिक अनुशासन तथा स्वमूल्यांकन,
- SUTRA प्रणालीको अवलम्बन ।
- लेखा शाखासँग सम्बन्धित लिजा (LISA) को नतिजा प्राप्ति ।

**१३. कार्य सम्पादन सूचक (Performance Indicator):**

- दुरुस्त लेखा प्रणालीको बिकास,
- आर्थिक निर्णय कार्यान्वयनको संख्या,
- बजेट संचालन र खर्चको फाँटवारी मासिक,
- चौमासिक, बार्षिक प्रतिवेदन तयार,
- आर्थिक नीति नियमको अनुशासनको पालना,
- छिटो भुक्तानीको प्रत्याभूति
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण समयमा गरेको
- वेरुजु सम्परिक्षणका लागि कागजात पेश गरेको तथा प्रतिक्रियाको जवाफ पठाएको ।

लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।

- SuTRA प्रणाली अनुसार समयमै आय व्ययको वित्तीय प्रतिवेदन पेश गरेको आर्थिक तथा लेखासँग सम्बन्धित सबै कानून र नीति अनुसार कार्यसम्पादन ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादनको स्तर,
- कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

**१४. आवश्यक क्षमता (Required Competency)**

- स्थानीय तहको संवैधानिक भुमिका प्रति जानकार तथा प्रतिबद्ध भएको,
- सार्वजनिक खरिद ऐन नियम लगायतका अन्य कानूनहरूको पालना,
- वित्तिय जोखिम न्यूनीकरण,
- आर्थिक प्रशासनको सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो,
- आर्थिक तथा खरिद व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तर शाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।





- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुण भएको ।
- गोपनीयता कायम गर्न सक्ने ।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्न सक्ने सत्व रित्रवान सदाचार तथा नैतिकवान ।
- आर्थिक तथा लेखा प्रशासनको दैनिक कार्य सम्पादनमा रुचि, सीप तथा जानकारी भएको ।
- समय पालनामा चनाखो ।
- सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त ।
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको । Emotional Intelligence
- बहुसीपयुक्त Multiskilling
- वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणमा चनाखो ।
- विधुतीय वित्तिय प्रणाली वारे जानाकार तथा रुची।

#### १५. शैक्षिकयोग्यता (Academic Attainment):

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट व्यवस्थापन, वाणीज्य शास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणीत, तथ्यांक शास्त्र, वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण गरी लेखा अधिकृत भएको वा तल्लो शैक्षिक योग्यता भएता पनि लेखापाल पदवाट नियमानुसार वढुवा वा तहवृद्धि भएको ।

#### ४.३ पशु विकास अधिकृत

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पद: पशु विकास अधिकृत

२. तह: सातौं, आठौं

३. सेवा समूह: प्राबिधिक

४. कार्य ईकाई: गाउँपालिका

५. प्रतिवेदन गर्नु पर्ने : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा प्रशासन शाखा

६. प्रतिवेदन लिनुपर्ने : मातहतका शाखाहरुबाट

७. नियमित कार्य सम्बन्ध:

क.आन्तरिक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कृषि शाखा, लेखा शाखा, प्रशासन शाखा

ख.बाह्य: भेटनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र सङ्खुवासभा, पशु विकाससँग सम्बन्धित कार्यालय

८. कामको उद्देश्य: (purposeofthe Job): पालिकाक्षेत्र भित्रको पशुधनको बिकासमा सेवा गर्ने, पशुपालक तथा कृषकहरुलाई प्राबिधिक सहयोग तथा सुझावहरु दिने | समग्र पालिकाक्षेत्र भित्रको घरपालुवा पशुको वृद्धि गरी दुध, फुल, उन, मासु तथा पशुजन्य उत्पादनमा वृद्धि एवं आत्म निर्भर गराउन प्रयास गर्ने ।

कार्य विवरण (Job Content):

#### ९. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibilitiesand Duties)

- पशु पंक्षीहरुको वृद्धिमा कृषकहरुलाई सहयोग
- पशुहरुको रोग नियन्त्रण र रोकथाममा सहयोग गर्ने
- कृषकहरुलाई औषधीको बाँडफाड र जानकारी गराउने तथा नियम गर्ने
- पशुपंक्षी विकास शाखा अन्तर्गत कार्यालयको अनुगमन



- पशु विमा दावी सम्बन्धी सिफारिस पत्र
- मासिक इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्ट तयार र सम्प्रेषण
- मासिक रिपोर्ट तयार र सम्प्रेषण
- आकस्मिक पशुपंक्षी उपचार सेवा
- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा वा तोकिए बमोजिम लिजा ( LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन
- एक गाउँ एक प्राविधिकको नीति अनुसार कार्य सम्पन्न ।

१०. अधिकार (Authority): आफू मातहत कर्मचारीहरूको खटन पटन र विदा सिफारिस कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्राप्त प्रशासनिक तथा आर्थिक अधिकारको प्रयोग

११. उत्तरदायित्व (Accountability): पालिका क्षेत्रभित्रको पशु सेवा सम्बन्धी कार्यहरू सही प्रतिवेदन पशु पंक्षीहरूको वृद्धिमा किसानहरूलाई प्राविधिक सहयोग, समय समयमा पालिकाले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग ।

१२. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key result Area):

- पशु विकास सम्बन्धी विषयक्षेत्रमा निर्माण भएका नीति तथा मापदण्ड आदि,
- गाउँपालिकाको खाध सुरक्षा र पोषणस्तरमा पशुविकास क्षेत्रको योगदान,
- कृषकहरूलाई पशु पंक्षी पालनमा सहयोग, मासु उत्पादनमा वृद्धि,
- मासुको उत्पादनबाट कृषकको आर्थिक जीवन स्तरवृद्धि,

### पशुपालन र पशुस्वास्थ्यमा सुधार

१३. कार्य सम्पादन सूचक (Key Performance Indicator):

पालिका अन्तर्गत घर पालुवा पशुपंक्षीहरूको संख्या वृद्धि,

- दुध, फुल, मासु, उन उत्पादनको परिमाण र गुणस्तरमा वृद्धि,
- पशु पंक्षी रोग समयमा नियन्त्रण
- कृषकहरूको आर्थिक उन्नति तथा किसानहरूको उत्पानस्थलमा प्राविधिक सेवा र टेवाको उपस्थिति ।

पशुपालनको विस्तार र पशुस्वास्थ्यमा सुधारको स्थानीय अभिलेख र तथ्यांक,

४०

समर्थन मूल्य तोकिए पशुजन्य उत्पादनको वजार सुनिश्चितता तथा गाउँ पालिकावाट खरिदको व्यवस्था,

- लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको समग्र प्रक्रिया र परिमाणात्मक अवस्था
- कार्यसम्पादन समझौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादन,

### कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

#### १६ वश्यक क्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक तथा कानूनी भूमिका प्रति जानकार तथा प्रतिवद्ध भएको ।
- आफ्नो शाखाको काममा क्षेत्रगत योजना वा रणनीतिक योजनाको प्रस्ताव बनाउन जानेको ।
- शाखाको खरिद व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको ।
- अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।



- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिस गर्न सक्ने गुणभएको ।
- गोपनीयता कायम गर्न सक्ने ।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठीकार्य गर्नसक्ने, सत्वरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान ।
- आफ्नो शाखाको दैनिक कार्यसम्पादनमा रुचि, सीप तथा जानकारी भएको ।
- समय पालनामा चनाखो ।
- सूचना प्रविधिमा सामान्य ज्ञान भएको ।
- मनोवेगात्मक बुद्धि भएको । (Emotional Intelligence)
- बहुसीपयुक्त (Multiskilling)

#### १६. शैक्षिक योग्यता (Academic Attainment) :

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट वी.भि.एस्सी.एण्ड एच वा बी.भी.एस्सी.वा डि.भि.एम. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी पशु विकास अधिकृत भएको तथा तोकिएको तल्लो शैक्षिक योग्यता भएता पनि प्रा.स. वा पाचौं तहवाट नियमानुसार वढुवा भएको ।

#### ४.४ शिक्षा अधिकृत

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पद: शिक्षा अधिकृत

२. तह: सातौं, आठौं

३. सेवा समूह: शिक्षा

४. कार्य ईकाई : शिक्षा शाखा

४.१ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरू: गाउँपालिका, समन्वय इकाई, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सामाजिक विकास मन्त्रालय

४.२ प्रतिवेदन विद्यालयहरूबाट लिनुपर्ने : मातहतका कर्मचारीहरूबाट, पालिकाभित्रका

#### ५. नियमित कार्य सम्बन्ध :

क) आन्तरीक सम्बन्ध (शाखागत): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्राविधिक शाखा, योजना शाखा र लेखा शाखासँग सम्बन्ध तथा सम्बन्धित सामाजिक विकास समिति वा अन्य समिति ।

ख) बाह्य सम्बन्ध: शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई, विद्यालयहरू, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र शिक्षक तालिम केन्द्र, विभिन्न संघ संस्था र NGO तथा INGO सँग

#### ६ कामको उद्देश्य:

#### कार्य विवरण (Job Content)

#### ७ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

क) विद्यालयबाट प्राप्त अभिलेखहरू अध्ययन गरी आवश्यक सिफारिस दिने

ख) विद्यालयहरूमा निकास (तलव तथा अन्य) सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने

ग) शिक्षक विज्ञापनको अनुमति, नियुक्ति समर्थन

घ) शिक्षासँग सम्बन्धित सूचना प्रकाशन, निवेदन संकलन आदि

ड) विद्यालय, अनुगमन, निरीक्षण

च) शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा सिफारिस, प्रमाणित गर्ने



छ) विद्यार्थी, शिक्षक तथा कर्मचारीको विवरण संकलन

ज) प्र.अ. बैठक सञ्चालन

झ) शिक्षा समितिको बैठक

ञ) विद्यालयको लेखापरीक्षणका लागि समन्वय गर्ने

ट) शिक्षा सम्बन्धी नीति, ऐन नियम कानून मापदण्ड निर्देशिका तयारीमा सहयोग ।

ठ) विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन र विद्यालय छाड्ने दरमा न्यूनिकरण ।

ड) प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल), मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

ढ) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ण) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

त) विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।

थ) स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।

द) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।

ध) स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।

न) आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन

न) कार्यालयले तोकेका अन्य जिम्मेवारीहरूको कार्यान्वयन ।

## ८. अधिकार :

क. शिक्षा ऐन, नियमावली तथा गाउँ शिक्षा ऐनले निर्दिष्ट गरेका अधिकार तथा जिम्मेवारी

ख. आफू मातहत कर्मचारीहरूको बिदा सिफारिस गर्ने कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्नेप्राप्त, आर्थिक तथा प्रशासनिक अधिकारहरूको प्रयोग गर्ने ग विद्यालयका प्रअ हरूको विदा काज स्वीकृति ।

९. उत्तरदायित्व: आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, सभा र पालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने, प्रमुखको निर्देशन अनुसार काम गर्ने

## १०. मुख्य कार्य क्षेत्र (Key Result Area):

१०.१ संविधानले गाउँ पालिकालाई दिएको आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी अधिकार अनुसारका विषय क्षेत्रमा कानून नीति तथा योजनाहरू निर्माण गर्ने सभा र कार्यपालिकालाई योगदान पूर्याउने ।

• पालिकाको शिक्षासँग सम्बन्धित दैनिक कार्यहरूको संयोजन तथा समन्वयमा सहजीकरण

• विद्यालय सम्बन्धी अभिलेखहरू तथा सिफारिसको अवस्था

• पारिश्रमिक व्यवस्थापन,

• विद्यालयको प्रगति समीक्षा, सुपरीवेक्षणर आगामी रणनीति

• योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगतिको प्रतिवेदन

• विद्यार्थी भर्ना दर र विद्यालय छाड्नेदरमा सुधार ल्याउनु ।

• परीक्षा प्रणालीको व्यवस्थापन ।



आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन

### ११. कार्य सम्पादन सूचक (Performance Indicator)

- सभा तथा पालिकाबाट भएका शिक्षा सम्बन्धी नीति, ऐन कानून नियमावली निर्देशिका मापदण्डहरूको संख्या, शिक्षासँग सम्बन्धित बैठकहरूमा भाग लिएको संख्या मुख्य निर्णयहरू
- विद्यालयहरूको नियमित तथा आकस्मिक सुपरीवेक्षणको अवस्था
- विद्यालयहरूको प्रगतिको अवस्था विद्यालय तथा शिक्षा सम्बन्धी नीतिगत निर्णयहरू
- समयमा तलव भत्ता लगायतको सुविधा वितरणको अवस्था,
- विधार्थी भर्ना दरको अवस्था । विधालय छाड्ने दरको अवस्था ।
- पालिकाको सामाजिक समिति वा सम्बन्धित समितिमा भएका छलफलका निर्णयहरू:
- एस ई ई परिक्षा लगायतका सबै तहका परिक्षाहरूको सुसञ्चालन र समन्वय ।
- लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था,
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादनको स्थिति,

### कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

#### १७. आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक तथा कानूनी भूमिका प्रति जानकार तथा प्रतिबद्ध भएको ।
- शिक्षा शाखाको काममा क्षेत्रगत योजना वा रणनीतिक योजनाको प्रस्ताव वनाउन जानेको ।
- सामाजिक विकास समिति वा तोकिएको समितिका बैठकहरूको सुसञ्चालनको सीप र क्षमता भएको ।
- एस ई ई परिक्षा लगायतका सबै तहका परिक्षाहरूको सुसञ्चालन र समन्वयका लागि सिप भएको ।
- आफ्नो शाखाको खरिद व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको ।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने ।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने, सत्वरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान ।
- आफ्नो शाखाको दैनिक कार्यसम्पादनमा रुचि, सीप तथा जानकारीभएको ।
- समयपालनामा चनाखो ।
- सूचनाप्रविधिमा सामान्य ज्ञान भएको ।
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको Emotional Intelligence
- बहुसीपयुक्त Multiskilling

#### १८. शैक्षिकयोग्यता (Academic Attainment):

मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातक तह वा सो सरह तह उत्तिर्ण गरी शिक्षा अधिकृत भएको तथा तल्लो शैक्षिक योग्यता भएता पनि शिक्षा प्रशासनको प्रा.स. वाट नियमानुसार वढुवा भएको ।

#### ४.५ कृषि अधिकृत

कार्य पहिचान (Job Identity)



१. पद: कृषि अधिकृत
२. तह: छैटौ सातौ तह
३. सेवा समूह: कृषि
४. कार्य ईकाई: पालिका
५. प्रतिवेदन गर्नु पर्ने: प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६. प्रतिवेदन लिनुपर्ने : मातहतका शाखाहरुबाट एक गाउँ एक प्राविधिकबाट
७. नियमित कार्य सम्बन्ध:

आन्तरिक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कृषि शाखा, लेखा शाखा, प्रशासन शाखा बाह्य: कृषि ज्ञान केन्द्र सङ्खुवासभा, कृषि विकाससँग सम्बन्धित कार्यालय र NGOs

८. कामको उद्देश्य : (purpose of the Job): पालिका क्षेत्र भित्रको कृषि क्षेत्रको कृषकहरुको सीप बिकास क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने, कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग तथा सुझावहरु दिने । समग्र पालिकाक्षेत्रभित्रको कृषिउपजको वृद्धि गरी आत्म निर्भर गराउने र बजारीकरणमा वृद्धि गर्न प्रयास गर्ने ।

#### ९. कार्य विवरण (Job Content):

जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibilities and Duties)

- कृषि उपजको वृद्धिमा कृषकहरुलाई सहयोग
- कृषिजन्य रोग नियन्त्रण र रोकथाममा सहयोग गर्ने
- कृषकहरुलाई औषधीको बाँडफाड र जानकारी गराउने तथा सरकारको नियम बताउने
- कृषि विकास शाखा अन्तर्गत कार्यालयको अनुगमन
- कृषि विमा दाबी सम्बन्धी सिफारिस पत्र
- मासिक रिपोर्ट तयार र सम्प्रेषण
- आकस्मिक उपचार सेवा
- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय सम्बन्धी सूचकहरुमा आधारित भई कार्यसम्पादन ।

१०. अधिकार (Authority): आफू मातहत कर्मचारीहरुको खटन पटन र विदा सिफारिस, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, प्राप्त आर्थिक अधिकारको प्रयोग

११. उत्तरदायित्व (Accountability): पालिका क्षेत्रभित्रको कृषि सम्बन्धी कार्यहरु सही प्रतिवेदन कृषि उपजहरुको वृद्धिमा किसानहरुलाई प्राविधिक सहयोग, समय समयमा पालिकाले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयनमा सहयोग

#### १२. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key result Area):

- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सञ्चालन र नियन्त्रणमा पालिकालाई नीति र कानून बनाउन सघाउ पूर्याएको ।
- कृषिमा आधुनिकीकरण, व्यवसायिकरण तथा सहकारीकरण/सामुहिककरणको अवस्था,
- कृषकहरुलाई कृषि कर्म गर्न गराउनमा उत्प्रेरणाका प्रयासहरु,
- कृषि उत्पादनमा वृद्धि,
- कृषि उपजको उत्पादनबाट कृषकको आर्थिक जीवन स्तरवृद्धि,
- कृषि वालीको सुरक्षा



• कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र सोको तथ्यांक सँकलनमा योगदान ।

१३. कार्य सम्पादन सूचक (Key Performance Indicator):

- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सञ्चालन र नियन्त्रणमा गरेका, नीतिगत तथा कानूनी आदि क्रियाकलापहरूको प्रतिवेदनहरू ।
- निर्वाहामुखीवाट व्यवसायिक खेतीको अवस्था र प्रवृत्तिमा विस्तार भएका सूचना र दस्तावेजहरू,
- कृषि उद्योगहरूको स्थापना र विस्तार,
- कृषि उत्पादन व्यवस्थापनमा गरिएका क्रियाकलापहरूको विवरणहरू ।
- पालिका अन्तर्गत तरकारी उत्पादक किसान, फलफूल उत्पादक किसान, दलहन तेलहन उत्पादक किसान, धान गहुँ मकै कोदो फापर आदिको उत्पादमा वृद्धि
- अन्य पालिका निर्यातमा वृद्धि, कृषि उपजमा लाग्ने रोग समयमा नियन्त्रण कृषकहरूको आर्थिक उन्नति ।
- लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।
- कृषि तथ्याङ्कको विवरणहरूको तयारी ।
- कृषि सडकको निर्माणको अवस्थाको सूचना । रोग नियन्त्रणका लागि चालिएका प्रयास,
- कृषि प्रसार, टेवा र सेवाको विस्तारको अवस्था,
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादन,
- समर्थन मूल्य तोकि विक्रि हुन नसकेको कृषि उपजको खरिद गरिदिने व्यवस्था वा वजारीकरणमा गरेको सहयोग आदि ।

**कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)**

**१४. आवश्यक क्षमता (Required Competency)**

- स्थानीय तहको संवैधानिक तथा कानूनी भूमिका प्रति जानकार तथा प्रतिबद्ध भएको ।
- कृषि शाखाको काममा क्षेत्रगत योजना वा रणनीतिक योजनाको प्रस्ताव बनाउन जानेको ।
- सम्बन्धित समिति वा तोकिएको समितिका बैठकहरूको सुसञ्चालनको सीप र क्षमता भएको ।
- आफ्नो शाखाको खरिद व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुण भएको।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने ।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्न सक्ने सत्वरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान ।
- आफ्नो शाखाको दैनिक कार्य सम्पादनमा रुचि, सीप तथा जानकारी भएको ।
- समय पालनामा चनाखो ।
- सूचना प्रविधिमा सामान्य ज्ञान भएको ।
- मनोवेगात्मक बुद्धि भएको । Emotional Intelligence
- बहुसीपयुक्त Multiskilling

**१५. शैक्षिक योग्यता (Academic Attainment):**



मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञानमा स्नातक तह बि एस्सी एजी एग्री वा सो सरह उत्तिर्ण गरी कृषि अधिकृत भएको तथा तोकिएको तल्लो शैक्षिक योग्यता भएता पनि प्रा.स. वा पाचौं तहबाट नियमानुसार बढुवा भएको ।

#### ४.६ इन्जिनियर

##### कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: इन्जिनियर

२. शाखाको नाम: प्राविधिक शाखा

३. तह (Level): अधिकृतस्तर सातौं, आठौं

४. सेवा, समूह (Service Group): इन्जिनियरिङ्ग, सिभिल

५. कार्य ईकाई (Work Unit): पालिकाको भौतिक पूर्वाधार तथा प्राविधिक शाखा

६. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरू (Reports to): पालिका प्रमुख उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. प्रतिवेदन लिनुपर्ने (Reports for): मातहतका कर्मचारीहरू

८ नियमित कार्य सम्बन्ध (Regular work relationship) : पालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै पालिकाका विभिन्न इकाइहरू बाह्यसम्बन्ध: प्राविधिक कार्यसंग सम्बन्धित सरोकालावालाहरू

९. कामको उद्देश्य (purpose of the study): विकास निर्माण सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा, कार्यन्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, पालिकालाई योजनाको लागत अनुमान, नापनक्सा तयारी गर्ने, फिल्ड अनुगमन गर्ने, नापजाँच गर्ने, अन्तिम अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

##### कार्य विवरण (Job Content)

•गाउँ पालिकाको आवश्यकता अनुरूप दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने ।

•योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने

•एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

•बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।

•आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

•योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।

•व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

•विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।

•योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमै उपलब्ध गर्न लगाउने ।

•नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पेश गर्न लगाउने ।

•ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आव्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने लगाउने ।





- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिड बोर्ड योजना स्थलमा राख लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने ।
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- सडकहरूको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- यस शाखा संग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो सडक बत्तीको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने
- गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधनहरूको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक
- नीति निर्माणमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरूप सवारी साधनहरू संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समीक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न कार्यालय प्रमुख लाई सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने । जि.आई.एस. व्यवस्थित गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

#### १०. अधिकार (Authority): पालिका भित्रका योजनाहरूको लागत इष्टिमेट

नापनक्सा तयारी, कार्य सम्पन्न मूल्यांकन गर्ने र आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्ष, अनुगमन, मूल्यांकन आदि



**११. उत्तरदायित्व (accountability):** योजना निर्माण कार्यान्वयन अनुगमन मूल्यांकन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरूमा प्रमुख सहयोग, सुझाव सल्लाह उपलब्ध गराउने प्रशासकीय अधिकृतलाई निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने । सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

### १२. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key Result Area):

- सभावाट स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण गरेको,
  - संभाव्यता अध्ययन, डिपिआरको तयारी ।
  - क्षेत्रगत रणनीतिहरूको निर्माण तथा विभिन्न मापदण्डहरूको निर्माण,
  - टेन्डर डकुमेन्ट आदिको तयारी ।
  - लागत इष्टिमेट,
  - सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन तथा नियमानुसार भूक्तानीका लागि मूल्यांकन गरी पेश गरेको कार्य ।
  - सभाबाट भएका निर्णयहरूको शिघ्र कार्यान्वयन,
- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन

### १३. कार्य सम्पादन सूचक (Performance Indicator):

- सभावाट स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण गरी स्वीकृत गरेको अभिलेख,
- क्षेत्रगत नीति तथा रणनीतिहरूको तर्जुमा भएका संख्या,
- संभाव्यता अध्ययन, डिपिआर आदि तयार भएका आयोजनाहरूको संख्या ।
- खरिद ऐन तथा नियम अनुसार विभिन्न परियोजनाहरूको टेन्डर डकुमेन्टहरू तयार गरेको संख्या,
- लागत इष्टिमेट लगायतका सम्झौता भएका योजनाहरूको संख्या,
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन तथा नियमानुसार भूक्तानीका लागि मूल्यांकन गरी पेश गरेको कार्य ।
- सभाबाट भएका अन्य निर्णयहरूको शिघ्र कार्यान्वयन,
- दीगो योजना कार्यान्वयन पद्धतिको बिकास,
- सम्पन्न आयोजनाको संख्या,
- भौतिक पूर्वाधार तर्फको बजेट कार्यान्वयनको अवस्था,
- मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रतिवेदन तयार,
- फिल्ड अनुगमन निरीक्षण कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन नाप जाँच सम्बन्ध
- सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो
- पूर्वाधार निर्माण उपभोक्ता समिति सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डहरूको निर्माण भएको अवस्था,
- निर्मित पूर्वाधारको कार्यान्वयनको अवस्था ।
- आयोजनाहरूको सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा सामाजिक परिक्षण आदि ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादन,
- लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।

### कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

### १४. आवश्यक क्षमता ( Required Competency)



- स्थानीयतहको संवैधानिक भूमिका प्रति जानकार तथा प्रतिवद्ध भएको ।
- विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयन तथा खरिद व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तर निकाय/शाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्नसक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको ।
- गोपनीयताकायमगर्नसक्ने ।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने, सत्त्वरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान ।
- आर्थिक तथा लेखा प्रशासनको दैनिक कार्यसम्पादनमा रुचि, सीप तथा जानकारीभएको ।
- समय पालनामा चनाखो ।
- सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको (Emotional Intelligence)
- बहुसीपयुक्त (Multiskilling)
- Social Engineer को भूमिका समेत निर्वाह गर्ने ।

#### १५. आवश्यक शैक्षिक योग्यता:

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा वि.इ वा सो सरह उर्तिण गरी नियुक्ति भएको वा तल्लो पद वा तहवाट नियमानुसार वढुवा वा तह वर्द भएको ।

#### ४.७ अधिकृत सातौ, आठौ

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: शाखा अधिकृत

२. तह (Level): अधिकृतस्तर छैटौ:

३. सेवासमूह (Service Group): स्थानीय प्रशासन

४. कार्य ईकाई (Work Unit): गाउँ पालिका

५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरू (Reports to): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. प्रतिवेदन लिनुपर्ने (Reports for): सम्बन्धित प्रशासनका सहायक कर्मचारीहरूबाट

७. नियमित कार्य सम्बन्ध (Regular work relationship):

क) आन्तरिक: पालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विभिन्न पालिकाका इकाइहरू

ख) बाह्यसम्बन्ध: सम्बन्धित सरोकालावालाहरू

८. कामको उद्देश्य ( purpose of the study): पालिकाको नीति, नियम, निर्णयहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय गर्नु

कार्यविवरण (Job Content):

९ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राखे ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने ।
- बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।



- सिफारिस संग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वहुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- करार कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- गाउँपालिकाको लेटर प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- निर्णय उतार समयमै तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।
- सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने
- जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने ।

**९. अधिकार (Authority):** आफू मातहतका कर्मचारीहरूको मूल्यांकन सुपरीवेक्षण । बिदाको सिफारिश

**१०. उत्तरदायित्व (accountability):** प्रशासनिक कार्यहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग, सुझाव सल्लाह, निर्णयहरूको कार्यान्वयन

**११. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key Result Area):**

- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने नीति तथा विधिहरूको निर्माण,
- राजपत्र प्रकाशन,
- कर्मचारीहरूको प्रशासन तथा सुशासनमा सुधार,
- वडा समिति तथा विभिन्न शाखाहरूको सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो,
- समितिहरूको बैठक व्यवस्थापन,
- अन्तर शाखा समन्वय,
- निर्णय कार्यान्वयन,
- समिति तथा कर्मचारी वैबैठकको माइन्ट व्यबस्थापन,
- कार्यालय विन्यास 'लेआउट' र सरसफाई,
- कार्यालयका श्रोत साधन र सम्पत्तिहरूको संरक्षण तथा सन्तुलित उपयोग/वितरण



• आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन

### १२. कार्य सम्पादन सूचक (Performance Indicator):

- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने नीति तथा विधिहरूको निर्माण भएका संख्या,
- कर्मचारीहरूको प्रशासन तथा सुशासनमा सुधारका लागि चालिएका हाजिरी, काममा निरन्तरता, विदा व्यवस्थापन लगायतका कदम तथा तौल तरिका
- वडा समिति तथा विभिन्न शाखाहरूको सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो ल्याउन चालिएका कदम र व्यवस्थापनका कार्यहरूको विवरण,
- नगर सभा, कार्यपालिकाका सम्बन्धित समितिहरूको बैठक व्यवस्थापनमा पूर्णको सहयोग,
- अन्तर शाखा समन्वयका लागि गरिएका बैठक तथा पत्राचार आदि,
- सभा र कार्यपालिका, अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि पहल। विवरण,
- सभा, कार्यपालिका तथा विभिन्न बैठकहरूका लागि माइन्ट ब्यबस्थापन,
- कार्यालय, विभिन्न शाखा तथा विषयगत इकाइ आदिमा आवश्यक पर्ने लजिष्टिक सामग्री लगायतको उपलब्धता तथा कार्यालय विन्यास 'लेआउट' र सरसफाईको अवस्था,
- नगर प्रहरीको परिचालन र अभिलेख,
- कार्यालयका श्रोत साधन र सम्पत्तिहरूको संरक्षण तथा सन्तुलित उपयोग/वितरण
- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन
- निर्णय कार्यान्वयनको संख्या
- तयार गरिएका नीति कानून तथा मापदंडहरूको अवस्था र प्रगति, तोकिएको लक्ष अनुसारको प्रगति संख्या
- राजपत्रहरूको प्रकाशनको संख्या र नियमितता
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादन,
- लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था।

### कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

#### १४. आवश्यक क्षमता (Required Competency)

स्थानीय तहको संवैधानिक भुमिका र अनुसूचि-८ को एकल अधिकार सूचीका वारेमा आधारभूत जानाकारी प्राप्त गरी सो प्रति प्रतिवद्ध भएको।

- खरिद व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने रसोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने।
- आग्रह पूर्वाग्रहबाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने सत्चरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान।
- समय पालनामा चनाखो।



- सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त
- मनोवेगात्मक बुद्धि भएको । Emotional Intelligence
- बहुसीपयुक्त Multiskilling
- बैठक सञ्चालन गर्ने सिप र क्षमता ।

#### १५. आवश्यक न्यूनतम योग्यता:

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी वा विकास व्यवस्थापन विषयमा स्नातक गरी अधिकृतको पदमा नियुक्ति भएको वा न्यूनतम योग्यता पुरा गरी सहायक पाचौं तहबाट नियमानुसार वढुवा वा तह बढी भएको ।

#### ४.८ योजना अधिकृत

##### कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: योजना अधिकृत

२. तह (Level): अधिकृतस्तर छैटौं

३. सेवासमूह (Service Group): नेपाल प्रशासन

४. कार्य ईकाई (Work Unit): गाउँपालिका

५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरू (Reports to): प्रमुख कार्यकारी अधिकृत

६. प्रतिवेदन लिनुपर्ने (Reports for): सम्बन्धित योजना शाखाका सहायक कर्मचारीहरूबाट

७. नियमित कार्य सम्बन्ध (Regular work relationship):

क) आन्तरिक: पालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विभिन्न पालिकाका इकाईहरू

ख) बाह्यसम्बन्ध: उपभोक्ता समिति, पूर्वाधार विकास साझेदार कार्यक्रमहरू, जिसस अन्य पालिकाहरू, NGOs आदि ।

८. कामको उद्देश्य (purpose of the study): पालिकाबाट निर्णय भएका आयोजनाहरू र पालिकाभित्र संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, जिसस र अन्य पालिका तथा NGOs हरूबाट प्राप्त आयोजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन । पालिकाको योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी नीति, कानून नियम मापदण्डको निर्माण र कार्यान्वयन ।

##### कार्य विवरण (Job Content):

##### ९. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- योजना कार्यान्वयनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना सालवसाली योजनाहरू समपुरक योजनहरू विशेष योजनाहरू ससर्त योजनाहरूको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राखी कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको लागि वडा मार्फत उपभोक्ता समिति गठन गर्ने गराउने ।
- कुल गठित उपभोक्ता समितिहरू मध्ये महिलाअपाङ्गता भएका व्यक्ति / दलित/ अध्यक्ष भएको उपभोक्ता/संयोजक समितिहरूको संख्या ३० प्रतिशत भन्दा बढी संख्यामा गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समितिहरूलाई योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा बार्षिक कार्यतालिका बमोजिम तालिम उपलब्ध गराउने ।
- क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको सहभागिता ।



- प्राविधिक शाखासँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार लागत अनुमान तयार गर्न साइट इन्चार्ज तोक्ने ।
- वडा समितिबाट गठन भइ सिफारिश सहित आएका उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने र कार्यदिश दिने ।
- कोटेशन, सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र मार्फत सञ्चालिन गर्ने आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राखे ।
- बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकाशन गर्ने
- बोलपत्रको सूचनालाई वेवसाइट र सूचना पाटीमा राखे
- स्वीकृत भएका बोलपत्रदातासँग सम्झौता गर्ने र कार्यदिश दिने
- समय समयमा अनुगमन गरी प्रत्येक २।२ महिनामा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गराउने ।
- समग्र आयोजनाहरूको सूची प्रकाशसन गर्ने ।
- आयोजनाहरूलाई दिगो विकासको लक्ष्यसँग, लैंगिक एवं जलबायु परिवर्तसँग सांकेतिकरण गर्ने
- पूर्वाधार विकास समितिका र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने

**१० अधिकार (Authority):** आफू मातहतका कर्मचारीहरूको मूल्यांकन सुपरीवेक्षण । बिदाको सिफारिश

**११ उत्तरदायित्व (accountability):** योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग, सुझाव सल्लाह, निर्णयहरूको कार्यान्वयन

**१२. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key Result Area):**

- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनका लागि वार्षिक कार्ययोजना निर्माण,
- आयोजना तथा योजनाहरूको सार्वजनिकिकरण,
- सार्वजनिक खरिद ऐन नियम अनुसार बोलपत्र कागजातहरूको तयारी,
- सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो,
- सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति लगायत सरोकारवाला अन्य समितिहरूको बैठक व्यवस्थापन
- योजना कार्यान्वयनयोजना, ब्यबस्थापन तथा अनुगमन,
- अन्तर शाखा समन्वय,
- योजना तथा आयोजना सम्बन्धी विभिन्न नीति तथा कार्यविधिहरूको निर्माण,
- आवाधिक समिक्षा बैठकहरूको तयारी तथा सुशासनका ओजारहरू- सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षणका कार्यहरूको व्यवस्थापन,
- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन

**१३. कार्य सम्पादन सूचक (Performance Indicator):**

- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनका लागि वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी सो को दस्तावेजको मस्यौदा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी स्वीकृत भएको अवस्था,
- आयोजना तथा योजनाहरूको सार्वजनिकिकरण कार्यालयको वेब साइट लगायत सञ्चार माध्यमहरूमा प्रकाशित भएको अवस्था,



- सार्वजनिक खरिद ऐन नियम अनुसार बोलपत्र कागजातहरूको तयारी गरी कार्य प्रक्रिया अगाडि बढेको अवस्था,
  - सेवा प्रवाहमा चुस्तता, छिटो छरितो तथा कमजोर सेवा ग्राहीका लागि विशेष व्यवस्था गरेको अवस्था,
  - सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति लगायत सरोकारवाला अन्य समितिहरूको बैठकहरूको अभिलेख, निर्णय कार्यान्वयनका लागि गरिएका पत्राचारहरू, व्यवस
  - योजना कार्यान्वयनयोजना व्यवस्थापन तथा अनुगमन भए नभएका संख्या आदिको विवरण,
  - योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्यांकनका लागि अन्तर शाखा समन्वय बैठकहरू तथा निर्णय कार्यान्वयनका लागि गरिएका प्रयासहरूको विवरण,
  - योजना तथा आयोजना सम्वन्धी विभिन्न नीति तथा कार्यविधिहरूको निर्माण भएका संख्याका विवरणहरू,
  - आवाधिक समिक्षा बैठकहरूको तयारी तथा सुशासनका ओजारहरू- सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षण भएका स्थान, आयोजना तथा समय आदिको विवरणहरू,
  - आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन स्तर,
  - कार्यान्वयन भएका योजना संख्या,
  - योजना कार्यान्वयन सम्वन्धी नीति कानून तथा मापदंडहरूको अवस्था र प्रगति
  - तोकिएको लक्ष अनुसारको योजनाहरूको प्रगति संख्या,
  - पुँजिगत खर्चको प्रतिशत ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादन,
  - लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।

### कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

#### १४. आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- > स्थानीय तहको संवैधानिक भुमिका र अनुसूचि-८ को एकल अधिकार सूचीका वारेमा आधारभूत जानाकारी प्राप्त गरी सो प्रति प्रतिवद्ध भएको
- > आयोजना व्यवस्थापनको आधारभूत ज्ञान र सिप भएको ।
- > आर्थिक तथा खरिद व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- > अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- > सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने रसोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको
- > गोपनियता कायम गर्न सक्ने ।
- > आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने, सत्वरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान ।
- > आर्थिक प्रशासनको काममा समेतरु रुचि, सीप तथा जानकारीभएको ।
- > समय पालनामा चनाखो ।
- > सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त
- > मनोवेगात्मकबुद्धि भएको । Emotional Intelligence
- > बहुसीपयुक्त Multiskilling
- > अनुगमन र मूल्यांकनका तौल तरिकाहरूवारे ज्ञान र रुची।





> सामाजिक परिक्षण लगायतका सामाजिक जवाफदेहिताका ओजारहरुको परिपालन वा कार्यान्वयनमा रुची भएको ।

#### १५. आवश्यक न्यूनतम योग्यता:

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी वा विकास व्यवस्थापन विषयमा स्नातक गरी अधिकृतको पदमा नियुक्ति भएको वा न्यूनतम योग्यता पुरा गरी सहायक पाचौं तहबाट नियमानुसार वढुवा वा तहवृद्धि भएको ।

#### ४.९ सामाजिक विकास अधिकृत

##### कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: सामाजिक विकास अधिकृत

२. तह (Level): अधिकृतस्तर छैटौं

३. सेवासमूह (Service Group): स्थानीय प्रशासन

४. कार्य ईकाई (Work Unit): सिलीचोड गाउँपालिका

५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरू (Reports to): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. प्रतिवेदन लिनुपर्ने (Reports for): सम्बन्धित सामाजिक विकास शाखाका सहायक कर्मचारीहरुबाट

##### ७. नियमित कार्य सम्बन्ध (Regular work relationship):

क) आन्तरिक: पालिकाका प्रमुख तथा उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै पालिकाका विभिन्न शाखा तथा इकाइहरु

ख) बाह्यसम्बन्ध: अन्तराष्ट्रिय गैसस तथा स्थानीय गैसस तथा सामाजिक सँगसँगठनहरु, लाभग्राही तथा उपभोक्ता समिति, विकास साझेदार तथा साझेदारी कार्यक्रमहरु, जिसस आदि ।

##### ८. कामको उद्देश्य (purpose of the study):

• गाउँ पालिकाबाट निर्णय भएका सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजनाहरु, साझेदारीमा सम्पन्न गरिने आयोजनाहरुको कार्यान्वयन गर्नु,

• गाउँपालिकाभित्र संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य सहयोगी निकायहरुबाट र I/NGOs हरूबाट प्राप्त आयोजनाहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु

• गाउँपालिकाको सामाजिक विकास सम्बन्धी योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी नीति, कानून नियम मापदण्डको निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु ।

• सम्बन्धित समितिको कार्यमा मद्दत पूर्याउनु ।

##### कार्य विवरण (Job Content):

##### ९. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

• सामाजिक विकास शाखाबाट सम्पादन हुने सामाजिक विकास सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।

• गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली अनुसार उक्त शाखाका लागि तोकिएका अन्य काम तथा कर्तव्यहरु पुरा गर्ने,



- गरिवी निवारण तथा लक्षित वर्ग उत्थान सम्बन्धी नीति, ऐन तथा योजनाहरूको मस्यौदा गरी प्र.प्र.अ. मार्फत कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था गैरसरकारी), सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता (, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- गैर सरकारी संस्था परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- गैर सरकारी संस्था क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रबर्द्धन गर्ने ।
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
- जन्म) आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्रीव्यवस्थापन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।



- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था गैरसरकारी), सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्थाको दर्ता (, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने
- आफू मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- सामाजिक विकास शाखाबाट विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरूको व्यवस्थापनमा मद्दत पूर्‍याउने,
- लाभग्राही वा उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको लागि वडा मार्फत उपभोक्ता समिति गठन गर्ने गराउने ।
- समावेशी सम्बन्धी नीति अनुसार गाउँ पालिकाका सबै प्रक्रियाहरूलाई समावेश गर्न सहयोग पूर्‍याउने,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने
- स्थानीय तथ्याँक र अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन
- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन गर्ने ।

**१०. अधिकार (Authority):** आफू मातहतका कर्मचारीहरूको मूल्यांकन सुपरीवेक्षण । बिदाको सिफारिस

**११. उत्तरदायित्व (accountability):** सामाजिक विकासका योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग, सुझाव सल्लाह कार्यान्वयन निर्णयहरूको

**१२. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key Result Area):**

- सामाजिक विकास सम्बन्धी नीति तथा कानून आदिको तयारी र कार्यान्वयन,
- सामाजिक विकास शाखाका सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो,
- समितिहरूको बैठक व्यवस्थापन
- सामाजिक विकास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयनयोजना, व्यवस्थापन,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकासका क्षेत्रमा भएका योजना तथा कार्यक्रमहरू, प्रगतिहरू,
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहकार्य,
- गैसस डेस्कको व्यवस्था,
- लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन

**१३. कार्य सम्पादन सूचक : (Performance Indicator)**

- सामाजिक विकास शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रम तथा योजना/ परियोजनाहरूको उपलब्धी,
- सामाजिक समावेशीकरण नीतिको तर्जुमा,
- कार्यान्वयन भएका योजना संख्या,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धी नीति र कानून निर्माणका संख्या,



- गैसस तथा सामुदायिक सँगठनहरुसँगको सहकार्य तथा समन्वय बैठकका संख्याहरु,
- तोकिएको लक्ष अनुसारको प्रगति संख्या, सामाजिक विकासमा प्रस्तावित
- कार्यक्रमको खर्चको प्रतिशत। ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापनमा
- भएका नीति, कानून र अन्य प्रगति/सुधारहरुको अवस्थाका सूचकहरु,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकासका क्षेत्रमा भएका योजना तथा कार्यक्रमहरु/प्रगतिहरु,
- गैसस डेस्कको गठन रकार्यविधि निर्माण,
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादन,
- शाखासँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित तथा तोकिएका लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था।
- कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

#### १४. आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक भुमिका र अनुसूचि-८ को एकल अधिकार सूचीका वारेमा आधारभूत जानाकारी प्राप्त गरी सो प्रति प्रतिवद्ध भएको
- समावेशीकरणको सिद्धान्त वारे जानाकार तथा लक्षित वर्ग / विपन्नको उत्थान मुखि सोच भएको।
- सामुदायिक परियोजना तथा कार्यक्रमहरुको आधारभूत ज्ञान र सिप भएको।
- आर्थिक तथा खरिद व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत विषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्न सक्ने, सत्वरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान।
- समय पालनामा चनाखो।
- सूचनाप्रविधिमा अभ्यस्त
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको। Emotional Intelligence
- बहुसीपयुक्त Multiskilling
- सामाजिक परिक्षण लगायतका सामाजिक जवाफदेहिताका ओजारहरुको परिपालन वा कार्यान्वयनमा रुची भएको।
- शाखासँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित तथा तोकिएका लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था।

#### कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

#### १४. आवश्यकक्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक भुमिका र अनुसूचि-८ को एकल अधिकार सूचीका वारेमा आधारभूत जानाकारी प्राप्त गरी सो प्रति प्रतिवद्ध भएको
- समावेशीकरणको सिद्धान्त वारे जानाकार तथा लक्षित वर्ग / विपन्नको उत्थान मुखि सोच भएको।
- सामुदायिक परियोजना तथा कार्यक्रमहरुको आधारभूत ज्ञान र सिप भएको।
- आर्थिक तथा खरिद व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत विषयमा बुझाई र सीप भएको



- अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने।

आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्न सक्ने, सत्वरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान ।

- समय पालनामा चनाखो ।
- सूचनाप्रविधिमा अभ्यस्त
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको । Emotional Intelligence

#### १५. आवश्यक न्यूनतम योग्यता:

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी वा सामाजिक विकास वा ग्रामीण विकास विषयमा स्नातक गरी अधिकृतको पदमा नियुक्ति भएको वा न्यूनतम योग्यता पुरा गरी सहायक पाचौँ तहवाट नियमानुसार वढुवा वा तहवृद्धि भएको

#### ४. १० मेडिकल अधिकृत

##### कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: मेडिकल अधिकृत

२. तह: अधिकृत आठौँ

३. सेवा/समूह: स्थानीय स्वास्थ्य/ज हे स

४. कार्य इकाई: प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आधारभुत अस्पताल

५. प्रतिवेदन गर्ने ठाउँ : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / स्वास्थ्य शाखा / प्रदेश स्वास्थ्य निर्देशनालय

६. प्रतिवेदन लिनु पर्ने : आफु मातहतका निकायबाट

७. नियमित कार्य सम्बन्ध :

क .आन्तरिक सम्बन्ध: स्वास्थ्य संस्था प्रमुख

ख. बाह्य सम्बन्ध: सरोकारवाला संघ संस्थाहरु

##### ८. कामको उद्देश्य (Purpose of the Job)

- आफ्नो क्षेत्रमा रहेका विरामीहरुको उपचार रोकथाम उत्थान
- आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी पूर्वक काम गरे नगरेको यकिन गरी उचित सुझाव दिने
- समुदायको स्वास्थ्य स्थितीको सुधार गरी स्वास्थ्य जनशक्ति तयार गर्ने
- क्षेत्रमा भएका लक्ष्य उद्देश्यहरुलाई हासिल गर्न सहयोग गर्ने
- बहुसीपयुक्त Multiskilling
- सामाजिक परिक्षण लगायतका सामाजिक जवाफदेहिताका ओजारहरुको परिपालन वा कार्यान्वयनमा रुची भएको ।
- स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरु कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
  - पोष्टमार्टम सेवा प्रदान गर्ने
  - चिकित्सा सेवा प्रदान गर्ने
  - जनस्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने



- समुदायसंगको सम्बन्ध कायम गर्ने

### कार्य विवरण (Job Content):

#### ९. जिम्मेवारी र कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- एकिकृत चिकित्सा सेवा निदान उपचार फलोअप गर्ने
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा साथै आवश्यकताको आधारमा प्रेषण सेवा
- खोप तथा प्रतिकारत्मक स्वास्थ्य सेवा
- जिल्ला प्रदेश र संघ स्थित स्वास्थ्य संस्थाहरु संग समन्वय
- सामुदायिक स्वास्थ्य तथा प्रबर्धनात्मकृया कृलापमा सहजीकरण गर्ने

#### १०. अधिकार (Authority)

- आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको कार्ययोजना तयार गर्ने
- स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- औषधी prescribe गर्ने

#### ११. उत्तरदायित्व (Accountability)

- पालिकाका जनप्रतिनिधि
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- स्वास्थ्य शाखा

#### १२. मुख्य नतिजाक्षेत्र (Key Result Area)

- गाउँपालिकालाई आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई वारे नीति र कानून बनाउन मद्दत पूर्याएको ।
- संस्थागत क्षमता र पदिय दायित्व भित्र रहि समग्र स्वास्थ्य प्रणालीमा योगदान
- आकास्मिक सेवा ब्यवस्थापन ।
- कर्मचारी ब्यवस्थापन र जिम्मेवारी प्रदान ।
- स्वस्थ्य क्षेत्रका योजनाहरु कार्यन्वयन ।
- विशेष कार्यक्रम सनरचालन ।
- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमुल्यांकनका बिषय क्षेत्र वा सुचकहरुको कार्यसम्पादन ।

#### १३. कार्य सम्पादनका सुचकहरु

- स्वास्थ्य क्षेत्रमा गर्नु पर्ने कार्यका लागि तयार गर्नु पर्ने ऐन तथा नीतिहरुको अवस्था वा मस्यौदा तयारी,
- आफ्ने क्षेत्रमा रहेका बिरामीहरुको दैनिक लगायत आवधिक समयमा गरिएको उपचार र रोकथामको संख्या
- २४ घण्टा प्रसुती सेवा सेवाको संख्या, कर्मचारीहरुको नियमित हाजिरी,
- निरोधात्मक तथा प्रबर्धनात्मक क्रियाकलापहरुको बिवरण,
- खोप, आमा सुरक्षा लगायतका बिशेष कार्यक्रमहरुको संख्या,
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा साना ठुला कार्यक्रमहरुको कार्यन्वयनको स्थिती र प्रगती प्रतिबेदन ।



- कार्यसम्पादन संज्ञौता भएका उक्तानुसार प्रगती प्रतिवेदन ।
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादन ।
- लिजा (LISA) स्वमुल्यां, कनका बिषय क्षेत्र वा सुचकहरूको समग्र क्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।

### कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

#### १४. आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संबैधानिक भुमिका र अनुसुची ८ को एकल अधिकार सुचीका बारेमा आधारभुत जानकारी प्राप्त गरी सो प्रति प्रतिबद्ध भएको,
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई बारे जानकारी भई सरोकारवालाहरूलाई सचेतना गर्न सक्ने कला,
- आर्थिक तथा खरिद व्यवस्थापन सैद्धान्तिक तथा कानुनी र प्रणालीगत बिषयमा समान्य बुझाई र सीप भएको,
- अन्तर स्वास्थ्य निकायहरू, शाखा समन्वयको लागि सीप र क्षमता भएको,
- सेवा ग्राहीहरूको समस्या तथा गुनासो सुन्ने, मनन गर्न सक्ने र सोही अनुसार सिफारिश गर्न सक्ने गुण भएको,
- गोपनीयता कायम गर्न सक्ने गुण भएको,
- आग्रह पुर्वाग्रह भन्दा माथि उठी कार्य गर्न सक्ने, सत्चरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान ।
- समय पालन तथा चनाखो ।
- सुचना प्रविधि र प्रतिवेदन प्रणालीमा सीप भएको ।
- बहुसीप भएको ।
- सचेतना प्रदान गर्न सक्ने सीप तथा क्षमता भएको ।
- १५. आवश्यक न्यूनतम योग्यता:  
मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चिकित्साशास्त्रमा एम बि बि एस उत्तिर्ण गरी नेपाल मेडीकल काउन्सिलमा दर्ता भएको ।

#### ४.११ जन स्वास्थ्य निरीक्षक

#### कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम : जनस्वास्थ्य निरीक्षक
२. तह: अधिकृत छैटौं
३. सेवा/समूह: नेपाल स्वास्थ्य/हे.ई.
४. कार्यइकाई: स्वास्थ्य शाखा
५. प्रतिवेदन गर्ने ठाउँ: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६. प्रतिवेदन लिनु पर्ने : मातहतका कर्मचारीहरू, स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरू
७. नियमित कार्य सम्बन्ध आन्तरिक सम्बन्ध: विषयगत शाखा, बाह्यसम्बन्ध: बाह्य सम्बन्ध: स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र, इकाई र अन्य सरोकारवाला संघ संस्थाहरू
८. कामको उद्देश्य (Purpose of the Job)



- स्वास्थ्य क्षेत्रमा भएका लक्ष्य उद्देश्यहरूलाई हासिल गर्ने ।
- स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरू योजना अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

### कार्य विवरण (Job Content)

#### ९. जिम्मेवारी र कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- स्वास्थ्यको कार्य योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
  - नियमित रूपमा मासिक प्रतिवेदन संकलन समिक्षा र विश्लेषण
  - औषधि तथा औषधि जन्य सामानहरूको
  - स्वास्थ्य सेवाको पहुँचमा वृद्धि गर्ने
  - आमा सुरक्षा कार्यक्रम, खोप, पोषण क्षेत्रमा सुधार ल्याउने
  - आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
  - राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
  - आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
  - स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
  - सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
  - रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
  - औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने
- जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहयता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- हाल संचालनमा रहेका स्वास्थ्य केन्द्रहरू मार्फत गाउँपालिकालाई प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
  - मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरूको क्षमता विकासको कामहरू गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने ।
  - गाउँका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्वसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
  - क्षयरोग विरामीलाई गाउँपालिकाबाट संचालित म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल जनस्वास्थ्य सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउने जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँ स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरू संचालन गर्ने ।
  - गाउँपालिकामा समायोजन भएका साविका गाविसहरूमा संचालित स्वस्थ चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरूको तगर स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ।
  - महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
  - जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरू संचालन गर्ने गराउने
- कोभिड तथा अन्य महामारी रोगका समयमा रोकथामका लागि समुदायमा अग्रणी भुमिका खेल्ने ।

#### १० अधिकार (Authority)

- विपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस





- स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन सुपरिवेक्षण
- कार्यविभाजन नियमावली तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकारहरू,

### ११ उत्तरदायित्व (Accountability)

- पालिकाका नागरिकहरूको स्वास्थ्य उपचारमा सहज पहुच गराउन आवश्यक औषधीको जानकारी तथा व्यवस्था
- निशुल्क औषधीबारे जानकारी र बितरणमा सहयोग
- स्वास्थ्य सम्बन्धी पालिकाको निर्णयहरू प्रकाशनमा ल्याउने
- स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या भएमा पालिकाका जनप्रतिनिधि तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने

### १२. मुख्य नतिजाक्षेत्र (Key Result Area)

- गाउँपालिकामा समग्र स्वास्थ्य प्रणालीमा क्रमिक सुधार,
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा नीतिगत तथा कानूनी पक्षमा सुधार,
- स्वास्थ्य सेवाको पहुचमा वृद्धि ।
- स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको प्रयोग,
- कार्ययोजना सुधार कार्य सम्पादन गर्ने ।
- सामान्य सिफारिसहरू गर्ने ।
- लिजाको क्षेत्रमा भएको सुधार ।

### १३. कार्यसम्पादन सूचकहरू

- निर्मित ऐन तथा नीति तथा संस्थागत सुधारहरूको अवस्था,
- स्वास्थ्य प्रणालीको समग्र सुधारका लागि चालिएका कार्यक्रम तथा योजनाहरूको अवस्था,
- स्वास्थ्य सम्बन्धीमासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुतको संख्या
- स्वास्थ्यका विषयमा गोष्ठी संचालन

जनताहरूको सापेक्ष रूपमा स्वास्थ्यमा सुधार आएको तथ्यांक

- स्वास्थ्य सुचकहरूको बिकासको अवस्था,
  - कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
  - कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादन,
  - लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।
- कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

### १४. आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक भुमिकाप्रति सामान्य जानकार तथा प्रतिवद्धभएको ।
- स्वास्थ्य सामाग्रीको खरिद व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत विषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तर स्वास्थ्य संस्था/ निकाय/शाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्नसक्ने गुण भएको।
- गोपनीयताकायमगर्नसक्ने ।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने सत्वरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान ।
- समयपालनामा चनाखो ।
- सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त



• मनोवेगात्मकबुद्धि भएको । Emotional Intelligence

• बहुसीपयुक्त Multiskilling

• बैठक सञ्चालनको सिप र शैली भएको ।

१५. शैक्षिक योग्यता: मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उर्तिण गरी नियमानुसार छैटौं तहमा वढुवा वा स्तरवृद्धि भएको ।

४. १२ सि अ हे ब अधिकृत

**कार्य पहिचान (Job Identity)**

१. पदको नाम: सि अहेब

२. तह: अधिकृत छैटौं

३. सेवा/समूह: नेपाल स्वास्थ्य/हे.ई.

४. कार्यइकाई: स्वास्थ्य शाखा

५. प्रतिवेदन गर्ने ठाउँ : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / स्वास्थ्य शाखा / प्रदेश स्वास्थ्य निर्देशनालय

६. प्रतिवेदन लिनु पर्ने : आफु मातहतका निकायबाट

७. नियमित कार्य सम्बन्ध :

क .आन्तरिक सम्बन्ध: स्वास्थ्य संस्था प्रमुख

ख. बाह्य सम्बन्ध: सरोकारवाला संघ संस्थाहरु

**८. कामको उद्देश्य (Purpose of the Job)**

• आफ्नो क्षेत्रमा रहेका विरामीहरुको उपचार रोकथाम उत्थान

• २४ घण्टा प्रशुती सेवा

• आफ्नो स्वास्थ्य चौकी कर्मचारीहरुको जिम्मेवारीपूर्वक काम गरेनगरेको यकिन

• गरी उचित सुझाव दिने

• समुदायको स्वास्थ्य स्थितीको सुधार गरी स्वास्थ्य जनशक्ति तयार गर्ने

• क्षेत्रमा भएका लक्ष्य उद्देश्यहरुलाई हासिल गर्न सहयोग गर्ने

• बहुसीपयुक्त Multiskilling

• सामाजिक परिक्षण लगायतका सामाजिक जवाफदेहिताका ओजारहरुको परिपालन वा कार्यान्वयनमा रुची भएको ।

• स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरु कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

**कार्य विवरण (Job Content):**

**९. जिम्मेवारी र कर्तव्य (Responsibility and Duty)**

• सुरक्षित स्वास्थ्य कार्यक्रम गर्ने

• विरामी जाँच रोग निदान र उपचार गर्ने

• स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

• नियमित रूपमा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने

• आमा सुरक्षा, खोप, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

• स्वास्थ्य चौकी प्रमुख भई गर्नु पर्ने सबै काम कर्तव्य गर्ने



- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- हाल संचालनमा रहेका स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत गाउपालिकालाई सेवा प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
- क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउपालिकाबाटसंचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउ स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने ।
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
- कोभिड तथा अन्य महामारी रोगका समयमा रोकथामका लागि समुदायमा अग्रणी भुमिका खेल्ने
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने

### १०. अधिकार (Authority)

- आफ्नो स्वास्थ्य चौकी को कार्ययोजना तयार गर्ने
- स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- औषधी prescribe गर्ने

### ११. उत्तरदायित्व (Accountability)

- पालिकाका जनप्रतिनिधि
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- स्वास्थ्य शाखा

### १२. मुख्य नतिजाक्षेत्र (Key Result Area)

- गाउँपालिकालाई आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई वारे नीति र कानून बनाउन मद्दत पुर्याएको ।
- संस्थागत क्षमता र पदिय दायित्व भित्र रहि समग्र स्वास्थ्य प्रणालीमा योगदान
- आकास्मिक सेवा ब्यवस्थापन ।



- कर्मचारी ब्यवस्थापन र र जिम्मेवारी प्रदान ।
- स्वस्थ क्षेत्रका योजनाहरु कार्यन्वयन ।
- विशेष कार्यक्रम सनरचालन ।
- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजम तोकिए बमोजिम लिजा ( LISA) का स्वमुल्यांकनका बिषय क्षेत्र वा सुचकहरुको कार्यसम्पादन ।

### १३.कार्य सम्पादनका सुचकहरु

- स्वास्थ्य क्षेत्रमा गर्नु पर्ने कार्यका लागि तयार गर्नु पर्ने ऐन तथा नीतिहरुको अवस्था वा मस्यौदा तयारी,
- आफ्ने क्षेत्रमा रहेका बिरामीहरुको दैनिक लगायत आवधिक समयमा गरिएको उपचार र रोकथामको संख्या,
- २४ घण्टा प्रसुती सेवा सेवाको संख्या, कर्मचारीहरुको नियमित हाजिरी र ई हाजिरी,
- निरोधात्मक तथा प्रबर्धनात्मक क्रियाकलापहरुको बिवरण,
- खोप, आमा सुरक्षा लगायतका बिशेष कार्यक्रमहरुको संख्या,
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा साना ठुला कार्यक्रमहरुको कार्यन्वयनको स्थिती र प्रगती प्रतिबेदन ।
- कार्यसम्पादन संझौता भएका उक्तानुसार प्रगती प्रतिबेदन ।
- कार्यबिभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादन ।
- लिजा (LISA) स्वमुल्यांकनका बिषय क्षेत्र वा सुचकहरुको समग्र क्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।

### **कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)**

#### **१४.आवश्यक क्षमता (Required Competency)**

- स्थानीय तहको संबैधानिक भुमिका र अनुसुची ८ को एकल अधिकार सुचीका बारेमा आधारभुत जानकारी प्राप्त गरी सो प्रति प्रतिबद्ध भएको,
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई बारे जानकार भई सरोकारवालाहरुलाई सचेतना गर्न सक्ने कला,
- आर्थिक तथा खरिद ब्यवस्थापन सैद्धान्तिक तथा कानुनी र प्रणालीगत बिषयमा समान्य बुझाई र सीप भएको,
- अन्तर स्वास्थ्य निकायहरु, शाखा समन्वयको लागि सीप र क्षमता भएको,
- सेवा ग्राहीहरुको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने र सोही अनुसार सिफारिश गर्न सक्ने गुण भएको,
- गोपनीयता कायम गर्न सक्ने गुण भएको,
- आग्रह पुर्वाग्रह भन्दा माथि उठी कार्य गर्न सक्ने, सत्चरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान ।
- समय पालन तथा चनाखो ।
- सुचना प्रबिधि र प्रतिबेदन प्रणालीमा सीप भएको ।
- बहुसीप भएको ।
- सचेतना प्रदान गर्न सक्ने सीप तथा क्षमता भएको ।
- १५. आवश्यक न्यूनतम योग्यता:



मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ हे व वा सो सरह उतिर्ण गरी सहायक पाचौँ तहबाट नियमानुसार बढुवा वा तहवृद्धि भएको ।

### १३ सूचना प्रविधि अधिकृत

१. पदको नाम: सूचना प्रविधि अधिकृत

२. तह (Level): अधिकृत छैटौ

३. सेवासमूह (Service Group): विविध सेवा / स्थायी वा करार

४. कार्य ईकाई (Work Unit): सूचना प्रविधि शाखा

५. प्रतिवेदन गर्ने ठाउँ / वा हाकिम (आफ्नो काम हेर्ने व्यक्ति): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. प्रतिवेदन लिनु पर्ने: मातहतका कर्मचारी

७. नियमित कार्य सम्बन्ध :

क. आन्तरिक सम्बन्ध: मन्त्रालय, पिएलजिएसपि कार्यक्रम, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत शाखाहरु

ख. बाह्य सम्बन्ध: संघ र प्रदेश सरकार सूचना प्रविधि विभाग र कार्यालयहरु तथा सरोकारवाला पदाधिकारी तथा सञ्चार माध्यमहरु

### ९. कामको उद्देश्य (Purpose of the Job)

- गाउँ पालिकालाई सूचना प्रविधि मार्फत विधुतीय सुशासनका क्षेत्रमा प्राविधिक टेवा पूर्याउनु ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्नु ।
- गाउँपालिकाको सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा क्षेत्रमा भएका लक्ष्य, उद्देश्य तथा कार्यक्रमहरु लाई हासिल गर्नु
- गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह तथा विकास व्यावस्थापनलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन सहयोग गर्ने ।
- सूचना प्रविधिमा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन तथा सूचना प्रवाह प्रणालीको विकासमा सहयोग गर्ने ।

### कार्य विवरण (Job Content):

#### ९. जिम्मेवारी र कर्तव्य (Responsibility and Duty)

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा पिएलजिएसपि कार्यक्रमले दिएको जिम्मेवारीका अतिरिक्त निजको देहाय बमोजिमा थप जिम्मेवारी र कर्तव्य रहनेछन् ।

- गाउँसभा, कार्यपालिका, कार्यालय तथा महाशाखा/शाखाहरुबाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरुलाई विधुतीय सूचना अभिलेख वा वेबसाईटमा प्रकाशन गर्नु
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।



- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य
- उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने ।
- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति ।
- विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा
- गैर सरकारी संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, समाचार, • ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- पालिकाले मा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्याङ्कहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।



- वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- पालिकाले गरेको सफल कार्य को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- पालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
  - लिसा, एफ आर ए , एल ई डि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
  - संघ तथा प्रदेश स्थित बिभिन्न मन्त्रालय, बिभाग तथा जिल्ला स्थित कार्यालयहरु संग आवश्यक कागजातहरुको बिद्युतिय माध्यम मार्फत आदान प्रदान गर्ने ।

### १० अधिकार (Authority)

- कार्यविभाजन नियमावली तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकारहरु
- मन्त्रालय तथा पिएलजिएसपि कार्यक्रमले दिएका अधिकारहरु,

### ११ उत्तरदायित्व (Accountability)

- आफ्नो जिम्मेवारीका क्षेत्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत माथिल्ला निकायहरुमा जवाफ दिनुपर्ने ।
- वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, समाचार, • ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी समस्या भएमा पालिकाका जनप्रतिनिधि तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने
- पालिकाका नागरिकहरुलाई नपाका सुचनाहरुको सहज पहुचको व्यवस्था गर्ने

### १२. मुख्य नतिजाक्षेत्र (Key Result Area)

- गाउँ पालिकाको गाउँ सभा, कार्यपालिका, समितिका निर्णयहरुलाई वेभ साइटमा अध्याविधिक गरेको ।
- सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यन्वयन ।
- गाउँपालिकाका सुचनाहरुमा नागरिकहरुको सहज पहुचमा वृद्धि ।
- गाउँपालिकाकाको कार्यालयमा सूचना प्रविधिको प्रयोगमा वृद्धि ।
- लिजामा उल्लेखीत सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा भएको सुधार ।

### १३. कार्यसम्पादन सूचकहरु

- गाउँ पालिकाको गाउँ सभा समितिका निर्णयहरुलाई कार्यपालिका समय समयमा वेभ साइटमा अध्याविधिक गरेको विवरणहरु
- गाउँपालिकाकाको कार्यालयमा सूचना प्रविधिको प्रयोगको संस्थागत सुधारको अवस्था
- सूचना प्रविधिको समग्र सुधारका लागि चालिएका कार्यक्रम तथा योजनाहरुको अवस्था,
- गाउँपालिकाकाको मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरुको र अन्य सूचनाहरु वेभसाइटको तथा डिजिटल माध्यम वाटप्रकासनको अवस्था र अद्यावधिकको अवस्था



- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादन
- लिजा (LISA) कास्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था

### कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

#### १४. आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- संविधान तथा कानून बमोजिम स्थानीय तहको काम तथा कर्तव्यवारे आधारभूत जानाकारी
- सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा आधारभूत सैद्धान्तिक ज्ञान र सिप भएको।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिका क्षेत्रका वर्तमान नीति, ऐन, कानून र अभ्यासका सम्बन्धि ज्ञान भएको।
- अन्तरनिकाय/शाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको।
- गोपनीयता कायम गर्न सक्ने।
- आग्रह पूर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्न सक्ने सत्त्वरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान।
- समय पालनामा चनाखो।
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको Emotional Intelligence
- बहुसीपयुक्त Multiskilling

१५. शैक्षिक योग्यता: मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट सूचना प्रविधि, सफ्टवेयर इन्जिनियरिङ / डिजाइनिङ वा कम्प्युटर विज्ञानमा स्नातक तह वा कम्तिमा ३ वर्ष शैक्षिक सत्रको अवधि भएको विज्ञान विषयमा फिजिक्स विषय लिङ्ग कम्तिमा ९ महिने डिप्लोमा कोर्स उर्तिण गरी नियमानुसार स्थायी पदमा नियुक्ति भएको। हाललाई संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको साविकको नीति र पिएलजिएसपि कार्यक्रमले तोके बमोजिमको आधार, शर्त र मापदण्डमा आधारित रही तोकिएको विधि बमोजिम करार पदमा नियुक्त नियुक्त भएको।

#### ४.१४ रोजगार संयोजक

##### कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नाम: रोजगार संयोजक

२ तह (Level): अधिकृत स्तर छैटौ

३ सेवासमूह (Service Group): नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

४ कार्य ईकाई (Work Unit): रोजगार संयोजक केन्द्र

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): सामाजिक विकास मन्त्रालय (प्रदेश, संघ) र पालिकाका प्रमुख तथा उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. प्रतिवेदन लिनुपर्ने पदहरू: प्राविधिक सहायक, वडा सचिव

##### ७. नियमित कार्य सम्बन्ध

क. आन्तरीक: अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, कार्यपालिका, गाउँसभा, योजना शाखा, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव

##### ख. बाह्य (External):

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम





- गैसस
- नागरीक
- पत्रकार आदी

## ८. कामको उद्देश्य (purpose of the Job)

नेपालमा रहेका बेरोजगार उमेर समुह (१८ वर्ष ५९ वर्ष) सम्मका व्यक्तिहरूलाई आर्थिक विपन्नताबाट मुक्त गरी देशलाई रोजगारमूलक (Productivity) तर्फ बिकास गरी developing to developed तर्फ उन्मुख गरि राज्यलाई गरिब मुलुक बाट आर्थिक सम्पन्नता तर्फ लैजानु

## कार्यविवरण (Job Content):

### ९ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty):

- प्रत्येक चालु आ.व. मा बेरोजगार व्यक्तिलाई MIS मा सुचिकृत गर्ने र बेरोजगारीहरूलाई न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न गर्ने,
- मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा आफ्नो स्थानीय निकायलाई सीप तथा गुणस्तर आधारमा engaged गर्ने
- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने
- मन्त्रालयमा चौमासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निरवाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा संचालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- रोजगारी सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने
- नेपाल सरकारले समय समयमा दिएका कामहरूलाई व्यवस्थितरूपले सम्पन्न गर्ने



## १०. अधिकार (Authority)

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सिफारिस गर्ने नियमले दिएको आर्थिक अधिकार उपयोग गर्ने

## ११. उत्तरदायित्व (Accountability)

- स्थानीय तहका बेरोजगार व्यक्तिलाई न्यूनतम रोजगार दिलाउने,
- बेरोजगारी दरलाई घटाउन सहयोग गर्ने ।

## १२. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key Result Area)

- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह
- स्थानीय तहभित्र रोजगार नक्सांकन तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन बेरोजगारीहरूलाई न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न

## १३. कार्यसम्पादन सूचक (Performance Indicator)

मासिक प्रतिवेदन, चौमासिक प्रतिवेदन प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम), २०७७

- स्थानीय तहभित्र बेरोजगार युवा युवती (१८ वर्ष ५९ वर्षका) रोजगारी उपलब्धको अवस्था
- रोजगार नक्सांकन तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

## १४. आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको अवधारणा, उद्देश्य र यसको कार्यान्वयन ढाँचाका सम्बन्धमा आधारभूत ज्ञान भएको ।
- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्न सक्ने ज्ञान तथा सिप भएको
- रोजगार नक्सांकन तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्न सक्ने ज्ञान तथा सिप भएको
- MIS मासिक प्रतिवेदन, चौमासिक प्रतिवेदन (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, तयार गर्न सक्ने ।
- Computer Skill भएको ।
- नविन सूचना प्रविधिको ज्ञान र अभ्यस्त भएको,
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको ।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्यगर्न सक्ने, सत्वरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान समय पालनामा चनाखो।
- सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको Emotional Intelligence
- बहुसीपयुक्त Multiskilling
- बैठक सञ्चालनको सीप र क्षमता ।
- कुशल नेतृत्व तथा वार्तकला सिप,

## १४ शैक्षिक योग्यता (Academic Attainment) :

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको ।

## ४. ख. सहायकस्तर



## ४.२ सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण:

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई गाउँ कार्यपालिकाका सेवाग्राही/ नागरिकहरूसँग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही कार्यविभाजन नियमावलीले तोके बमोजिम आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सम्पादन गर्न मद्दत गर्नु सहायक स्तरका सबै पदको प्रमुख कर्तव्य रहन्छ ।

साथै गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक कानून, सभा र कार्यपालिकाका नीतिगत निर्णय एवं कार्यालयको निर्णय अनुसार तोकिएका अन्य काममा कार्यपालिका र कार्यालयलाई सहयोग गर्नका लागि तपसिलका पदहरुको देहाय अनुसारको वेग्ला वेग्लै थप काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी तथा अधिकार रहेको छ ।

### ४.२.१. सब इन्जिनियर

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: सब इन्जिनियर

२. तह (Level): सहायकस्तर पाँचौ, प्राविधिक

३. सेवासमूह (Service Group): इन्जिनियरिङ / प्राविधिक

४. कार्य ईकाई (Work Unit): भौतिक पुर्वाधार बिकास शाखा तथा वडा कार्यालयहरु

५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रतिवेदन लिनुपर्ने: शाखामा आँफू मातहत रहेका कर्मचारीहरु

कार्यविवरण (Job Content):

५. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- पालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्वन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने, गराउने ।
- सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालय प्रमुखका समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राखे ।
- म्याद थप सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।



- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- गाउ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
- गाउ क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राखे ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखका साथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने
- उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्यक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।
- गाउँपालिकाले गाउँसभाबाट बिनियोजन गरेको योजना तथा अन्य आवश्यक योजना सभै डिजाईन, ड्रईड, स्टिमेट गर्ने ।
- योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन गर्ने ।

#### ४.२.२ असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर

##### कार्य पहिचान (Job Identity)

शाखाप्रमुख प्रति उत्तरदायी रहि आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ

१. पदको नाम: सब इन्जिनियर
२. तह (Level): सहायकस्तर चौथो, प्राविधिक
३. सेवा समूह (Service Group): स्थानीय ईन्जिनियरिङ प्राविधिक
४. कार्य ईकाई (Work Unit): योजना शाखा, वडा
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद र लिनुपर्ने (Reports to/for): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने।

##### कार्यविवरण (Job Content):

##### ६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।
- स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी र कार्यान्वयन ।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । संभाव्य योजनाको सभै, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।



- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारको लागि पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरूको बेग्लामेग्लै फाईल खडा गरी राखे राख लगाउने ।
- योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्याक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

#### ४.२.३ सहायक पाचौ कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: सहायकस्तर पाचौ
२. तह (Level): सहायकस्तर पाँचौ
३. सेवासमूह (Service Group): प्रशासन
४. कार्य ईकाई (Work Unit): जिन्सी उपशाखा
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने तथा लिनुपर्ने पद (Reports to/for): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीहरूबाट प्रतिवेदन लिने ।

#### कार्यविवरण (Job Content)

#### ६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- जिन्सी अभिलेखहरू राखे, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राखे ।
- गाउपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्ने ।



- गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सवारी साधन र अन्य सामानहरूको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य ।
- गर्ने। निर्माण समाग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य गर्ने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने, गराउने कार्य गर्ने ।
- जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सफ्टवेयरहरू संचालन ब्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्यक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

#### ४.२.४ सहायकस्तर पाचौ (लेखा)

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: सहायक पाचौ

२. तह (Level): सहायकस्तर पाचौ

३. सेवासमूह (Service Group): प्रशासन सेवा/ लेखा समूह / राजस्व समूह

४. कार्य ईकाई (Work Unit): आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा

५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to/for) शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीबाट प्रतिवेदन लिने ।

#### कार्यविवरण (Job Content):

६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।
- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने र नवीकरण सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कर दाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू ।



- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राखे सम्बन्धी कार्य ।
- घर भाडा असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राखे ।
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुल उपर गर्ने र अभिलेख राखे कार्य ।
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- सम्पत्ति कर रकमको फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्यक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

#### ४.२. ५ सहायकस्तर पाँचौ आ ले प

##### कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: आ ले प सहायकस्तर पाँचौ
२. तह (Level): सहायकस्तर पाँचौ
३. सेवासमूह (Service Group): लेखा
४. कार्य ईकाई (Work Unit): आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

##### कार्यविवरण (Job Content):

##### ६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।
- सम्पन्न योजनाहरुको समयमै लेखा परीक्षण गर्ने।
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।
- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति
- मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।



- गाउँपरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
  - गाउँपालिकाको लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।
- लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
  - लेखा समितिको निर्णय लेखे, माईन्यूट सुरक्षित राखे, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
  - लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
  - लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
  - गाउँपालिकाको सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।
  - उक्त लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।
  - न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।
  - कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
  - यस शाखासँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
  - कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्यक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

#### ४.२.६ सहायकस्तर चौथो

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: सहायक चौथो
२. तह (Level): सहायकस्तर चौथो
३. सेवासमूह (Service Group): प्रशासन
४. कार्य ईकाई (Work Unit): प्रशासन शाखा
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to/for): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीहरुबाट प्रतिवेदन लिने

**कार्यविवरण (Job Content):**

#### ६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लेटर प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
- विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने
- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वढुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रूपमा राखे ।
- करार तथा अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।





- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राखे ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राखे ।
- बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राखे ।
- निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने । सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राखे व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राखे ।
- अध्यक्ष उपाध्यक्ष र कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने ।
- जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धित फांटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयबाट भएका कामहरू चलानी गरी सम्बन्धित ठाउंमा पठाउने सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपि व्यवस्थित गरी राखे ।
- सोधपुछ गर्नेलाई जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न सिफारिस सम्बन्धी निवेदनहरू सेवा ग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- लेखपढ गर्न नसक्ने सेवाग्राहीहरूको निवेदन लेखी सहयोग गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल ब्याक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

#### ४.२.७ सामाजिक परिचालक

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: सामाजिक परिचालक

२. तह (Level): सहायकस्तर पाँचौ

३. सेवासमूह (Service Group): प्रशासन

४. कार्य ईकाई (Work Unit): सामाजिक विकास शाखा

५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीबाट प्रतिवेदन लिने

**कार्यविवरण (Job Content)**

६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)



- शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।
- नागरिक परिचालन संयन्त्र स्थापना, सुदृढीकरण र विकास ।
- असहाय, सिमान्तकृत समुदाय र महिला तथा बालबालिकाहरुको अधिकार संरक्षण र सम्बर्धन सिमान्तकृत समुदाय जस्तै: दलित, जनजाति, महिला र फरक क्षमता भएका व्यक्ति र समुदायको नगरपालिकावाट उपलब्ध सेवा र सुविधा माथि अधिकारमा आधारित सहज पहुँच ।
- सरोकारवालाको सहभागितामा समग्र गापाको आवधिक तथा वार्षिक सामाजिक तथा आर्थिक विकास योजनाको प्रस्ताव तयार गरी कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने ।
- साझेदारी विकास कोष सञ्चालक समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र पेश गर्ने ।
- सञ्चालक समितिको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- समग्र गाउँपालिकामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसंग समन्वयमा सिमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडी वढाउने ।
- टोल सुधार (विकास) योजना तथा समाज सुधार वा उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमको पहिचान गर्ने काममा सहयोग पुर्याउने ।
- समुदायमा सिप मुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने ।
- समुदायको आवश्यकता वमोजिम विभिन्न गै.स.स. एवं दातृ निकायसंग समन्वयको लागि भूमिका निभाउने ।
- शहरी गरिवी न्यूनिकरणको लागि सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा मुताविक विभिन्न निजी क्षेत्र, नागरिक समाजसंग सहकार्यको लागी आवश्यक पहल गर्ने ।
- लक्षित समूहसंग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- खेलकुद, शिक्षा, स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने ।
- वृद्ध, भलादमी तथा विशिष्ट योगदान पुर्याउने व्यक्तिलाई सम्मान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शिक्षा र स्वास्थ्यको क्षेत्रमा विविध कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- लोपोन्मुख भाषा, कला, संस्कृती जगेर्नाको लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- समुदायको माग र जनभावना वमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, पिछडिएका वर्ग, महिला, एकल महिला, बालबालिका एवं वृद्धवृद्धा सम्बन्धी • प्रभावकारी कार्यक्रमहरु संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको साथै शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- यस शाखासंग सम्बन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्यक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

#### ४.२.८ प्राविधिक सहायक पाँचौ (शिक्षा प्रशासन)

कार्य पहिचान (Job Identity)



१. पदको नाम: प्रा स पाँचौ
२. तह (Level): सहायक पाँचौ
३. सेवासमूह (Service Group): शिक्षा
४. कार्य ईकाई (Work Unit): शिक्षा शाखा
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीबाट प्रतिवेदन लिने

### कार्यविवरण (Job Content):

#### ६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

शिक्षाको शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

शिक्षा शाखाको दर्ता चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने, छापहरु सुरक्षित राख्ने ।

- अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- वालक्लव व्यवस्थापन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषयका कार्यहरु गर्ने
- शिक्षा शाखामा रहेका जिन्सी सामाग्रीहरुका छुट्टै अभिलेख राख्ने
- शिक्षा सम्बन्धी चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने
- वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

### ४.२.९ पशु स्वास्थ्य प्राविधिक पाँचौ

#### कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: पशु स्वास्थ्य प्राविधिक पाँचौ
२. तह (Level): सहायक पाँचौ
३. सेवासमूह (Service Group): स्थानीय कृषि
४. कार्य ईकाई (Work Unit): पशु सेवा शाखा तथा वडा कार्यालय
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीबाट प्रतिवेदन लिने

### कार्यविवरण (Job Content)

#### ६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)



- शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्रातक पकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्षी रोग महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी ामान्य ल्यावस सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने
- वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने

#### ४.२.१० पशु सेवा प्राविधिक पाँचौ

##### कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: पशु सेवा प्राविधिक पाँचौ



२. तह (Level): सहायक पाँचौ
३. सेवासमूह (Service Group): स्थानीय कृषि
४. कार्य ईकाई (Work Unit): पशु सेवा शाखा तथा वडा कार्यालय
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

### कार्यविवरण (Job Content)

#### ६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।
- पशु बिकास र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको बिकास तथा गुणस्तर नियमन,
- पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्रातक पकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य
- पशु वधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य
- पशुसेवा तर्फ नश्रुसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्षी रोग महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी ामान्य ल्यावस सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,



- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने
- वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने

## ४.२.११ नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक चौथो

### कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक पाँचौ
२. तह (Level): सहायक चौथो
३. सेवासमूह (Service Group): स्थानीय कृषि
४. कार्य ईकाई (Work Unit): पशु सेवा शाखा तथा वडा कार्यालय
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

### कार्यविवरण (Job Content)

#### ६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्रातक पकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य



- पशुसेवा तर्फ नशुसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्षी रोग महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी ामान्य ल्यावस सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने
- वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने

#### ४.२.१२ नायव पशु स्वास्थ्य सेवा प्राविधिक चौथो

##### कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: नायव पशु सेवा प्राविधिक चौथो
२. तह (Level): सहायक चौथो
३. सेवासमूह (Service Group): स्थानीय कृषि
४. कार्य ईकाई (Work Unit): पशु सेवा शाखा तथा वडा कार्यालय
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

##### कार्यविवरण (Job Content)

###### ६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।
- पशु बिकास र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु ब्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको बिकास तथा गुणस्तर नियमन,
- पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्रातक पकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,



- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्षी रोग महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी ामान्य ल्यावस सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने
- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने

#### ४.२.१३ सहायक महिला विकास निरिक्षक

##### कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: सहायक महिला विकास निरिक्षक
२. तह (Level): सहायक पाचौ
३. सेवासमूह (Service Group): प्रशासन
४. कार्य ईकाई (Work Unit): महिला विकास शाखा
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीबाट प्रतिवेदन लिने

##### कार्यविवरण (Job Content):

###### ६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने





• लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्बन्धी कार्य बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी कार्य
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य, बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण

बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन

- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्ग तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- तोकिएका अन्य कार्यहरू
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

#### ४.२.१४ एम आइ एस अपरेटर

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: एम आइ एस अपरेटर

२. तह (Level): सहायक पाचौ

३. सेवासमूह (Service Group): विविध

४. कार्य ईकाई (Work Unit): पञ्जीकरण शाखा

५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

**कार्यविवरण (Job Content):**



## दजिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरू हटाउन संघ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता(जन्म), मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री, सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राखे व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नोकार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताका दर्ता किताब डिजीटाईजेशन गर्ने
- दर्ता सिविर सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण/कार्यशाला/तालिम कार्यक्रम सञ्चालन
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा दर्ता सिविर सञ्चालन
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा हेकोर सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने,
- कार्यसम्पादन हुन नसके सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- वडा कार्यालयसँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँ पालिकाको जनसांख्यिक विवरण राखे ।

## ४.२.१५ फिल्ड सहायक

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: **फिल्ड सहायक**

२. तह (Level): सहायक चौथो

३. सेवासमूह (Service Group): विविध

४. कार्य ईकाई (Work Unit): पञ्जीकरण शाखा तथा वडा कार्यालय



५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

### कार्यविवरण (Job Content):

#### ६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- वडाहरुमा रहेका नागरिकहरुको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरु हटाउन संघ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमा र्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता(जन्म), मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री, सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राखे व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नोकार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताका दर्ता किताब डिजीटाईजेशन गर्ने
- दर्ता सिविर सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण/कार्यशाला/तालिम कार्यक्रम सञ्चालन
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा दर्ता सिविर सञ्चालन
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा हेकोर सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने,
- कार्यसम्पादन हुन नसके सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- वडा कार्यालयसँग सम्बन्धित LISA का सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँ पालिकाको जन साँख्यिक विवरण राखे ।

#### ४.२.१६ प्राविधिक सहायक पाचौ

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: प्रा. स. पाचौ



२. तह (Level): सहायक पाचौ

३. सेवासमूह (Service Group): कृषि

४. कार्य ईकाई (Work Unit): कृषि शाखा तथा वडा कार्यालय

५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

### कार्यविवरण (Job Content):

६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषि बीउविजन, नश्व, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन,
- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण, कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिस्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रवर्धन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषक समूहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरू सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण, प्रविधि र प्राविधिक सेवा सम्बन्धी कार्य,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सहकारी, समूहहरूको वाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह सम्बन्धी कार्य,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरणसम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि नर्सरी, बीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य



- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य,
- कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग नियमन र सम्बन्धी कार्य,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ सस्थाहरूको समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषिसम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

#### ४.२.१७ नायव प्राबिधिक सहायक चौथो

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: ना.प्रा. स. चौथो

२. तह (Level): सहायक चौथो

३. सेवासमूह (Service Group): स्थानीय कृषि

४. कार्य ईकाई (Work Unit): कृषि शाखा तथा वडा कार्यालय

५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीबाट प्रतिवेदन लिने

#### कार्यविवरण (Job Content):

६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,



- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिन्धीसम्बन्धीस्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषक समूहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरू सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण, प्रविधि र प्राविधिक सेवा सम्बन्धी कार्य,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सहकारी, समूहहरूको वाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह सम्बन्धी कार्य,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरणसम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि नर्सरी, बीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य
- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य,
- कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग नियमन र सम्बन्धी कार्य,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषिसम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

४.२.१८ हे. अ. पाचौ

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: हे. अ. पाचौ

२. तह (Level): सहायक पाचौ, प्राविधिक

३. सेवासमूह (Service Group): स्वास्थ्य



४. कार्य ईकाई (Work Unit): स्वास्थ्य चौकी

५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीबाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content):

६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- जन सुरक्षित स्वास्थ्य कार्यक्रम गर्ने ।
  - विरामी जाँच रोग निदान र उपचार गर्ने
  - स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
  - नियमित रूपमा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
  - आमा सुरक्षा, खोप, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
  - आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
  - स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने
  - सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
  - रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
  - स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
  - जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
  - सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने
  - राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने ।
  - क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउने जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँ स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरू संचालन गर्ने ।
  - महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
  - जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरू संचालन गर्ने गराउने
- गाउँपालिकाले वनाउने स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति र कानून आदिमा मद्दत पूर्णाने

४.२.१९ अ. न. मी.

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: अ न मी

२. तह (Level): सहायक स्तर चौथो

३. सेवासमूह (Service Group): स्वास्थ्य

४. कार्य ईकाई (Work Unit): स्वास्थ्य चौकी



५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): स्वास्थ्य चौकी प्रमुख गा पा.को स्वास्थ्य ईकाइ प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### कार्यविवरण (Job Content):

#### ६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखाप्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने
- स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्रहरू सहयोग गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्रहरूलाई सहयोग गर्ने
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुत्थापनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालनमा सहयोग गर्ने औषधिजन्य वस्तुको वितरण व्यवस्थामासहयोग गर्ने
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण का लागि आवश्यक्यहरूका गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने, कोभिड तथा अन्य महामारी नियन्त्रणको लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- गाउ क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- संक्रामक रोगकामहामारी फैलिएका वखत आवश्यक कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

#### ४.२.२० प्राविधिक सहायक (रोजगार शाखा तर्फ)

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: प्राविधिक सहायक (रोजगार संयोजक)

२. तह (Level): सहायकस्तर पाचौं/चौथो

३. सेवासमूह (Service Group): प्रशासन

४. कार्य ईकाई (Work Unit): रोजगार सेवा केन्द्र

५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने कार्यविवरण (Job Content):

#### ६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखाप्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।





- सार्वजनिक रोजगार सिर्जनाका लागि रोजगार सेवा केन्द्र र रोजगार उपभोक्ता समूह बीच समन्वय गर्ने,
  - हाजिरी तथा आयोजनामा भएको भौतिक प्रगति अनुसारको लाभग्राहीको पारिश्रमिक विवरण तयार गर्ने,
  - सार्वजनिक रोजगारी सिर्जनाका लागि स्थानीय तहलाई सहयोग,
- सार्वजनिक पूर्वाधार मार्फत रोजगारी सिर्जनाका लागि पूर्वसम्भाव्यता, सम्भाव्यता, डिजाइन, विस्तृत लागत अनुमान र अन्तिम मूल्यांकन गर्ने,
- आयोजनाको प्राविधिक अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी तोकिएको गुणस्तर कायम गर्ने,
  - रोजगार आयोजना सञ्चालनका लागि श्रमिक तथा रोजगार उपभोक्ता समितिलाई रोजगार आयोजनाको प्राविधिक पक्षमा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने,
  - लाभग्राही हाजिरी राख लगाउने र ज्यालाको भुक्तानी बैंक मार्फत गर्न सहजिकरण गर्ने,
  - वार्षिक आर्थिक योजना र बजेट निर्माण प्रक्रिया, योजनाको समीक्षा तथा रोजगारमूलक योजना छनौटमा सहयोग गर्ने,
  - आवश्यकता अनुसार रोजगार आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने
  - शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने
  - वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

#### ४.२. २० पदको नाम: अमिन कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: अमिन
२. तह (Level): सहायकस्तर, चौथो
३. सेवासमूह (Service Group): प्राविधिक
४. कार्य ईकाई (Work Unit): नक्शा पास शाखा
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीबाट प्रतिवेदन लिने

#### कार्यविवरण (Job Content):

६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य: (Responsibility and Duty)
- शाखाप्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण मार्गहरूको लम्बाई चौडाई खुलाई लगत राखे
  - गाउँपालिकाबाट खोलिएका बाटलेहरूको लगत कट्टा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
  - गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण नापी नक्शाहरू एकिकृत गरी राखे र उक्त नापी नक्शामा गा.पा. बाट खोलिएका बाटोको रेखांकन गर्ने
  - घर नक्सापास सम्बन्धी संधियारको नाउंमा १५ दिने सूचना टास गर्न सहयोग गर्ने ।
  - सर्जिमिनको मिति तोक्न सहयोग गर्ने ।
- सर्जिमिनको प्रक्रिया पुरा गरी भएका फाइलको डलिपि.सी. अनुमति भर्न सहयोग गर्ने
- स्थायी नक्शापास प्रमाणापत्र दिनुभन्दा अगाडी डकि.. सी. चेकजांच गर्ने



- अनाधिकृत रुपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरूको रोककाका लागि पत्राचार गर्न सहयोग गर्ने ।
  - बाटो, सांध सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छलफलमा सहभागी हुने र आवश्यकता परे फिल्डमा नै उपस्थित भई विवाद समाधान गराउन सहयोग गर्ने ।
- नक्शापास सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिनु फिल्डमा गई नापजांच गर्ने ।
- अन्य कार्यालयसंग समय समयमा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
- यस शाखासंग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
  - कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्यक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

## ४.२.२१ वडा सचिव

### कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: वडा सचिव
२. तह (Level): सहायकस्तर पाचौ / चौथो
३. सेवासमूह (Service Group): प्रशासन
४. कार्य ईकाई (Work Unit): वडा कार्यालय
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

### कार्यविवरण (Job Content):

#### ६. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो वडाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यन्वयनमा समीक्षा र अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्र गा.पा. का निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- वडावासीहरूलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।
- गा.पा. पालिकाकार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयवाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरूमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश जस्तै नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी, स्थायी, अस्थायी वसोवास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिश सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरू गा.पा. पालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी पालिका कार्यालयमा पठाउने ।
- सिफारिश शुल्कको वारेमा सबैलाई जानकारी गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवृत्ति, प्राकृतिक स्रोत साधन, आदिको लगत राखे एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- तथ्यांकहरू गा.पा. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने



- योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुर्याउने ।
- आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् गा.पा.मा पठाउने।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका योजनाहरूलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाको कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुर्याउने ।
- आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक वजेट तर्जुमा गर्न गा.पा. कार्यालयलाई सहयोग पुर्याउने ।
- गाउँपालिका मार्फत् वडाभित्र संचालित योजनाहरूको सामाजिक लेखा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने। स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर, क्याम्प, एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुर्याउने वडा कार्यालयमा आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने ।
- वडामा आई पर्ने सानातीना झै-झगडाको छिनोफानो गर्न गा.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुर्याउने ।
- वडाभित्र गाउँपालिका नियम, कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै गा.पा. कार्यालयमा जानकारी दिने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ऐन तथा नियमले स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई दिएको सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- वडा सचिवलाई ऐन तथा नियमले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एव प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्बन्धित LISAका सूचकहरू पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

#### ४.२.२२ हल्का सवारी चालक

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: हल्का सवारी चालक
२. तह (Level): सहायकस्तर प्रथम
३. सेवासमूह (Service Group): प्रशासन
४. कार्य ईकाई (Work Unit): प्रशासन शाखा

#### कार्यविवरण (Job Content):

- पालिकाको सरसफाई तथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोविल, पानी चेक गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने ।
- सवारी साधन समय समयमा सर्भिस गरी मर्मत गर्ने ।
- सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने
- सवारी साधनहरूको सुरक्षा गर्ने ।
- ग्यारेज तथा पार्किङस्थलको सरसफाई गर्ने ।



- सवारीको विमाहरुको भूक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अनाधिकृत व्यक्तिबाट सवारी साधनको दुरुपयोग हुनवाट रोक्ने ।

#### ४.२.२३ कार्यालय सहयोगी (गा.पा. कार्यालय)

##### कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी
२. तह (Level): सहायकस्तर प्रथम
३. सेवासमूह (Service Group): प्रशासन
४. कार्य ईकाई (Work Unit): गाउँपालिकाको कार्यालय (प्रशासन शाखा)
५. कार्य विवरण

• गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको तयारीका लागि सभाहल लगायतको सफाइ र सामाग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका भौतिक, सवारी साधनहरु तथा जिन्सी सामानहरुको सुरक्षा गर्ने ।

- आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,
- दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।
- शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने चिठीपत्र ओसारपसार गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरु गर्ने
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको फूलवारीलाई सुन्दर बनाउने ।
- कार्यालयको परिसर तथा कार्य कक्ष सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको सामाग्री ढुवानीमा सरसहयोग गर्ने ।
- दैनिक कार्यालय समयमा खोल्ने तथा बन्द गर्ने ।

#### ४.२.२४ कार्यालय सहयोगी (वडा कार्यालय )

##### कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी
२. तह (Level): सहायकस्तर प्रथम
३. सेवासमूह (Service Group): प्रशासन
४. कार्य ईकाई (Work Unit): वडा कार्यालय
५. कार्य विवरण:

- वडा समितिको बैठक वस्नु पूर्व नै बैठक कक्षलाई सफा सुगधर राख्ने ।
- वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरुले वडा कार्यालयको तर्फबाट सम्पादन गर्नुपर्ने काममा मद्दत पूर्याउने,
- आफूलाई तोकिएको वडा कार्यालयको सरसफाई गर्ने,
- दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।
- कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने चिठी ठीपत्र ओसारपसार गर्ने ।



सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।

कार्यालय प्रमुख, केन्द्रका कर्मचारी, बडासचिव र सामाजिक परिचालकले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने ।

• कार्यालयमा आएका चिठीपत्रहरु सम्बन्धित पदाधिकारी तथा सदस्यलाई सुरक्षित साथ बुझाउने ।

कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, फर्निचर लगायत सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।

• कार्यालयको काममा प्रयोगमा आएका खानेपानी, टेलिफोन, विजुली आदिको सहि प्रयोग गर्ने ।

• कार्यालयको परिसर तथा कार्य कक्ष सरसफाई गर्ने ।

• कार्यालयको सामग्री ढुवानीमा सरसहयोग गर्ने ।

• दैनिक कार्यालय समयमा खोल्ने तथा बन्द गर्ने ।



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Raj." or similar, located in the bottom right corner of the page.