गेरुवा गाउँपालिका

गेरुवा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पशुपति नगर, बर्दिया

५ नं. प्रदेश, नेपाल
मिति :- २०७४/५/१३

प.सं.
च.नं.

प्रस्तावीत दरवन्दी-विवरण-२०७४

गाउ पालिकाको परिचय

नेपालको मध्यपश्चिम क्षेत्र स्थित प्रदेश नं.५ मा पर्ने बर्दिया जिल्लाको पचिमी क्षेत्र स्थित पूर्वमा बर्दिया राष्टिय निकुन्ज, पश्चिमा राजापुर नगरपालिका,उत्तरमा कैलाली जिल्ला र दक्षिणमा राजापुर नगर पालिका यि चार किल्ला भित्रको ७८.४१ बर्ग किलो मिटर कर्णाली नदीतटिय क्षेत्रको मानव वस्ति मध्ये मनाउ गा.वि.स.लाई वडानं.६, गोला गा.वि.स.लाई वडानं.४, पशुपतिनगर गा.वि.स.लाई वडानं.५ र पाताभार गा.वि.स.लाई वडानं.१, २ र ३ मा विभाजन गरी सावीकक्का चार गा.वि.स.क्षेत्रलाई समेटेर गेरुवा गाउँ पालिका वनेको छ। यि ६ वटा वडाहरुको कूल जनसंख्या ३४८७१ रहेको छ भने यहा १७,४७८ मतदाता र १६ वटा मतदान केन्द्र रहेको छ भने उष्ण तथा समषितोष्ण हावापानी रहेको थारु जातीको बाहुल्यता सहितको मिश्रित समाजले भरिएको [illegible] बलौटे/दोमट माटो भएको जमिनले ढाकेको क्षेत्र हो। यस्मा सावीकका पाताभार, गोला, पशुपति नगर र मनाउ गा.वि.स.हरु समाविष्ट छन् भने सावीकको पताभार गा.वि.स.लाई वडानं.१, २ र ३ मा विभाजन गरि वडानं.१ को केन्द्र बगहिपुर, वडानं.२ को केन्द्र सावीक पाताभार गा.वि.स कार्यालय र वडानं.३ को केन्द्र शान्तीपपुर तोकीएको छ साथै वडानं.४ को कार्यालय सावीक गोला गा.वि.स.कार्यालय, वडानं.५ को सावीक पशुपतिनगर गा.वि.सको कार्यालय र वडानं.६ कार्यालय सावीक मनाउ गा.वि.सको कार्यालयलाई कायम गरि गेरुवा गाउकार्यपालिकाको कार्यालयका लागि प्रशुपतिनगरलाई केन्द्र तोकीएको छ।

नेपाल सरकारबाट मिति २०७३/११/२६ को निर्णयबाट गेरुवा गाउ पालिका समेत घोषणा भई मिति २०७३/१२/३ को निर्णयबाट अधिकार सहितको कार्यकारी अधिकृत तोकीएको साथै सो अनुसार गाउ पालिका व्यवस्थापन तथा सञ्चालाका लागि रु.१,००,०००।- रकम बिनियोजन गरी रु.५२,००,०००।- को अख्तियारी सहित रकम प्राप्त भए वमोजिम सो गेरुवा गाउँ पालिका कार्यालय, वडानं.१ को कार्यालय, वडानं. ३ को कार्यालय र कर्मचारी नयाँ व्यवस्थापन गर्न र वडानं.२,४,५ र ६ का कार्यालयहरु समेत नयाँ संरचना अनुसार व्यवस्थापन गरी कार्य सञ्चालन गर्न तोकीए वमोजिम यस गाउँपालिका अन्तर्गतका सेवाग्राहीहरुलाई सुशासनको अनुभूति दिलाउँने प्रयास गरे पनि कर्मचारी र भौति पूर्वाधारको अभावले सो कार्य सोचेजति सफल पार्न सम्भव हुन सकेको छैन। स्थानीय तहको निर्वाचन सफता पूर्वक सम्पन्न भई निर्वाचित पदाधिकारीहरुबाट कार्यारम्भ भएकोले लक्ष्य हासिल गर्नका लागि निम्न बमोजिमका कार्य-विवरण अनुसार कर्मचारीहरुको दरवन्दी आबश्यक हुने देखिएको छ।

कार्य सम्पादनः

(१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं बिषयगत शाखाबाट हुनेछ।

(२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरुको विवरण गाउँपालिका कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७४ वमोजि अनुसूची– १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका बिषयगत शाखोहरु र तिनीहरुकोकार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ

कार्य विभाजनः

(१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ।

(४) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ।

Scanned with CamScanner

(५) अध्यक्षले बिषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची –५ बमोजिमको बिषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:

(१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा गाउँसभा प्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्ष प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(३) बिषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

(५) गेरुवा गाउँपालिकाका सवै कर्मचारीहरु समेत कार्यपालिका, प्रादेशिक सरकार र नेपाल सरकार प्रति उत्तरदायि हुने छन् ।

अधिकार प्रत्यायोजन:

(१) गाउँ कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ

(२) अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

कार्यवाहक दिन सकिने :-

गाउँपालिका अध्यक्षले उपाध्यक्ष र उपाध्यक्ष नभए जेष्ठ वडाध्यक्ष/स्थानीय वडाको वडाध्यक्षलाई, वडाध्यक्षले सम्वन्धित वडाको जेष्ठ वा स्थानीय वा उपयुक्त सदस्यलाई कार्यवाहक दिन सक्ने छ, कार्यवाहक दिए पछि तत्काले सरोकारवाला निकायमा सो कार्यवाहक पाउने व्यक्तीको नाम,थर, ठेगाना र दस्तखत नमुना सहितको जानकारी उपलव्ध गराउनु पर्ने छ ।

कार्यबोझको मापदण्ड र सूचकको विवरणा

मापदण्ड र सुचक	विवरण	कैफियत
क्षेत्रफल वर्ग कि.मी	६८.१९७ वर्ग कि.मी.	
बार्षिक बजेट रु.	३५,८१,६३०००।- (०७४।७५)	
बार्षिक राजस्व आम्दानी रु.	१,३३,४९,०००।-	
सेवाग्राही संख्या	३४,७४९	

गेरुवा गाउ कार्यपालिका, प्रस्तावीत संगठन संरचना

१ **निर्वाचित प्रतिनिधीहरुको कार्य विररणका सम्बन्धमा प्रदेश सभाबाट कानुन निर्माण भई तोकीने** भएकोले यहाँ कार्यविधि प्रस्ताव गरिएको छैन । हाललाई **स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि आदेश २०७४ बमोजिम कार्यसञ्चालन गरिने छ ।**

अध्यक्ष

स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि आदेश २०७४ को बुँदा नं.९ को आधारमा कार्यहरु सञ्चालन गर्ने ।

अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

Scanned with CamScanner

(क) गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
(ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
(ग) गाउँपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
(घ) गाउँकार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
(ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
(च) गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
(छ) गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
(ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
(झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको बिदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
(ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
(ठ) गाउँ सभा वा गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।

उपाध्यक्ष

स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि आदेश २०७४ को बुँदा नं.१० वमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्ने छ ।

उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
(ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
(ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

वडाध्यक्ष

स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि आदेश २०७४ को बुँदा नं.११ वमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
(ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
(छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्वन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

निर्वाचित पदाधिकारीको कार्य विवरण र तलव/भत्ता, सुविधा विवरण देहाय वमोजिम प्रस्ताव गरिएको छ :

सि.नं.	पद	कार्य विवरण	तलव सुविधा	बैठक भत्ता	कैफियत
१	अध्यक्ष	(क)गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने । (ख)गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने । (ग) गाउँपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने । (घ) गाउँकार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने । (ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने । (च) गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने । (छ) गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।	मासिक रु.२५,०००।- कार्य सूचकको आधारमा थप ५० प्रतिशत भत्ता समेत पाउने ।	रु.१५००।- (प्रति बैठक) र आवागमन भत्ता रु.५००।-	अन्य बैठकहरुमा यस गाउँपालिकाका अध्यक्षको अध्यक्षतामा बस्ने बैठकमा हरेक सदस्यको रु.१५००।- हुने र अन्य

Scanned with CamScanner

		(ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने । (ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने । (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने । (ठ) गाउँ सभा वा गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।			पदाधिकारीको अध्यक्षतामा बस्ने बैठक भत्ता रु.१,०००/- हुने छ
२	उपाध्यक्ष	क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने । ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने । ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । २) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।	रु.२०,०००/- कार्य सूचकको आधारमा थप ५० प्रतिशत भत्ता समेत पाउने ।	रु.१५००/- (प्रति बैठक) र आवागमन भत्ता रु.५००/-	
३	वडाध्यक्ष	(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने । (ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने । (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने । (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने । (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने । (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने । (छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । (२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।	रु.१५,०००/- कार्य सूचकको आधारमा थप ५० प्रतिशत भत्ता समेत पाउने ।	रु.१०००/- (प्रति बैठक) र आवागमन भत्ता रु.५००/-	
४	सदस्य (वडा सदस्य र कार्यपालिका सदस्य)			रु.१०००/- (प्रति बैठक) र आवागमन भत्ता रु.५००/-	

पुनश्च : गाउँपालिका र वडापालिकामा नियमित काम गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई आन्तरिक आय र कार्य सूचकका आधारमा स्वीकृत भए वमोजिम तलव स्केलको ५० प्रतिशत अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिने छ ।

गेरुवा गाउँकार्यपालिका सञ्चालनार्थ आवश्यक पर्ने कर्मचारी संरचना र ति कर्मचारीहरुको पद तथा कार्य विवरण देहाय वमोजिम हुने छ ।

२ कर्मचारीहरुको पद र कार्य विवरण पुष्ट्याई सहित :

(क) गाउँपालिका कार्यालय तर्फ

कार्यकारी अधिकृत

प्रशासनिक नेतृत्व प्रदान गर्न आबश्यक भएकोले यो पदको परिकल्पना भएको छ।

सिभिल ईन्जिनियर

स्थानीय विकाशमा प्राविधिक नियमन कार्यमा प्राविधि नेतृत्व आबश्यक भएकोले यो पदको परिकल्पना भएको छ।

कम्प्युटर ईन्जिनियर

प्रविधियुक्त प्रशासन विधि अवलम्वन गर्न आबश्यक ठानी यो पदको परिकल्पना गरिएको छ।

नायव सुव्वा

प्रशासन शाखा र वडा सचिवको जिम्मेवारी वहन गर्न यो पदको परिकल्पना गरिएको छ।

लेखापाल

आर्थिक पक्षको नियमन र विपतरणका लागि आबश्यक भएकोले यो पदको परिकल्पना गरिएको छ।

सव-ईन्जिनियर

स्थानीय विकाशमा प्राविधिक नियमन कार्यमा प्राविधि नेतृत्वलाई सहयोग गर्न आबश्यक भएकोले यो पदको परिकल्पना भएको छ।

कम्प्युटर अपरेटर

प्रविधियुक्त प्रशासन विधि अवलम्वन गर्न आबश्यक ठानी यो पदको परिकल्पना गरिएको छ।

सहलेखापाल

राजश्व संकलन, सुरक्षित व्यवस्थापन र लेखा श्रेस्ता व्यवस्थापनका लागि सहायक कर्मचारी आबश्यक रहेको महसुश भएकोले।

खरिदार

गाउँपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको सरकारी सम्पत्ति संरक्षण र प्रशासन सहायक पदको आवश्यकता महसुश भई परिकल्पना गरिएको।

सहजकर्ता

थारु हेल्पडेस्क स्थापना गरी सुशासन सञ्चालर्न गर्न आबश्यक परेको महसुश भएकोले परिकल्पना गरिएको छ।

कार्यालय सहयोगी

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका र वडा कार्यालयहरु सफाई, सुरक्षा र सञ्चालनमा सहयोगी कर्मचारी आवश्यक पर्ने भएकोले परिकल्पना गरिएको।

हलका सवारी चालक

गेरुवा गाउँपालिकाको सरकारी गाडी सुरक्षा, सफाई र सञ्चालन गर्नका लागि सवारीचालक आवश्यक पर्ने भएकोले परिकल्पना गरिएको।

(ख) वडा कार्यालयहरु तर्फ

(१) वडा कार्यालयहरु

वडा सचिव/ना.सु

खरिदार(स्टोर/प्रशासन)

सह-लेखापाल

सहजकर्ता/खरिदार

कार्यालय सहयोगी

(ग) बिषयगत शाखाहरुमा रहने कर्मचारीहरुको दरवन्दी तत् तत् कार्यालयहरुबाट दरवन्दी हस्तान्तरण भए बमोजिम हुने छ।

कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुने छ :-

कार्यकारी अधिकृत

यस पदका अधिकृतले गेरुवा गाउँपालिकाका अध्यक्षको निर्देशनमा रहि स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि आदेश बमोजिमका कार्यहरु र यस पदले गर्नु पर्ने कार्यविवरण अनुसारका अन्य कार्यहरु साथै नेपाल सरकार तथा प्रान्तीय सरकारले तोकेका अन्य कार्यहरु समेत गर्नु पर्ने छ।

कार्यकारी अधिकृतको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ।
- प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशनमा रही कार्य सञ्चालन गर्ने छ।
- गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने।
- अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने।
- गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।
- प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने।

Scanned with CamScanner

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत:
	सेवा: प्रशासन समूह: सा.प्र. श्रेणी/तह: रा.प.तृ.प्र.
१. पदको नाम: **कार्यकारी अधिकृत** स्थायी: [ ] अस्थायी [ ] २. तलब:(मासिक): ३०,५००/- ३. काम गर्ने समय: १०-५, शुक्रवार १०-३,मंशिर-माघ एकघण्टा कम । ४. कर्मचारीको नाम:	५. संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय गेरुवा गाउपालिका कार्यालय ६. भेरी अंचल बर्दिया जिल्ला पशुपतिनगर, फोन नं.

यस पदका पदाधिकारीले अध्यक्षको निकटतम निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा समन्वयमा रहि प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको हैसियतले कार्य सुचारुपले संचालन गर्ने, निर्णय प्रमाणित, कार्यान्वयन, सूचना, र अभिलेख गर्ने जिम्मेवारी समेत वहन गर्नु पर्दछ ।

- गेरुवा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको भूमिका निर्वाह गर्ने, गाउँपालिकाको अख्तियारी बमोजिमको आर्थिक कारोवार तथा जनशक्ति ब्यवस्थापनका (रिक्त पदहरु पूर्ति, सरुवा, बढुवा, बिभागीय कारवाही) आदि प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई भ्रमण, अध्ययन, तालिममा खटाउने बिषयमा कारवाही प्रस्ताव र निर्णय गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिका तथा मातहत कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको बैयक्तिक अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- मातहत कर्मचारहिरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सुपरीवेक्षण, पुनरावलोकन गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली बमोजिम सार्वजनिक खरिद योजना स्वीकृत गर्ने, कार्यान्वयनको लागि निर्णय गर्ने, खरिद भएको जिन्सी सामानको दाखिला प्रमाणित गर्ने, भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा, मर्मत सम्भार आदि गराउने, जिन्सि निरीक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने गराउने ।
- जनगुनासो व्यवस्थापन,अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा सतर्कता केन्द्रको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- मातहत कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण तथा काज/विदा स्वीकृत गर्ने ।

आवश्यक योग्यता: नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति नियमहरुमा तोकिए बमोजिम ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

गाउँपालिकाका शाखाहरु

(ख) योजना तथा प्राविधिक शाखा

सिभिल ईन्जिनियर -१

सव-ईन्जिनियर -२

कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहि स्थानीय तह कार्य सञ्चालन निर्देशिका र प्रचलित ऐन/नियमको परिधिमा रहि गेरुवा गाउपालिकाको कार्य सञ्चालन गर्नका लागि व्यवस्था भएको योजना तथा प्राविधिक शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्ने छ ।

- गेरुवा गाउँपालिकाको बार्षिक खरिद योजना तयार पारी पेश स्वीकृत गराउने ।
- दिर्घ कालिन, अल्पकालिन र आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- लगत ईष्टिमेट तथा दररेट नर्म्स तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने
- योजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयन गराउने
- अनुगमन तथा मुल्याङकन गर्ने
- योजना फछ्यौंट गर्ने गराउने
- गेरुवा गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र, अवस्थिति, भौतिक लगायत सम्पूर्ण सम्पत्तिको अभिलेख तयार पार्ने ।
- गाउँपालिकाबाट गरिने दिर्घ कालिन, अल्पकालिन र आवधिक योजनाहरुको अभिलेख तयार गर्ने ।
- माशिक भौतिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने

(ख) योजना तथा प्राविधिक शाखा

सिभिल ईन्जिनियर -१

Scanned with CamScanner

सव-ईन्जिनियर -२

अ.सव-ईन्जिनियर -१

कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहि स्थानीय तह कार्य सञ्चालन निर्देशिका र प्रचलित ऐन/नियमको परिधिमा रहि गेरुवा गाउपालिकाको कार्य सञ्चालन गर्नका लागि व्यवस्था भएको योजना तथा प्राविधिक शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्ने छ।

- गेरुवा गाउँपालिकाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी पेश स्वीकृत गराउने।
- दिर्घ कालिन, अल्पकालिन र आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने।
- लगत ईष्टिमेट तथा दररेट नर्म्स तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने
- योजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयन गराउने
- अनुगमन तथा मुल्याङकन गर्ने
- योजना फछ्र्यौट गर्ने गराउने
- गेरुवा गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र, अवस्थिति, भौतिक लगायत सम्पूर्ण सम्पत्तिको अभिलेख तयार पार्ने।
- गाउँपालिकाबाट गरिने दिर्घ कालिन, अल्पकालिन र आवधिक योजनाहरुको अभिलेख तयार गर्ने।
- माशिक भौतिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने

Scanned with CamScanner

सिभिल ईन्जिनियर

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत: सेवा: **ईन्जिनियरीङ** समूह: **सिभल ईन्जिनियर** श्रेणी/तह: **रा.प.तृ.प्रा.**
१. पदको नाम: सिभिल ईन्जिनियर स्थायी [ ] अस्थायी [ ] २. तलब:(मासिक): ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम:	५. **संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय** **गेरुवा गाउपालिका कार्यालय** **कर्मचारी प्रशासन शाखा** .... फांट ६. ....अंचल.............जिल्ला ....स्थान .... फोन नं.

यस पदका पदाधिकारीले अध्यक्ष/कार्यकारी अधिकृतको निकटतम निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा समन्वयमा गेरुवा गाउँपालिकाको योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको हैसियतले गाउँपालिकाको दैनिक कार्य सुचारुपले संचालन गर्न निम्न जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ।

- गाउँपालिकाको योजना तथा अनुगमन शाखालाई निर्दिष्ट नियमित कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- बार्षिक योजना तर्जुमा/निर्माण गर्न प्रस्ताव गर्ने/पहल गर्ने।
- गेरुवा गाउँपालिकाको बार्षिक खरिद योजना तयार पारी स्वीकृत गराउने।
- स्थानीय दररेट समितिको सदस्य-सचिवको भूमिका निर्वाह गरी बैठक बसाली स्थानीय दररेट तोक्ने।
- गेरुवा गाउँ पालिकाबाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको प्रस्ताव गराउने र स्वीकृत गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने
- स्वीकृत योजनाहरुको एकिकृत अभिलेख तयार गरी सञ्चालनार्थ स्वीकृत योजनाको प्रस्ताव/ईष्टिमेट स्वीकृति तयार गरी पेश गर्ने
- योजना कार्यान्वयको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने/गराउने।
- कार्य सम्पादन प्रतिवेदन सहित भूक्तानीका लागि सिफारीश गर्ने।
- मातहत कर्मचारीहरु परिचालन, सुपरीवेक्षण तथा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा स्वीकृत र शिफारिस गर्ने।

आवश्यक योग्यता: नेपाल ईन्जिनियरीङ सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिम ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

Scanned with CamScanner

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत सेवा: **ईन्जिनियरीङ** समूह: **सिभल ईन्जिनियर** श्रेणी/तह: **रा.प.अनं.प्र.–**
१. पदको नाम: **सव ईन्जिनियर** स्थायी ☐ अस्थायी ☐ २. तलब(मासिक): ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम:	५. **संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय** **गेरुवा गाउपालिका कार्यालय** **कर्मचारी प्रशासन शाखा** .... फांट ६. ....अंचल............जिल्ला ....स्थान .... फोन नं.

यस पदका पदाधिकारीले सिभिल ईन्जिनियरको निकटतम निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा समन्वयमा गेरुवा गाउँपालिकाको योजना तथा अनुगमन शाखो सव ईन्जिनियरको हैसियतले दैनिक कार्य सुचारुपले संचालन गर्न निम्न जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ।

- गाउँपालिकाको योजना तथा अनुगमन शाखालाई निर्दिष्ट नियमित कार्यहरु सम्पादन गर्न सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तर्जुमा/निर्माण गर्न प्रस्ताव गर्ने/पहल गर्ने ।
- गेरुवा गाउँपालिकाको बार्षिक खरिद योजना तयार पारी स्वीकृत गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गेरुवा गाउँ पालिकाबाट सञ्चालन हुने योजनाहरुको प्रस्ताव गराउने र स्वीकृत गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने
- स्वीकृत योजनाहरुको एकिकृत अभिलेख तयार गरी सञ्चालनार्थ स्वीकृत योजनाको प्रस्ताव/ईष्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने
- योजना कार्यान्वय गराउने ।
- यस पदलाई तोकीएको अन्य कार्य गर्ने ।

आवश्यक योग्यता: नेपाल ईन्जिनियरीङ सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिम ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

Scanned with CamScanner

कर्मचारी प्रशासन शाखा

नायब सुब्बा

खरिदार

हलका सवारी चालक-२

कार्यालय सहयोगी-३

कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहि गेरुवा गाउँ पालिकाको दैनिक प्रशासनिक कामकाज सुचारु रुपले सञ्चालन गर्नका लागि व्यवस्था भएको कर्मचारी प्रशासन शाखाले देहाय बमोजिमको कार्यहरु गर्ने छ।

- कर्मचारीहरुको नियुक्ती, सरुवा, बढुवा, स्वेशी तथा विदेशी तालीम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण आदिमा मनोनयनका साथै दण्ड पुरस्कार र विभागीय कारवाहीको लागि शुरु कारवाही गर्ने।
- गाउँपालिका र अन्तरगत कार्यालयहरुको आन्तरिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली बमोजिम सार्वजनिक खरिद योजना तयार गर्ने, कार्यान्वयनको लागि निर्णय गर्ने, खरिद भएको जिन्सी सामानको दाखिला, भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा, मर्मत सम्भार आदि गर्ने गराउने, लिलाम बिक्रीसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- माथिका विषयहरुमा स्पष्ट भै नआएको वा निर्णयका लागि स्पष्ट प्रावधान नभएको र प्रक्रिया नपुगी पेश हुन आएका फायलहरुमा निकासाको लागि राय पेश गर्ने।
- विभागका महाशाखा/शाखा प्रमुख एवं विभागीय प्रमुखसंग प्रशासनिक विषयहरुमा आवश्यकता अनुरुप राय आदान प्रदान गर्ने।
- जनगुनासो व्यवस्थापन,अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा सतर्कता केन्द्रको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

Scanned with CamScanner

आर्थिक प्रशासन शाखा

लेखा अधिकृत

लेखापाल

सह लेखापाल

कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहि आर्थिक ऐन/नियम तथा सार्वजनिक खरिद ऐन/नियम विपरीत नहुने गरी स्थानीय तह सञ्चालन कार्य विधि बमोजिम गेरुवा गाउँ पालिकाको दैनिक आर्थिक प्रशासनिक कामकाज सुचारु रुपले सञ्चालन गर्नका लागि व्यवस्था भएको कर्मचारी प्रशासन शाखाले देहाय बमोजिमको कार्यहरु गर्ने छ।

- गाउपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको लागि आवश्यक हुने उपभोग र कार्यालय संचालन खर्चको योजना शाखासंग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र स्वीकृत बजेट नियमानुसार निकासा दिने, खर्चको अभिलेख राख्ने।
- गाउपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको राजश्व र धरौटी समेतको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गरी तालुक निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरुको चौमासिक, अष्टमासिक र वार्षिक खर्चको फांटवारी तयार गर्ने र आर्थिक सर्वेक्षण तथा बजेट तर्जुमा कार्यमा वडालाई सहयोग गर्ने।
- आर्थिक कारोवारमा माग भए बमोजिम राय पेश गर्ने।
- आर्थिक कारोवार सम्बन्धी सम्पूर्ण स्याहा श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने।
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको वेरुजुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने।
- कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक (तलव, भत्ता, खाद्यान्न, पोशाक) लगायतका अन्य सुविधाहरु समयमै उपलब्ध गराउने।
- लेखा परीक्षणबाट देखिन आएका बेरुजुहरु नियमानुसार फर्स्यौट गर्ने, गराउने।
- वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको साधारण तर्फको अनुमानित बजेट तयार गरी पेश गर्ने।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम आर्थिक कारोवार संचालन गर्ने।
- आर्थिक ऐन नियमानुसार तोकिएको श्रेस्ताहरु अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने र नियमानुसार खाता संचालन गर्ने, गराउने।
- राजश्व श्रेस्ता सुव्यवस्थित रुपले राख्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा धरौटी र अन्य श्रेस्ता फछ्यौंट गर्ने, गराउने।
- कर्मचारीको तलब, पोशाक नियमित भुक्तानीको व्यवस्था, संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा, पारिश्रमिक कर र सापटि कट्टी रकम दाखिला गर्ने गराउने र नियमानुसार सो को प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम आदेश तथा परिपत्रहरु सबै कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउने र लेखा तर्फ रेखदेख नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको लगत खडा गर्ने र तदारुकताका साथ फर्स्यौट गर्ने, गराउने।
- आर्थिक कारोवार सम्वन्धमा माग अनुसार राय पेश गर्ने।
- आर्थिक ऐन, नियम अनुसार यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

Scanned with CamScanner

लेखा अधिकृत

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत: सेवा: प्रशासन समूह: लेखा श्रेणी/तह: रा.प.तृतिय
१. पदको नाम: **लेखा अधिकृत** स्थायी [ ] अस्थायी [ ] २. तलब:(मासिक): ३०,५००|- ३. काम गर्ने समय: १०-५, शुक्रवार १०-३,मंशिर-माघ एकघण्टा कम। ४. कर्मचारीको नाम:	५. संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय गेरुवा गाउपालिका कार्यालय .... फांट ६. ....अंचल............जिल्ला ....स्थान .... फोन नं.

यस पदका पदाधिकारीले अध्यक्ष/कार्यकारी अधिकृतको सुपरीवेक्षणमा रही देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ :

- वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको साधारण तर्फको अनुमानित बजेट तयार गरी पेश गर्न सहयोग गर्ने।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम आर्थिक कारोवार संचालन गर्ने।
- आर्थिक ऐन नियमानुसार तोकिएको श्रेस्ताहरु अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने र नियमानुसार खाता संचालन गर्ने, गराउने।
- राजश्व श्रेस्ता सुव्यवस्थित रुपले राख्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा धरौटी र अन्य श्रेस्ता फछर्यौट गर्ने, गराउने।
- कर्मचारीको तलब, खाद्यान्न, पोशाक नियमित भुक्तानीको व्यवस्था, सचय कोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा, पारिश्रमिक कर र सापटि कट्टी रकम दाखिला गर्ने गराउने र नियमानुसार सो को प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम आदेश तथा परिपत्रहरु सबै कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउने र लेखा तर्फ रेखदेख नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको लगत खडा गर्ने र तदारुकताका साथ फर्स्यौट गर्ने, गराउने।
- आर्थिक ऐन, नियम अनुसार यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

आवश्यक योग्यता: नेपाल ईन्जिनियरीङ सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिम।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो। निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

Scanned with CamScanner

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत: सेवा: प्रशासन समूह: लेखा श्रेणी/तह: रा.प.अनं प्रथम
१. पदको नाम: **लेखापाल** स्थायी ☐ अस्थायी ☐ २. तलब:(मासिक): ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम:	५. संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय गेरुवा गाउपालिका कार्यालय .... फांट ६. ....अंचल.............जिल्ला ....स्थान .... फोन नं.

यस पदका पदाधिकारीले लेखा अधिकृतको सुपरीवेक्षण मा रही देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ :

- वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको साधारण तर्फको अनुमानित बजेट तयार गरी पेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम आर्थिक कारोवार संचालन गर्न सहयोग गर्ने।
- आर्थिक ऐन नियमानुसार तोकिएको श्रेस्ताहरु अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने र नियमानुसार खाता संचालन गर्ने, गराउने ।
- राजश्व श्रेस्ता सुव्यवस्थित रुपले राख्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा धरौटी र अन्य श्रेस्ता फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारीको तलब, खाद्यान्न, पोशाक नियमित भुक्तानीको व्यवस्था, संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा, पारिश्रमिक कर र सापटि कट्टी रकम दाखिला गर्ने गराउने र नियमानुसार सो को प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम आदेश तथा परिपत्रहरु सबै कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउने र लेखा तर्फ रेखदेख नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजुको लगत खडा गर्ने र तदारुकताका साथ फर्स्यौट गर्ने, गराउने ।
- आर्थिक ऐन, नियम अनुसार यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आवश्यक योग्यता: नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति नियमहरुमा तोकिए बमोजिम ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

Scanned with CamScanner

लेखापाल

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत: सेवा: प्रशासन समूह: लेखा श्रेणी/तह: रा.प.अनं प्रथम
१. पदको नाम: **लेखापाल** स्थायी ☐ अस्थायी ☐ २. तलव: (मासिक): ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम:	५. संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय गेरुवा गाउपालिका कार्यालय .... फांट ६. ....अंचल..............जिल्ला ....स्थान .... फोन नं.

यस पदका पदाधिकारीले लेखा अधिकृतको सुपरीवेक्षण मा रही देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ :

- वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको साधारण तर्फको अनुमानित बजेट तयार गरी पेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम आर्थिक कारोवार संचालन गर्न सहयोग गर्ने।
- आर्थिक ऐन नियमानुसार तोकिएको श्रेस्ताहरु अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने र नियमानुसार खाता संचालन गर्ने, गराउने ।
- राजश्व श्रेस्ता सुव्यवस्थित रुपले राख्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा धरौटी र अन्य श्रेस्ता फछ्यौंट गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारीको तलब, खाद्यान्न, पोशाक नियमित भुक्तानीको व्यवस्था, संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा, पारिश्रमिक कर र सापटि कट्टी रकम दाखिला गर्ने गराउने र नियमानुसार सो को प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम आदेश तथा परिपत्रहरु सबै कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउने र लेखा तर्फ रेखदेख नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको लगत खडा गर्ने र तदारुकताका साथ फर्स्यौट गर्ने, गराउने ।
- आर्थिक ऐन, नियम अनुसार यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आवश्यक योग्यता: नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति नियमहरुमा तोकिए बमोजिम ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

Scanned with CamScanner

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत:
	सेवा: प्रशासन समूह: लेखा श्रेणी/तह: रा.प.अनं दितिय
१. पदको नाम: **सह-लेखापाल** स्थायी ☐ अस्थायी ☐ २. तलब: मासिक: ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम:	५. संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय गेरुवा गाउपालिका कार्यालय ....: फाट ६. ....अंचल.............जिल्ला ....स्थान .... फोन नं.

यस पदका पदाधिकारीले लेखा अधिकृत/लेखापालको सुपरीवेक्षणमा रही देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ :

- लेखापालको निगरानीमा रहि कार्यालयका लागि सृजना भएको आर्थिक दायित्वमा लेखा तर्फको जिम्मेवारी वहन गर्ने
- कार्यालयहरुको लागि आवश्यक हुने उपभोग र कार्यालय संचालन खर्चको योजना शाखासंग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र स्वीकृत बजेट नियमानुसार निकासा लिई कार्य सञ्चालन गर्ने खर्चको अभिलेख राख्ने ।
- हा कार्यालय र अन्तर्गतको राजश्व र धरौटी समेतको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गरी तालुक निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरुको चौमासिक, अष्टमासिक र वार्षिक खर्चको फाटवारी तयार गर्ने र आर्थिक सर्वेक्षण तथा बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक कारोवार सम्बन्धी सम्पूर्ण स्याहा श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बेरुजुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक (तलब, भत्ता, पोशाक) लगायतका अन्य सुविधाहरु समयमै उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- लेखा परीक्षणबाट देखिन आएका बेरुजुहरु नियमानुसार फर्स्यौट गर्ने, गराउने ।
- यस पदलाई तोकीएको अन्य कार्य गर्ने ।
- आर्थिक ऐन, नियम अनुसार यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आवश्यक योग्यता: नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति नियमहरु २०५१ मा तोकिए बमोजिम ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

Scanned with CamScanner

कम्प्युटर शाखा
कम्प्युटर अपरेटर

कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहि स्थानीय तह कार्य सञ्चालन निर्देशिका र प्रचलित ऐन/नियमको परिधिमा रहि गेरुवा गाउपालिकालाई सूचना प्रभृधि युक्त बनाई(E-Governance) कायम गर्ने कार्य सञ्चालन गर्नका लागि व्यवस्था भएको कम्प्युटर शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्ने छ।

- गेरुवा गाउपालिकाको वेभसाइट संचालन, शाखाहरुमा नेटवर्किङ व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- गेरुवा गाउपालिकाका लागि आवश्यक सफ्टवेयर तयार गर्ने, गराउने र शाखाहरुको महत्वपूर्ण डाटाहरु व्यवस्थित ढंगले विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेख गर्ने।
- गेरुवा गाउपालिका अन्तरगत कार्यालयहरुमा सूचना प्रणालीको विकास गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।
- गेरुवा गाउपालिका र अनतरगतका कार्यालयहरुबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा सूचना, तथ्याङ्क र कार्यक्रमहरु कम्प्युटरमा इनपुट गर्ने तथा तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने।
- गेरुवा गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका कम्प्युटरको सुरक्षा, मर्मत संभार र संचालनका लागि आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।
- गेरुवा गाउपालिकाले खरिद गर्ने कम्प्युटर पार्टसहरुमा उपयुक्त राय सुझाव पेश गर्ने।
- गेरुवा गाउपालिका तथा अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीका लागि आवश्यक तालीम प्रस्ताव गर्ने, संचालन गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

कम्प्युटर अपरेटर

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत: सेवा: विविध समूह: विविध श्रेणी/तह: रा.प.अनं.प्र.
१. पदको नाम: **कम्प्युटर अपरेटर** स्थायी ☐ [अस्था]यी ☐ २. तलव:(मासिक): ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम:	५. संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय गेरुवा गाउपालिका कार्यालय ६. **भेरी** अंचल, **बर्दिया** जिल्ला, **गेरुवा गाउँपालिका**, वडानं.५ स्थान-**पशसपतिनगर**, फोन नं.

यस पदका पदाधिकारले योजना तथा अनुगमन महाशाखाका उपमहानिर्देशकको निकटतम निर्देशन, सुपरीवेक्षण मा कम्प्यूटर शाखाको कम्प्यूटर अधिकृतको हैसियतले विभागबाट गरिने अध्ययन सर्भेक्षण र अन्य तथ्यांङ्हरुलाई कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गरी शंसोधन र विश्लेषण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा कम्प्यूटर संचालन सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ।

- शाखाहरूबाट सङ्कलित सूचना, तथ्याङ्क र कार्यक्रमहरू कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने, कुनै सूचना वा तथ्याङ्कमा थप विवरणको आवश्यक भए सम्बन्धित शाखाका पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने तथ्याङ्कको अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
- उपलब्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरू तर्कपूर्ण, औचित्यपूर्ण र पूर्ण विवरण तथा सबै दृष्टिकोणबाट विश्लेषण र नियन्त्रण गर्ने, कार्यक्रम तयार पार्ने, कार्यक्रमको भाषा प्रयोग गरी कम्प्युटर प्रोग्राम भित्र डायग्राम, चार्ट मिलाउने, परिवर्तन गर्ने ।
- कम्प्युटर चलाउने कोड नम्बरको व्यवस्था मिलाई कार्यक्रमहरूमा परिवर्तन गर्न निर्देशन दिन सकिने व्यवस्था गर्ने।
- आवश्यकताअनुसार कार्यक्रमहरूमा संशोधन र कम्प्युटरमा भरिएका डाटाहरू रुजु गर्ने।
- भौगोलिक सुचना प्रणाली (GIS)सम्बन्धी नक्सा, तथ्याङ्क तथा सुचना सुरक्षित राख्ने।
- कम्प्युटर, नेटवर्किङ., वेभसाइटको निमार्ण, मर्मत संभार तथा अद्यावधिक गर्ने।
- गाउँपालिकाको वेभसाइट संचालन, नेटवर्किङ व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- गाउँपालिकाका लागि आवश्यक सफ्टवेयर तयार गर्ने, गराउने र महत्वपूर्ण डाटाहरु व्यवस्थित ढंगले विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेख गर्ने।
- गाउँपालिका अन्तरगत कार्यालयहरुमा सूचना प्रणालीको विकास गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने
- गाउँपालिकाले खरिद गर्ने कम्प्युटर पार्टसहरुमा उपयुक्त राय सुझाव पेश गर्ने।
- गाउँपालिका र अन्तर्गगत कार्यालयका कर्मचारीका लागि आवश्यक तालीम प्रस्ताव गर्ने, संचालन गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने।

आवश्यक योग्यता: नेपाल विविध सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति नियमहरुमा तोकिए बमोजिम ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो। निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

Scanned with CamScanner

कम्प्युटर शाखा
कम्प्युटर अपरेटर

कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहि स्थानीय तह कार्य सञ्चालन निर्देशिका र प्रचलित ऐन/नियमको परिधिमा रहि गेरुवा गाउपालिकालाई सूचना प्रबृधि युक्त बनाई(E-Governance○ कायम गर्ने कार्य सञ्चालन गर्नेका लागि व्यवस्था भएको कम्प्युटर शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्ने छ।

- गेरुवा गाउपालिकाको वेभसाइट संचालन, शाखाहरुमा नेटवर्किङ व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- गेरुवा गाउपालिकाका लागि आवश्यक सफ्टवेयर तयार गर्ने, गराउने र शाखाहरुको महत्वपूर्ण डाटाहरु व्यवस्थित ढंगले विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेख गर्ने।
- गेरुवा गाउपालिका अन्तरगत कार्यालयहरुमा सूचना प्रणालीको विकास गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।
- गेरुवा गाउपालिका र अनतरगतका कार्यालयहरुबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा सूचना, तथ्याङ्क र कार्यक्रमहरू कम्प्युटरमा इनपुट गर्ने तथा तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने।
- गेरुवा गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका कम्प्युटरको सुरक्षा, मर्मत संभार र संचालनका लागि आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।
- गेरुवा गाउपालिकाले खरिद गर्ने कम्प्युटर पार्टसहरुमा उपयुक्त राय सुझाव पेश गर्ने।
- गेरुवा गाउपालिका तथा अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीका लागि आवश्यक तालीम प्रस्ताव गर्ने, संचालन गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने।

कम्प्युटर अपरेटर

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत:
	सेवा: विविध समूह: विविध श्रेणी/तह: **रा.प.अनं.प्र.**
१. पदको नाम: **कम्प्युटर अपरेटर** स्थायी [ ] [ ]यी [ ] २. तलब:(मासिक): ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम:	५. संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय गेरुवा गाउपालिका कार्यालय ६. **भेरी** अंचल, **बर्दिया** जिल्ला, **गेरुवा गाउँपालिका**, वडानं.५ स्थान-**पशसपतिनगर,** फोन नं.

यस पदका पदाधिकारले योजना तथा अनुगमन महाशाखाका उपमहानिर्देशकको निकटतम निर्देशन, सुपरीवेक्षण मा कम्प्यूटर शाखाको कम्प्युटर अधिकृतको हैसियतले विभागवाट गरिने अध्ययन सर्भेक्षण र अन्य तथ्यांङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी शंसोधन र विश्लेषण गरि प्रतिबेदन तयार गर्ने तथा कम्प्युटर संचालन संम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ।

- शाखाहरुबाट सङ्कलित सूचना, तथ्याङ्क र कार्यक्रमहरू कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने, कुनै सूचना वा तथ्याङ्कमा थप विवरणको आवश्यक भए सम्बन्धित शाखाका पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने तथ्याङ्कको अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
- उपलब्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरू तर्कपूर्ण, औचित्यपूर्ण र पूर्ण विवरण तथा सबै दृष्टिकोणबाट विश्लेषण र नियन्त्रण गर्ने, कार्यक्रम तयार पार्ने, कार्यक्रमको भाषा प्रयोग गरी कम्प्युटर प्रोग्राम भित्र डायग्राम, चार्ट मिलाउने, परिवर्तन गर्ने ।
- कम्प्युटर चलाउने कोड नम्बरको व्यवस्था मिलाई कार्यक्रमहरूमा परिवर्तन गर्न निर्देशन दिन सकिने व्यवस्था गर्ने।
- आवश्यकताअनुसार कार्यक्रमहरूमा संशोधन र कम्प्युटरमा भरिएका डाटाहरू रुजु गर्ने।
- भौगोलिक सुचना प्रणाली (GIS)सम्बन्धी नक्सा, तथ्याङ्क तथा सुचना सुरक्षित राख्ने।
- कम्प्युटर, नेटवर्किङ., वेभसाइटको निमार्ण, मर्मत संभार तथा अद्यावधिक गर्ने।
- गाउँपालिकाको वेभसाइट संचालन, नेटवर्किङ व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- गाउँपालिकाका लागि आवश्यक सफ्टवेयर तयार गर्ने, गराउने र महत्वपूर्ण डाटाहरु व्यवस्थित ढंगले विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेख गर्ने।
- गाउँपालिका अन्तरगत कार्यालयहरुमा सूचना प्रणालीको विकास गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने
- गाउँपालिकाले खरिद गर्ने कम्प्युटर पार्टसहरुमा उपयुक्त राय सुझाव पेश गर्ने।
- गाउँपालिका र अन्तर्गगत कार्यालयका कर्मचारीका लागि आवश्यक तालीम प्रस्ताव गर्ने, संचालन गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने।

आवश्यक योग्यता: नेपाल विविध सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति नियमहरुमा तोकिए बमोजिम ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो। निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

Scanned with CamScanner

रिसिप्सन/समन्वय

सहजकर्ता

कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहि सेवाग्राहीहरुलाई ससम्मान संवोधन गरी सुशासनको प्रत्याभूति हुने गरी गेरुवा गाउँपालिकाको कामकाज तथा सेवाका बारेमा सुसूचित गराउँदै सेवाग्राहीको सहयोगीको रुपमा कार्य गर्न रिसिप्शन शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्ने छ।

- सेवा ग्राहीको स्थिति, मनस्थिति र प्रस्तुति राम्ररी सुनि बुझि गेरुवा गाउँपालिकाको कामकाज तथा सेवा प्रवाहलाई जनमुखी बनाउने।
- सोधेको प्रश्नको नम्रता पूर्वक जानकारी गराउने, ।
- असहाय, असक्त, अपांग तथा निरिह मैत्री सेवा प्रवाहका लागि सहयोग/पहल गर्ने।
- गाउँपालिका तथा निर्वाचित प्रतिनिधिहरुको कामकाज बारे सुसूचित गराउने,
- कार्यालय-जनता, कार्यालय प्रमुख-जनता र सम्बन्धित शाखा-जनता विच सुमधुरता कायम गर्न पुलको काम गर्ने।

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत: सेवा: प्रशासन समूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी/तह: रा.प.अनं दितीय
१. पदको नाम: **सहजकर्ता** स्थायी ☐ अस्थायी ☐ २. तलव:(मासिक): ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम:	५. संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय गेरुवा गाउपालिका कार्यालय .... फांट ६. ....अंचल.............जिल्ला ....स्थान .... फोन नं.

- यस पदका कर्मचारीले कार्यकारी अधिकृतको निकटतम निर्देशन, सुपरीवेक्षणमा रही सहजकर्ताको हैसियतले सुशासनको प्रकृति तथा दायित्व बमोजिम सेवाग्राहीका माग सम्वोधन हुने प्रकृतिले लगाइए बमोजिम दैनिक सेवामुलक कार्य सुचारु रुपले संचालन गर्न सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ।
- मिठो भाषामा मुस्कान सहितको सेवा प्रदान गर्ने
- सेवाग्राहीको आवश्यकता र चाहाना अनुसार सेवा दिने
- सुशासन कायम गर्न कृयाशिल रहने।

आवश्यक योग्यता: नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति नियमहरु, २०५१ मा तोकिए बमोजिम ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो। निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

Scanned with CamScanner

हलका सवारी चालक

यस पदका पदाधिकारीले कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा सुपरीवेक्षण मा रही देहायका कार्यहरु गर्ने :

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत: सेवा: **ईन्जिनियरीङ** समूह: **मेकानिल** श्रेणी/तह: **श्रेणी विहिन**
१. पदको नाम: **हल्का सवारी चालक** स्थायी ☐ अस्थायी ☐ २. तलव:(मासिक): ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम:	५. **संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय** **गेरुवा गाउपालिका कार्यालय** .... फांट ६. **भेरी** अंचल **बर्दिया** जिल्ला **पशुपतिनगर।** फोन नं.

यस पदका पदाधिकारीले गेरुवा गाउपालिकाको सरकारी गाडी जिम्मा लिई कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा सुपरीवेक्षण मा रही देहायका कार्यहरु गर्ने :

- सवारी चलाउनु अघि आवश्यक इन्धन, मोविल, पानी आदि र टायरहरुमा हावा पर्याप्त भए नभएको चेक गर्ने। वाहनको मेशिनरी अवस्थाको सामान्य चेक गरी सन्तोषजनक भएमा मात्र गन्तव्य स्थानहरुमा जान यात्रा गर्ने।
- निर्देशन बमोजिम सवारी साधनहरु र आवश्यकतानुसार अन्य वाहनहरु सवारी नियमको पूर्ण पालन गरी समयमै चलाई सुरक्षित रुपमा गन्तव्य स्थानसम्म पुऱ्याउने।
- आफुले चलाई रहेको सवारी साधनमा टायर फेर्नु पर्ने वा इन्जिन मर्मत गर्नु परेमा सो को जानकरी गराई आदेश तथा स्वीकृत बमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने।
- कारणवश सवारी विग्रिएमा वा वाहनको कुनै सामाग्रीमा थपघट गर्नु परेमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्त सूचना दिने र मर्मत संभार गराउने र गरेको मर्मत ठीक भएको सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने।
- मातहत सवारीको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक ज्यावलहरु सुरक्षित रुपमा सवारी साधनमा राख्ने।
- सवारीको लगवुक व्यवस्थापन गर्ने।
- मातहत सवारीको स्याहार, संभार, मर्मत र संरक्षण गर्ने गराउने।
- मातहत कार्यको कार्य प्रगति सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने।
- गाउँपालिका व्यवस्थापनको लागि आवश्यक अन्य तोकिएको कार्यहरु गर्ने।
- यस पदको लागि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

आवश्यक योग्यता: नेपाल ईन्जिनियरीङ सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति नियमहरुमा तोकिए बमोजिम ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

Scanned with CamScanner

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत: सेवा: प्रशासन समूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी/तह: श्रेणी विहिन
१. पदको नाम: **कार्यालय सहयोगी** स्थायी [ ] अस्थायी [ ] २. तलब: मासिक: ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम:	५. वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण विभाग / निकुञ्ज / आरक्ष / .... फांट ६. ....अंचल.............जिल्ला ....स्थान .... फोन नं.

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन प्रमुखको प्रत्यक्ष निगरानीमा रही देहाय बमोजिमका तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी हुनेछ

यस पदका पदाधिकारीले ना.सु./ खरीदारको सुपरीवेक्षण मा रही देहायका कार्यहरु गर्ने :

- कार्यालयका शाखा तथा फांटमा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले लगाए अह्रायका काम गर्ने।
- चिठ्ठी पत्र तथा फाइल कागजात ओसार पसारमा सहयोग पु-याउने एवं अन्य कार्यालयमा पुऱ्याउनु पर्ने चिठ्ठी पत्रहरु समयमै पुऱ्याउने।
- कार्यालय समय पश्चात सबै कोठाहरु चेक गरी बत्ति, हिटर र अन्य यन्त्र, उपकरणहरु निभाउने वा बन्द गर्ने।
- कार्यालय बन्द भए पछि सबै झ्याल, ढोकाहरु बन्द गर्ने, साँचो लगाउने र कार्यालय खुल्नु अघी खोल्ने।
- आफ्नो जिम्माका सम्पुर्ण कार्यालय सामानहरुको सुरक्षा गर्ने।
- कार्यालय बन्द रहेको अवस्थामा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने।
- कार्यालय हाता भित्र कुनै अप्रत्यासित घटना घटेमा वा घट्ने सम्भावना देखिएमा तुरुन्त सम्वन्धित अधिकृतलाई खवर गर्ने।
- कार्यालय कक्षहरु, वरण्डाहरु, भऱ्याङ्हरु, कार्यालयको प्राङ्गण, बाटो र बगैचामा समेत दैनिक सरसफाई कार्य गर्ने।
- कार्यालय क्षेत्रभित्र अनावश्यक ठाउंमा झारपात, घांस, बिरुवा उम्रेमा तुरुन्त उखेली सफा गर्ने।
- कार्यालय भवन भित्र फोहोर फाल्ने व्यवस्था गरी नियमित सफाई गर्ने।
- कार्यालयको बिभिन्न कक्षहरुमा राखिएका फोहर राख्ने टोकरीहरुमा भएका फोहरहरु नियमित रुपमा फाली सफा राख्ने।
- कार्यालयका सबै शौचालयहरुमा नियमित रुपमा किटनाशकहरु समेत प्रयोग गरि सफा गर्ने।
- कार्यालयमा सफा र स्वच्छ वातावरण राख्न आवश्यक अन्य कामहरु गर्ने।
- कार्यालयको सुरक्षा, संभार, कार्यालय हातामा रहेका बगैचाको व्यवस्थापन लगायतको कामहरु गर्ने।
- आफू कार्यरत रहँदाको दैनिक घटनाहरुको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई दिने।
- यस पदको लागि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

आवश्यक योग्यता: नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति नियमहरुमा तोकिए बमोजिम ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो। निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

Scanned with CamScanner

नायव सुब्बा/वडा सचिव

स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि आदेश २०७४ को बुँदा नं.१५ बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।

<table>
<tr><td>नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>कार्यालय पद संकेत:

सेवा: प्रशासन
समूह: सामान्य प्रशासन
श्रेणी/तह: रा.प.अनं प्रथम</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: **नायाब सुब्बा**
स्थायी ☐ अस्थायी ☐
२. तलब:(मासिक):
३. काम गर्ने समय:
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय
गेरुवा गाउपालिका कार्यालय

६. ....अंचल.............जिल्ला
...........स्थान .... फोन नं.</td></tr>
</table>

यस पदका कर्मचारीले कार्यकारी अधिकृतको निकटतम सुपरीवेक्षण र वडाध्यक्षको निर्देशनमा रही ना.सु./वडा सचिवको हैसियतले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य र वडा कार्यालयको प्रकृति तथा दायित्व बमोजिम पत्राचार दर्ता, चलानी, फाइलिङ, बिदाको अभिलेख, का.स.मु फारमहरुको सुरक्षा, सूचना संकलन, भण्डारण, जिन्सी संपतिको रेखदेख सुरक्षा तथा लगाइए बमोजिम दैनिक प्रशासनिक कार्य सुचारु रुपले संचालन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ।

- वडाध्यक्षको सचिवको रुपमा कार्यरत रहने
- वडा कार्यालयको र अन्तरगत कार्यालयहरुको आन्तरिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली बमोजिम वडाको बार्षिक तथा आवधिक सार्वजनिक खरिद योजना तयार गर्ने, निर्णय गराई कार्यान्वयन गराउने र खरिद भएको जिन्सी सामानको दाखिला, भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा, मर्मत सम्भार आदि गर्ने गराउने।
- कुनै विषयहरुमा स्पष्ट भै नआएको वा निर्णयका लागि स्पष्ट प्रावधान नभएको र प्रक्रिया नपुगी पेश हुन आएका फायलहरुमा निकासाको लागि राय पेश गर्ने।
- सवै बिषयगत शाखा र वडा कार्यालयशरु संग सम्वन्धित विषयहरुमा आवश्यकता अनुरुप राय आदान प्रदान गर्ने र कार्यसञ्चालन गर्ने गराउने।
- जनगुनासो व्यवस्थापन, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा सतर्कता केन्द्रको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सुशासन प्रदान गर्ने।

<table>
<tr><td colspan="2">**आवश्यक योग्यता:** नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति नियमहरु २०५१ मा तोकिए बमोजिम ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो।

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति :-</td><td>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत
मिति :-

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
मिति :-</td></tr>
</table>

Scanned with CamScanner

खरिदार

वडा सचिवको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहि वडा कार्यालयको कर्मचारी प्रशासनफाँट र जिन्सि फाँटको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने ।

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत: सेवा: प्रशासन समूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी/तह: रा.प.अनं दितीय
१. पदको नाम: **खरिदार** स्थायी ☐ अस्थायी ☐ २. तलब(मासिक): ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम:	५. संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय गेरुवा गाउपालिका कार्यालय .... फाँट ६. ....अंचल............जिल्ला ....स्थान .... फोन नं.

यस पदका कर्मचारीले सम्बन्धित शाखा प्रमुख/वडासचिवको निकटतम निर्देशन, सुपरीवेक्षणमा रही खरिदारको हैसियतले शाखाको प्रकृति तथा दायित्व बमोजिम देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्ने छ ।

- **खरिदार को हैसियतले तोकिएको शाखाको प्रकृति तथा दायित्व बमोजिमको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने**
- **दर्ता, चलानी, फाइलिङ,पञ्जिका, बिदाको अभिलेख, का.स.मु फारमहरुको सुरक्षा, सूचना संकलन, अभिलेख गर्ने**
- **सरकारी जिन्सी संपतिको भण्डारण,रेखदेख र सुरक्षा गर्ने**
- **दैनिक प्रशासनिक कार्य सुचारु रुपले संचालन गर्न सहयोग गर्ने**
- **यस पदलाई तोकीएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।**

आवश्यक योग्यता: नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति नियमहरु २०५१ मा तोकिए बमोजिम ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

Scanned with CamScanner

सह-लेखापाल

- वडा सचिवको निगरानीमा रहि वडा कार्यालयका लागि सृजना भएको आर्थिक दायित्वमा लेखा तर्फको जिम्मेवारी वहन गर्ने
- वडा कार्यालयहरुको लागि आवश्यक हुने उपभोग र कार्यालय संचालन खर्चको योजना शाखासंग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र स्वीकृत बजेट नियमानुसार निकासा लिई कार्य सञ्चालन गर्ने खर्चको अभिलेख राख्ने ।
- वडा कार्यालय र अन्तर्गतको राजश्व र धरौटी समेतको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गरी तालुक निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरुको चौमासिक, अष्टमासिक र वार्षिक खर्चको फांटवारी तयार गर्ने र आर्थिक सर्वेक्षण तथा वजेट तर्जुमा कार्यमा वडालाई सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक कारोबारमा माग भए बमोजिम राय पेश गर्ने ।
- आर्थिक कारोवार सम्बन्धी सम्पूर्ण स्याहा श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको वेरुजुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक (तलव, भत्ता, पोशाक) लगायतका अन्य सुविधाहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।
- लेखा परीक्षणबाट देखिन आएका बेरुजुहरु नियमानुसार फर्स्यौट गर्ने, गराउने ।
- यस पदलाई तोकीएको अन्य कार्य गर्ने ।

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत:
	सेवा: प्रशासन समूह: लेखा श्रेणी/तह: रा.प.अनं दितिय
१. पदको नाम: **सह-लेखापाल** स्थायी ☐ अस्थायी ☐ २. तलव:(मासिक): ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम:	५. संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय गेरुवा गाउपालिका कार्यालय .... फांट ६. ....अंचल.............जिल्ला ....स्थान .... फोन नं.

यस पदका पदाधिकारीले कार्यकारी अधिकृत/सम्वन्धित वडा सचिवको सुपरीवेक्षण मा रही देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ :

- वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको साधारण तर्फको अनुमानित बजेट तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम आर्थिक कारोवार संचालन गर्ने ।
- आर्थिक ऐन नियमानुसार तोकिएको श्रेस्ताहरु अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने र नियमानुसार खाता संचालन गर्ने, गराउने ।
- राजश्व श्रेस्ता सुव्यवस्थित रुपले राख्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा धरौटी र अन्य श्रेस्ता फछ्र्यौट गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारीको तलब, भत्ता, पोशाक नियमित भुक्तानीको व्यवस्था, संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा, पारिश्रमिक कर र सापटि कट्टी रकम दाखिला गर्ने गराउने र नियमानुसार सो को प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम आदेश तथा परिपत्रहरु सवै कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउने र लेखा तर्फ रेखदेख नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजुको लगत खडा गर्ने र तदारुकताका साथ फर्स्यौट गर्ने, गराउने ।
- आर्थिक कारोवार सम्वन्धमा माग अनुसार राय पेश गर्ने ।
- आर्थिक ऐन, नियम अनुसार यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आवश्यक योग्यता: नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति नियमहरु २०५१ मा तोकिए बमोजिम ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

कार्यालय सहयोगी
श्रेणिविहिन

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निगरानीमा रही देहाय बमोजिमका तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी हुनेछ

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	कार्यालय पद संकेत: सेवा: समूह: श्रेणी/तह: श्रेणि विहिन
१. पदको नाम: **कार्यालय सहयोगी** स्थायी ☐ अस्थायी ☐ २. तलब:(मासिक): ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम:	५. संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय गेरुवा गाउपालिका कार्यालय .... फांट ६. ....अंचल.............जिल्ला ....स्थान .... फोन नं.

- यस पदका पदाधिकारीले ना.सु./ खरीदारको सुपरीवेक्षण मा रही देहायका कार्यहरु गर्ने :
- कार्यालयका शाखा तथा फाँटमा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले लगाए अह्रायका काम गर्ने।
- चिठ्ठी पत्र तथा फाइल कागजात ओसार पसारमा सहयोग पु-याउने एवं अन्य कार्यालयमा पुर्‍याउनु पर्ने चिठ्ठी पत्रहरु समयमै पुर्‍याउने।
- कार्यालय समय पश्चात सबै कोठाहरु चेक गरी बत्ति, हिटर र अन्य यन्त्र, उपकरणहरु निभाउने वा बन्द गर्ने।
- कार्यालय बन्द भए पछि सबै झ्याल, ढोकाहरु बन्द गर्ने, साँचो लगाउने र कार्यालय खुल्नु अघी खोल्ने।
- आफ्नो जिम्माका सम्पुर्ण कार्यालय सामानहरुको सुरक्षा गर्ने।
- कार्यालय बन्द रहेको अवस्थामा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने।
- कार्यालय हाता भित्र कुनै अप्रत्यासित घटना घटेमा वा घट्ने सम्भावना देखिएमा तुरुन्त सम्बन्धित अधिकृतलाई खवर गर्ने।
- कार्यालय कक्षहरु, वरण्डाहरु, भऱ्याङ्गहरु, कार्यालयको प्राङगण, बाटो र बगैचामा समेत दैनिक सरसफाई कार्य गर्ने।
- कार्यालय क्षेत्रभित्र अनावश्यक ठाउंमा झारपात, घांस, विरुवा उम्रेमा तुरुन्त उखेली सफा गर्ने।
- कार्यालय भवन भित्र फोहोर फाल्ने व्यवस्था गरी नियमित सफाई गर्ने।
- कार्यालयको विभिन्न कक्षहरुमा राखिएका फोहर राख्ने टोकरीहरुमा भएका फोहरहरु नियमित रुपमा फाली सफा राख्ने।
- कार्यालयका सबै शौचालयहरुमा नियमित रुपमा किटनाशकहरु समेत प्रयोग गरि सफा गर्ने।
- कार्यालयमा सफा र स्वच्छ वातावरण राख्न आवश्यक अन्य कामहरु गर्ने।
- कार्यालयको सुरक्षा, संभार, कार्यालय हातामा रहेका बगैचाको व्यवस्थापन लगायतको कामहरु गर्ने।
- आफू कार्यरत रहँदाको दैनिक घटनाहरुको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई दिने।
- यस पदको लागि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

आवश्यक योग्यता: नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति नियमहरुमा तोकिए बमोजिम ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो। कर्मचारीको दस्तखत: मिति :-	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो। निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति :- कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति :-

Scanned with CamScanner

३ अर्गानुग्राम तथा कार्यविधि सम्बन्धि थप पुष्ट्याई अनुसूची-१ देखी अनुसूची-८ सम्म स्पष्ट गरिएको छ :-

अनुसूची-१

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

कायकारी अधिकृत
रा.प.ततिय.प्र.

सामान्य प्रशासन शाखा	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन	पूर्वाधार विकाश तथा नियमन शाखा	आर्थिक विकास शाखा	सामाजिक विकास शाखा	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा
ना.सु. खरिदार का.स. स.चा.	लेखा अधिकृत लेखापाल सहलेखापाल	ईन्जिनियर उद्योग अधिकृत वरिष्ट सहायक	प्रा.स., ना.प्रा.स. सहकारी सहायक	श्रोत व्यक्ति,वि नि. अधिकृत.हे.अ.,अ.हे.व बैद्य,का. स	ईन्जिनियर सब-ईन्जिनियर

नं.६ वडा कार्यालय	नं.५ वडा कार्यालय	नं.४ वडा कार्यालय	नं.३ वडा कार्यालय	नं.२ वडा कार्यालय
वडाध्यक्ष	वडाध्यक्ष	वडाध्यक्ष	वडाध्यक्ष	वडाध्यक्ष
वडा सचिव/ना.सु.-१	वडा सचिव/ना.सु.-१	वडा सचिव/ना.सु.-१	वडा सचिव/ना.सु.-१	वडा सचिव/ना.सु.-
खरिदार-१	खरिदार(स्टोर/प्रशासन)-१	खरिदार(स्टोर/प्रशासन)-१	खरिदार(स्टोर/प्रशासन)-१	खरिदार(स्टोर/प्रशास
सह-लेखापाल-१	सह-लेखापाल-१	सह-लेखापाल-१	सह-लेखापाल-१	सह-लेखापाल-१
सहजकर्ता/खरिदार-१	सहजकर्ता/खरिदार-१	सहजकर्ता/खरिदार-१	सहजकर्ता/खरिदार-१	सहजकर्ता/खरिदार-
कार्यालय सहयोगी-१	कार्यालय सहयोगी-१	कार्यालय सहयोगी-१	कार्यालय सहयोगी-१	कार्यालय सहयोगी-

नं.१ वडा कार्यालय
वडा सचिव/ना.सु.-१
खरिदार(स्टोर/प्रशासन)-१
सह-लेखापाल-१
सहजकर्ता/खरिदार-१
कार्यालय सहयोगी-१

अनुसूची-२

गेरुवा गाउँपालिका

कार्यालय तथा दरबन्दी बिबरण सम्बन्धी ढाँचा

१.क.कार्यालयको नाम(नेपालीमा): गेरुवा गाउँपालिका	फ्याक्स नं.:
कार्यालयको नाम(अंग्रेजीमा): ल्भचगधब चाचबी ालष्अष्उबष्तिथ	जिल्ला: बर्दिया
मन्त्रालय/केन्द्रिय निकाय : संघीय मामिला तथा स्थानीय विकाश मन्त्रालय	गाउँ पालिका :- गेरुवा
निकटतम माथिल्लो निकाय : जिल्ला समन्वय समिति	वडानं.: ५
कार्यालयको स्तर : स्थानीय तह	स्थान: पशुपतिनगर
शुरु पद श्रृजना भएको मिति :	फोन नं.
पछिल्लो अध्यावधिक मिति:	ई-मेल:
हालको निर्णय मिति :- :	वेभसाईट:

१.ख. कार्यालयको दरबन्दी तेरिज :

सि.नं.	पदको नाम	श्रेणि/तह	सेवा	समूह	उप समूह	सावीक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	कैफियत
१	कार्यकारी अधिकृत	रा.प.तृतिय	प्रशासन	सा.प्रशासन		१	-	-	१		
२	सिभिल ईन्जिनियर	रा.प.तृतिय	ईन्जि.	सिभिल		१	-	-	१		
३	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतिय	प्रशासन	लेखा		१	-	-	१		
४	कम्प्युटर ईन्जिनियर	रा.प.तृतिय	विविध	विविध		१	-	-	१		
५	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	सा.प्रशासन		७	-	-	७		
६	सव-ईन्जिनियर	रा.प.अनं.प्र.	ईन्जि.	सिभिल		२	-	-	२		
७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्र.	विविध	विविध		१	-	-	१		
८	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	लेखा		१	-	-	१		
९	खरिदार	रा.प.अनं.द्धि.	प्रशासन	सा.प्रशासन		७	-	-	७		
१०	सह-लेखापाल	रा.प.अनं.द्धि.	प्रशासन	लेखा		७	-	-	७		
११	अ.सव-ईन्जिनियर	रा.प.अनं.द्धि.	ईन्जि.	सिभिल		१	-	-	१		
१२	सहजकर्ता *	रा.प.अनं.द्धि.	प्रशासन	सा.प्रशासन		७	-	-	७		सेवा करार
१३	कुचिकार/स्वीपर *	श्रेणिविहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन		१	-	-	१		सेवा करार
१४	कार्यालय सहयोगी *	श्रेणिविहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन		९	-	-	९		सेवा करार
१५	हलुका सवारी चालक *	श्रेणिविहिन	ईन्जि.	मेकानिकल		२	-	-	२		सेवा करार
१६	नगर प्रहरी *	श्रेणिविहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन		१२	-	-	१२		सेवा करार
	जम्मा					६१	-	-	६१		

पद दर्ता हुने कार्यालयको तर्फबाट	**निजामति किताबखानाको तर्फबाट**
उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथी उल्लेखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनु हुन अनुरोध छ।	माथी उल्लेखित पद बिधुतीय माध्यामबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय संकेत नं.................... मा पद दर्ता गरिएको छ।
दस्तखत :	**दस्तखत :**
नाम :	**नाम :**
पद:	**पद:**
कार्यालय : गेरुवा गाउपालिका कार्यालय	**प्रमाणित गर्ने अधिकृत:**

*** यो संकेत भएका पदहरुमा गेरुवा गाउँपालिकाले सेवा करारमा लिई कामकाज लगाउने पदहरु हुन।**

Scanned with CamScanner

अनुसूची-३

गाउँकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सकिनेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक कार्यलाई आधार लिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयगतको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
(ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालनउपशाखा
(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षणउपशाखा
(ज) वैठक तथा विधायन उपशाखा
(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासनशाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासनउपशाखा
(ख) आर्थिक प्रशासनउपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्थाउपशाखा
(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत डिजाइन समेत उपशाखा
(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू–उपयोग तथा वस्ती विकासउपशाखा

- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
- वस्ती विकास इकाई

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति तथा सिंचाईउपशाखा

- जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ति इकाई
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
(च) विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
(ख) वन तथा भू–संरक्षण कार्यालय
(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण उपशाखा

५ सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
(घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय
(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

Scanned with CamScanner

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई

योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची-४

शाखाहरुको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फूटपाथ व्यवस्थापन
  - निर्माण नियमन
  - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य।

Scanned with CamScanner

न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

Scanned with CamScanner

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

Scanned with CamScanner

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमनशाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू–उपयोग तथा वस्ती विकास जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा वितरण

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।

Scanned with CamScanner

(घ) जलविद्युत, उर्जा,सडक वत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

Scanned with CamScanner

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, क़ानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

Scanned with CamScanner

(ख) वन, भू–संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी

Scanned with CamScanner

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

Scanned with CamScanner

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य
- बालबालिका परिवार सहयोग
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- 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

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ 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
- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(च)गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

Scanned with CamScanner

- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण

- **आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन :** जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, 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
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यबस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

Scanned with CamScanner

- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन।

(ञ) **संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन**

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण

○ **आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन :**
जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, 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

○ बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
○ स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
○ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
○ सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
○ बिषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख

- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति।

Scanned with CamScanner

अनुसूची-५

श्रेणिगत पुष्ट्याई फाराम

सि.नं.	पद	कार्य विवरण	न्युनतम योग्यता	तलव सुविधा	कैफियत
१	कार्यकारी अधिकृत, रा.प. तृतिय प्र.	• गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ । • प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ : • गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने । • अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने • गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने । • प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने । • प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।	नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको योग्यता र लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति हुने	नेपाल सरकारबाट तोकेको स्केल अनुसार हुने, कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा स्थानीय श्रोतबाट ५० प्रतिशत सम्म भत्ता पाउने ।	
२	सिभिल ईन्जिनियर रा.प. तृतिय प्र.	➢ गेरुवा गाउँपालिकाको बार्षिक खरिद योजना तयार पारी पेश र स्वीकृत गराउने ➢ दिर्घ कालिन, अल्पकालिन र आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने ➢ लगत ईष्टिमेट तथा दररेट नर्म्स तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ➢ स्वीकृत योजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयन गराउने ➢ अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने ➢ योजना फछ्र्यौट गर्ने गराउने ➢ गेरुवा गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र, अवस्थिति, भौतिक लगायत सम्पूर्ण सम्पत्तिको अभिलेख तयार पार्ने अभिलेख गर्ने । ➢ गाउँपालिकाबाट गरिने दिर्घ कालिन, अल्पकालिन र आवधिक योजनाहरुको अभिलेख तयार गर्ने । ➢ माशिक भौतिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने	नेपाल ईन्जिनियरीङ सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको योग्यता र लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति हुने	नेपाल सरकारबाट तोकेको स्केल अनुसार हुने, कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा स्थानीय श्रोतबाट ५० प्रतिशत सम्म भत्ता पाउने ।	
३	लेखा अधिकृत, रा.प. तृतिय प्र.	➢ बार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको साधारण तर्फको अनुमानित बजेट तयार गरी पेश गर्ने । ➢ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम आर्थिक कारोबार संचालन गर्ने । ➢ आर्थिक ऐन नियमानुसार तोकिएको श्रेस्ताहरु अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने र नियमानुसार खाता संचालन गर्ने, गराउने । ➢ राजश्व श्रेस्ता सुव्यवस्थित रुपले राख्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा धरौटी र अन्य श्रेस्ता फछ्र्यौट गर्ने, गराउने । ➢ कर्मचारीको तलब, खाद्यान्न, पोशाक नियमित भुक्तानीको व्यवस्था, संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा, पारिश्रमिक कर र सापटि कट्टी रकम दाखिला गर्ने गराउने र नियमानुसार सो को प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने । ➢ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम आदेश तथा परिपत्रहरु सबै कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउने र लेखा तर्फ रेखदेख नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने । ➢ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको लगत खडा गर्ने र तदारुकताका साथ फस्यौंट गर्ने, गराउने । ➢ आर्थिक कारोवार सम्बन्धमा माग अनुसार राय पेश गर्ने । ➢ आर्थिक ऐन, नियम अनुसार यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु	नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको योग्यता र लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति हुने	नेपाल सरकारबाट तोकेको स्केल अनुसार हुने, कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा स्थानीय श्रोतबाट ५० प्रतिशत सम्म भत्ता पाउने ।	
३	कम्प्युटर अधिकृत रा.प. तृतिय प्र.	➢ गेरुवा गाउपालिकालाई प्रवृधियुक्त गाउँपालिका बनाउने योजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत गराउने ➢ स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार वेभसाइट संचालन, शाखाहरुमा नेटवर्किङ व्यवस्थापन गर्ने गराउने । ➢ गेरुवा गाउपालिकाका लागि आवश्यक सफ्टवेयर तयार गर्ने, गराउने र शाखाहरुको महत्वपूर्ण डाटाहरु व्यवस्थित ढंगले विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेख गर्ने । ➢ गेरुवा गाउपालिका अन्तरगत कार्यालयहरुमा सूचना प्रणालीको विकास गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने । ➢ गेरुवा गाउपालिका र अनतरगतका कार्यालयहरुबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा सूचना, तथ्याङ्क र कार्यक्रमहरू कम्प्युटरमा इनपुट गर्ने तथा तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने । ➢ गेरुवा गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका कम्प्युटरको सुरक्षा, मर्मत संभार र संचालनका लागि आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने । ➢ गेरुवा गाउपालिकाले खरिद गर्ने कम्प्युटर पार्टसहरुमा उपयुक्त राय सुझाव पेश गर्ने । ➢ गेरुवा गाउपालिका तथा अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीका लागि आवश्यक तालीम प्रस्ताव गर्ने , संचालन गर्ने । ➢ सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।	नेपाल विविध सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको योग्यता र लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति हुने	नेपाल सरकारबाट तोकेको स्केल अनुसार हुने, कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा स्थानीय श्रोतबाट ५० प्रतिशत सम्म भत्ता पाउने ।	
४	कम्प्युटर ईन्जिनियर रा.प. तृतिय प्र.	➢ गेरुवा गाउपालिकालाई प्रवृधियुक्त गाउँपालिका बनाउने योजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत गराउने ➢ स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार वेभसाइट संचालन, शाखाहरुमा नेटवर्किङ व्यवस्थापन गर्ने गराउने । ➢ गेरुवा गाउपालिकाका लागि आवश्यक सफ्टवेयर तयार गर्ने, गराउने र शाखाहरुको महत्वपूर्ण डाटाहरु व्यवस्थित ढंगले विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेख गर्ने । ➢ गेरुवा गाउपालिका अन्तरगत कार्यालयहरुमा सूचना प्रणालीको विकास गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने । ➢ गेरुवा गाउपालिका र अनतरगतका कार्यालयहरुबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा सूचना, तथ्याङ्क र कार्यक्रमहरू कम्प्युटरमा इनपुट गर्ने तथा तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।	नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा	नेपाल सरकारबाट तोकेको स्केल अनुसार हुने, कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा स्थानीय श्रोतबाट ५०	

Scanned with CamScanner

		➢ गेरुवा गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका कम्प्युटरको सुरक्षा, मर्मत संभार र संचालनका लागि आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने । ➢ गेरुवा गाउपालिकाले खरिद गर्ने कम्प्युटर पार्टसहरुमा उपयुक्त राय सुभाव पेश गर्ने । ➢ गेरुवा गाउपालिका तथा अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीका लागि आवश्यक तालीम प्रस्ताव गर्ने , संचालन गर्ने । ➢ सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।	तोकिए बमोजिमको योग्यता र लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति हुने	प्रतिशत सम्म भत्ता पाउने ।	
५	नायव सुव्वा	कार्यकारी अधिकृतको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहि गेरुवा गाउँ पालिकाको दैनिक प्रशासनिक कामकाज सुचारु रुपले सञ्चालन गर्नका लागि व्यवस्था भएको कर्मचारी प्रशासन शाखाले देहाय बमोजिमको कार्यहरु गर्ने छ । ➢ कर्मचारीहरुको नियुक्ती, सरुवा, बढुवा, स्वेशी तथा विदेशी तालीम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण आदिमा मनोनयनका साथै दण्ड पुरस्कार र विभागीय कारवाहीको लागि शुरु कारवाही गर्ने । ➢ गाउँपालिका र अन्तरगत कार्यालयहरुको आन्तरिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ➢ सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली बमोजिम सार्वजनिक खरिद योजना तयार गर्ने, कार्यान्वयनको लागि निर्णय गर्ने, खरिद भएको जिन्सी सामानको दाखिला, भौतिक सम्पतिको सुरक्षा, मर्मत सम्भार आदि गर्ने गराउने, लिलाम बिक्रीसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने । ➢ माथिका विषयहरुमा स्पष्ट भै नआएको वा निर्णयका लागि स्पष्ट प्रावधान नभएको र प्रक्रिया नपुगी पेश हुन आएका फायलहरुमा निकासाको लागि राय पेश गर्ने । ➢ विभागका महाशाखा/शाखा प्रमुख एवं विभागीय प्रमुखसंग प्रशासनिक विषयहरुमा आवश्यकता अनुरुप राय आदान प्रदान गर्ने । ➢ जनगुनासो व्यवस्थापन,अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा सतर्कता केन्द्रको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको योग्यता र लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति हुने	प्रदेश सरकारबाट तोकेको स्केल अनुसार हुने	
६	सव-ईन्जिनियर	➢ गेरुवा गाउँपालिकाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी पेश र स्वीकृत गराउन सहयोग गर्ने ➢ दिर्घ कालिन, अल्पकालिन र आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ➢ लगत ईष्टिमेट तथा दररेट नर्म्स तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ➢ स्वीकृत योजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयन गराउने ➢ अनुगमन तथा मुल्याङकन गर्ने ➢ योजना फछ्र्यौट गर्ने गराउने ➢ गेरुवा गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र, अवस्थिति, भौतिक लगायत सम्पूर्ण सम्पत्तिको अभिलेख तयार पार्ने अभिलेख गर्ने । ➢ गाउँपालिकाबाट गरिने दिर्घ कालिन, अल्पकालिन र आवधिक योजनाहरुको अभिलेख तयार गर्ने । ➢ माशिक भौतिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने	नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको योग्यता र लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति हुने ।	नेपाल सरकारबाट तोकेको स्केल अनुसार हुने, कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा स्थानीय श्रोतबाट ५० प्रतिशत सम्म भत्ता पाउने ।	
७	कम्प्युटर अपरेटर	➢ गेरुवा गाउपालिकाको वेभसाइट संचालन, शाखाहरुमा नेटवर्किङ व्यवस्थापन गर्ने गराउने । ➢ गेरुवा गाउँपालिकाका लागि आवश्यक सफ्टवेयर तयार गर्ने, गराउने र शाखाहरुको महत्वपूर्ण डाटाहरु व्यवस्थित ढंगले विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेख गर्ने । ➢ गेरुवा गाउपालिका अन्तरगत कार्यालयहरुमा सूचना प्रणालीको विकास गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने । ➢ गेरुवा गाउपालिका र अनतरगतका कार्यालयहरुबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा सूचना, तथ्याङ्क र कार्यक्रमहरू कम्प्युटरमा इनपुट गर्ने तथा तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने । ➢ गेरुवा गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका कम्प्युटरको सुरक्षा, मर्मत संभार र संचालनका लागि आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने । ➢ गेरुवा गाउपालिकाले खरिद गर्ने कम्प्युटर पार्टसहरुमा उपयुक्त राय सुभाव पेश गर्ने । ➢ गेरुवा गाउपालिका तथा अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीका लागि आवश्यक तालीम प्रस्ताव गर्ने , संचालन गर्ने । ➢ सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।	नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको योग्यता र लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति हुने ।	नेपाल सरकारबाट तोकेको स्केल अनुसार हुने, कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा स्थानीय श्रोतबाट ५० प्रतिशत सम्म भत्ता पाउने ।	
८	लेखापाल	➢ वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको साधारण तर्फको अनुमानित बजेट तयार गरी पेश गर्ने । ➢ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम आर्थिक कारोवार संचालन गर्ने । ➢ आर्थिक ऐन नियमानुसार तोकिएको श्रेस्ताहरु अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने र नियमानुसार खाता संचालन गर्ने, गराउने । ➢ राजश्व श्रेस्ता सुव्यवस्थित रुपले राख्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा धरौटी र अन्य श्रेस्ता फछ्र्यौट गर्ने, गराउने । ➢ कर्मचारीको तलब, खाद्यान्न, पोशाक नियमित भुक्तानीको व्यवस्था, संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, विमा, पारिश्रमिक कर र सापटि कट्टी रकम दाखिला गर्ने गराउने र नियमानुसार सो को प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने । ➢ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम आदेश तथा परिपत्रहरु सबै कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउने र लेखा तर्फ रेखदेख नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने । ➢ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको लगत खडा गर्ने र तदारुकताका साथ फर्स्यौट गर्ने, गराउने । ➢ आर्थिक कारोवार सम्बन्धमा माग अनुसार राय पेश गर्ने । ➢ आर्थिक ऐन, नियम अनुसार यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु	नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको योग्यता र लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति हुने ।	नेपाल सरकारबाट तोकेको स्केल अनुसार हुने, कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा स्थानीय श्रोतबाट ५० प्रतिशत सम्म भत्ता पाउने ।	
९	खरिदार	• खरिदार को हैसियतले तोकिएको शाखाको प्रकृति तथा दायित्व बमोजिमको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने • दर्ता, चलानी, फाइलिङ,पञ्जिका, बिदाको अभिलेख, का.स.मु फारमहरुको सुरक्षा, सूचना संकलन, अभिलेख गर्ने • सरकारी जिन्सी संपतिको भण्डारण,रेखदेख र सुरक्षा गर्ने • दैनिक प्रशासनिक कार्य सुचारु रुपले संचालन गर्न सहयोग गर्ने	नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको योग्यता र लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति हुने ।	नेपाल सरकारबाट तोकेको स्केल अनुसार हुने, कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा स्थानीय श्रोतबाट ५० प्रतिशत सम्म भत्ता पाउने ।	

Scanned with CamScanner

१०	अ.सव-ईन्जिनियर	➢ गेरुवा गाउँपालिकाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी पेश र स्वीकृत गराउन सहयोग गर्ने ➢ स्वीकृत दिर्घ कालिन, अल्पकालिन र आवधिक योजना अभिलेख गर्ने ➢ लगत ईष्टिमेट तथा दररेट नर्म्स तयार गर्ने सहयोग गर्ने ➢ स्वीकृत योजना सञ्चालन तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ➢ अनुगमन तथा मुल्याङ्कनमा सहयोग गर्ने ➢ योजना फछ्यौट गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ➢ तयार पारिएको गेरुवा गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र, अवस्थिति, भौतिक लगायत सम्पूर्ण सम्पत्तिको अभिलेख गर्ने । ➢ गाउँपालिकाबाट गरिने दिर्घ कालिन, अल्पकालिन र आवधिक योजनाहरुको अभिलेख राख्ने । ➢ माशिक भौतिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन, तयार गरी पेश गर्न सहयोग गर्ने	नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको योग्यता र लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति हुने ।	नेपाल सरकारबाट तोकेको स्केल अनुसार हुने, कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा स्थानीय श्रोतबाट ५० प्रतिशत सम्म भत्ता पाउने ।	
१०	सह-लेखापाल	➢ वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आर्थिक वर्षको साधारण तर्फको अनुमानित बजेट तयार गरी पेश गर्ने । ➢ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम आर्थिक कारोवार संचालन गर्ने । ➢ आर्थिक ऐन नियमानुसार तोकिएको श्रेस्ताहरु अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने र नियमानुसार खाता संचालन गर्ने, गराउने । ➢ राजश्व श्रेस्ता सुव्यवस्थित रुपले राख्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा धरौटी र अन्य श्रेस्ता फछ्यौट गर्ने, गराउने । ➢ कर्मचारीको तलब, खाद्यान्न, पोशाक नियमित भुक्तानीको व्यवस्था, संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा, पारिश्रमिक कर र सापटि कट्टी रकम दाखिला गर्ने गराउने र नियमानुसार सो को प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने । ➢ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम आदेश तथा परिपत्रहरु सबै कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउने र लेखा तर्फ रेखदेख नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने । ➢ आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको लगत खडा गर्ने र तदारुकताका साथ फर्स्यौट गर्ने, गराउने । ➢ आर्थिक कारोवार सम्बन्धमा माग अनुसार राय पेश गर्ने । ➢ आर्थिक ऐन, नियम अनुसार यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको योग्यता	नेपाल सरकारबाट तोकेको स्केल अनुसार हुने, कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा स्थानीय श्रोतबाट ५० प्रतिशत सम्म भत्ता पाउने ।	
११	सहजकर्ता *	➢ सेवा ग्राहीको स्थिति, मनस्थिति र प्रस्तुति राम्ररी सुनि बुझि गेरुवा गाउँपालिकाको कामकाज तथा सेवा प्रवाहलाई जनमुखी वनाउने । ➢ सोधेको प्रश्नको नम्रता पूर्वक जानकारी गराउने, । ➢ असहाय, असक्त, अपांग तथा निरिह मैत्री सेवा प्रवाहका लागि सहयोग/पहल गर्ने । ➢ गाउँपालिका तथा निर्वाचित प्रतिनिधिहरुको कामकाज बारे सुसूचित गराउने, ➢ कार्यालय-जनता, कार्यालय प्रमुख-जनता र सम्बन्धित शाखा-जनता विच सुमधुरता कायम गर्न पुलको काम गर्ने ।	नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको समान तहका कर्मचारीको योग्यता	**गेरुवा गाउँपालिका र ईच्छुक निवेदक विचको आपसी समझदारी बाट तय हुने**	
१२	कुचिकार/स्वीपर *	• यस पदका पदाधिकारीले ना.सु./ खरीदारको सुपरीवेक्षण मा रही देहायका कार्यहरु गर्ने • कार्यालयका शाखा,फाँट तथा वडा कार्यालयमा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले लगाए अह्रायका काम गर्ने । • कार्यालय/आवासका बाथरुप, ट्वाईलेट सफा राख्ने, भ्याकुम क्लिनर, हार्पिक, आदीको प्रयोग र सुरक्षा गर्ने • कार्यालय बन्द रहेको अवस्थामा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने । • कार्यालय हाता भित्र कुनै अप्रत्यासित घटना घटेमा वा घट्ने सम्भावना देखिएमा तुरुन्त सम्वन्धित अधिकृतलाई खवर गर्ने । • कार्यालय क्षेत्रभित्र अनावश्यक ठाउँमा झारपात, घाँस, विरुवा उम्रेमा तुरुन्त उखेली सफा गर्ने । • कार्यालय भवन भित्र फोहोर फाल्ने व्यवस्था गरी नियमित सफाई गर्ने । • कार्यालयको विभिन्न कक्षहरुमा राखिएका फोहर राख्ने टोकरीहरुमा भएका फोहरहरु नियमित रुपमा फाली सफा राख्ने । • कार्यालयका सवै शौचालयहरुमा नियमित रुपमा किटनाशकहरु समेत प्रयोग गरि सफा गर्ने । • कार्यालयमा सफा र स्वच्छ वातावरण राख्न आवश्यक अन्य कामहरु गर्ने । • कार्यालयको सुरक्षा, संभार, कार्यालय हातामा रहेका बगैचाको व्यवस्थापन लगायतको कामहरु गर्ने । • आफू कार्यरत रहँदाको दैनिक घटनाहरुको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई दिने । • यस पदको लागि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको योग्यता		
१३	कार्यालय सहयोगी *	• यस पदका पदाधिकारीले ना.सु./ खरीदारको सुपरीवेक्षण मा रही देहायका कार्यहरु गर्ने • कार्यालयका शाखा तथा फाँटमा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले लगाए अह्रायका काम गर्ने । • चिठ्ठी पत्र तथा फाइल कागजात ओसार पसारमा सहयोग पु-याउने एवं अन्य कार्यालयमा पुऱ्याउनु पर्ने चिठ्ठी पत्रहरु समयमै पुऱ्याउने । • कार्यालय समय पश्चात सबै कोठाहरु चेक गरी बत्ति, हिटर र अन्य यन्त्र, उपकरणहरु निभाउने वा बन्द गर्ने । • कार्यालय बन्द भए पछि सबै झ्याल, ढोकाहरु बन्द गर्ने, साँचो लगाउने र कार्यालय खुल्नु अघी खोल्ने । • आफ्नो जिम्माका सम्पुर्ण कार्यालय सामानहरुको सुरक्षा गर्ने । • कार्यालय बन्द रहेको अवस्थामा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने । • कार्यालय हाता भित्र कुनै अप्रत्यासित घटना घटेमा वा घट्ने सम्भावना देखिएमा तुरुन्त सम्वन्धित अधिकृतलाई खबर गर्ने । • कार्यालय कक्षहरु, वरण्डाहरु, भऱ्याङ्हरु, कार्यालयको प्राङगण, बाटो र बगैचामा समेत दैनिक सरसफाई कार्य गर्ने । • कार्यालय क्षेत्रभित्र अनावश्यक ठाउँमा झारपात, घाँस, विरुवा उम्रेमा तुरुन्त उखेली सफा गर्ने । • कार्यालय भवन भित्र फोहोर फाल्ने व्यवस्था गरी नियमित सफाई गर्ने । • कार्यालयको विभिन्न कक्षहरुमा राखिएका फोहर राख्ने टोकरीहरुमा भएका फोहरहरु नियमित रुपमा फाली सफा राख्ने । • कार्यालयका सवै शौचालयहरुमा नियमित रुपमा किटनाशकहरु समेत प्रयोग गरि सफा गर्ने । • कार्यालयमा सफा र स्वच्छ वातावरण राख्न आवश्यक अन्य कामहरु गर्ने । • कार्यालयको सुरक्षा, संभार, कार्यालय हातामा रहेका बगैचाको व्यवस्थापन लगायतको कामहरु गर्ने । • आफू कार्यरत रहँदाको दैनिक घटनाहरुको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई दिने । • यस पदको लागि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।	नेपाल प्रशासन सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी) विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको योग्यता		
१४	हलुका सवारी चालक *	• सवारी चलाउनु अघि आवश्यक इन्धन, मोबिल, पानी आदि र टायरहरुमा हावा पर्याप्त भए नभएको चेक गर्ने । वाहनको मेशिनरी अवस्थाको सामान्य चेक गरी सन्तोषजनक भएमा मात्र गन्तव्य स्थानहरुमा जान यात्रा गर्ने ।	नेपाल प्रशासन सेवा (गठन,		

		• निर्देशन बमोजिम सवारी साधनहरु र आवश्यकतानुसार अन्य वाहनहरु सवारी नियमको पूर्ण पालन गरी समयमै चलाई सुरक्षित रुपमा गन्तव्य स्थानसम्म पुऱ्याउने। • आफुले चलाई रहेको सवारी साधनमा टायर फेर्नु पर्ने वा इन्जिन मर्मत गर्नु परेमा सो को जानकारी गराई आदेश तथा स्वीकृत बमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने। • कारणवश सवारी बिग्रिएमा वा वाहनको कुनै सामाग्रीमा घटघट गर्नु परेमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्त सूचना दिने र मर्मत संभार गराउने र गरेको मर्मत ठीक भएको सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने। • मातहत सवारीको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक औजारहरु सुरक्षित रुपमा सवारी साधनमा राख्ने। • सवारीको लगबुक व्यवस्थापन गर्ने। • मातहत सवारीको स्याहार, संभार, मर्मत र संरक्षण गर्ने गराउने। • मातहत कार्यको कार्य प्रगति सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने। • गाउँपालिका व्यवस्थापनको लागि आवश्यक अन्य तोकिएको कार्यहरु गर्ने। • यस पदको लागि निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।	समूह तथा श्रेणी। विभाजन र नियुक्ति सम्बन्धि नियमहरुमा तोकिए बमोजिमको योग्यता		

Scanned with CamScanner

अनुसूची-६

कार्य सम्पादन सूचकहरु

.... **वडा कार्यालय** मिति र समय :

क्र.स.	क्रियाकलापहरु	इकाई	लक्ष्य	प्रगति	थप लागत समय

तयार गर्ने चेक गर्ने प्रमाणित गर्ने

Scanned with CamScanner

अनुसूची-७

कार्य सम्पादन सम्झौता वमोजिमका सूचकहरु

.... वडा कार्यालय

क्र.स.	क्रियाकलापहरु	इकाई	लक्ष्य	प्रगति

तयार गर्ने   चेक गर्ने   प्रमाणित गर्ने

Scanned with CamScanner

सुझावहरु

हाल कार्य सञ्चालनका लागि परिचालित हुनै पर्ने अत्यावश्यक जनशक्ति देहाय वमोजिम हुन उपयुक्त हुने देखिन्छ :-

१ वडापालिकामा वडाध्यक्षको नेतृत्वमा सचिव-१, खरिदार-१, सहजकर्ता र कार्यालय सहयोगी-१ गरी ३ जना कर्मचारी व्यवस्थापन गरी कार्य सञ्चालन गर्ने र थप दरवन्दी माग गर्ने ।

२ गाउँपालिकामा अध्यक्षको नेतृत्वमा कार्यकारी अधिकृत, ईन्जिनियर, सव-ईन्जिनियर, ना.सु.,लेखापाल, कम्प्युटर अपरेटर, अ.सव-ईन्जिनियर सहजकर्ता, कार्यालय सहयोगी , सवारी चालक र बिषयगत कार्यालयहरुबाट स्थानान्तरीत कर्मचारीहरुबाट कार्य सञ्चालन गर्ने ।

३ माथी उल्लेखित थप दरवन्दीहरु स्वीकृतिका लागि ५ नं. प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारमा अनुरोध गर्ने ।

अन्त्यमा :

गेरुवा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयबाट गठीत बिषयगत समितिहरुको सुझाव, प्रशासन शाखा तथा कानुन् विदको राय र धरातलीय यथास्थितिको आकलन/अध्ययन मनन् गरी गेरुवा गाउँपालिकाबाट सर्वसम्मतः पारीत भएको सुशासन दिने र भ्रष्टाचारमा शून्य सहनशिलता कायम गर्ने शंकल्प प्रस्ताव वमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न अत्यावश्यक न्युनतम कर्मचारी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नेपाल सरकारबाट नै तलव भत्ता तथा व्यवस्थापकीय खर्च व्यहोर्ने गरी दरवन्दी स्वीकृत हुन समेत उचित देखि राय सहितको प्रतिवेदन प्रस्तुत् गरेका छौं ।

प्रतिवेदक :-
कार्यकारी अधिकृत भीमवहादुर खत्री
लेखापाल तुलसीराम श्रेष्ठ
गेरुवा गाउँपालिका

Scanned with CamScanner