

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख (इन्जिनियर) को कार्यविवरण (Job Description)

नाम, थर: मनोज के.सी.

पद: इन्जिनियर / शाखा प्रमुख (पूर्वाधार विकास)

सम्पर्क नं.: ९८६९२९३७४३

कार्यालय: शिवालय गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट, कर्णाली प्रदेश

प्रतिवेदन दिने निकाय: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कानुनी आधार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४, भवन ऐन, २०५५ तथा राष्ट्रिय भवन संहिता, सडक, खानेपानी तथा अन्य पूर्वाधार सम्बन्धी प्रचलित कानूनहरू।

१. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू:

क्र.सं.	कार्य विवरण	परिमाण
१.	शाखाको समग्र प्रशासनिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने	दैनिक
२.	सडक, भवन, खानेपानी, सिंचाइ लगायत पूर्वाधार योजनाको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने	वार्षिक योजना अनुसार
३.	पूर्वाधार योजनाको प्राविधिक डिजाइन, लागत अनुमान (Estimate) तथा ड्रइङ तयार गर्ने/गराउने	आवश्यकता अनुसार
४.	ठेक्का प्रक्रिया, बोलपत्र मूल्याङ्कन तथा सम्झौता व्यवस्थापन गर्ने	आवश्यकता अनुसार
५.	निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण तथा प्राविधिक परीक्षण गर्ने	नियमित
६.	मापन पुस्तिका (Measurement Book) तयारी तथा प्रमाणिकरण गर्ने	नियमित
७.	बिल भुक्तानी, कार्य सम्पन्नता प्रतिवेदन (Completion Report) तयार गर्ने	आवश्यकता अनुसार
८.	योजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	नियमित
९.	उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरूमा प्राविधिक सहयोग तथा अनुगमन गर्ने	नियमित
१०.	निर्माण कार्यमा सुरक्षा मापदण्ड (Safety Standards) कार्यान्वयन गराउने	निरन्तर
११.	संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने	आवश्यकता अनुसार
१२.	शाखाअन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, निर्देशन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	निरन्तर
१३.	प्राविधिक अभिलेख, ड्रइङ, नक्सा तथा डाटावेस व्यवस्थापन गर्ने	नियमित



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४.	मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने	तोकिए बमोजिम
१५.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने	आवश्यकता अनुसार

२. कर्तव्यहरू:

- पूर्वाधार योजनाहरू गुणस्तरीय, समयमै र लागत प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।
- निर्माण कार्यमा प्राविधिक मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिता पालना गराउने।
- पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र सुशासन कायम गर्ने।
- निर्माण कार्यमा गुणस्तर नियन्त्रण तथा नियमित अनुगमन सुनिश्चित गर्ने।
- अभिलेख, प्रतिवेदन तथा प्राविधिक कागजात व्यवस्थित राख्ने।

३. अधिकारहरू:

- शाखा सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्देशन तथा समन्वय गर्ने।
- प्राविधिक निर्णयमा सुझाव तथा सिफारिस गर्ने।
- निर्माण कार्यमा गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यक निर्देशन दिने।
- प्रचलित कानून अनुसार ठेक्का तथा निर्माण कार्य कार्यान्वयन गराउने।
- सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।

४. उत्तरदायित्वहरू:

- शाखाको समग्र कार्यसम्पादनप्रति जवाफदेही रहने।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर, समय र लागतप्रति जिम्मेवार रहने।
- सार्वजनिक स्रोतको सदुपयोग सुनिश्चित गर्ने।
- पूर्वाधार विकासमा दिगोपन र प्रभावकारिता कायम गर्ने।
- प्राविधिक कार्यहरू पारदर्शी र नियमसम्मत रूपमा सञ्चालन गर्ने।

५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरू:

- पूर्वाधार योजनाहरूको समयमै सम्पन्नता तथा प्रगति,
- निर्माण कार्यको गुणस्तर तथा प्राविधिक मापदण्डको पालना,
- बजेट कार्यान्वयन तथा लागत प्रभावकारिता,
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको प्रभावकारिता
- प्रतिवेदन, अभिलेख तथा डकुमेन्टेशन व्यवस्थापन
- उपभोक्ता समिति तथा सरोकारवालासँगको समन्वय।

गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मिति: २०७३/१०/२४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७३/१०/२४



शाखा प्रमुख (शिक्षा, युवा तथा खेलकुद) को कार्यविवरण (Job Description)

नाम, थर: मान बहादुर बस्नेत

पद:वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत (अधिकृत सातौं) / शाखा प्रमुख

सम्पर्क नं.: ९८५८०२७०३६

कार्यालय: शिवालय गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट, कर्णाली प्रदेश

प्रतिवेदन दिने निकाय:प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. कानुनी आधार:

नेपालको संविधान, २०७२; स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४; शिक्षा ऐन, २०२८; शिक्षा नियमावली, २०५९; तथा अन्य सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियमावली, नीति, निर्देशिका तथा मापदण्डहरू।

२. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू:

क्र.सं.	कार्य विवरण	परिमाण / सूचक
१	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको समग्र प्रशासनिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन	दैनिक
२	गाउँ शिक्षा समितिको सदस्य- सचिवको रूपमा कार्य गर्ने	निरन्तर
३	स्थानीय तहको शिक्षा नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन	वार्षिक
४	विद्यालय तहको शिक्षाको समग्र व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन	प्रति विद्यालय कम्तीमा वर्षमा २ पटक
५	विद्यालय स्थापना, स्वीकृति, समायोजन, नाम परिवर्तन तथा खारेजी सम्बन्धी कार्य	आवश्यकता अनुसार
६	शिक्षक तथा प्रधानाध्यापक दरबन्दी व्यवस्थापन, नियुक्ति, सरुवा, काज तथा अभिलेख व्यवस्थापन	आवश्यकता अनुसार
७	विद्यालय व्यवस्थापन समिति (SMC) गठन, सञ्चालन तथा सुदृढीकरण	नियमित
८	स्थानीय पाठ्यक्रम विकास, कार्यान्वयन तथा अनुगमन	वार्षिक/नियमित
९	परीक्षा व्यवस्थापन (कक्षा ८ लगायत), नतिजा प्रकाशन तथा प्रमाणपत्र वितरण	वार्षिक
१०	विद्यार्थी भर्ना, स्थायित्व, उपस्थिति तथा सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन	नियमित
११	शिक्षक पेशागत विकास (TPD), कक्षा अवलोकन तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	वार्षिक योजना अनुसार



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२	विद्यालय अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयारी	त्रैमासिक
१३	शैक्षिक तथ्याङ्क (EMIS) संकलन, अद्यावधिक तथा विश्लेषण	त्रैमासिक
१४	विद्यालय भौतिक पूर्वाधार विकास (भवन, शौचालय, खानेपानी, ICT) योजना र कार्यान्वयन	वार्षिक
१५	समावेशी शिक्षा, छात्रवृत्ति, बालमैत्री तथा लैङ्गिक समानता कार्यक्रम सञ्चालन	नियमित
१६	अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा बहुभाषिक शिक्षामा सहयोग	नियमित
१७	युवा सम्बन्धी कार्यक्रम (सीप, नेतृत्व, उद्यमशीलता) सञ्चालन	आवश्यकता अनुसार
१८	युवा क्लबहरूको दर्ता, नियमन तथा सुदृढीकरण	वार्षिक
१९	खेलकुद विकास, प्रतियोगिता आयोजना तथा प्रतिभा पहिचान	वार्षिक
२०	अन्तर-विद्यालय तथा पालिका स्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता व्यवस्थापन	वार्षिक
२१	संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य	आवश्यकता अनुसार
२२	अभिलेख व्यवस्थापन, पत्राचार तथा सूचना प्रकाशन	नियमित
२३	प्रगति प्रतिवेदन (त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक) तयारी तथा पेश	तोकिए बमोजिम
२४	शिक्षा सम्बन्धी कानून, नीति तथा मापदण्डको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निरन्तर
२५	डिजिटल प्रणाली (EMIS, e-Governance) सञ्चालन तथा अभिलेखीकरण	नियमित
२६	विद्यालय सुरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन	वार्षिक/आवश्यकता अनुसार
२७	नवप्रवर्तन तथा उत्कृष्ट अभ्यासहरूको प्रवर्द्धन	निरन्तर

३. कर्तव्यहरू:

- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद क्षेत्रको प्रभावकारी, पारदर्शी र उत्तरदायी व्यवस्थापन गर्ने।
- विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि निरन्तर पहल गर्ने।
- शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक तथा सरोकारवालाबीच समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू समयमै कार्यान्वयन गर्ने।
- युवा तथा खेलकुद गतिविधिहरू प्रवर्द्धन गर्ने।
- समावेशी तथा समान पहुँचयुक्त शिक्षा सुनिश्चित गर्ने।

४. अधिकारहरू:

- शाखा सञ्चालन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि निर्देशन दिने।
- विद्यालय, शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता जनाउने।
- अनियमितता देखिएमा सुधारका लागि निर्देशन तथा सिफारिस गर्ने।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।
- कानून बमोजिम सिफारिस, प्रमाणीकरण तथा कार्यान्वयन गराउने।

५. उत्तरदायित्वहरू:

- शाखाको समग्र कार्यसम्पादनप्रति जवाफदेही रहने।
- शिक्षाको गुणस्तर, पहुँच र समावेशिता सुनिश्चित गर्ने।
- स्रोत साधनको पारदर्शी र प्रभावकारी उपयोग सुनिश्चित गर्ने।
- युवा तथा खेलकुद विकासमा ठोस योगदान गर्ने।
- माथिल्लो निकायमा समयमै प्रतिवेदन पेश गर्ने।

६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरू (Performance Indicators):

- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि तथा परीक्षा नतिजामा सुधार
- विद्यालय अनुगमनको आवृत्ति तथा प्रभावकारिता
- शिक्षक व्यवस्थापन तथा पेशागत विकासको अवस्था
- शिक्षा योजनाको कार्यान्वयन प्रगति
- EMIS तथा अभिलेख व्यवस्थापनको गुणस्तर
- भौतिक पूर्वाधार विकासको अवस्था
- समावेशी शिक्षा तथा छात्रवृत्ति कार्यान्वयन
- युवा तथा खेलकुद कार्यक्रमहरूको प्रभाव
- नागरिक/अभिभावक सन्तुष्टि तथा गुनासो व्यवस्थापन

.....
 गोपाल शाही
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
 मिति: २०७३/०९/२६
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखा प्रमुखको कार्यविवरण
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

नाम, थर : चिरञ्जीवि गौतम

पद : वरिष्ठ लेखा अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

पदस्तर : अधिकृत स्तर सातौं

कार्यालय : शिवालय गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट, कर्णाली प्रदेश।

सेवा : स्थानीय प्रशासन / लेखा समूह

प्रतिवेदन दिने निकाय : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कानुनी आधार :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, लेखा परीक्षण ऐन, २०७५, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, नियमावली, २०६४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६, नियमावली, २०७७, सामान्य लेखा तथा वित्त व्यवस्थापन निर्देशिका, र प्रचलित अन्य कानून, नियम तथा कार्यविधिहरू।

१. पदको परिचय

आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखा प्रमुखले गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन, लेखा, बजेट, लेखापरीक्षण तथा रिपोर्टिङमा नेतृत्व गर्नेछ। शाखा प्रमुखले संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहका सफ्टवेयर प्रणाली (CGAS, IPFMAS, SUTRA, RMIS, PAMs V2) प्रयोग गरी लेखा विवरण तयार गर्ने, बजेट योजना तथा कार्यान्वयनमा सल्लाह दिने, वेरुजु फछ्यौट व्यवस्थापन र लेखापरीक्षणमा सहयोग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नेछ।

२. प्रमुख उद्देश्य

- गाउँपालिकाको लेखा, वित्तीय अभिलेख र बजेट व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने।
- संघीय, प्रदेश र स्थानीय सफ्टवेयर प्रणालीको प्रयोग गरेर वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम राख्ने।
- लेखा/बजेट सम्बन्धी निर्णय, नीति र प्रक्रिया विकासमा प्रभावकारी सल्लाह प्रदान गर्ने।
- कानुनी र प्राविधिक आधारमा लेखा प्रक्रिया संचालन गर्ने।

३. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू

क) लेखा व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण राजस्व, व्यय, खर्च, बजेट, भत्ता, भुक्तानी र वित्तीय कारोबारको अभिलेख राख्ने।
- CGAS, IPFMAS, SUTRA, RMIS, PAMs V2 लगायतका सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गरेर लेखा विवरण तयार गर्ने।
- वित्तीय अभिलेखको नियमित अद्यावधिक र निगरानी गर्ने।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- खाताविवरण, बैंक सन्तुलन, भुक्तानी आदेश, बिल र भौचर प्रमाणित गर्ने।

ख) बजेट योजना र सल्लाह

- गाउँपालिकाको वार्षिक, त्रैमासिक र मासिक बजेट योजना तयार गर्ने प्रक्रियामा सल्लाह दिने।
- बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन र नियन्त्रणमा सुझाव दिने।
- खर्च, स्रोत र बजेट लक्ष्यसँग सम्बन्धित जोखिम विश्लेषण तथा सुधार सिफारिस गर्ने।

ग) लेखापरीक्षण सहयोग

- आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण (सामान्य, वार्षिक वा विशेष)मा आवश्यक दस्तावेज, विवरण र प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने।
- लेखापरीक्षण टोलीसँग समन्वय गरी आवश्यक स्पष्टीकरण तथा सहयोग प्रदान गर्ने।
- लेखापरीक्षण टिप्पणी/सिफारिसको कार्यान्वयनमा मार्गदर्शन दिने।

घ) बेरुजु तथा फछ्यौट व्यवस्थापन

- भुक्तानी प्रक्रिया, खर्च प्रमाणिकरण तथा बेरुजु रकम फछ्यौट गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने।
- फछ्यौट अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र आवश्यक रिपोर्ट तयार गर्ने।

ङ) नीति, कानून र कार्यविधि पालन

- सार्वजनिक लेखा ऐन, बजेट निर्देशिका, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्य प्रचलित कानून अनुसार लेखा कार्य सुनिश्चित गर्ने।
- वित्तीय मापदण्ड, निर्देशिका र सफ्टवेयर प्रणालीमा आधारित कार्य प्रक्रियाको निगरानी गर्ने।

च) प्रतिवेदन र समन्वय

- मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- संघीय, प्रदेश र अन्य निकायसँग लेखा तथा बजेट सम्बन्धी समन्वय गर्ने।
- शाखा कर्मचारीको मार्गदर्शन र तालिमको व्यवस्था गर्ने।

४. कर्तव्यहरू

- वित्तीय अभिलेखको सत्यता, पारदर्शिता र सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।
- कर्मचारी, शाखा र सेवा प्रदायकसँग सहकार्य गरी लेखा कार्य प्रभावकारी बनाउने।
- पेशागत आचारसंहिताको पालन गर्ने।
- समयपालन र जिम्मेवारीप्रतिको निष्ठा कायम गर्ने।

५. अधिकारहरू

- वित्तीय दस्तावेज प्रमाणित र अवलोकन गर्ने।
- शाखा कर्मचारीलाई लेखा कार्यसम्बन्धी निर्देशन दिने।
- बजेट/लेखा सुधारका लागि सिफारिस गर्ने।
- सफ्टवेयर प्रणालीमा लेखा डेटा अद्यावधिक गर्ने।

६. उत्तरदायित्वहरू



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- लेखा विवरण, भुक्तानी, बजेट कार्यान्वयन र रिपोर्टिङमा पूर्णता र सत्यता सुनिश्चित गर्नु।
- लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्यौट र वित्तीय व्यवस्थापनमा जवाफदेहिता कायम गर्नु।
- संघीय, प्रदेश र स्थानीय सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोगमा दक्षता सुनिश्चित गर्नु।

७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सूचकहरू

सूचक	मूल्याङ्कन आधार
लेखा/भुक्तानी व्यवस्थापन	सही भौचर, बिल, अभिलेख, वित्तीय विवरण
बजेट सल्लाह र कार्यान्वयन	बजेट लक्ष्य अनुसार खर्च र रिपोर्टिङ
लेखापरीक्षण सहयोग	समयमै आवश्यक दस्तावेज उपलब्धता र सुधार कार्यान्वयन
सफ्टवेयर प्रयोग	CGAS, IPFMAS, SUTRA, RMIS, PAMs V2 मा तथ्यांक अद्यावधिक
फछ्यौट व्यवस्थापन	बेरुजु रकमको समयमै फछ्यौट
रिपोर्टिङ	मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन समयमै पेश


.....
गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मिति २०७३/०२/२५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कृषि विकास शाखा प्रमुख (कृषि विकास अधिकृत) को कार्यविवरण (Job Description)

नाम, थर: अरुण चपाई

पद: कृषि विकास अधिकृत / शाखा प्रमुख (कृषि विकास शाखा)

सम्पर्क नं.: ९८४३६८६३२२

कार्यालय: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट, कर्णाली प्रदेश

प्रतिवेदन दिने निकाय: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कानुनी आधार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, कर्णाली प्रदेशको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१, कृषि तथा पशुपन्छी विकास सम्बन्धी प्रचलित नीति, कार्यक्रम तथा निर्देशिकाहरू।

१. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू:

क्र.सं.	कार्य विवरण	परिमाण
१.	कृषि विकास शाखाको समग्र प्रशासनिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने	दैनिक
२.	कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने	वार्षिक
३.	संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त कृषि कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	वार्षिक योजना अनुसार
४.	कृषक दर्ता, बीउ वितरण, मल व्यवस्थापन, अनुदान तथा क्षतिपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	नियमित
५.	कृषक समूह, सहकारी तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	नियमित
६.	कृषि उत्पादन, उत्पादकत्व वृद्धि तथा व्यवसायीकरण प्रवर्द्धन गर्ने	आवश्यकता अनुसार
७.	कृषि प्राविधिक तथा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, निर्देशन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	निरन्तर
८.	कृषि प्रविधि विस्तार (extension services), तालिम तथा कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	नियमित
९.	स्थलगत अनुगमन, फिल्ड भ्रमण तथा समस्या समाधान गर्ने	नियमित
१०.	कृषि तथ्यांक संकलन, MIS अद्यावधिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	नियमित

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिमा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

११.	मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने	तोकिए बमोजिम
१२.	सार्वजनिक सुनुवाइ तथा कृषक अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	आवश्यकता अनुसार
१३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने	आवश्यकता अनुसार

२. कर्तव्यहरू:

- कृषि क्षेत्रको योजनाबद्ध, प्रभावकारी र नतिजामुखी विकास सुनिश्चित गर्ने।
- कृषकलाई लक्षित सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता, समयपालन र पहुँच सुनिश्चित गर्ने।
- कृषि उत्पादन वृद्धि तथा खाद्य सुरक्षा प्रवर्द्धनमा योगदान गर्ने।
- सार्वजनिक स्रोतको प्रभावकारी र उत्तरदायी उपयोग सुनिश्चित गर्ने।
- तथ्यांक, अभिलेख तथा प्रतिवेदनलाई व्यवस्थित राख्ने।

३. अधिकारहरू:

- कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशन दिने।
- प्राविधिक निर्णय तथा सिफारिस गर्ने।
- कृषक सेवा सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने।
- सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।
- प्रचलित कानून अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने।

४. उत्तरदायित्वहरू:

- शाखाको समग्र कार्यसम्पादनप्रति जवाफदेही रहने।
- कृषि कार्यक्रमको गुणस्तर, समय र प्रभावकारिताप्रति जिम्मेवार रहने।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने।
- कृषक हित संरक्षण तथा दिगो कृषि विकासमा योगदान गर्ने।
- सरकारी स्रोतसाधनको सही उपयोग सुनिश्चित गर्ने।

५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरू:

- कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति (≥९०% लक्ष्य प्राप्ति)
- कृषक सेवा प्रवाह (बीउ, मल, अनुदान, तालिम) को प्रभावकारिता
- कृषक समूह/सहकारीसँगको समन्वय
- MIS तथा अभिलेख व्यवस्थापनको शुद्धता


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- स्थलगत अनुगमन तथा समस्या समाधानको प्रभावकारिता
- सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सहभागिता कार्यक्रमको सञ्चालन

.....
गोपस शही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मिति: २०७३/०८/०८



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख (पशु विकास अधिकृत) को कार्यविवरण (Job Description)

नाम, थर: तारा अर्चामी के.सी.

पद: पशु विकास अधिकृत / शाखा प्रमुख

सम्पर्क नं.:

कार्यालय: पशुपन्छी विकास शाखा, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट,
कर्णाली प्रदेश

प्रतिवेदन दिने निकाय: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कानुनी आधार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा
नियमावली, २०८१, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४, पशु स्वास्थ्य तथा पशु
सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा मापदण्डहरू।

१. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू:

क्र.सं.	कार्य विवरण	परिमाण
१.	शाखाको समग्र प्रशासनिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने	दैनिक
२.	पशुपन्छी विकास सम्बन्धी वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने	वार्षिक
३.	संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने	वार्षिक योजना अनुसार
४.	पशु स्वास्थ्य सेवा (खोप, उपचार, रोग नियन्त्रण, कृत्रिम गर्भाधान) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने	नियमित
५.	पशुपालक कृषकलाई प्राविधिक परामर्श तथा सेवा प्रवाह गर्ने	नियमित
६.	पशुपन्छी उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	आवश्यकता अनुसार
७.	पशुपन्छी पालन व्यवसायीकरण, उद्यम विकास तथा बजार प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने	आवश्यकता अनुसार
८.	कृषक समूह, सहकारी तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	नियमित
९.	स्थलगत अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने	नियमित
१०.	शाखाअन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, निर्देशन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	निरन्तर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



११.	शाखासम्बन्धी अभिलेख, तथ्यांक तथा MIS प्रणाली अद्यावधिक गर्ने	नियमित
१२.	मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने	तोकिए बमोजिम
१३.	पशु रोग प्रकोप व्यवस्थापन तथा आपतकालीन सेवा सञ्चालन गर्ने	आवश्यकता अनुसार
१४.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने	आवश्यकता अनुसार

२. कर्तव्यहरू:

- पशुपन्छी विकास कार्यक्रमहरू प्रभावकारी, पारदर्शी र समयमै कार्यान्वयन गर्ने।
- पशु स्वास्थ्य सेवा पहुँचयोग्य र गुणस्तरीय बनाउने।
- कृषकहरूको आय वृद्धि र व्यवसायीकरण प्रवर्द्धनमा योगदान गर्ने।
- तथ्यांक, अभिलेख तथा प्रतिवेदन व्यवस्थित राख्ने।
- सरोकारवालासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।

३. अधिकारहरू:

- शाखा सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्देशन तथा समन्वय गर्ने।
- प्राविधिक निर्णयमा सुझाव तथा सिफारिस गर्ने।
- सेवा प्रवाह सुधारका लागि आवश्यक कदम चाल्न सिफारिस गर्ने।
- सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।
- प्रचलित कानून अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने।

४. उत्तरदायित्वहरू:

- शाखाको समग्र कार्यसम्पादनप्रति जवाफदेही रहने।
- पशु स्वास्थ्य सेवा तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको गुणस्तरप्रति जिम्मेवार रहने।
- सार्वजनिक स्रोतको सदुपयोग सुनिश्चित गर्ने।
- पशुपन्छी उत्पादन वृद्धि तथा दिगो विकासमा योगदान गर्ने।
- सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गर्ने।

५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरू:

- पशु स्वास्थ्य सेवा (खोप, उपचार, कृ.ग.) को प्रभावकारिता
- कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा लक्ष्य प्राप्ति अवस्था
- कृषक/समूहसँगको समन्वय र सेवा पहुँच
- स्थलगत सेवा तथा अनुगमनको प्रभावकारिता
- अभिलेख, MIS तथा प्रतिवेदन व्यवस्थापन
- उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि सम्बन्धी उपलब्धि


 प्रमुख पारदर्शिता अधिकृत

 सिमान्त गाउँपालिका
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
 सिमान्त गाउँपालिका
 कर्णाली प्रदेश, नेपाल
 २०७३

.....
गोपाल शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मिति २०७३.१०.२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



प्रशासन शाखा प्रमुख / शाखा अधिकृत / प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

नाम, थर : भद्र बहादुर शाही

पद: प्रशासकीय अधिकृत/ कर्मचारी प्रशासन शाखा

कार्यालय: शिवालय गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिमा, जाजरकोट।

सेवा : स्थानीय प्रशासन सेवा

प्रतिवेदन दिने निकाय : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कानुनी आधार : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, कर्णाली प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, सूचना अधिकार ऐन, २०६४ तथा प्रचलित अन्य कानूनहरू।

१. पदको परिचय

प्रशासन शाखा प्रमुखले गाउँपालिकाको समग्र प्रशासनिक कार्य सञ्चालन, समन्वय, कर्मचारी व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह तथा कार्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरूको नेतृत्व गर्नेछ। शाखाले गाउँपालिकाको प्रशासनिक प्रणालीलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउने कार्य गर्नेछ।

२. प्रमुख उद्देश्य

- गाउँपालिकाको प्रशासनिक प्रणालीलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने।
- सेवा प्रवाहलाई छिटो, सहज, उत्तरदायी तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।
- कर्मचारी प्रशासन, अभिलेख तथा कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली सुदृढ गर्ने।
- सुशासन, अनुशासन तथा जवाफदेहितालाई संस्थागत गर्ने।

३. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू

क) प्रशासनिक व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह

- गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन, समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- कार्यालय सञ्चालनलाई प्रभावकारी, पारदर्शी तथा सेवामुखी बनाउने।
- सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्या पहिचान गरी सुधारका उपाय कार्यान्वयन गर्ने।
- कार्यालय समय, अनुशासन तथा कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने।
- नागरिक बडापत्र तथा सेवा मापदण्ड कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।

ख) कर्मचारी प्रशासन तथा मानव स्रोत व्यवस्थापन

- कर्मचारी हाजिरी, बिदा, काज, सरुवा, कार्यविभाजन तथा अनुशासन व्यवस्थापन गर्ने।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- शाखाअन्तर्गत कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन, समन्वय तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
 - कर्मचारी अभिलेख, व्यक्तिगत विवरण तथा सेवा सम्बन्धी कागजात अद्यावधिक राख्ने।
 - कर्मचारी क्षमता विकास तथा कार्यदक्षता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने।
- ग) दर्ता, चलानी तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- कार्यालयको दर्ता, चलानी तथा पत्राचार प्रणाली व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने।
 - महत्वपूर्ण कागजात, निर्णय तथा अभिलेखहरूको सुरक्षित संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
 - विद्युतीय तथा भौतिक अभिलेख प्रणाली अद्यावधिक राख्ने।
 - अभिलेख व्यवस्थापनमा गोपनीयता तथा कानुनी प्रावधानको पालना गर्ने।
- घ) गुनासो व्यवस्थापन तथा सूचना प्रवाह
- सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन तथा सुनुवाइ प्रणाली सञ्चालन गर्ने।
 - सूचना अधिकारीसँग समन्वय गरी सूचना अधिकारसम्बन्धी कार्य सहजीकरण गर्ने।
 - सार्वजनिक सूचना, निर्णय तथा कार्यालयीय जानकारी समयमै प्रवाह गर्ने।
 - सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्ने।
- ङ) बैठक, निर्णय तथा समन्वय
- कार्यालय तथा शाखास्तरीय बैठक व्यवस्थापन गर्ने।
 - बैठकका निर्णयहरूको अभिलेखीकरण तथा कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने।
 - शाखाहरूबीच आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।
 - अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य निकायसँग प्रशासनिक समन्वय गर्ने।
- च) कार्यालय सम्पत्ति तथा भौतिक स्रोत व्यवस्थापन
- कार्यालयका भौतिक सम्पत्ति, सामग्री तथा स्रोत साधनको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
 - जिन्सी व्यवस्थापन तथा कार्यालय सामग्रीको उचित उपयोग सुनिश्चित गर्ने।
 - कार्यालय भवन, फर्निचर तथा उपकरणहरूको अवस्था अनुगमन गर्ने।
- छ) प्रतिवेदन तथा अनुगमन
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
 - शाखाको कार्यसम्पादन, सेवा प्रवाह तथा प्रशासनिक अवस्थाको नियमित अनुगमन गर्ने।
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक विवरण, सूचना तथा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने।
- ज) अन्य कार्यहरू
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिका अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने।
 - प्रचलित कानून तथा नीतिअनुसार तोकिएका अन्य प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने।
४. कर्तव्यहरू
- सेवाग्राहीप्रति सम्मानजनक, उत्तरदायी तथा सहयोगी व्यवहार गर्ने।
 - सुशासन, पारदर्शिता तथा अनुशासन कायम गर्ने।
 - कार्यालयीय गोपनीयता तथा पेशागत आचारसंहिताको पालना गर्ने।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सार्वजनिक सम्पत्ति तथा स्रोत साधनको संरक्षण गर्ने।
- समयमै कार्यसम्पादन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

५. अधिकारहरू

- शाखा अन्तर्गत प्रशासनिक कार्य सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने।
- शाखा अन्तर्गत कर्मचारीलाई कार्यविभाजन, निर्देशन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
- प्रशासनिक सुधार, सेवा प्रवाह तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सुझाव तथा सिफररिस गर्ने।
- आवश्यक प्रशासनिक सूचना, अभिलेख तथा विवरण माग गर्ने।

६. उत्तरदायित्वहरू

- प्रशासनिक सेवा प्रभावकारी, पारदर्शी तथा व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने।
- कर्मचारी प्रशासन, अभिलेख तथा सेवा प्रवाहमा लापरवाही नगर्ने।
- कार्यालयीय निर्णय, अभिलेख तथा गोपनीय सूचनाको सुरक्षा गर्ने।
- सार्वजनिक गुनासो तथा सेवाग्राही समस्याको समयमै समाधान गर्न पहल गर्ने।
- शाखाको समग्र कार्यसम्पादनप्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष उत्तरदायी रहने।

७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सूचकहरू

सूचक	मूल्याङ्कन आधार
सेवा प्रवाह	सेवाग्राही सन्तुष्टि तथा सेवा सहजता
अभिलेख व्यवस्थापन	दर्ता, चलानी तथा अभिलेख अद्यावधिक अवस्था
कर्मचारी व्यवस्थापन	हाजिरी, अनुशासन तथा कार्यसम्पादन अवस्था
गुनासो व्यवस्थापन	गुनासो समाधानको अवस्था
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	समयमै प्रतिवेदन पेश गरेको अवस्था
कार्यालय व्यवस्थापन	स्रोत साधन तथा जिन्सी व्यवस्थापन
सुशासन तथा पारदर्शिता	प्रशासनिक अनुशासन तथा जवाफदेहिता

.....
 गोपाल शाही
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
 मिति: २०७३/०२/२६



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लेखा अधिकृत (छैठौं स्तर) को कार्यविवरण – आर्थिक प्रशासन शाखा
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

नाम, थर : विस बहादुर बुढा

पद : लेखा अधिकृत (छैटौं)

शाखा : आर्थिक प्रशासन शाखा

कार्यालय : शिवालय गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट, कर्णाली प्रदेश।

सेवा : स्थानीय प्रशासन / लेखा समूह

प्रतिवेदन दिने निकाय : आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कानुनी आधार :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१, नियमावली, बजेट, लेखा तथा वित्त व्यवस्थापन निर्देशिका तथा अन्य प्रचलित कानून, नियमावली र कार्यविधिहरू

१. पदको परिचय

लेखा अधिकृतले आर्थिक प्रशासन शाखामा वित्तीय अभिलेख व्यवस्थापन, भुक्तानी प्रक्रिया, बजेट कार्यान्वयन र रिपोर्टिङमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्नेछ। शाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा लेखा अधिकृतले शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी बहन गर्नेछ।

२. प्रमुख उद्देश्य

- गाउँपालिकाको वित्तीय अभिलेख, भुक्तानी, बजेट कार्यान्वयन र रिपोर्टिङ सुनिश्चित गर्नु।
- लेखा शाखामा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र समयपालन कायम गर्नु।
- शाखा प्रमुख अनुपस्थितिमा वित्तीय निर्णय र कार्य सञ्चालनमा नेतृत्व प्रदान गर्नु।

३. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू

क) लेखा व्यवस्थापन

- भौचर, बिल, भुक्तानी आदेश र अन्य वित्तीय अभिलेख तयार गर्नु, प्रमाणित गर्नु र शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनु।
- CGAS, IPFMAS, SUTRA, RMIS, PAMs V2 लगायतका सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गरी लेखा विवरण तयार पार्नु।
- बैंक सन्तुलन, खर्च र वित्तीय कारोबारको निगरानी गर्नु।

ख) बजेट र वित्तीय कार्यान्वयन

- बजेट कार्यान्वयनको अनुगमनमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्नु।
- खर्च, भत्ता र अन्य वित्तीय योजना कार्यान्वयनको रिपोर्ट तयार गर्नु।
- बजेट र लेखासम्बन्धी सुझाव दिनु।

ग) लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट

- आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षणमा आवश्यक विवरण र दस्तावेज उपलब्ध गराउनु।
- लेखापरीक्षण सिफारिस कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नु।
- बेरुजु रकमको फछ्यौट प्रक्रियामा सहजीकरण गर्नु।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



घ) शाखा प्रमुख अनुपस्थितिमा

- शाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा शाखाको समग्र कार्य सञ्चालन गर्नु।
- भुक्तानी, लेखा विवरण, रिपोर्टिङ र निर्णय प्रक्रियामा नेतृत्व लिनु।
- आवश्यक निर्णयहरू लिन सक्ने अधिकारको प्रयोग गर्नु।

ड) प्रतिवेदन र समन्वय

- मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- संघीय, प्रदेश र स्थानीय सफ्टवेयर प्रणालीमा तथ्यांक अद्यावधिक गर्नु।
- अन्य शाखा तथा वडा कार्यालयसँग वित्तीय समन्वय गर्नु।

४. कर्तव्यहरू

- वित्तीय अभिलेखको सत्यता, शुद्धता र गोपनीयता सुनिश्चित गर्नु।
- पेशागत आचारसंहिताको पालना गर्नु।
- समयपालन र जिम्मेवारीप्रति निष्ठा कायम गर्नु।

५. अधिकारहरू

- भुक्तानी, बिल, भौचर र अन्य वित्तीय अभिलेख प्रमाणित गर्ने।
- शाखा प्रमुख अनुपस्थितिमा वित्तीय निर्णय लिन।
- सफ्टवेयर प्रणालीमा लेखा विवरण अद्यावधिक गर्न।
- शाखा कर्मचारी वा सहकर्मीलाई कार्य निर्देशन दिने।

६. उत्तरदायित्वहरू

- लेखा अभिलेख, भुक्तानी, बजेट कार्यान्वयन र रिपोर्टिङमा पूर्णता र सत्यता सुनिश्चित गर्नु।
- लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्यौट र वित्तीय प्रक्रियामा जवाफदेहिता कायम गर्नु।
- शाखा प्रमुख अनुपस्थितिमा कार्य सञ्चालनमा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्नु।

७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सूचकहरू

सूचक	मूल्याङ्कन आधार
लेखा व्यवस्थापन	सही भौचर, बिल, अभिलेख र वित्तीय विवरण
बजेट कार्यान्वयन	खर्च र योजना, लक्ष्यअनुसार कार्यान्वयन
लेखापरीक्षण सहयोग	आवश्यक दस्तावेज समयमै उपलब्ध गराइएको
सफ्टवेयर प्रयोग	CGAS, IPFMAS, SUTRA, RMIS, PAMs V2 मा तथ्यांक अद्यावधिक
फछ्यौट व्यवस्थापन	बेरुजु रकमको समयमै फछ्यौट
शाखा प्रमुख अनुपस्थितिमा कार्य	निर्णय र सेवा प्रवाहको निरन्तरता

.....
गोपाल शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मिति: २०७३.०२.०२
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा अन्तरगत
शिक्षा अधिकृतको कार्यविवरण (Job Description)

नाम, थर: ओम बहादुर नेपाली

पद: शिक्षा अधिकृत (अधिकृत छैठौं)

सम्पर्क नं.: ९८५८०३६६९६

कार्यालय: शिवालय गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट, कर्णाली प्रदेश

प्रतिवेदन दिने निकाय: शाखा प्रमुख (शिक्षा, युवा तथा खेलकूद)

१. कानुनी आधार:

नेपालको संविधान, २०७२; स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४; शिक्षा ऐन, २०२८; शिक्षा नियमावली, २०५९; तथा अन्य सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियमावली, नीति, निर्देशिका तथा मापदण्डहरू।

२. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू:

क्र.सं.	कार्य विवरण	परिमाण / सूचक
१	शिक्षा शाखाका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	दैनिक
२	विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रति विद्यालय कम्तीमा वर्षमा २ पटक
३	शैक्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	वार्षिक
४	विद्यार्थी भर्ना, उपस्थिति, स्थायित्व तथा सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन	नियमित
५	कक्षा ८ लगायतका परीक्षा व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नतिजा प्रशोधनमा सहकार्य	वार्षिक
६	शैक्षिक तथ्याङ्क (EMIS) संकलन, अद्यावधिक तथा विश्लेषण गर्ने	त्रैमासिक
७	शिक्षक तथा प्रधानाध्यापकसँग समन्वय, बैठक तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन	नियमित
८	शिक्षक पेशागत विकास (TPD), कक्षा अवलोकन तथा प्रतिक्रिया प्रदान गर्ने	त्रैमासिक
९	विद्यालय व्यवस्थापन समिति (SMC) सञ्चालनमा सहजीकरण	नियमित
१०	समावेशी शिक्षा, छात्रवृत्ति तथा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन	नियमित
११	विद्यालय भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम अनुगमन तथा प्रतिवेदन	त्रैमासिक
१२	अभिलेख व्यवस्थापन, पत्राचार तथा सूचना प्रवाह	दैनिक
१३	शिक्षा सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन तथा समाधानमा सहकार्य	आवश्यकता अनुसार
१४	स्थानीय पाठ्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा सहयोग	वार्षिक
१५	विद्यालय सुरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग	आवश्यकता अनुसार



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६	डिजिटल प्रणाली (EMIS, e-filing) सञ्चालनमा सहयोग	नियमित
१७	शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने	आवश्यकता अनुसार

३. कर्तव्यहरू:

- विद्यालय तहको शिक्षाको गुणस्तर सुधारमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने।
- शिक्षक, विद्यार्थी तथा अभिभावकसँग समन्वय कायम गर्ने।
- शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।
- तथ्याङ्कमा आधारित योजना तथा निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्ने।
- समावेशी तथा समान पहुँचयुक्त शिक्षा प्रवर्द्धन गर्ने।

४. अधिकारहरू:

- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने।
- शिक्षक तथा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने (शाखा प्रमुखमार्फत)।
- आवश्यक विवरण, तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन माग गर्ने।
- शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।

५. उत्तरदायित्वहरू:

- आफूलाई तोकिएको कार्यप्रति जवाफदेही रहने।
- विद्यालय अनुगमन तथा प्रतिवेदनको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।
- शैक्षिक तथ्याङ्कको शुद्धता र अद्यावधिक सुनिश्चित गर्ने।
- शिक्षा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा योगदान गर्ने।

६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरू (Performance Indicators):

- विद्यालय अनुगमनको आवृत्ति तथा गुणस्तर
- EMIS तथ्याङ्कको अद्यावधिक तथा शुद्धता
- विद्यार्थी भर्ना, उपस्थिति तथा स्थायित्वमा सुधार
- शिक्षक पेशागत विकास कार्यक्रममा सहभागिता र प्रभाव
- परीक्षा व्यवस्थापनको प्रभावकारिता
- प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापनको गुणस्तर
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सरोकारवालाको सन्तुष्टि

.....
गोपाल शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मिति: २०७३



शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
इन्जिनियर (पूर्वाधार विकास शाखा) को कार्यविवरण (Job Description)

नाम, थर: प्रकाश राज सिंह

पद: इन्जिनियर (छैटौँ)

सम्पर्क नं.: ९८४४७६९९७०

कार्यालय: शिवालय गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट, कर्णाली प्रदेश
प्रतिवेदन दिने निकाय: पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख (इन्जिनियर)

कानुनी आधार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४, भवन ऐन, २०५५ तथा राष्ट्रिय भवन संहिता तथा अन्य प्रचलित कानूनहरू।

१. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू:

क्र.सं.	कार्य विवरण	परिमाण
१.	पूर्वाधार योजनाहरूको प्राविधिक कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	दैनिक
२.	साइट सर्वेक्षण, लेआउट तथा नापजाँच गर्ने	आवश्यकता अनुसार
३.	लागत अनुमान (Estimate), ड्रइङ तथा डिजाइन तयारीमा सहयोग गर्ने	आवश्यकता अनुसार
४.	निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण तथा साइट निरीक्षण गर्ने	नियमित
५.	मापन पुस्तिका (Measurement Book) मा नापजाँच अभिलेख गर्ने	नियमित
६.	निर्माण सामग्रीको गुणस्तर जाँच तथा मापदण्ड पालना गराउने	नियमित
७.	उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनामा प्राविधिक सहयोग गर्ने	नियमित
८.	दैनिक कार्य प्रगति अभिलेख राख्ने तथा रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित
९.	बिल तयारी तथा भुक्तानी प्रक्रियामा सहयोग गर्ने	आवश्यकता अनुसार
१०.	कार्य सम्पन्नता प्रतिवेदन (Completion Report) तयारीमा सहयोग गर्ने	आवश्यकता अनुसार
११.	निर्माण कार्यमा सुरक्षा मापदण्ड (Safety Standards) पालना गराउने	निरन्तर
१२.	प्राविधिक अभिलेख, नक्सा तथा कागजात व्यवस्थापन गर्ने	नियमित



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३.	शाखा प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य प्राविधिक कार्यहरू गर्ने	आवश्यकता अनुसार
-----	--	-----------------

२. कर्तव्यहरू:

- निर्माण कार्यहरू प्राविधिक मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गराउने।
- साइटमा नियमित उपस्थिति भई गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने।
- नापजाँच, अभिलेख तथा प्रतिवेदन सही र अद्यावधिक राख्ने।
- उपभोक्ता समिति तथा ठेकेदारसँग समन्वय गरी कार्य सम्पन्न गराउने।
- कार्यमा पारदर्शिता, इमानदारी तथा उत्तरदायित्व कायम गर्ने।

३. अधिकारहरू:

- प्राविधिक मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशन दिने।
- गुणस्तरहीन कार्य सुधार गर्न निर्देशन दिन सक्ने।
- शाखा प्रमुख समक्ष प्राविधिक सुझाव तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- आवश्यक समन्वयका लागि सम्बन्धित पक्षहरूसँग सम्पर्क गर्ने।

४. उत्तरदायित्वहरू:

- आफूलाई तोकिएको योजनाको गुणस्तरीय कार्यान्वयनप्रति जिम्मेवार रहने।
- नापजाँच, अभिलेख तथा प्रतिवेदनको शुद्धताप्रति उत्तरदायी रहने।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर तथा सुरक्षा मापदण्ड पालनामा जिम्मेवार रहने।
- सार्वजनिक स्रोतको सदुपयोग सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।

५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरू:

- साइट सुपरिवेक्षण तथा उपस्थितिको प्रभावकारिता,
- निर्माण कार्यको गुणस्तर तथा मापदण्डको पालना,
- नापजाँच (Measurement) तथा अभिलेखको शुद्धता,
- प्रतिवेदन तथा डकुमेन्टेशन व्यवस्थापन,
- समयमै कार्य सम्पन्नतामा सहयोग,
- समन्वय तथा कार्यसम्पादनको प्रभावकारिता।

गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मिति: २०७३/०८/०५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रोजगार संयोजक (छैटौँ) को कार्यविवरण
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

नाम, थर : दिपेन्द्र कुमार राना

पद : रोजगार संयोजक (छैटौँ)

कार्यालय : रोजगार सेवा केन्द्र, शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

सेवा : प्रशासन / श्रम तथा रोजगार

प्रतिवेदन दिने निकाय : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना तथा प्रशासन शाखा

कानुनी आधार :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१, रोजगारको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ तथा नियमावली, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रमसम्बन्धी प्रचलित कार्यविधि, वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ तथा नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधिहरू।

१. पदको परिचय

रोजगार संयोजकले शिवालय गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने रोजगार सेवा केन्द्रको व्यवस्थापन, राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम (साविक प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम), मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, रोजगारमूलक तालिम, श्रम तथा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सेवा प्रवाह, बेरोजगार सूचिकरण, रोजगार सूचना व्यवस्थापन तथा समन्वय कार्य गर्नेछ। स्थानीय तहमा रोजगारी प्रवर्द्धन, श्रम बजार सूचना प्रणाली सुदृढीकरण तथा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी सेवा सहजीकरण गर्नु यस पदको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ।

२. प्रमुख उद्देश्य

- स्थानीय तहमा रोजगारी सिर्जना तथा बेरोजगार व्यक्तिको श्रममा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय रोजगार कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।
- रोजगारमूलक तालिम तथा सीप विकासमार्फत आत्मरोजगार तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने।
- सुरक्षित, व्यवस्थित तथा सूचनामूलक वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने।

३. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू

क) रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- बेरोजगार व्यक्तिको सूचिकरण, दर्ता तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।
- श्रम तथा रोजगारसम्बन्धी सूचना संकलन, विश्लेषण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- रोजगार सेवा केन्द्रमार्फत सेवाग्राहीलाई आवश्यक परामर्श तथा सूचना उपलब्ध गराउने।

ख) राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम कार्यान्वयन

- राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम (साविक प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम) सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने।
- बेरोजगार व्यक्तिको पहिचान, छनोट तथा रोजगारमा संलग्न गराउने।
- श्रममूलक आयोजना छनोट, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने।



(Handwritten signature in red ink)

- कार्यक्रमसम्बन्धी तथ्याङ्क, MIS तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक राख्ने।
 - रोजगार कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति अनुगमन गर्ने।
- ग) मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन
- मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रमसम्बन्धी योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने।
 - कार्यक्रम सञ्चालनका लागि वडा, शाखा तथा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।
 - श्रमिक परिचालन, कामको अभिलेख तथा ज्याला विवरण व्यवस्थापन गर्ने।
 - कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन तथा उपलब्धि विवरण तयार गर्ने।
- घ) रोजगारमूलक तालिम तथा सीप विकास
- रोजगारमूलक तालिम तथा सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने।
 - युवाहरू, महिला, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा लक्षित समूहलाई सीपमूलक तालिममा पहुँच दिलाउने।
 - तालिमप्राप्त व्यक्तिहरूको रोजगार तथा आत्मरोजगार अवस्थाको अनुगमन गर्ने।
 - उद्यमशीलता तथा स्वरोजगार प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने।
- ङ) वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी सेवा
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी सूचना, परामर्श तथा अभिमुखीकरण सेवा उपलब्ध गराउने।
 - श्रम स्वीकृति, पुनः श्रम स्वीकृति, सीप परीक्षण, अभिमुखीकरण तथा वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने।
 - वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने व्यक्तिलाई कानुनी प्रक्रिया तथा सुरक्षित अभ्यासवारे जानकारी दिने।
 - वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिको पुनःएकीकरण तथा सीप उपयोगसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
 - वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी गुनासो तथा समस्याको आवश्यक समन्वय गर्ने।
- च) समन्वय तथा साझेदारी
- रोजगार, श्रम, सीप विकास तथा उद्यमशीलता क्षेत्रमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने।
 - वडा कार्यालय, विषयगत शाखा तथा सरोकारवालासँग सहकार्य गरी रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
 - उद्योग, व्यवसाय तथा निर्माण क्षेत्रमा स्थानीय श्रमिकको पहुँच वढाउन पहल गर्ने।
- छ) अनुगमन, अभिलेख तथा प्रतिवेदन
- रोजगारसम्बन्धी कार्यक्रम तथा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
 - मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
 - श्रमिक, कार्यक्रम तथा तालिमसम्बन्धी अभिलेख तथा तथ्याङ्क अद्यावधिक राख्ने।
 - सूचना प्रणाली तथा MIS नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने।
- ज) अन्य कार्यहरू
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अध्यक्ष तथा सम्बन्धित शाखाबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने।



- प्रचलित कानून तथा नीतिअनुसार तोकिएका अन्य रोजगारसम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

४. कर्तव्यहरू

- सेवाग्राहीप्रति सम्मानजनक, निष्पक्ष तथा सहयोगी व्यवहार गर्ने।
- रोजगार तथा श्रमसम्बन्धी कानून, नीति तथा मापदण्डको पालना गर्ने।
- तथ्याङ्क, अभिलेख तथा प्रतिवेदनमा सत्यता र गोपनीयता कायम गर्ने।
- पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा पेशागत आचारसंहिताको पालना गर्ने।

५. अधिकारहरू

- रोजगारसम्बन्धी आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख माग गर्ने।
- कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- रोजगार तथा तालिम कार्यक्रमसम्बन्धी सुझाव तथा सिफारिस गर्ने।
- श्रम तथा रोजगारसम्बन्धी सेवामा सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने।

६. उत्तरदायित्वहरू

- रोजगार सेवा केन्द्र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय रोजगार कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।
- रोजगार, तालिम तथा वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी अभिलेख तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक राख्ने।
- सेवाग्राहीलाई सुरक्षित, सहज तथा पारदर्शी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष आफ्नो कार्यसम्पादनप्रति उत्तरदायी रहने।

७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सूचकहरू

सूचक	मूल्याङ्कन आधार
रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन	सूचिकरण, सेवा प्रवाह तथा अभिलेख अवस्था
राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम	कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा लाभान्वित संख्या
मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	योजना कार्यान्वयन तथा प्रगति
तालिम तथा सीप विकास	सञ्चालन गरिएका तालिम तथा रोजगार प्राप्ति अवस्था
वैदेशिक रोजगार सेवा	सूचना, परामर्श तथा सहजीकरणको प्रभावकारिता
तथ्याङ्क तथा MIS	सूचना प्रणाली अद्यावधिक अवस्था
प्रतिवेदन व्यवस्थापन	समयमै प्रतिवेदन पेश
समन्वय तथा सहकार्य	सरोकारवालासंगको समन्वय तथा साझेदारी

.....
गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मिति: २०७३/०२/२६



शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा अन्तरगत
शिक्षा स्रोत व्यक्तिको कार्यविवरण (Job Description)

नाम, थर: अमृत प्रसाद शर्मा

पद: शिक्षा स्रोत व्यक्ति (Education Resource Person)

सम्पर्क नं.: ९८६८०३६९४५

कार्यालय: शिवालय गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट, कर्णाली प्रदेश
प्रतिवेदन दिने निकाय: शाखा प्रमुख (शिक्षा, युवा तथा खेलकूद)

१. कानुनी आधार:

नेपालको संविधान, २०७२; स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४; शिक्षा ऐन, २०२८; शिक्षा नियमावली, २०५९; तथा अन्य सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियमावली, नीति, निर्देशिका तथा मापदण्डहरू।

२. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू:

क्र.सं.	कार्य विवरण	परिमाण / सूचक
१	विद्यालयहरूमा शैक्षिक सहजीकरण (Academic Support) प्रदान गर्ने	नियमित
२	कक्षा अवलोकन (Classroom Observation) गरी शिक्षकलाई सुधारात्मक सुझाव दिने	प्रति शिक्षक कम्तीमा वर्षमा २ पटक
३	शिक्षक पेशागत विकास (TPD) कार्यक्रम सञ्चालन तथा सहजीकरण	त्रैमासिक
४	विषयगत तथा तहगत शिक्षक समूह (Teacher Network) गठन र सञ्चालन	नियमित
५	स्थानीय पाठ्यक्रम कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग	नियमित
६	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि सुधारका लागि विद्यालयमा सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन	नियमित
७	विद्यालय सुधार योजना (SIP) निर्माण तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण	वार्षिक
८	शैक्षिक सामग्री (TLM) विकास तथा प्रयोगमा सहयोग	नियमित
९	समावेशी शिक्षा (CWD, लैङ्गिक, बहुभाषिक) कार्यान्वयनमा सहयोग	नियमित
१०	आधारभूत तह (कक्षा ८) लगायतका परीक्षा सञ्चालनमा प्राविधिक सहयोग	वार्षिक
११	विद्यालय अनुगमनमा शिक्षा अधिकृतलाई प्राविधिक सहयोग	नियमित
१२	EMIS तथ्याङ्क संकलन तथा प्रमाणीकरणमा सहयोग	त्रैमासिक
१३	कमजोर विद्यालय तथा विद्यार्थी लक्षित सहयोग कार्यक्रम	आवश्यकता अनुसार



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	सञ्चालन	
१४	विद्यालय सुरक्षा तथा विपद् व्यवस्थापनमा प्राविधिक सहयोग	आवश्यकता अनुसार
१५	ICT आधारित शिक्षण सिकाइ (Digital Learning) प्रवर्द्धन	नियमित
१६	शैक्षिक नवप्रवर्तन तथा उत्कृष्ट अभ्यास पहिचान र विस्तार	निरन्तर
१७	शाखा प्रमुख/शिक्षा अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पादन	आवश्यकता अनुसार

३. कर्तव्यहरू:

- शिक्षकको पेशागत क्षमता विकासमा सक्रिय सहजीकरण गर्ने।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि सुधारमा प्रत्यक्ष योगदान गर्ने।
- विद्यालयमा गुणस्तरीय शिक्षण सिकाइ वातावरण निर्माणमा सहयोग गर्ने।
- समावेशी, बालमैत्री तथा सुरक्षित विद्यालय वातावरण प्रवर्द्धन गर्ने।
- विद्यालय तथा शिक्षा शाखाबीच प्रभावकारी समन्वय गर्ने।

४. अधिकारहरू:

- कक्षा अवलोकन तथा शैक्षिक निरीक्षण गर्ने।
- शिक्षकलाई आवश्यक सुझाव, परामर्श तथा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।
- विद्यालयबाट आवश्यक शैक्षिक विवरण तथा अभिलेख माग गर्ने।
- TPD तथा शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने।

५. उत्तरदायित्वहरू:

- आफूले प्रदान गरेको शैक्षिक सहजीकरणको प्रभावप्रति जवाफदेही रहने।
- कक्षा अवलोकन तथा प्रतिवेदनको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।
- शिक्षक क्षमता विकास कार्यक्रमको प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि सुधारमा मापनयोग्य योगदान गर्ने।

६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरू (Performance Indicators):

- कक्षा अवलोकनको संख्या तथा गुणस्तर
- शिक्षक पेशागत विकास कार्यक्रममा प्रभाव
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिमा सुधार
- विद्यालय सुधार योजना (SIP) कार्यान्वयनको अवस्था
- समावेशी तथा बालमैत्री शिक्षाको कार्यान्वयन
- EMIS तथ्याङ्क प्रमाणीकरणको शुद्धता
- शैक्षिक नवप्रवर्तन तथा उत्कृष्ट अभ्यास विस्तार

.....
गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मिति: २०७३



जिन्सी शाखा प्रमुखको कार्यविवरण
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

नाम, थर : विद्यामित्र शर्मा

पद : प्राविधिक सहायक/शाखा प्रमुख (जिन्सी शाखा)

कार्यालय : शिवालय गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट, कर्णाली प्रदेश।

प्रतिवेदन दिने निकाय : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कानुनी आधार :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, तत् सम्बन्धी नियमावली, २०६४, गाउँपालिकाको सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, निर्देशिका र PAMs V2 प्रणाली निर्देशिका, र अन्य प्रचलित कानून, नियम र कार्यविधिहरू।

१. पदको परिचय

जिन्सी शाखा प्रमुखले गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सार्वजनिक सम्पत्ति (सार्वजनिक भवन, सवारी साधन, उपकरण, मेशिनरी, फर्निचर, सामग्री आदि) को दर्ता, नियन्त्रण, मर्मत, इन्धन व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नेछ। शाखा प्रमुखले PAMs V2 प्रणाली प्रयोग गरेर सम्पत्ति व्यवस्थापन, मर्मत अभिलेख राख्ने, इन्धन कुपन वितरण र अभिलेख व्यवस्थापन लगायतको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ।

२. प्रमुख उद्देश्य

- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सार्वजनिक सम्पत्ति सुरक्षित, दर्ता र व्यवस्थित राख्नु।
- PAMs V2 प्रणालीको प्रयोग गरी सम्पत्ति दर्ता, मर्मत, प्रयोग र अभिलेख व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नु।
- सम्पत्ति प्रयोग, मर्मत र इन्धन खर्चमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र प्रभावकारिता कायम गर्नु।

३. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू

क) सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सार्वजनिक सम्पत्तिको दर्ता, प्रयोग, हस्तान्तरण, भण्डारण, नियन्त्रण र संरक्षण सुनिश्चित गर्ने।
- सम्पत्तिको नियमित सूची अद्यावधिक गर्ने र PAMs V2 प्रणालीमा दर्ता राख्ने।
- सम्पत्ति सम्बन्धी आवश्यक निर्देश, नीति र मापदण्ड पालन गर्ने।

ख) मर्मत व्यवस्थापन


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिमा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

- सम्पत्ति र उपकरणको मर्मत आवश्यकतामा समन्वय गर्ने।
- मर्मत कार्यको अभिलेख PAMs V2 प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने।
- मर्मत कार्यको लागत, जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको निगरानी गर्ने।

ग) इन्धन व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन कुपन वितरण गर्ने र प्रयोगको अभिलेख राख्ने।
- इन्धन खर्चको निगरानी गरी आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने।

घ) अभिलेख र प्रतिवेदन

- सम्पत्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख, दर्ता, हास, मर्मत, प्रयोग र इन्धन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक राख्ने।
- मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- PAMs V2 प्रणालीमा भएको तथ्यांकको सत्यता सुनिश्चित गर्ने।

ङ) समन्वय

- अन्य शाखा, वडासमेत सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
- उपभोक्ता, प्राविधिक टोली, मर्मत सेवा प्रदायक र अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।

च) नीति र प्रक्रिया सुधार

- सम्पत्ति व्यवस्थापन, मर्मत र इन्धन प्रयोगसम्बन्धी सुधारको लागि सिफारिस गर्ने।
- PAMs V2 प्रणालीको उपयोगमा तालिम, मार्गदर्शन र समर्थन दिने।

४. कर्तव्यहरू

- गाउँपालिकाको सम्पत्ति, उपकरण र साधनको संरक्षणमा जिम्मेवार हुनु।
- PAMs V2 प्रणाली प्रयोग गरेर तथ्यांक अद्यावधिक र सही राख्नु।
- सार्वजनिक सम्पत्ति, इन्धन र मर्मत व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र पेशागत आचारसंहिता पालना गर्नु।

५. अधिकारहरू

- सम्पत्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्देशन, हास/मर्मतको सिफारिस र प्रयोग अनुमति दिने।
- PAMs V2 प्रणालीमा दर्ता, अद्यावधिक तथा तथ्यांक भर्ने।
- इन्धन कुपन वितरण र अभिलेखमा आवश्यक निर्णय गर्ने।
- शाखा कर्मचारी वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्य निर्देशन दिने।

६. उत्तरदायित्वहरू

- गाउँपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षित, व्यवस्थित र दर्ता अनुसार राखिएको सुनिश्चित गर्नु।
- PAMs V2 प्रणालीमा मर्मत, प्रयोग र इन्धन अभिलेख सही र अद्यावधिक राख्नु।
- सम्पत्ति, मर्मत र इन्धनमा दुरुपयोग नगर्नु।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- प्रतिवेदन समयमै पेश गर्नु।

७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सूचकहरू

सूचक	मूल्याङ्कन आधार
सम्पत्ति दर्ता	सम्पत्तिको PAMs V2 मा समयमै र सही दर्ता
मर्मत व्यवस्थापन	मर्मत कार्यको अभिलेख, लागत र कार्यसम्पादन
इन्धन व्यवस्थापन	इन्धन कुपन वितरण र अभिलेखको नियमितता
अभिलेख र प्रतिवेदन	जिन्सी माल सामानको अभिलेख व्यवस्थित राखि समयमै प्रतिवेदन गर्ने
समन्वय	अन्य शाखा तथा वडासँगको प्रभावकारी समन्वय



गोपाल शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मिति: २०७३/०२/२४



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखामा कार्यरत
महिला विकास निरीक्षक (शाखा प्रमुख) को कार्यविवरण
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

नाम, थर : प्रतिभा महतारा पुन

पद : महिला विकास निरीक्षक/महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख

कार्यालय : शिवालय गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट, कर्णाली प्रदेश

सेवा : विविध/महिला विकास

प्रतिवेदन दिने निकाय : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कानुनी आधार :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१, बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, जेष्ठ नागरिक ऐन, २०६३, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४, तथा अन्य प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधिहरू।

१. पदको परिचय

महिला विकास निरीक्षकले शिवालय गाउँपालिकाको महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्नेछ। शिवालय गाउँपालिकामा महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, जनजाति तथा अन्य लक्षित तथा सीमान्तकृत समूहका अधिकार संरक्षण, सशक्तीकरण र समावेशी विकाससम्बन्धी नीति, कार्यक्रम तथा सेवाहरूको योजना, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नु यस पदको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ।

२. प्रमुख उद्देश्य

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित समूहका अधिकार संरक्षण र सामाजिक समावेशीकरण सुनिश्चित गर्ने।
- बालमैत्री, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक न्याययुक्त स्थानीय शासन प्रवर्द्धन गर्ने।
- बाल संरक्षण, बालश्रम उन्मूलन, बालविवाह अन्त्य र बालअधिकार प्रवर्द्धनमा स्थानीय तहको नेतृत्वदायी भूमिका सुदृढ गर्ने।

३. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू

क) शाखा व्यवस्थापन तथा नेतृत्व

- महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाको प्रमुखको रूपमा शाखाको वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- शाखाअन्तर्गतका कर्मचारी तथा कार्यगत जिम्मेवारीहरूको कार्य विभाजन, समन्वय र सुपरिवेक्षण गर्ने।




प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- शाखासम्बन्धी नीति, कार्यविधि र मार्गदर्शनहरू कार्यान्वयनमा ल्याउने।

ख) महिला, लक्षित समूह तथा सामाजिक समावेशीकरण

- महिला सशक्तीकरण, लैङ्गिक समानता तथा हिंसा न्यूनीकरणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, जनजाति तथा अन्य सीमान्तकृत समूहको हक-अधिकार संरक्षण र पहुँच अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- लक्षित समूहका लागि स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा तथा अनुदान कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।

ग) बालबालिका संरक्षण तथा बाल कल्याण अधिकारीको भूमिका

- बाल संरक्षण, बाल अधिकार प्रवर्द्धन तथा जोखिममा रहेका बालबालिकाको संरक्षण गर्ने।
- बाल संरक्षण समितिहरूको गठन, सञ्चालन तथा सुदृढीकरण गर्ने।
- बाल हिंसा, शोषण, उपेक्षा तथा दुर्व्यवहारसम्बन्धी उजुरी व्यवस्थापन र आवश्यक समन्वय गर्ने।

घ) बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बालसम्बन्धी अभियान

- बालमैत्री स्थानीय शासन (CFLG) सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन र संस्थागत गर्ने।
- बालश्रममुक्त स्थानीय तह, बालविवाह मुक्त स्थानीय तह घोषणा तथा निरन्तरताका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- बाल सहभागिता, बाल क्लब तथा बाल सभा सञ्चालनमा समन्वय गर्ने।

ङ) जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक संरक्षण

- जेष्ठ नागरिकको अधिकार संरक्षण, सेवा पहुँच तथा सम्मानजनक जीवन प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- जेष्ठ नागरिकसम्बन्धी नीति, कार्यक्रम तथा सामाजिक सुरक्षा सेवामा समन्वय गर्ने।

च) समन्वय तथा साझेदारी

- महिला, बालबालिका तथा सामाजिक क्षेत्रका लागि कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी तथा विकास साझेदार संघ-संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- स्वास्थ्य, पोषण, शिक्षा तथा अन्य शाखासँग अन्तर-शाखागत समन्वय गरी एकीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

छ) अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

- शाखाअन्तर्गत सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणाली सुदृढ गर्ने।

४. कर्तव्यहरू

- सेवाग्राहीप्रति समान, सम्मानजनक र समावेशी व्यवहार गर्ने।
- स्थानीय, राष्ट्रिय नीति तथा कानूनको पालना गर्दै कार्यसम्पादन गर्ने।
- पारदर्शिता, जवाफदेहिता र पेशागत निष्ठा कायम राख्ने।

५. अधिकारहरू

- शाखाअन्तर्गतका कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने।
- आवश्यकतानुसार कार्यक्रम प्रस्ताव, समन्वय तथा सिफारिस गर्ने।
- शाखासम्बन्धी कर्मचारीलाई कार्य विभाजन तथा निर्देशन दिने।

६. उत्तरदायित्वहरू

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा लक्षित समूहसम्बन्धी सेवा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न।
- बाल संरक्षण तथा बालमैत्री स्थानीय शासनका मापदण्ड कार्यान्वयनमा प्रगति हासिल गर्न।
- प्रतिवेदन, अभिलेख तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सत्यता र समयपालन सुनिश्चित गर्न।

७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका सूचकहरू

सूचक	मूल्याङ्कन आधार
शाखा व्यवस्थापन	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्था
महिला सशक्तीकरण	सञ्चालन गरिएका कार्यक्रम तथा लाभान्वित संख्या
बाल संरक्षण	उजुरी व्यवस्थापन तथा संरक्षण सेवाको प्रभावकारिता
बालमैत्री शासन	CFLG, बालश्रममुक्त, बालविवाह मुक्त सूचक प्रगति
समन्वय	साझेदार संस्था तथा शाखावीचको सहकार्य
रिपोर्टिङ	प्रतिवेदन समयमै पेश

गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मिति: २०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण (Job Description)

नाम, थर: उदय बहादुर राना

पद: वरिष्ठ प्रशासन सहायक पाँचौं। (वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख)

सम्पर्क नं.: ९८६८११३९७५

कार्यालय: शिवालय गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट, कर्णाली प्रदेश

प्रतिवेदन दिने निकाय: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कानुनी आधार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४, वन ऐन, २०७६, वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा अन्य प्रचलित कानून।

१. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू:

क्र.सं.	कार्य विवरण	परिमाण
१.	शाखाको समग्र प्रशासनिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने	दैनिक
२.	स्थानीय वन व्यवस्थापन, संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन	वार्षिक योजना अनुसार
३.	वातावरण संरक्षण, सरसफाइ, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन	नियमित
४.	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति (LDMC) को सदस्य-सचिवको रूपमा कार्य गर्ने	निरन्तर
५.	विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्य सञ्चालन	आवश्यकता अनुसार
६.	गाउँपालिकाको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र (EOC) को नेतृत्व तथा सञ्चालन	२४/७ आवश्यकताअनुसार
७.	विपद् सम्बन्धी सूचना संकलन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने	नियमित
८.	संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने	आवश्यकता अनुसार
९.	वन अतिक्रमण नियन्त्रण, जैविक विविधता संरक्षण तथा सामुदायिक वनसँग समन्वय	नियमित
१०.	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण	आवश्यकता अनुसार
११.	विपद् सचेतना, तालिम, अभ्यास (simulation) कार्यक्रम सञ्चालन	वार्षिक/आवश्यकता अनुसार
१२.	सम्बन्धित कानून, नीति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन गराउने	निरन्तर
१३.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन, पत्राचार तथा सूचना प्रकाशन	नियमित


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिमा जाजरकोट
कर्णाली प्रदेश, नेपाल
२०७३

२. कर्तव्यहरू:

- शाखाको प्रभावकारी, पारदर्शी र उत्तरदायी सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने।
- वन, वातावरण तथा विपद् सम्बन्धी कार्यक्रमहरू समयमै कार्यान्वयन गर्ने।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वतयारी तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- आपतकालीन अवस्थामा छिटो, समन्वित र प्रभावकारी प्रतिकार्य सुनिश्चित गर्ने।
- सम्बन्धित अभिलेख, तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू व्यवस्थित राख्ने।

३. अधिकारहरू:

- शाखा सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्देशन तथा समन्वय गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित निर्णय प्रक्रियामा सुझाव दिने।
- आपतकालीन अवस्थामा आवश्यक स्रोत परिचालनका लागि सिफारिस गर्ने।
- प्रचलित कानून अनुसार वन तथा वातावरण सम्बन्धी कार्यान्वयन गराउने।
- सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।

४. उत्तरदायित्वहरू:

- शाखाको समग्र कार्यसम्पादनप्रति जवाफदेही रहने।
- विपद् व्यवस्थापनमा छिटो, प्रभावकारी र निष्पक्ष सेवा प्रदान गर्ने।
- वातावरण संरक्षण तथा दिगो विकासमा योगदान गर्ने।
- वन स्रोतको संरक्षण र दिगो उपयोग सुनिश्चित गर्ने।
- आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने।

५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरू:

- विपद् व्यवस्थापनमा पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यको प्रभावकारिता,
- वातावरण तथा वन संरक्षण कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन अवस्था,
- आपतकालीन अवस्थामा समन्वय र प्रतिक्रिया समय,
- अभिलेख, प्रतिवेदन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- जनसहभागिता तथा सचेतना कार्यक्रमको प्रभाव,
- सम्बन्धित निकायहरूसँगको समन्वयको प्रभावकारिता।

.....
गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट
मिति: २०७३/१०/२६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



शिवालय गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सब-इन्जिनियर (पूर्वाधार विकास शाखा) को कार्यविवरण (Job Description)

नाम, थर: कर्ण बहादुर शाही

पद: सब-इन्जिनियर

सम्पर्क नं.: ९८६७८७७२०३

कार्यालय: शिवालय गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जाजरकोट, कर्णाली प्रदेश
प्रतिवेदन दिने निकाय: पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख (इन्जिनियर)

कानुनी आधार:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४, भवन ऐन, २०५५ तथा राष्ट्रिय भवन संहिता तथा अन्य प्रचलित कानूनहरू।

१. प्रमुख कार्य तथा जिम्मेवारीहरू:

क्र.सं.	कार्य विवरण	परिमाण
१.	पूर्वाधार योजनाहरूको प्राविधिक कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	दैनिक
२.	साइट सर्वेक्षण, लेआउट तथा नापजाँच गर्ने	आवश्यकता अनुसार
३.	लागत अनुमान (Estimate), ड्रइङ तथा डिजाइन तयारीमा सहयोग गर्ने	आवश्यकता अनुसार
४.	निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण तथा साइट निरीक्षण गर्ने	नियमित
५.	मापन पुस्तिका (Measurement Book) मा नापजाँच अभिलेख गर्ने	नियमित
६.	निर्माण सामग्रीको गुणस्तर जाँच तथा मापदण्ड पालना गराउने	नियमित
७.	उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनामा प्राविधिक सहयोग गर्ने	नियमित
८.	दैनिक कार्य प्रगति अभिलेख राख्ने तथा रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित
९.	बिल तयारी तथा भुक्तानी प्रक्रियामा सहयोग गर्ने	आवश्यकता अनुसार
१०.	कार्य सम्पन्नता प्रतिवेदन (Completion Report) तयारीमा सहयोग गर्ने	आवश्यकता अनुसार
११.	निर्माण कार्यमा सुरक्षा मापदण्ड (Safety Standards) पालना गराउने	निरन्तर
१२.	प्राविधिक अभिलेख, नक्सा तथा कागजात व्यवस्थापन गर्ने	नियमित
१३.	शाखा प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य प्राविधिक कार्यहरू गर्ने	आवश्यकता अनुसार



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. कर्तव्यहरू:

- निर्माण कार्यहरू प्राविधिक मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गराउने।
- साइटमा नियमित उपस्थिति भई गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने।
- नापजाँच, अभिलेख तथा प्रतिवेदन सही र अद्यावधिक राख्ने।
- उपभोक्ता समिति तथा ठेकेदारसँग समन्वय गरी कार्य सम्पन्न गराउने।
- कार्यमा पारदर्शिता, इमानदारी तथा उत्तरदायित्व कायम गर्ने।

३. अधिकारहरू:

- प्राविधिक मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशन दिने।
- गुणस्तरहीन कार्य सुधार गर्न निर्देशन दिन सक्ने।
- शाखा प्रमुख समक्ष प्राविधिक सुझाव तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- आवश्यक समन्वयका लागि सम्बन्धित पक्षहरूसँग सम्पर्क गर्ने।

४. उत्तरदायित्वहरू:

- आफूलाई तोकिएको योजनाको गुणस्तरीय कार्यान्वयनप्रति जिम्मेवार रहने।
- नापजाँच, अभिलेख तथा प्रतिवेदनको शुद्धताप्रति उत्तरदायी रहने।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर तथा सुरक्षा मापदण्ड पालनामा जिम्मेवार रहने।
- सार्वजनिक स्रोतको सदुपयोग सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।

५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरू:

- साइट सुपरिवेक्षण तथा उपस्थितिको प्रभावकारिता,
- निर्माण कार्यको गुणस्तर तथा मापदण्डको पालना,
- नापजाँच (Measurement) तथा अभिलेखको शुद्धता,
- प्रतिवेदन तथा डकुमेन्टेशन व्यवस्थापन,
- समयमै कार्य सम्पन्नतामा सहयोग,
- समन्वय तथा कार्यसम्पादनको प्रभावकारिता।

गोपाल शाही

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
शिवालय गाउँपालिका, जाजरकोट

मिति: २०७३.०१.२०

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

