महाभारत गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
देविटार, काभ्रेपलाञ्चोक
स्था. २०७३

बागमती प्रदेश, नेपाल

प सं. च.नं.

कर्मचारी कार्यविवरण

कार्य विवरण	पद: अधिकृत
	कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००
	समूह/उपसमूह: तह:

१. पदको नाम: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सेवाको प्रकार: स्थायी

२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)

३. काम गर्ने समय: (कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन

वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म	बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म
कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म	बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म

ख) शुक्रबारको दिन: बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म

४. कर्मचारीको नाम:

५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
देवीटार, काभ्रे

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. गाउँपालिकाको सचिवको रुपमा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने,
२. गाउँपालिकास्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरुपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने,
३. शाखा, इकाई, वडा प्रशासकिय प्रमुखहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्याकंन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने,
४. स्थानीयस्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्याकंन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने गराउने,
५. संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एंव कामहरु गर्ने गराउने,
६. गाउँपालिकामा परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने,

७. विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने,

८. वडास्तर देखि गाउँपालिकासम्म विकेन्दीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने।

९. गाउँपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवद्र्धन, संकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भुमिका निर्वाह गर्ने,

१०. आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याकंन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्याकंन गर्ने गराउने,

१२. प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने,

१३. सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने,

१४. नोडल अधिकृत र गाउँपालिकाको प्रवक्ता तोक्ने,

१५. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँ सभा, गाउँपालिका वोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता आग्रहलाई गाउँपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने।

१६. भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका स्थानीय तहहरुसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने।

१७. भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका स्थानीय तहहरुसंग एंव सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको स्थानीय तहहरुसंग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात गाउँपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवदेन तयार गर्ने।

१८. भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै गाउँपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने।

१९. राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय सस्था सञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा गाउँपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने।

२०. पर्यटन प्रवद्र्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, गाउँपालिका डेलिगेसन एंव गाउँपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने , स्वागत गर्ने, गाउँपालिकाको साचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने।

२१. गाउँपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवद्र्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,

२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,

३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,

४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: स्नातक तह उत्तिर्ण

<table>
<tr><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</td></tr>
<tr><td>..................
कर्मचारीको दस्तखत
मिति :</td><td>...
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मिति:

कार्यालयको छाप:

मिति:</td></tr>
</table>

कर्मचारी कार्यविवरण

कार्य विवरण	पद: शा अ कर्मचारी संकेत नं. : ००००००० समूह/उपसमूह: प्रशासन तह:

१. पदको नाम: प्रशासकीय अधिकृत
सेवाको प्रकार: स्थायी

२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)

३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)

क) आइतबार देखि विहिबारका दिन

वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म	बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म
कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म	बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म

ख) शुक्रबारको दिन: बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म

४. कर्मचारीको नाम:

५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
देवीटार, काभ्रे

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने ।
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्धन र नियमन गर्ने ।
४. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
६. गाउँ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।
७. गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, वैठक व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने र गाउँपालिकाले गर्ने वा गाउँपालिकामा हुने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।

८. गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
९. सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक बर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने ।
१०. सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुखभन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
११. आफु मातहतका इकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१२. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
१३. गाउँपालिका तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,
१४. अन्य शाखा तथा इकाईका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने ।
१५. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
१६. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१७. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
१८. शाखा प्रमुख वाहेकका इकाईमातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
१९. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जूमा गर्ने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: स्नातक उत्तिर्ण
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

	मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: कानून अधिकृत</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: कानून
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: कानूनी मामिला शाखा प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table><tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr><tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr><tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr></table>ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
कानूनी मामिला शाखा
देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने।
२. मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
३. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
५. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने।</td></tr>
</table>

६. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने सहजिकरण गर्ने ।
७. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
८. नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
९. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१०. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
११. विधायन समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१२. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरुगर्ने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता:
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: अधिकृत</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: ईन्जिनियरिङ
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
पुर्वाधार विकास शाखा
देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।
२. बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।
३. पुर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।
४. भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</td></tr>
</table>

५. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।
७. भू–उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
८. सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
९. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१०. सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रmमहरुको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, गाउँपालिकास्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१२. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
१३. गाउँपालिकाबाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
१४. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्र्धन गर्ने ।
१५. आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
१६. निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
१८. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१९. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
२०. शाखा प्रमुख बाहेकका इकाई मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।
२१. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण,सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता:
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

....	....

कर्मचारीको दस्तखत मिति :	(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

<u>कर्मचारी कार्यविवरण</u>

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: अधिकृत</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: प्रशासन, लेखा
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: वित्त व्यवस्थापन शाखा प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
वित्त व्यवस्थापन शाखा
देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली आर्थिक प्रशासन नियमावली तथा खरिद योजनाको वारेमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई तालिमको आयोजना गर्ने।
२. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने
३. बजटे तर्जुमा, प्रक्षेपण गर्दा सबै शाखासंग सहकार्य गर्ने।
४. विषयगत क्षेत्रको वजटे सीमा निर्धारण गर्न वजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहजिकरण गर्ने।
५. वडास्तरीय वजटे सीमा निर्धारण तथा प्रक्षेपण गर्ने।
६. वेरुजु फछर्यौट गर्ने।</td></tr>
</table>

७. वार्षिक वजटे को कार्यान्वयन सम्वन्धी समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गर्ने । ८. आन्तरिक आय पूँजीगत क्षेत्रमा पनि लगानी भएको यकिन गर्ने । ९. रकमान्तर गर्नै पर्ने अवस्थामा कुनै शीर्षकवाट पूँजीगत शीर्षकमा पच्चीस प्रतिशत नवढाई रकमान्तर गर्ने । १०. पूँजीगत वजटे को ८० प्रतिशत भन्दा वढी खर्च गर्ने वातावरण श्रृजना गर्ने । ११. आगामी आ.व.को राजस्व तथा व्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकावाट स्वीकृत गराई असार १० भित्र गाउँसभावाट स्वीकृत गराउने । १२. राजस्व संकलनको दर, दायरा गाउँसभावाट पास भए नभएको यकिन गर्ने । १३. सूत्र (SUTRA)को प्रयोग गर्ने । १४. ऐनले निर्धारण गरको विभिन्न खालका विशेष खाताहरु खोली सो खातामा श्रोतको व्यवस्था तथा खर्च प्रक्रियाको वारेमा सम्वन्धित शाखालाई जानकारी गराउने । १५. वार्षिक लेखा प्रतिवेदन तयार गर्ने । १६. शाखाले तयार पारको विभिन्न प्रगति विवरण वेभ साईट मा अपलोड गर्ने । **<u>कर्तव्य:</u>** १. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने, २. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने, ३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने, ४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।	
.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

<u>कर्मचारी कार्यविवरण</u>

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: अधिकृत</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: कृषि
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: आर्थिक विकास शाखा प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००|००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
आर्थिक विकास शाखा
देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार,पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने ।
२. कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
३. कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
४. अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक बर्ष आवश्यकतानसार परिमार्जन गर्ने ।
५. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</td></tr>
</table>

६. कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने ।
७. कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
८. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
९. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने ।
११. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने।
१२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धनमा सहयोग गर्ने ।
१३. स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने ।
१५. भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्र्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवद्र्धनमा सहयोग गर्ने ।
१६. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
१७. आफु मातहतका इकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१८. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
१९. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
२०. शाखा प्रमुख वाहेकका इकाई मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता:
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति:

	कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: अधिकृत</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह:
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: सामाजिक विकास शाखा प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
सामाजिक विकास शाखा
देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. शाखा प्रमुख वाहेकका इकाई मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
२. सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने।
४. महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
५. कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,</td></tr>
</table>

६. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने
७. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रबद्र्धन गर्ने ।
८. असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
९. बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
१०. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
११. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
१२. आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
१४. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने
१६. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१७. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१८. विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
१९. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थपान सम्बन्धि कार्य ।
२०. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
२१. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।
२२. आफु मातहतका ईकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
२३. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
२४. शाखा प्रमुख वाहेकका इकाई मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

<table>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक शैक्षिक योग्यता:
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</td></tr>
<tr><td>..................
कर्मचारीको दस्तखत
मिति :</td><td>..
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मिति:

कार्यालयको छाप:

मिति:</td></tr>
</table>

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="4">कार्य विवरण</td><td>पद: अधिकृत</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: शिक्षा प्रशासन
तह:</td></tr>
<tr></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख /शिक्षा अधिकारी/शिक्षा प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।०० (ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
देवीटार, काभ्रे।</td></tr>
<tr><td colspan="2">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:
१. गाउँपालिकास्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा गर्न प्राविधिक सहायता प्रदान गर्ने,
२. गाउँपालिका, शिक्षा समिति तथा परीक्षा समितिबाट शिक्षा तथा शैक्षिक विकासका लागि पारित नीति, निर्णय तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
३. गाउँ कार्यपालिका, सामाजिक विकास समिति, शिक्षा समिति, परीक्षा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शैक्षिक निति तर्जुमा र कार्यविधि तयारीमा प्राविधिक सहयोग गर्ने तथा शैक्षिक कार्यक्रमका लागि आवश्यक सुझाव तथा परामर्श दिने,
४. सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको सेवा विवरण अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने र परिचपत्र प्रमाणित गरी जारी गर्ने,</td></tr>
</table>

५. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको संचित बिदाको अभिलेख प्रमाणित गर्ने र त्यसको अभिलेख विद्यालयमा राख्न लगाउने,

६. विद्यालय, प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र अनुमति तथा कक्षा/तह थप/घटको लागि आवश्यक रायसहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्ने,

७. शैक्षिक परामर्श केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक निकाय, वा संस्थाहरूको अनुमति प्रदान गर्ने र अनुगमन तथा सुरिवेक्षण गर्ने गराउने,

८. स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा दूर शिक्षा, विशेष शिक्षा, निशुल्क स्यानिटरी प्याड वितरण र दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा सोको प्रभावकारिता सम्बन्धी अनुगमन गर्ने गराउने र तत् तत् अभिलेख प्रमाणित गर्ने,

९. स्थायी शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण सम्बन्धित निकायमा माग भएबमोजिम लेखी पठाउने,

१०. गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा र अन्य विद्यालयस्तरीय बाह्य परीक्षाको नतिजा प्रमाणीकरण गर्ने र तत् सम्बन्धी अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,

११. विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने र विद्यालयमा थप ऐच्छिक विषय पठनपाठन अनुमति माग भएमा सोको लागि अनुमति प्रदान गर्ने,

१२. नयाँ विद्यालय सञ्चालन अनुमति र स्विकृति वा कक्षा वा तह थप वा घट अनुमति र स्विकृतिको लागि प्राप्त निवेदन उपर कार्यप्रक्रिया गर्ने गराउने र शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम अनुमति र स्विकृति प्रदान गर्ने,

१३. गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने र आवश्यक परेमा कारबाही गर्ने,

१४. शिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने,

१५. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने गराउने,

१६. विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न लेखा परीक्षक सूचीकृत र नियुक्ति गर्ने तथा लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछर्यौट गर्न लगाउने,

१७. संघ सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्रत्यायोजित गाउँपालिका, शिक्षा शाखाबाट सञ्चालन तथा सम्पन्न गरिने शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र सोको जानकारी एवम् प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउने,

१८. गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सरकारी र गैर सरकारी शैक्षिक परियोजनाको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

१९. विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

२०. शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी तथा तालिम सञ्चालन गर्ने गराउने,

२१. शिक्षकहरूको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको छड्के जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित शिक्षकको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउसहित कानून मुताविकको कारबाही गर्ने,

२२. शिक्षा समितिबाट स्विकृत विद्यालय निरीक्षणको सूचकको आधारमा विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रमको नियमित रुपमा अनुगमन गरी दुई/दुई महिनामा प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउने,

२३.गाउँ शिक्षा समितिको सदस्य सचिवको तथा आधारभूत शिक्षा परीक्षा समितिको संयोजकको वा सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने र तत्तत् समितिका निर्णय प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
२४.प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,
२५.प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादन करार गर्ने,
२६.गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको शैक्षिक गतिविधि, अवस्था एवम प्रगति समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिनभित्र प्रकाशित गर्ने गराउने,
२७.गाउँपालिकालाई प्राप्त हुन आएका स्विकृत दरबन्दी सामुदायिक विद्यालयमा वितरण गर्न र मिलान गर्ने प्रयोजनार्थ शिक्षा समितिमा प्रस्ताव गर्ने,
२८.विद्यालयमा नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनार्थ रोष्टर व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
२९.विद्यालयका परीक्षाको प्रश्न बैंकको विश्वसनियता र वैधता कायम राख्न नमूना परीक्षण गर्ने गराउने र प्रश्न बैंकको उचित व्यवस्थापन गरी गोपनीयता कायम राख्ने,
३०.विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रुपले बसे नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापक लाई निर्देशन दिने,
३१.विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
३२.विद्यालयको अनुगमन, करारमा शिक्षक नियुक्ति, प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने प्रयोजनका लागि विज्ञसूची तयार गर्ने,
३३.स्विकृत दरबन्दीमा करारमा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी नियुक्तिको लागि विज्ञापन अनुमति प्रदान गर्ने गराउने,
३४.नियुक्ति वा पदस्थापनको लागि वा बढुवाको लागि आयोग वा निकायबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति, वा पदस्थापन शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम गर्ने,
३५.गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन तथा प्रचालित कानूनबमोजिम विद्यालय सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्ने सम्बन्धमा वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने/नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर बढाउन सुधार गर्नु पर्ने वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी निर्णय गराइ कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
३६.सामुदायिक विद्यालयका स्विकृत दरबन्दी तथा राहत अनुदान कोटाका शिक्षकको अन्तरस्थानीय तह सरुवाको लागि सहमति प्रदान गर्ने,
३७.माध्यमिक र आधारभूत परीक्षाको लागि फारम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानुन बमोजिम संसोधन गर्ने,
३८.गाउँपालिकास्तरीय परीक्षाको गुणस्तर कायम राख्न विषय विज्ञको लागि स्विकृत गोष्टी र तालिम, प्रधानाध्यापकको नेतृत्व विकास तालिम र प्रश्न बैंक निर्माण कार्यशाला सञ्चालन गर्ने गराउने,
३९.शिक्षकलाई तालिममा सिफारिस गर्ने,
४०.स्थानीय पाठ्यक्रम विकासमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सोको शान्दर्भिकतासहित मूल्यांकन गरी स्विकृतिका लागि शिक्षा समितिमा पेश गर्ने तथा स्विकृत स्थानीय पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
४१.स्थानीय पाठ्यक्रममा आधारित भई तयार भएको पाठ्यपुस्तकको विषयवस्तु शान्दर्भिकता र आर्थिकरूपमा मितव्ययितासहित मूल्यांकन गरी स्विकृत गर्ने,

४२. स्विकृत कार्यक्रमको बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त गरेपश्चात तोकिएको सिमाभित्र रही कार्य सम्पन्न गर्ने र सोको लेखा व्यवस्थापन गर्ने,
४३. विद्यालयको शैक्षिक र आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्न विद्यालयमा औपचारिक/अनौपचारिक भ्रमण गर्ने गराउने र सो व्यवस्थापन सम्बन्धमा विद्यालयलाई प्राविधिक सहायता प्रदान गर्ने,
४४. भाद्र महिनाको मसान्तभित्र विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गर्न लगाउने र विद्यालयहरूबाट प्राप्त प्रतिवेदनको अंक पुनरावलोकन गरी कार्तिक मसान्तभित्रमा प्रकाशन गर्ने र सोको जानकारी शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइमा लेखी पठाउने,
४५. करारका शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी तथा प्रशिक्षक छनौट समितिमा सदस्य रही परीक्षा सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सहयोग कार्य गर्ने,
४६. नि:शुल्क पाठ्यपुस्तक वितरणको अवस्था एकिन गरी गराई थप पाठ्यपुस्तकको रकम अनुदान निकाशा गर्ने गराउने,
४७. विद्यालयमा वित्तीय सुशासन कायम गर्ने गराउने र आर्थिक वर्षको अन्तमा विद्यालयको सम्पत्ति अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने,
४८. गाउँपालिकाको एकिकृत शैक्षिक क्यालेण्डर तयार गरी स्विकृतिका लागि गाउँशिक्षा समितिमा पेश गर्ने, र सो स्विकृति प्रश्चात प्रकाशन गरी विद्यालयलाई वितरण गर्ने गराउने,
४९. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वयन र नियमन गर्ने गराउने,
५०. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
५१. विद्यालयको नक्साङ्कन गरी गराई विद्यालय समायोजन वा ठाउँ सार्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
५२. विद्यालयको नाम परिवर्तन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
५३. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण समयमै पेश गर्न लगाउने,
५४. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र विविधताको संरक्षण र स्तरीकरणमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
५५. प्रचलित शिक्षा, युवा तथा खेलकुदसम्बन्धी कानूनमा तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,
५६. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,
५७. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्न प्राविधिक सहायता गर्ने गराउने,
५८. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने,
५९. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने,
६०. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने,
६१. स्थानीयस्तरमा सञ्चालित गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने,
६२. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
६३. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने,
६४. खेलकूदको विकास र प्रवद्र्धन गर्ने गराउने,
६५. खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने,
६६. अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने गराउने,

६७. गाउँपालिकाको एकिकृत छात्रवृति कार्यान्वयन, शिक्षा कार्यविधि, युवा तथा खेलकुद कार्यविधि र शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन वा यस कार्यविवरणमा उल्लेखित कार्य गर्न आवश्य सूचना जारी गर्ने र तथ्यांक संकलन गर्ने गराउने,
६८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा मातहतका इकाई प्रमुख वा कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिने,
६९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा मातहतका इकाई प्रमुख वा कर्मचारीहरूको भ्रमण सिफारिस गर्ने,
७०. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखासंग सम्बन्धित निर्णय अभिलेखीकरण गर्ने गराउने,
७१. विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरू, कम्प्युटरल्याब र विज्ञान प्रयोगशाला तथा अन्य विषयगत ल्याबहरूको अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने,
७२. बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र व्यवस्थान र अनुगमन गर्ने,
७३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
७४. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाबाट अन्तर्गतका सार्वजनिक निकाय वा समितिलाई हस्तानान्त्रण गरिने सामाग्रीको खरिद व्यवस्थापन गर्ने,
७५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने,
७६. एकिकृत शैक्षिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
७७. प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने,
७८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
७९. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने,
८०. कार्य सम्पादनको शिलशिलामा अन्य शाखा र अन्तर्गतका इकाईसंग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
८१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखासंग सम्बन्धित कार्य गर्ने गराउने।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: शिक्षाशास्त्रमा स्नातक उत्तीर्ण।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो।

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: अधिकृत</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: प्रशासन
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: प्रशासन इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
प्रशासन इकाई
देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
३. गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
४. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
५. सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
६. कार्यालयका सम्पुर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने ।
७. सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने ।</td></tr>
</table>

८. गाउँपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाग्रे सवारी साधनको सवारी लगबुक प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीवाट नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने ।

९. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।

१०. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।

११. ट्याक्सी, अटो रिक्सा जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।

१२. गाउँ कार्यपालिका तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने ।

१३. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।

१४. वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठपोषण गर्ने ।

१५. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।

१६. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने ।

१७. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने

१८. कर्मचारी परिचयपत्र वितरण गर्ने,

१९. फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने ।

२०. सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

२१. गाउँपालिकामा विद्यमान ढलनालाहरुको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने ।

२२. प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरुसंग सहकार्य गर्ने ।

२३. शुलभ शौचालयहरुको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने ।

२४. कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।

२५. फोहोर मला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने ।

२६. तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

२७. छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।

२८. स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

२९. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

३०. सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

३१. इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता:

<table>
<tr><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</td></tr>
<tr><td>..................
कर्मचारीको दस्तखत
मिति :</td><td>..
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मिति:

कार्यालयको छाप:

मिति:</td></tr>
</table>

<u>कर्मचारी कार्यविवरण</u>

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद:</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: प्रशासन
तह:</td></tr>
<tr><td>
१. पदको नाम: योजना तथा अनुगमन इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:
</td><td>
५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
योजना तथा अनुगमन इकाई
देवीटार, काभ्रे
</td></tr>
<tr><td colspan="2">
<u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।
२. वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
४. उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीसंग सम्झौता गर्ने,
५. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
</td></tr>
</table>

६. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने । ७. योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । ८. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने । ९. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने । १०.स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गरुयोजना तर्जू गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने, ११.वित्त व्यवस्थापन शाखासंग समन्वय गरी वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने, १२.विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने र सोको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने गराउने, १३.आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने, १४.इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने । **कर्तव्य:** १. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने, २. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने, ३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने, ४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद:</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: प्रशासन
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन
देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

कर्तव्य:
१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक शैक्षिक योग्यता:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</td></tr>
<tr><td>..................
कर्मचारीको दस्तखत
मिति :</td><td>..
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मिति:

कार्यालयको छाप:

मिति:</td></tr>
</table>

<u>कर्मचारी कार्यविवरण</u>

<table>
<tr><td>कार्य विवरण</td><td>पद: अधिकृत
कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००
समूह/उपसमूह: प्रशासन
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: सम्पत्ती व्यवस्थापन इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
सम्पत्ती व्यवस्थापन इकाई
देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. जिन्सी अभिलेखहरु राख्ने,राख्न लगाउने,
२. जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने।
३. गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्ने।
४. नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने।
५. गाउँपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरु खरीद सम्बन्धी कार्य।
६. गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने।
७. सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।</td></tr>
</table>

८. जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. सवारी साधन र अन्य सामानहरुको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. गाउँपालिकाका सवारी साधनहरुको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. निर्माण समाग्रीहरुको खरिद तथा ढुवानीको ब्यवस्था मिलाउने कार्य गर्ने ।
१३. जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।
१४. जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।
१५. कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण गर्ने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता:

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद:</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ००००००० </td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: ई
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: विपद् व्यवस्थापन इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००|००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,

देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।
२. वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
३. सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।
४. गाउँपालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।
५. वातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
६. गाउँपालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने ।</td></tr>
</table>

७. वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पु¥याउने ।

८. गाउँपालिकालाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरुमा वुक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरुको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरुमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

९. वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्न वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

१०. वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुयाउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने ।

११. नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।

१२. सडक किनाराहरु, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरुमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने ।

१३. विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने ।

१४. विपद बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ।

१५. एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरुमा गाउँपालिकाको भुमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने ।

१६. विपद व्यवस्थापनमा गाउँपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरुको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरुको नक्साकंन गर्ने ।

१७. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन गाउँपालिकास्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने ।

१८. विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरु गर्ने ।

१९. प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरु गर्न समन्वय गर्ने ।

२०. गाउँपालिकास्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।

२१. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने ।

२२. वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।

२३. नदी किनार, नदी कटान, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,

२४. निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रबद्र्घन र नियमन गर्ने ।

२५. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने ।

२६. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,

२७. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने ।

२८. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

२९. जलवायू परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्य गर्ने । ३०. वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने । ३१. पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने । ३२. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने, घघ। विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने । ३३. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने । ३४. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने । ३५. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजिकरण गर्ने । ३६. बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ३७. स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने । ३८. इकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने । **कर्तव्य:** १. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने, २. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने, ३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने, ४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।	
.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="4">कार्य विवरण</td><td>पद: अधिकृत</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ००००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह:
तह:</td></tr>
<tr></tr>
<tr><td>
१. पदको नाम: जनस्वास्थ्य इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:
</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,

देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2">
<u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्धन गर्ने ।
</td></tr>
</table>

५. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
७. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. औषधि पसल सञ्चालनको दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
९. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
१०. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ।
११. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
१२. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१४. प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१५. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
१६. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१७. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वियन गर्ने ।
१८. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१९. आफ्नो इकाईसंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
२०. जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
२१. गाउँपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सकृयता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने ।
२२. मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु
२३. प्रभावकारी बनाउने ।
२४. क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने ।
२५. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँपालिकास्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने ।
२६. गाउँपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरुमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको गाउँपालिकास्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्र्तगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ।
२७. महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
२८. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,

<table>
<tr><td colspan="2">४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक शैक्षिक योग्यता:
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</td></tr>
<tr><td>..................
कर्मचारीको दस्तखत
मिति :</td><td>..
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मिति:

कार्यालयको छाप:

मिति:</td></tr>
</table>

<u>कर्मचारी कार्यविवरण</u>

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: अधिकृत</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: प्रशासन
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: आयुर्वेद इकाई
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
ख) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,

देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने।
२. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।
३. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन गर्ने।
४. योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने।</td></tr>
</table>

५. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान, साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरूको पहिचान, वर्गीकरण र तथ्यांक संकलन गर्ने ,
६. गाउँपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका योग्य र सक्षम उपचारकहरुलाई उनीहरूको योग्यता, क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वगीकृत गरी सूची तयार गर्ने ,
७. परम्परागत उपचारकहरूको ज्ञान, सीप, प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने ,
८. परम्परागत उपचारकहरूको पेशा व्यवसायको संरक्षण र ज्ञान, सीप, प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने,
९. आयुर्वेद औषधालयहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
१०. वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने,
११. उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि अवलम्वन गर्ने र खरिद भएका औषधिहरुको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने,
१२. उपचार गरिएका व्यक्तिहरुलाई उपचारको असर वारे बेलाबेलामा फोनबाट वा अन्य तवरबाट सम्पर्क गरी उपचारको बारे फलोअप गर्ने ,
१३. आयुर्वेद सम्बन्धी नसर्ने रोगहरुको बारेमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
१४. जेष्ठ नागरिकको लागि स्वास्थ्य प्रवद्र्धन सेवा कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा जेष्ठ नागरिकलाई रसायन, वाजिकरण, औषधी वितरण गर्ने ,
१५. विद्यालय आयुर्वेद स्वास्थ्य र योग शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
१६. स्तनपायी आमाहरुलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धवर्दक जडीवुटीजन्य औषधी वितरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
१७. स्थानीय जनतालाई जडीबुटी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम गरी स्थानीय तवरमा उपलब्ध हुने जडीबुटीको समेत परिचय गराउने ,
१८. स्थानीय स्तरमा जडिबुटी खेती गर्न प्रोत्साहन गर्ने,
१९. गाउँपालिकाका युवा युवतीलाई कुलत र दुव्र्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता:

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.... कर्मचारीको दस्तखत	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)

मिति :	मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

<u>कर्मचारी कार्यविवरण</u>

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: अधिकृत</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: प्रशासन
तह:</td></tr>
<tr><td>
१. पदको नाम: महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:
</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,

देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यत्रmम सञ्चालन गर्ने ।
२. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
</td></tr>
</table>

४. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
५. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
६. बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने ।
७. बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने ।
८. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
९. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने ।
१०. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
११. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
१३. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
१४. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१५. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
१६. जेष्ठ नागरिक, अंघ अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरुको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने ।
१७. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
१९. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२०. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
२१. विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
२२. सामाजिक सुरक्षा कार्यव्रmमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
२३. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता:

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

कार्य विवरण	पद: वरिष्ठ लेखा सहायक
	कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००
	समूह/उपसमूह: प्रशासन/लेखा तह: पाँचौं

१. पदको नाम: आर्थिक प्रशासन इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी

२. तलब स्केल (मासिक): ३४७३०।००
(ग्रेड बाहेक)

३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
आइतबार देखि विहिबारका दिन

वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म **माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म**	**बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म**
कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म	**बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म**

शुक्रबारको दिन: बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म

४. कर्मचारीको नाम:

५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
वित्त व्यवस्थापन शाखा
देवीटार, काभ्रे

<u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>

१. आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने,
४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने,
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
६. लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने,
७. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
८. व्ययको अनुमान गर्ने,
९. बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने,
१०. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
११. लेखा परीक्षण गराउने,

१२.ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने, १३.धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने, १४.संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने, १५.संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने, १६.विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने, १७.आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने, १८.वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने, १९.शाखा प्रमुखले तोकेबमोजिमका इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु । **कर्तव्य:** १. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने, २. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने, ३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने, ४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।	
.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: वरिष्ठ राजस्व सहायक</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: प्रशासन/राजस्व
तह: पाँचौं</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: राजस्व इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ३४७३०।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
ख) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
वित्त व्यवस्थापन शाखा
राजस्व इकाई
देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
२. आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
३. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
४. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
५. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
६. मालपोत संकलन / सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
७. हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
८. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।</td></tr>
</table>

९. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।
१०. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्गको आदान प्रदान गर्ने,
११. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
१२. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लेखा परीक्षण गराउने,
१३. करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
१४. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका व्यवसायी लाई व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठि संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१६. कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने,
१७. राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य,
१८. गाउँपालिकाको सम्पति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१९. करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२०. करदाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
२१. प्रगति प्रतिवेदन तथा राजश्व सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२२. वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२३. घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य,
२४. सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२५. राजश्व सम्बन्धमा गाउँ सभाले गरेको निर्णयहरु पुर्ण रुपले पालना गर्ने गराउने,
२६. सम्पत्ती कर सम्बन्धमा गाउँपालिका वासीलाई अवगत गराउने,
२७. व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने,
२८. सवारी कर सम्बन्धी रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने,
२९. असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,
३०. मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने,
३१. मालपोत रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने,
३२. मुल्याकंनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने,
३३. घर बहाल कर, पट्के कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने,
३४. करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफटवेयरको प्रयोग गर्ने,
३५. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने

आवश्यक शैक्षिक योग्यता:

<table>
<tr><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</td></tr>
<tr><td>..................
कर्मचारीको दस्तखत
मिति :</td><td>..
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मिति:

कार्यालयको छाप:

मिति:</td></tr>
</table>

<u>कर्मचारी कार्यविवरण</u>

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: प्रा स</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह:
तह:</td></tr>
<tr><td>
१. पदको नाम: कृषि विकास इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:
</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका, देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2">
<u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन गर्ने ।
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
७. कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
</td></tr>
</table>

८. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने। ९. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने। १०. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने। ११. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने। १२. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने। १३. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने। १४. कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने। १५. कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने। १६. इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने। **कर्तव्य:** १. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने, २. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने, ३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने, ४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो।	
.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: प्रा स</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह:
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: पशुपञ्छी विकास इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन

वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म / माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म — बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म
कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म — बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म

ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने।
२. पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने।
३. छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
४. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने।
५. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।
६. पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यबस्थापन गर्ने।</td></tr>
</table>

वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म	बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म
माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म	
कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म	बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म

७. पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने। ८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने। ९. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने। १०. पशु बधशाला निर्माणमा सहजिकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने। ११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने। १२. कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने। १३. इकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने। **कर्तव्य:** १. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने, २. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने, ३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने, ४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो।	
.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद:</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह:
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका, देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
२. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
३. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
४. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
५. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।</td></tr>
</table>

६. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । ७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने । ८. विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने । ९. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने । १०. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने । ११. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्डनिर्धारण गर्ने, । १२. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने । १३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने । १४. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने । १५. इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने । **कर्तव्य:** १. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने, २. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने, ३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने, ४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।	
.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: प्रा स</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह:
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका, देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. गाउँ सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने ।
२. गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
३. प्रत्येक महिना गाउँपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
५. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
६. आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने ।</td></tr>
</table>

७. वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने। नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने। ८. राजश्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने। ९. गाउँपालिकाको समग्र वित्तिय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने। १०. लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने। ११. बेरुजू अभिलेख तथा फर्छौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने। १२. इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने। **कर्तव्य:** १. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने, २. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने, ३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने, ४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो।

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद:</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह:
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: उद्योग सहकारी, संस्कृति र पर्यटन इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table><tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr><tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr><tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr></table>ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
i. देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने।
२. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने।
३. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने।
४. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
५. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने।
६. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास र परिचालन गर्ने।
८. रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना गर्ने।</td></tr>
</table>

९. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने ।
११. स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजिकरण गर्ने ।
१२. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा गर्ने ।
१३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन गर्ने ।
१४. उद्यमशिलता प्रर्वधन गर्ने ।
१५. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
१६. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन गर्ने ।
१७. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने ।
१८. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
१९. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
२०. पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्घन र विकास गर्ने ।
२१. परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
२२. स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
२३. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन गने ।
२४. पर्यटन पूर्वाधार विकासका कार्यहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
२५. पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
२६. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्घन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
२७. सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने।
२८. स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।
२९. सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३०. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रबर्द्धन गर्ने ।
३१. इकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता:
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="4">कार्य विवरण</td><td>पद:</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: शिक्षा प्रशासन
तह:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>

१. पदको नाम: उपभोक्ता हकहित इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन

<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>

ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:

</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका, देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2">

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

१. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने।
२. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने।
३. स्थानीय वस्तुहरुको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने।
४. उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने।
५. नियमित बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्वन्धी ,
६. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन ,
७. बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,

</td></tr>
</table>

८. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ,

९. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ,

१०. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

११. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

१२. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, ड्ड खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,

१३. खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,

१४. स्थानीय व्यापार प्रवद्र्घन सहजीकरण र नियमन,

१५. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन,

१६. शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ,

१७. इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,

२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,

३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,

४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता:

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद:</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह:
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००|००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table><tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr><tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr><tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr></table>ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका, देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
२. स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
३. असँगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण गर्ने ।
४. सोधपछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ,
६. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ,
७. तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ,</td></tr>
</table>

८. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ,
९. स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
१०. आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,
११. कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ,
१२. प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ,
१३. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ,
१४. शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ,
१५. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ,
१६. सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने,
१७. गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन,गाउँपालिका समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने
१८. शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता:
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति:

	कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="4">कार्य विवरण</td><td>पद:</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: प्रशासन
तह:</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: सचिवालय इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका, देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
२. कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा, इकाईमा बुझाउने सम्बन्धीत कार्य गर्ने।
३. कार्यालयबाट भएका कामहरु चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने।
५. आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
६. कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने।
७. कार्यपालिका, सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।</td></tr>
</table>

८. कार्यपालिका तथा सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने।
९. गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डा संकलन गरी सदस्यहरुलाई बैठकको एजेण्डा बारे बैठकमा पेश गर्न सहयोग गर्ने,
१०.गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिका बैठकका लागि पठाउनु पर्ने आमन्त्रण पत्र, नियम कानुनले तोके बमोजिम गर्ने,
११.गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट भएका निर्णयलाई सबै शाखा र आवश्यक पर्ने सरोकारवालाहरुलाई पठाउने,
१२.गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट भएका सबै प्रकारका निर्णयहरुलाई नमासिने गरी स्थायी तवरले अभिलेख राख्ने
१३.गाउँपालिकाको विभिन्न समितिको बैठकहरुको माईन्युट सुरक्षित राख्ने ,
१४. गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिका बैठक, विभिन्न समितिहरुको बैठकमा भएका निर्णयहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गराउन पहल गर्ने ,
१५.वडा समितिहरुको वैठकको निर्णयको प्रतिलिपि संकलन गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने र उक्त निर्णयहरु सुरक्षित राख्ने ,
१६.गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक, विभिन्न समितिहरुको बैठकका लागि उपयुक्त बैठक कक्षको व्यवस्थापन गर्ने ,
१७.गाउँपालिकाका विभिन्न समितिहरुको बैठक व्यवस्थापन,
१८.कर्मचारीहरुको नियमित बैठक व्यवस्थापन ,
१९.गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरुको माईन्युट सुरक्षित राख्ने,
२०.कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
२१.कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
२२.प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने,
२३.प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता:
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो।

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद:</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह:
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: पुर्वाधार विकास इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका, देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने ।
२. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रmमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने ।
३. पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने ।
४. पार्किङ्ग स्थल तोक्ने,पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गराउने ।
५. निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने ।
६. पूर्वाधार योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने ।
७. सडक वत्तीको व्यवस्थापन, मर्मत, सम्भार तथा नियमन गर्ने ।</td></tr>
</table>

८. गाउँपालिकाको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
९. पानीको मुहानको संरक्षण गर्ने गराउने ।
१०. सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
११. विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१२. स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी गर्ने ।
१३. समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
१४. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।
१५. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१६. संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने ।
१७. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
१८. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने ।
१९. मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
२०. स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
२१. निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने ।
२२. सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने ।
२३. योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ विल मुल्याकंन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
२४. सम्पन्न आयोजनाहरुको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने ।
२५. योजना संचालनमा विवाद एंव समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी याथशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
२६. संचालित योजनाहरुको वेग्ला–बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने, राख्न लगाउने ।
२७. योजना सभ्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने
२८. मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
२९. चौमासिक र बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३०. माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धीत टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई सडक बत्ती जडान गराउने ।
३१. जडान भएका बत्तिको लगत राख्ने ।
३२. आफु मातहतका सब–ईन्जिनियर, सहायक, इलेक्टीसियन, डोजर र लोडर अपरेटरको कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

<table>
<tr><td colspan="2">आवश्यक शैक्षिक योग्यता:
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</td></tr>
<tr><td>..................
कर्मचारीको दस्तखत
मिति :</td><td>...
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मिति:

कार्यालयको छाप:

मिति:</td></tr>
</table>

<u>कर्मचारी कार्यविवरण</u>

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: प्रा स</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह:
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका, देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:
१. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने, स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको वारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने।
२. नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने।
३. स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने।
४. नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने।
५. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने।</td></tr>
</table>

६. वडा कार्यालयहरुको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ।
७. कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ।
८. भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सम्बन्धित सबै काम गर्ने ।
९. गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य विधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
१०. घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
११. नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने ।
१२. सर्जमिन मूचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
१३. स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्टाउने ।
१४. स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
१५. म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
१६. घर नक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
१७. नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
१८. विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने ।
१९. स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।
२०. निमार्ण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने ।
२१. अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
२२. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेको घरहरुको घर नम्वरिङ्ग गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
२३. घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लागत राजश्व इकाईमा पठाउने ।
२४. गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने ।
२५. सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
२६. मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका वोर्डमा पेश गर्ने ।
२७. गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।
२८. भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
२९. भुकम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
३०. आफ्नो इकाईमा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।	
.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td>कार्य विवरण</td><td>पद:
कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००
समूह/उपसमूह:
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: न्यायिक इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table><tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr><tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr><tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr></table>ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका, देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>

<u>कर्तव्य:</u>
१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक शैक्षिक योग्यता:</td></tr>
</table>

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।	
.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: प्रा स</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: शिक्षा प्रशासन
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: विद्यालय प्रशासन इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका, शिक्षा शाखा
देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको सेवा विवरण अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
२. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको संचित बिदाको प्रमाणित अभिलेख राख्ने,
३. विद्यालय, शैक्षिक परामर्श केन्द्र, प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक निकाय वा संस्थाहरूको अनुगमन तथा सुरिवेक्षण गर्ने,
४. स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा दूर शिक्षा, विशेष शिक्षा, निशुल्क स्यानिटरी प्याड वितरण र दिवा खाजा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा सोको प्रभावकारिता सम्बन्धी अनुगमन गर्ने,
५. विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने,
६. गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने</td></tr>
</table>

७. वडा शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने,
८. गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सरकारी र गैर सरकारी शैक्षिक परियोजनाको निरीक्षण गर्ने,
९. सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको सेवा विवरण अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने र परिचपत्र वितरण गर्ने,
१०. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको संचित बिदा सिफारिस गर्ने र प्रमाणित अभिलेख विद्यालयमा राख्न लगाउने,
११. विद्यालय, प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र अनुमति तथा कक्षा/तह थप/घटको लागि आवश्यक रायसहितको प्रतिवेदन शाखामा पेश गर्ने,
१२. विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने
१३. नयाँ विद्यालय सञ्चालन अनुमति र स्विकृति वा कक्षा वा तह थप वा घट अनुमति र स्विकृतिको लागि प्राप्त निवेदन उपर कार्यप्रक्रिया गर्ने,
१४. गाउँपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने
१५. शिक्षा समिति, वडा शिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने,
१६. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
१७. विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शाखा सो सम्बन्धीप्रतिवेदन पेश गर्ने,
१८. शिक्षकहरूको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको छड्के जाँच वा निरीक्षण गरी बिदा नलिई अनुपस्थित शिक्षकको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउसहित कानून मुताविकको कारबाही गर्ने,
१९. शिक्षा समितिबाट स्विकृत विद्यालय निरीक्षणको सूचकको आधारमा विद्यालयको वार्षिक कार्यक्रमको नियमित रुपमा अनुगमन गरी दुई/दुई महिनामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
२०. नि:शुल्क पाठ्यपुस्तक वितरणको अवस्था एकिन गरी गराई थप पाठ्यपुस्तकको रकम अनुदान निकाशाका लागि सिफारिस गर्ने,
२१. आर्थिक वर्षको अन्तमा विद्यालयको सम्पत्ति अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
२२. विद्यालयमा वित्तीय सुशासन कायम गर्ने,
२३. गाउँपालिकाको एकिकृत शैक्षिक क्यालेण्डर तयार गरी स्विकृतिका लागि गाउँशिक्षा समितिमा पेश गर्ने, र सो स्विकृति प्रश्चात प्रकाशन गरी विद्यालयलाई वितरण गर्ने,
२४. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वयन र नियमन गर्ने,
२५. विद्यालयको नक्साङ्कन गरी गराई विद्यालय समायोजन वा ठाउँ सार्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
२६. विद्यालयको नाम परिवर्तन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
२७. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण समयमै पेश गर्न लगाउने ।

कर्तव्य:

१. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने,
२. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

<table>
<tr><td colspan="2">आवश्यक शैक्षिक योग्यता:
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो।</td></tr>
<tr><td>..................
कर्मचारीको दस्तखत
मिति :</td><td>...
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मिति:

कार्यालयको छाप:

मिति:</td></tr>
</table>

<u>कर्मचारी कार्यविवरण</u>

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: प्रा स</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: शिक्षा प्रशासन
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: परीक्षा प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table><tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr><tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr><tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr></table>ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
परीक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन इकाई
देवीटार, काभ्रे ।</td></tr>
</table>

<u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>

१. गाउँपालिकास्तरीय परीक्षा र अन्य विद्यालयस्तरीय बाह्य परीक्षाको नतिजा रुजु गर्ने र प्रमाणित नतिजासम्बन्धी अभिलेख राख्ने
२. विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने
३. शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी तथा तालिम सञ्चालन गर्ने,
४. विद्यालयमा नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनार्थ रोष्टर व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
५. विद्यालयका परीक्षाको प्रश्न बैंकको विश्वसनियता र वैधता कायम राख्न नमूना परीक्षण गर्ने गराउने र प्रश्न बैंकको उचित व्यवस्थापन गरी गोपनीयता कायम राख्ने,
६. विद्यालयको अनुगमन, करारमा शिक्षक नियुक्ति, प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने प्रयोजनका लागि विज्ञसूची तयार गर्ने,

७. स्विकृत दरबन्दीमा करारमा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी नियुक्तिको लागि विज्ञापन अनुमति प्रदान गर्ने गराउने, ८. गाउँपालिकास्तरीय परीक्षाको गुणस्तर कायम राख्न विषय विज्ञको लागि स्विकृत गोष्ठी र तालिम, प्रधानाध्यापकको नेतृत्व विकास तालिम र प्रश्न बैंक निर्माण कार्यशाला सञ्चालन गर्ने गराउने, ९. करारका शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी तथा प्रशिक्षक छनौट समितिमा सदस्य रही परीक्षा सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सहयोग कार्य गर्ने, १०. एकिकृत शैक्षिक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने गराउने, **कर्तव्य:** १. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने, २. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने, ३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने, ४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो।	
.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति:

कर्मचारी कार्यविवरण

<table>
<tr><td rowspan="3">कार्य विवरण</td><td>पद: प्रा स</td></tr>
<tr><td>कर्मचारी संकेत नं. : ०००००००</td></tr>
<tr><td>समूह/उपसमूह: शिक्षा प्रशासन
तह:</td></tr>
<tr><td>१. पदको नाम: युवा तथा खेलकुद इकाई प्रमुख
सेवाको प्रकार: स्थायी
२. तलब स्केल (मासिक): ०००००।००
(ग्रेड बाहेक)
३. काम गर्ने समय:(कार्यालय खुला रहने दिन तपशिल बमोजिम)
क) आइतबार देखि विहिबारका दिन
<table>
<tr><td>वैशाख १ गते देखि कार्तिक १५ गतेसम्म</td><td rowspan="2">बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ५:०० बजेसम्म</td></tr>
<tr><td>माघ १६ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म</td></tr>
<tr><td>कार्तिक १६ गते देखि माघ १५ गतेसम्म</td><td>बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ४:०० बजेसम्म</td></tr>
</table>
ख) शुक्रबारको दिन बिहान १०:०० देखि अपरान्ह ३:०० बजेसम्म
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. कार्यरत: महाभारत गाउँपालिका,
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
युवा, खेलकुद तथा अतिरक्त शैक्षिक गतिविधि इकाई
देवीटार, काभ्रे</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार:</u>
१. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र विविधताको संरक्षण र स्तरीकरणमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
२. प्रचलित शिक्षा, युवा तथा खेलकुदसम्बन्धी कानूनमा तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,
३. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वयसम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्न प्राविधिक सहायता गर्ने,
५. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने,
६. खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकाससम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
७. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने,
९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,</td></tr>
</table>

१०. युवा तथा खेलकुद इकाईसंग सम्बन्धित निर्णय अभिलेखीकरण गर्ने, ११. विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरू, कम्प्युटरल्याब र विज्ञान प्रयोगशाला तथा अन्य विषयगत ल्याबहरूको अभिलेख राख्ने, १२. बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र व्यवस्थान र अनुगमन गर्ने, १३. स्थानीयस्तरमा सञ्चालित शिक्षा, युवा तथा खेलकुद, संस्कृतिसंग सम्बन्धित गैर सरकारीसंग संस्थासंगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन र नियमन गर्ने, **कर्तव्य:** १. कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचयपत्र लगाउने, २. पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने, ३. वृद्ध, असक्त, अपाङ्ग नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने, ४. सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने/ उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।	
.... कर्मचारीको दस्तखत मिति :	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप: मिति: