

मिति २०७९।१०।२६

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा।

श्रीइन्जिनियर नरेन्द्र प्रसाद चौलागाई
पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
शुभकालिका गाँउपालिका कालिकोट ।



प्रस्तुत विषयमा यस गाँउपालिकाको पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखामा इन्जिनियर पदमा कार्यरत तपाईंबाट गाँउपालिकाको कार्यालयले भौतिक विकास तथा वातावरण क्षेत्रको कार्य सम्पादनमा उल्लेखनीय कामको अपेक्षा लिएको हुदा तपसिल बमोजिम कार्य विवरण उपलब्ध गराएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

कार्यविवरण

- कार्यालय व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक काम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीलेपाएको जिम्मेवारी अनुसार काम गरेको नगरेको अनुगमनगरी कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- करार कर्मचारीहरुको निष्पक्ष तरिकाले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरि सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्विकृत कार्यक्रम संचालन पुर्व कार्यालय प्रमुखबाट अनुमति लिएर वा लागत इस्टिमेट स्विकृत गराएर मात्र कार्यक्रम संचालन गर्ने र गराउने ।
- सामानर सम्पति खरिद सम्झौता गरेको मितिले वा दाखिला गरेको मितिले ३० दिन भित्र भुक्तानीको लागि सबै कागजात सिफारिस गरि तोकआदेशको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरिसक्नु पर्ने छ ।
- आयोजनाको भुक्तानी आयोजना सम्पन्न भएको १५दिनभित्र वा कोटेसनबाट सम्झौता गरिएका योजनाहरुको भुक्तानी तोकिएको चौमासिक अवधि भित्र भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजपत्रसहितसिफारिस गरि तोकआदेशको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरिसक्नु पर्ने छ ।
- सडक, मोटरेबल पुल, झुलुंगेपुल, खानेपानी संरचना, सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक संरचना निर्माण र मर्मत संभारको लागि लागत इस्टिमेट गर्ने, अनुगमन गर्ने र अन्तिम मूल्यांकन गर्ने ।
- प्रचलित खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार खरिद सम्झौताको लागि टेन्डर, कोटेशन वा उपभोक्ता मार्फत गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धी गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने ।

- एकिकृतबस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था गर्ने ।
- भवन आचार संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति दिने र नियमन गर्ने ।
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन गर्ने ।
- बाढी, पहिरो, भू क्षय जस्ता समस्याको रोकथामका उचित उपायको लागि इस्टीमेट तथा मुल्यांकन गर्ने ।
- गाँउपालिकालाई स्थानिय तह सस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन र वित्तीय सुशासन जोखिम मुल्याङ्कनमा अब्बल नतीजा प्राप्त गर्नका लागि लिजा तथा फरालाई आवश्यक पर्ने दस्तावेजहरुको अभिलेखिकरण गर्ने र लिजा फोकल पर्सनलाई दस्तावेजिकरण गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- भौतिक निर्माण संग सम्बन्धित आवश्यक निति, निर्देशिका तथा रणनिति तयार तथा कार्यान्वयन गर्न नेतृत्वदायी भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफु मातहतको शाखामा आवद्ध कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना विकास गरि कार्यान्वयनमा लैजाने तथा मासीक बैठक संचालन गर्ने ।

Shah

गणेश बहादुर शाही

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गणेश बहादुर शाही
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री नवराज आचार्य ज्यु
प्रमुख शिक्षा शाखा
शुभकालिका गाँउपालिका कालिकोट ।



प्रस्तुत विषयमा यस शुभकालिका गाँउपालिकाको शिक्षा शाखामा अधिकृत छैंटौ पदमा कार्यरत तपाईंबाट गाँउपालिकाले शिक्षा क्षेत्रको कार्य सम्पादनमा उल्लेखनीय कामको अपेक्षा लिएको हुँदा तपसिल बमोजिम कार्य विवरण उपलब्ध गराएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

कार्यविवरण

- कार्यालय व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक काम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीलेपाएको जिम्मेवारी अनुसार काम गरेको र नगरेको अनुगमन गरी कार्यसम्पादनमा मूल्यांकन गर्ने ।
- करार कर्मचारीहरूको निष्पक्ष तरिकाले कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरि सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्विकृत कार्यक्रम संचालन पुर्व कार्यालय प्रमुखबाट अनुमति लिएर वा लागत इस्टिमेट स्विकृत गराएर मात्र कार्यक्रम संचालन गर्ने र गराउने ।
- सामान खरिद सम्झौता गरेको मितिले वा दाखिला गरेको मितिले ३० दिन भित्र भुक्तानीको लागि सबै कागजात सिफारिस गरि तोकआदेशको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरिसक्नु पर्ने छ । सो समय भन्दा ढिलो गरेमा भुक्तानी दिन कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाँउपालिकाभित्र पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाँउपालिका भित्र रहेका विद्यालयका प्र.अ. हरुको बैठक सञ्चालन तथा परामर्श गर्ने कार्य गर्ने ।
- गाँउपालिका भित्र रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तालिम तथा स्तरोन्नतीको कार्य गर्ने ।
- खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधारनिर्माण सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता जनाउने ।
- गाँउपालिका भित्र रहेका जिल्ला प्रादेशीक, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरका विभिन्न खेल सँग सम्बन्धीत खेलाडी निर्णायक (रिफ्री) हरुको अभिलेख राखी विभिन्न स्तर वृद्धिका कार्यक्रमको लागि सहकार्य गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय स्तरीय विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने ।
- गाँउपालिका भित्रका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।

- महिनामा कमिमा ७ दिन फिल्डमा गई जिरो बजेटमा कृषि उत्पादन प्रसोधन तथा बजारीकरण सम्बन्धि प्रविधि प्रदर्शनी संचालन गर्ने ।
- मासिक कार्ययोजना बनाइ कार्य गर्ने र सम्पन्न कार्यको प्रतिवेदन नियमित रूपमा पालिकाबाट संचालनमा ल्याइएका ग्रुपहरूमा अनिवार्य प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ ।
- गाँउपालिकालाई स्थानिय तह सस्थागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन र वित्तीय सुशासन जोखिम मुल्याङ्कनमा अब्बल नतीजा प्राप्त गर्नका लागि लिजा तथा फरालाई आवश्यक पर्ने दस्तावेजहरूको अभिलेखिकरण गर्ने र लिजा फोकल पर्सनलाई दस्तावेजिकरण गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- शिक्षा संग सम्न्धित आवश्यक निति, निर्देशिका तथा रणनिति तयार तथा कार्यान्वयन गर्न नेतृत्वदायी भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफु मातहतको शाखामा आवद्ध कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना विकास गरि कार्यान्वयनमा लैजाने तथा मासीक बैठक संचालन गर्ने ।

.....*Snale*.....
 गणेश बहादुर शाही

नि. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

गणेश बहादुर शाही
 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०७९।१०।२६

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा

श्री दुर्ग प्रसाद आर्चाय ज्यू,
प्रमुख प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा
शुभकालिका गाँउपालिका, कालिकोट ।



प्रस्तुत विषयमा यस शुभकालिका गाँउपालिकाको प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखामा शाखा प्रमुखको पदमा कार्यरत तपाईंबाट गाँउपालिकाको कार्यालयले कार्यालयको प्रशासनिक क्षेत्रको कार्य सम्पादनमा उल्लेखनीय कामको अपेक्षा लिएको हुँदा तपसिल बमोजिम कार्य विवरण उपलब्ध गराएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

कार्यविवरण

- कार्यालय व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कामकाज संग सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीको दैनिक हाजिरी अपडेट गर्ने, हाजिरी विवरणको आधारमा तलबभत्ता सिफारिस गर्ने, अतिरिक्त समयमा काम गरेमा सोको अभिलेख, तथा सिफारिस गर्ने, कार्यसम्पादनको स्तर, निजामती पोषाक, विदाको विवरणको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्ने, काजको सुरुवा बढुवा, आदीको विवरण अद्यावधिक गर्ने क्ष
- मातहतका कर्मचारीले पाएको जिम्मेवारी अनुसार काम गरेको नगरेको अनुगमन गरी कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- करार कर्मचारीहरूको निष्पक्ष तरिकाले कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरि सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्विकृत कार्यक्रम संचालन पुर्व कार्यालय प्रमुखबाट अनुमति लिएर वा लागत इस्टिमेट स्विकृत गराएर मात्र कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानी सिफारिस गर्ने ।
- कार्यालयको सूचना अधिकारीको रुपमा रही नियमानुसार सूचना मागेमा उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- गाँउपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास योजना गर्ने ।
- गाँउपालिकालाई स्थानिय तह सत्यागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन र वित्तीय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कनमा अब्बल नतीजा प्राप्त गर्नका लागि लिजा तथा फरालाई आवश्यक पर्ने दस्तावेजहरूको अभिलेखिकरण गर्ने र लिजा फोकल पर्सनलाई दस्तावेजिकरण गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको अभिलेख राखी व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

- कर्मचारीहरु विच मासीक समिक्षा बैठक संचालन गर्नलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आवश्यक सर सल्लाहमा नेतृत्व गर्ने र बैठकमा उठेका विषयलाई दस्तावेजिकरण गरि समाधानार्थ सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।



गणेश बहादुर शाही

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गणेश बहादुर शाही
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषय: कार्यविवरण सम्बन्धमा ।

श्री मान बहादुर महताराज्यु
प्रमुख पशु सेवा शाखा
शुभकालिका गाँउपालिका कालिकोट ।



प्रस्तुत विषयमा यस शुभकालिका गाँउपालिकाको कृषि शाखामा प्राविधिक सहायक पदमा कार्यरत तपाईंबाट गाँउपालिकाले पशु सेवा क्षेत्रको कार्य सम्पादनमा उल्लेखनीय कामको अपेक्षा लिएको हुँदा तपसिल बमोजिम कार्य विवरण उपलब्ध गराएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध छ ।

कार्यविवरण

- कार्यालय व्यवस्थापन तथा प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूले पाएको जिम्मेवारी अनुसार काम गरेको र नगरेको अनुगमन कार्यसम्पादनमा मुल्यांकन गर्ने ।
- करार कर्मचारीहरूको निष्पक्ष तरिकाले कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरि सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्विकृत कार्यक्रम संचालन पूर्व कार्यालय प्रमुखबाट अनुमति लिएर वा लागत इति स्विकृत गराएर मात्र कार्यक्रम संचालन गर्ने र गराउने ।
- कार्यक्रम संचालन र खरिद सम्झौता गरेको मितिले ३० दिन भुक्तानीको लागि सबै का सिफारिस गरि तोकआदेशको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरिसक्नु पर्ने सो समय भन्दा ढिलो गरेमा भुक्तानी दिन कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
- पशु सेवा प्रसार सम्बन्धि कार्यक्रम गर्ने र गराउने ।
- उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, बनाउन योजना बनाइ कार्यान्वयन गराउने ।
- पशु जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- पशु बीमालाई प्रचार प्रसार गर्नुको साथै पशु घन विमा गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- कम लागतमा पशु पक्षिपालन गर्न उन्नत जातका घाँस खेती गर्न प्रवर्द्धन गर्ने ।
- नश्व सुधार तथा कृतिम गर्भाधान सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने र गराउने ।
- पशु पक्षि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा पशुपक्षि सम्बन्धी प्रचारप्रसारगर्ने र गराउने ।
- पशु पक्षि तथा पशुपक्षिबाट उत्पादन पकेट तथा स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गराउने ।
- पशु समूह, सहकारीको व्यवस्थापन र नियमन कार्य गर्ने ।
- महिनामा कमिमा ३ दिन फिल्डमा गई जिरो बजेटमा पशुपालन, पशु उत्पादन प्रवर्द्धनका लागि प्रविधि प्रदर्शनी संचालन गर्ने ।
- मासिक कार्ययोजना बनाइ कार्य गर्ने र सम्पन्न कार्यको प्रतिवेदन नियमित रूपमा संचालनमा ल्याइएका चुपहरूमा अनिवार्य प्रविष्ट गर्नुपर्ने छ ।

- गाँउपालिकालाई स्थानिय तह सस्यागत क्षमता स्वमुल्याङ्कन र वित्तीय सुशासन जोखिम मुल्याङ्कनमा अब्बल नतीजा प्राप्त गर्नका लागि लिजा तथा फरालाई आवश्यक पर्ने दस्तावेजहरुको अभिलेखिकरण गर्ने र लिजा फोकल पर्सनलाई दस्तावेजिकरण गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- पशुसेवा संग सम्बन्धित आवश्यक निति, निर्देशिका तथा रणनिति तयार तथा कार्यान्वयन गर्न नैतृत्वदायी भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफु मातहतको शाखामा आवद्ध कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना विकास गरि कार्यान्वयनमा लैजाने तथा मासीक बैठक संचालन गर्ने ।

.....
 गणेश बहादुर शाही
 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 गणेश बहादुर शाही
 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत