

अनुसूची-३ कार्यविवरण

कार्य विवरण
<p>१. पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>२. तह:</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समुह/ उपसमुह: प्रशासन/ सामान्य प्रशासन</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा: कार्यपालिकाको कार्यालय</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. कामको विवरण</p> <ul style="list-style-type: none"> • सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने । • सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । • अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने । • कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने । • गाउँकार्यपालिका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने । • गाउँपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने गराउने । • लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फछ्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने । • गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने । • गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने । • विषयगत निकायहरूको गाउँस्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने । • ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने, गराउने । • आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने । • गाउँ विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने । • गाउँपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने । • कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने । • गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरवुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने । • गाउँपालिकाको कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागी सिफारिश गर्ने । • गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमानुसार तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने । • आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- नेपाल सरकार प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासालिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यालय सञ्चालनका लागी कार्यालयका शाखाहरू व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- विभिन्न निर्देशिकाहरू तयार गराई गाउँ परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागु गराउने ।
- कार्यबोझका आधारमा कर्मचारीहरूमा काम र जिम्मेवारी वाडँफाडँ गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समुह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।
- निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत गाउँ विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- आवधिक योजनाहरूको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागी बजेट प्रवाह गरी तदअनुरूप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मेलमिलाप तथा निर्णय सम्बन्धी मिसील संरक्षण गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने,
- गाउँ स्तरीय सभा र समारोहहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: प्रशासन अधिकृत २. तह: सातौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: प्रशासन सामान्य प्रशासन ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा: प्रशासन तथा योजना शाखा ६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको कार्यान्वयनका लागि देहायको कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।</p>
<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने . • सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, • गाउँपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने, • स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने, • कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी, स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति, बढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्बन्धी अभिलेखहरू अवधिक, व्यवस्थित तथा सुरक्षित रूपमा राख्ने, • कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी (निवृत्तिभरण, उपदान, औषधिउपचार, संचयकोष आदि), अभिलेख अवधिक गर्ने कार्य गर्ने, • रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने, • वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने, • गाउँसभा, कार्यपालिका तथा सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न बैठकहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी, • गाउँसभा बैठकहरूको कार्यसूचि निर्धारण र सूचना सम्बन्धी, • कार्यपालिकाको बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणिकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने, • कार्यालय सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने, • निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, • भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने, • विदेशी बिशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धि कामहरू गर्ने,
- सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने,
- शाखाहरूबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारी तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।
- सूचना अधिकारी भई काम गर्ने ।
- वडा समितिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागी कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको नाममा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने ।
- जिन्सी सामानहरूको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिको हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागी स्थानीय तह जिम्मेवारी बनाईएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न गाउँ स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- उद्योग व्यवसायको प्रवर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने
- सबै तहका सरकार र रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन,
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू
- उद्योग व्यवसायलाई नियम अनुसार दर्ता गर्ने इजाजत अनुमति दिने नवीकरण गर्ने,
- गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- स्थानीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम, र सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने ।

योजना तर्फ

- गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार गर्ने,
- योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक योजना तयार गर्ने,
- कार्यक्रम तथा परियोजना (Project) हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- Project Bank खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- विकास आयोजनाहरू संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशन समन्वय र सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक तथा वार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने,
- आयोजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने,
- सञ्चालन हुने/संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project document) तयार गराई सो को आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने,
- विषयगत निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलाउन हुने गरी तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- अन्तर स्थानीय निकाय समन्वय तथा गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर विकास कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- गाउँपालिका तथा गाउँ सभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई दिइएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन निर्णय कार्यान्वयन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने,
- प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र समस्याहरू देखा परेमा सो समाधान गर्ने/समाधानका लागि राय सहित पेश गर्ने,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, वार्षिक एवं चौमासिक समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, विभिन्न शाखा वा निकायबाट गरिएका समीक्षाको अभिलेख राख्ने र बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक कार्यवाही गर्ने,
- सामाजिक उत्तरदायित्वका विधिहरूको पहिचान र प्रयोग र यस्ता विधिहरूको पहिचान र प्रयोगमा सम्बन्धित निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्ने,

कार्य विवरण फारम
<p>१. पद: शिक्षा तथा सामाजिक विकास अधिकृत २. तह: छैठौं / सातौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा ६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>शिक्षा अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने, • प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा, सम्बन्धित कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने, • सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने, • प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन • मातृभाषामा शिक्षा सम्बन्धी, • विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने, • शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण व्यवस्थापन, • सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, • आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन, • शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य । • प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने, • निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, • ट्यूसन, कोचिङ्ग शिक्षा विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,

- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रवर्धनको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- भाषा संस्कृति (चाडपर्व, कला, उत्सव आदि) संरक्षण र प्रवर्धन गर्न तत्सम्बन्धी प्रचलनका समयतालिका अनुसार तिनीहरूसँग गरिने समन्वय प्रोत्साहन नीति बनाई सापेक्ष रूपमा सहकार्य गर्ने तर संस्कृति वा धर्मको नाममा कुरीति जातपात, बोक्सी, धामी, ठूलोसानो, छुत अछुत जस्ता असामाजिक विषयलाई भने कानूनी प्रकृयाबाट निर्मुल गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- भाषा साहित्यको उत्थान विकासमा स्वीकृत नीति अनुसार प्रोत्साहन प्रवर्धन गर्ने गराउने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक, पुरातत्व संरक्षण सम्बन्धमा कार्यपालिकाको नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- असल व्यवहार, उच्च बौद्धिकता, नेपाली चाडपर्व र उत्सवको वार्षिक तालिका (क्यालेण्डर) बनाई (अंग्रेजीमा पनि) सूचना प्रवाह गर्ने,
- मातहत उपशाखाहरूको कार्यसम्पादनमा नेतृत्व, सहयोग र समन्वय गर्ने,
- शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखासङ्गको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: जनस्वास्थ्य अधिकृत</p> <p>२. तह: सातौं</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समुह/ उपसमुह:</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: स्वास्थ्य शाखा</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>जनस्वास्थ्य अधिकृत अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने, • अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था, • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने, • औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने, • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने, • आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने, • सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, • स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने, • रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने, • परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने, • महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने, • परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने, • प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरूको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने, • सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने, • क्षयरोग तथा कुपोषित रोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने, • सडे गलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीवजन्तुको मासु र गुणस्तरविहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, • शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने,

कार्यविवरण
<p>१. पद: इन्जिनियर</p> <p>२. तह: सातौं</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समूह/ उपसमूह:</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: प्राविधिक शाखा</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी गाउँपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि गाउँसभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने, शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठूला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य गर्ने कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी गाउँकार्यपालिका, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रवक्तासम्म महाशाखा अन्तरगत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने, गाउँपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरुको तथ्यांक लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने, निर्माण, मर्मतसम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रुपमा समय सीमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने, सडकको निर्माण मर्मतसुधार समेतको सर्भे डिजाइन, लगत इस्टिमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समयसीमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण गर्ने, शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसम्भार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निस्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने, नदी तथा पानीका श्रोतहरुमा तरल फोहर (लिक्विड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने, सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने, नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने

कार्यविवरण
<p>१. पद: सब इन्जिनियर २. तह: पाचौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: नक्शा शाखा ६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>सब इन्जिनियरले शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • नक्शापास सम्बन्धी कामको उठान र वडा बुझने लगायतका काम गर्ने • आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, र जग तथा उचाई आदिको नक्सा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । • आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पाकिङ्गस्थल, ढल फोहर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने गराउने, • स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन तथा नियमन गर्ने, • भवन निर्माणको आचारसंहिता र पालना भए नभएको अनुगमन गरी पालना गराउने, • सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र-वस्तुको राष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सूची तयार गर्ने, र सो को वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने । • जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । • भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन लागी आवश्यक कार्य गर्ने । • सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सो भित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरु निर्माणमा रोक लगाउने • गाउँ क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्नता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने । • भुकम्पीय क्षति न्युनिकरणका लागी राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने गराउने । • गाउँ क्षेत्र भित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरुको नक्सा पास सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने • घरजग्गा नापजाँचका विवादहरुमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने । • सार्वजनिक स्थानहरुको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: सूचना प्रविधि अधिकृत २. तह: छैठौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: सूचना शाखा ६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>सूचना प्रविधि अधिकृत अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिकरण र व्यवस्थापन गर्ने, • सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने, • पुस्तक तथा पत्र-पत्रिकाहरूको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथा स्थितिमा राख्न लगाउने, • कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने, • सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने, • गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने, • सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने, • कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, • भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने, • Website Lease line/Internet Online Portal सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: प्रशासन सहायक पाँचौं</p> <p>२. तह: सातौं</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समुह/ उपसमुह:</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा एकाइ</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद० को दर्ता कार्यहरुको व्यवस्था गर्ने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने, • वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरु नियमित रूपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने, • व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने, • ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, • ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरुको व्यवस्था गर्ने, • ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने, • मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने, • ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने, • ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचारप्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने, • ब्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने, • ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरु योजना तर्जुमाका चरणहरुमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने, • असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने, • आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने, • सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, • तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने,

कार्यविवरण
<p>१. पद: प्रशासन सहायक</p> <p>२. तह: चौथौ</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समुह/ उपसमुह:</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: नागरिक सहायता कक्ष</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजीकरण गर्ने, • कार्यालयमा प्राप्तहुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठीपत्र, दस्तावेज कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी काम गर्ने । • प्राप्त निवेदन र कागजातहरू नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने । • दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरू (दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित राख्ने । • कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । • चलानी भइसकेका पत्रहरूको कार्यालय प्रति सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूमा पठाउने । • बाहिरी कार्यालयहरूमा पत्र पठाउदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने । • आगन्तुक र जिज्ञाशुहरू समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने । • कार्यालयमा रहेको आन्तरिक टेलिफोन संचालन गर्ने । • प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: वातावरण तथा सरसफाइ निरीक्षक</p> <p>२. तह: पाँचौं</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समुह/ उपसमुह:</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ वातावरण</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, • स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वा सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय, • विपद् व्यवस्थापन (वारूणयन्त्र र अन्य विपद्) कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने, • विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने, • स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, • प्रदुषणमुक्त गाउँपालिका बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अनुसन्धानात्मक कार्य समेत गर्ने गराउने, • उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने । • गाउँपालिका भित्रको फोहर वर्गीकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने गराउने, • फोहरमैलालाई वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, • टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्रको सहकार्यमा फोहर व्यवस्थापन गर्ने, गराउने । • सरसफाइ सम्बन्धी सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने । • गाउँ क्षेत्रको सरसफाई संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने । • वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने । • आगलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागी सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने । • विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा शाखागत समन्वयमा काम गर्ने

कार्यविवरण
<p>१. पद: नगरप्रहरी</p> <p>२. तह:</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समुह/ उपसमुह:</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: नगरप्रहरी कक्ष</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको नियन्त्रणमा रही निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । नगरप्रहरी कर्मचारी हरहमेशा ड्यूटीमा रहेको मानिनेछ र पालिकाक्षेत्रमा जुनसुकै बखत पनि काममा खटिनु पर्नेछ ।</p> <p>नगर प्रहरी कर्मचारीले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, गाउँपालिकाको स्थानीय कानून वा अरु कुनै प्रचलित ऐनबाट पाएको अख्तियारभन्दा बढी अधिकार वा अख्तियार प्रयोग गर्न पाउँदैन ।</p> <p>नगर प्रहरी कर्मचारीले पाएको अख्तियार निजभन्दा माथिका दर्जाका नगरप्रहरी कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउँछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश तदारुकतासाथ पालन तथा तामेल गर्ने । • पालिकाक्षेत्रको शान्ति र व्यवस्थालाई असर पार्ने खालको खबर माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी दिने । • अपराधको रोकथाम गर्न र जनतालाई अनावश्यक झन्झटमा पर्नबाट बचाउन नेपाल प्रहरी लगायत सुरक्षा निकायहरुलाई सहयोग गर्ने । • असमर्थ र असहाय भई बाटो घाटोमा परिरहेका व्यक्तिहरुलाई आफूबाट हुन सक्ने हर किसिमको मद्दत दिने र सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिने । • आगोबाट हानी नोक्सानीको बचाउ गर्न खटिएका सुरक्षा र अन्य निकायलाई सहयोग गर्ने । • पालिकाक्षेत्रको मेला जात्रा महोत्सव र पर्वहरुमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने । • स्थानीय संघ संस्था तथा क्लवहरु संग स्वयंसेवी सहकार्य गर्ने । • लागू औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानूनी कार्य नियन्त्रणमा नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने । • पालिकाक्षेत्रमा घटेका घटना र गाउँपालिकाले दिएको आदेश बमोजिमका कार्यहरुको सम्पादन बारे दैनिक प्रतिवेदन तोकिएको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • आगलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागी सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने । • गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा खटिने,

- गाउँपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षणमा खटिने ।
- स्थानीय सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय बजार तथा पार्किगस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
- न्यायिक समितिले गरेका मेलमिलाप तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सु
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज उद्धार, राहतकार्य ।
- अनिधिकृत विज्ञापन तथा होर्डङ्ग बोर्ड नियन्त्रण ।
- छाडा पशुचौपायाको नियन्त्रण ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: लेखा अधिकृत २. तह: छैठौं/ सातौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: आर्थिक प्रशासन शाखा ६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>लेखा अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली तयार गर्ने, सञ्चित कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकास एवम् खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने, खर्च गर्ने शाखा/कार्यालय/निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, गाउँपालिकाको समग्र आर्थिक तथा वित्तीय पक्षको प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा अनुगमन गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षणको मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य, पेशकी र बेरुजुको लगत राख्ने, अनुगमन गरी बेरुजु पछ्यौट तथा सम्परीक्षण गराउने, विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रशासन सम्बन्धी निर्देशन दिने, ऐन नियमावलीमा उल्लेखित विषयमा स्पष्ट गर्ने, सूचना विश्लेषण र स्थलगत निरीक्षण गरी आर्थिक अनियमितता माथि कारवाही गर्ने, आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य नियमित गर्ने, भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने, नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, र कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने । शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने । राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने, सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक श्रोत साधनको पहिचान, परिचालन, समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- गाउँपालिकाको राजस्वको लगत, वितरण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना आदिको सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजस्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र पहल गर्ने,
- स्थानीय करको अनुगमन, मूल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करयोग्य कर दाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजस्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर सम्बन्धमा गाउँपालिका वासीलाई अवगत गराउने, कर लगत अद्यावधिक राख्ने, करदाताहरूको सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्ने, कर संकलनको अभिलेख राख्ने,
- संकलित कर रकमको फाँटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ् लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने,
- राजस्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजस्व शाखामा दर्ता गर्ने ।
- कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पुऱ्याउने
- राजस्व सम्बन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखा र उपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा सँग समन्वय कायम गर्ने ।
- उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता गरी राजस्व शाखा र उपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन समन्वय कायम गर्ने ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: आन्तरिक लेखा परिक्षक</p> <p>२. तह: पाँचौं</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समूह/ उपसमूह:</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाइ</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>आन्तरिक लेखा परिक्षकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • शाखाहरू तथा अन्तर्गत समिति-आयोग-प्रतिष्ठानहरूको बीच समन्वय सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधिहरू कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, • वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्ववेरुजुको आकारमा अध्ययन, बिक्षेपण र कम गर्ने, • वित्तीय अनुशासनका जोखिम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, • आर्थिक कारोवार ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने, • मासिक वा त्रैमासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, • ऐन नियमले तोके वमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्वआन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने, • आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने, • वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने, • अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने, • अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने, • अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने, • गाउँ सभाको बैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: कानून सहायक</p> <p>२. तह: पाँचौं</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समुह/ उपसमुह:</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: कानून एकाइ</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>कानून सहायकले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित ऐन नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने, • कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, • स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने, • शाखासँग सम्बन्धित पुराना कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा कानूनी पक्षको समन्वय गर्ने, • शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरूले गर्ने नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनमा कानूनी परामर्श दिने, • कानूनले तोके अनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी गराउने, • परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) का (ठ) गाउँसभा, मेलमलाप व्यवस्थापन कार्य समन्वय गर्ने, • विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने, • मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, • चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने, • अदालत वा अन्य निकायहरूबाट मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने, • गाउँपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने, • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूमा न्यायिक समितिको सचिवालयलाई माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: कृषि विकास अधिकृत</p> <p>२. तह: छैठौं</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समुह/ उपसमुह:</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: कृषि तथा पशुपंछी शाखा</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>कृषिअधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, • कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने, • स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने, • कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने, • उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने, • कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने, • कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने, • कृषकहरूलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

कार्यविवरण
<p>१. पद: पशुपंछी अधिकृत २. तह: छैठौं ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समूह/ उपसमूह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: कृषि तथा पशुपंछी शाखा ६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>पशुपंछी अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • पशुपंछी विकास, प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, • पशुपंछी उत्पादन बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने, • स्थानीय संभावनाका आधारमा पशुपंछीको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, • पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने, • पशुपालक समूह, सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा पशुपालनसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने, • पशुपंछी सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा पशुपंछी तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने, • पशुपालकहरूलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने, • पशुपंछीमा लाग्ने रोग (बर्डफ्लू खोरेत आदि) लाई निवारण (प्रिभेन्शन) गर्नमा सम्बद्ध विज्ञ संस्था निकायसंग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने, • माछा मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणको लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने, विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने, • पशुसेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: महिला विकास निरीक्षक</p> <p>२. तह: पाँचौं</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समूह/ उपसमूह:</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>महिला विकास निरीक्षकले शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तत्काल, मध्यकाल र दीर्घकालसम्म गर्नुपर्ने स्थानीय नीति तर्जुमा गर्ने, • महिला हिंसा हुन नदिन जनचेतना जगाई सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने, • बृद्धबृद्धा, असहाय अपांगको सुव्यवस्था गर्ने (आश्रम, बृद्धाश्रम आदि), संचालित आश्रमहरूको सुव्यवस्था अनुगमन र नियमन गर्ने, • सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन, बालमैत्री सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू गराउने, • लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने, • गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसँग समन्वयमा सिमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडी वढाउने, । • वडा विकासका कार्यक्रमहरू तथा लक्षित समूहसँग सम्बन्धित कार्यक्रमको सञ्चालन समन्वय गर्ने, • मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने, • इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने, • महिलाको विकास, सचेतना र आर्थिक उपार्जनको सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी र प्रचारप्रसार सम्बन्धी काम गर्ने, • महिला हिंसाविरुद्धको अभियानलाई सघाउ पुर्याउने विभिन्न कार्यक्रमहरू गर्ने गराउने,

कार्यविवरण
<p>१. पद: जनस्वास्थ्य निरीक्षक</p> <p>२. तह:</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समुह/ उपसमुह:</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: स्वास्थ्य शाखा</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<p>७. सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण</p> <p>शाखा प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरु द्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन । • आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा, • बि.सि.जि., डि.पि.टि. हेपाटाइटिस बी. /HIB/PCV, OPV/FIPV, दादुरा रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने, • पोषण पोषण कार्यक्रम जस्तै ५ वर्ष मुनीका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन "ए" वितरण र उपचार, परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको, पोषण स्थिति निदान तथा उपचार गर्ने, • झाडा पखाला रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान=उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्री वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा=प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने, • परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा, • सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पूर्व प्रसूति (गर्भवती) सेवा, प्रसूति (डेलिभरी) सेवा — वर्थिङ् सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसूति (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल ख्वाउने, नवजात शिशुलाई १ घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा गर्ने, • रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि बितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि बितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परीक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने, • स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा सञ्चार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समूहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन, • स्वास्थ्यकेन्द्रको स्तर अनुरूप बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि बितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने, • महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व/परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नव शिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक सञ्चालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालन र सहयोग संचालन गर्ने, • यौनरोग तथा एच.आई.भि. /एडस कार्यक्रम जस्तै रक्त जाँच, यौन रोग सम्बन्धी परामर्श,

- महामारी सम्बन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वय,
- गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, ५ वर्ष मुनीका बालबालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वास—प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच.आई.भि. / एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरू र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: स्टाफ नर्स</p> <p>२. तह: पाँचौ</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समुह/ उपसमुह:</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: स्वास्थ्य शाखा</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई अगाडी बढाउने । • स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुन गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श, प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने । • गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने । • गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने । • गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आनश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने • आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेको समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने । • गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: सिअहेव २. तह: पाँचौ ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: ६. मासिक तलब: रु.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • गाउँपालिकाभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई अगाडी बढाउने । • स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुन सेवामा बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श, प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने । • गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने । • गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने । • गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आनश्यकता अनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने • आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेको समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने । • गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: हलुका तथा हेभी सवारी चालक</p> <p>२. तह:</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समुह/ उपसमुह:</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र:</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • गाउँपालिकाको सरसफाई उपकरण साना मझौला तथा हेभी सवारी संचालन गर्ने । • आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन मोबिल, पानि चेक गर्ने । • आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने । • सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिड गरी मर्मत गर्ने । • सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने । • कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: कार्यालय सहयोगी</p> <p>२. तह:</p> <p>३. स्थायी/ सेवा करार</p> <p>४. सेवा समुह/ उपसमुह:</p> <p>५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र:</p> <p>६. मासिक तलब: रु.</p>
<ul style="list-style-type: none">• आफूलाई तोकिएको शाखा र कार्यक्षेत्रको सरसफाई गर्ने• शाखा उपशाखा एकाइमा रहेका कर्मचारीले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्रमा तुरुन्त गर्ने ।

कार्यविवरण
<p>१. पद: वडा सचिव २. तह: पाँचौ ३. स्थायी/ सेवा करार ४. सेवा समुह/ उपसमुह: ५. कार्यालय: शाखा/ उपशाखा/ एकाइ/ वडा / केन्द्र: वडा कार्यालय ६. मासिक तलब: रु.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने । • सहभागीतामुलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन प्राथमिकिकरण तथा छनौट गर्ने । • टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागी उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने । • वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार सम्पूर्ण सिफारिश सम्बन्धी काम गर्ने । • निजी घर तथा घर परिवार लगत राख्ने । • ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने । • खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मुल, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने । • खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने । • अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बाल संचारको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने । • वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने । • वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।

- घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने ।
- जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागी आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।