

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत सहायक पाँचौको कार्य विवरण

पद -	सहायक पाँचौ
तह -	पाँचौ
सेवा -	प्रशासन
समुह -	सा. प्रशासन
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता - वा सो सरह उत्तिर्ण (लोक सेवा आयेगद्वारा निर्धारित	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह
उत्तरदायित्व -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुपरिवेक्षक -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्बन्ध -	सम्पूर्ण सहायक कर्मचारीहरु, लेखापाल.....
सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने कर्मचारी -	सहायक चौथो....

यस पदका कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अधिकृत छैठौ/अधिकृत सातौ/अधिकृत आठौं प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

- तिनाउ गाउँपालिकाको कार्यालय अर्न्तगत रहेका कर्मचारीहरुको दरबन्दी अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।
- यस कार्यालयबाट चलान हुने चिठ्ठीपत्र तथा अन्य कार्यालयबाट प्राप्त चिठ्ठीपत्रको सुव्यवस्थित हंगबाट दर्ता र चलानी गर्ने ।
- तिनाउ गाउँपालिका र अर्न्तगतका कर्मचारीहरुको बिदाको अधिलेख अध्यावधिक राख्ने ।
- तिनाउ गाउँपालिका र अर्न्तगतका कर्मचारीहरुको जिल्ला भित्र सरुवा गर्नका लागि व्यक्तिगत विवरण सहित प्रशासन प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
- तिनाउ गाउँपालिकाको कार्यालयको आन्तरिक प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन तर्फको काममा सहयोगीको रुपमा भुमिका निभाउने ,
- कार्यालयमा आई पर्ने अन्य प्रशासनिक काम गर्ने तथा कर्मचारीको हाजिर रेकर्ड अध्यावधिक राख्ने सार्थ कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने ।
- तिनाउ गाउँपालिकाको कार्यालय अर्न्तगत रहेका कर्मचारीहरुको विभागीय कारवाहीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय किताबखानामा पद दर्ता , नाम दर्ता नोकरी जोड्ने जस्ता कार्यहरु गर्ने ।
- तिनाउ गाउँपालिकाको कार्यालय र अर्न्तगत रहेका कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत फाईल तथा अधिलेख सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- कार्यालय भित्र बाहिर सर सफाई गर्न र कार्यालय खोल्न बन्द गर्न पियन , पालेलाई खटाउने ।

- लोक सेवा आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार तिनाउ गाउँपालिका र अर्न्तगतका रिक्त पदको स्थायी र अस्थायी प्रकृयाद्वारा पदपूर्ति गर्न मागको आकृति फारम भर्ने र बढुवा खुल्लाद्वारा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कारवाही चलाउने । पदपूर्तिको अभिलेख लोक सेवा आयोगमा पठाउने ।
- तिनाउ गाउँपालिकाको कार्यालय र अर्न्तगत रहेका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न अतिरिक्तमान, ग्रेड थप , प्रोत्साहित तक्मा , पुरस्कार दिन वैयक्तिक अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तिनाउ गाउँपालिकाको कार्यालय र अर्न्तगत रहेका कर्मचारीले नि.से.नि. अनुसार राम्रो काम नगर्नेलाई कारवाही गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तिनाउ गाउँपालिकाको कार्यालय र अर्न्तगत नयाँ नियुक्ति भई आएका कर्मचारीहरूलाई प्रशासन सम्बन्धी ओरियन्टेशन दिने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सुपरिवेक्षकले लिए अर्न्तगत अन्य भैपरी कार्यहरू गर्ने ।

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत स्टोरकिपरको कार्य विवरण

पद -	अधिकृत छैठौँ/सहायक पाँचौँ /
तह -	छैठौँ ,पाँचौँ
सेवा -	प्रशासन
समुह -	सा. प्रशासन
न्युनतम शैक्षिक योग्यता -	सो तहमा लोक सेवा आयोगले तोकिए अनुसार
उत्तरदायित्व -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- वार्षिक खरीद योजना , खरीद गुरुयोजना तयार गरी पेश गर्ने ।
- आवश्यक सामानको खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरू मर्मत गर्नपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,
- कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान बिग्रीएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,
- वार्षिक मौज्जात विवरण र यस गाउँपालिकाका भवन, जग्गा समेतको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ,
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बित्रीको न्यवस्था गर्ने गराउने,
- ब्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको न्यवस्था मिलाउने,

- जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,
- शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी , सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख खाता राख्ने,
- खरीद प्रणालीलाई न्यवस्थित र प्रविधिमैत्री बनाउनको लागि Software अनुसार न्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने न्यवस्था मिलाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा तोके बमोजिम भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत टाईपिष्टको कार्य विवरण

पद - टाईपिष्ट

तह - पाँचौ ,

सेवा - प्रशासन

समुह - सा. प्रशासन

न्युनतम शैक्षिक योग्यता - मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह

वा सो सरह उत्तिर्ण (लोक सेवा आयेगद्वारा

निर्धारित

उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अधिकृत स्तर

सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अधिकृत स्तरका

सम्बन्ध - सम्पूर्ण सहायक कर्मचारीहरु, लेखापाल.....

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने कर्मचारी - सहायक चौथो....

यस पदका कर्मचारीहरुले तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्येक निर्देशनमा, नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही निर्देशन बमोजिम पत्र तथा अन्य कागजातहरु नेपाली अथवा अंग्रेजीमा शुद्धता र सफाई पूर्वक टाईप गर्ने जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ ।

- टाईप गर्न प्राप्त भएका मस्यौदाहरु उपयुक्त र तोकिएको मसलन्दमा गोप्य रुपमा शुद्धतासाथ समयम टाईप गरी सम्बन्धित अधिकृत , कर्मचारीलाई दिने ।
- मसलन्दहरु आवश्यक मात्रामा मागगरी उपयोग गर्न सदैव सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालय समयपछि कम्प्युटर छोप्ने ।
- कार्यको प्रगति विवरण सुपरिवेक्षण समक्ष पेश गर्ने ।
- अधिनस्त भौतिक सामग्री संयन्त्रहरुको मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रशासनिक काममा कार्यालय प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकले लगाए अहुराए अनुसार पत्र ड्राफ्ट गर्ने, फाईल गर्ने । परिआएको अवस्थामा दर्ता तथा चलानीको काम समेत गर्ने ।

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत अधिकृत स्तर छैठौ सिभिल ईन्जिनियरको कार्य विवरण

पद -	सिभिल ईन्जिनियर
तह -	अधिकृत स्तर छैठौ
सेवा -	ईन्जिनियर
समुह -	सिभिल
न्युनतम शैक्षिक योग्यता	सो तहमा लोक सेवा आयोगले तोकिए अनुसार
उत्तरदायित्व -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुपरिवेक्षक -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने कर्मचारी -	सब ईन्जिनियर , सब अ. ईन्जिनियर

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू

- गाउँपालिकाको समग्र भौतिक विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको विकास सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र कार्यान्वयन नीति तयार गरी पेश गर्ने ।
- विकास योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र गाउँपालिकाको स्थानीय दर रेट समयमै बनाई पेश गर्ने
- निर्माण कार्यको नियमानुसार खरीद गुरु योजना तयार गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाहरूको प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी जाँचपासको लागि न्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट संचालन गर्न नसक्ने योजनाहरूको लागत अनुमान तथा परियोजना प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।
- योजना तर्जुमा र संचालन गर्दा वातावरणमैत्री , जलवायु परिवर्तन अनुकूल, अपागतामैत्री र लैंगिकमैत्री किसिमको हुने गरी न्यवस्था मिलाउने , वातावरण संरक्षण तथा हरीयाली प्रवर्द्धन कार्य गर्ने ।

ख) योजना संचालन मुल्यांकन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू

वार्षिक स्वीकृत योजनाको आधारमा निर्माण भएको खरीद योजना अनुसार सर्वे आयोजनाहरू वडा र पालिकास्तर का सर्वे डिजाईन र लगत ईष्टिमेट तयार गर्ने गर्न लगाउने । संचालित र सम्पन्न योजनाहरूको अनुगमन मुल्यांकन र प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

- स्थानीय सडक , ग्रामिण सडक कृषि सडक तथा यातायात गरूयोजना निर्माण सम्बन्धी नीति कानुनी मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्भौता अनुसार निर्धारित समय भित्र आयोजना सम्पन्न गने गराउने ।
- स्थलगत रूपमा खटिई वा खटाई प्रत्येक योजना मुल्यांकन रनिंग बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र एम.वि तयार गर्ने गर्न लगाउने ।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला लगायतका काम गर्ने गराउने।
- विपद् ब्यवस्थापन प्रतिकार्य योजना जस्ता कार्य गर्ने
- योजना समिक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक सुचना तथा तथ्याकहरू तयार गर्ने ।

नक्सा पास सम्बन्धी कार्य

- नेपाल सरकार बाट स्वीकृत भएको भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सुरक्षित र ब्यवस्थित आवासको लागि आवधिक र दीर्घकालिन योजना तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने ।

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत सब ईन्जिनियरको कार्य विवरण

पद -	सब ईन्जिनियर
तह -	पाँचौं
सेवा -	ईन्जिनियर
समुह -	सिभिल
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	सो तहमा लोक सेवा आयोगले तोकिए अनुसार
उत्तरदायित्व -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर
सुपरिवेक्षक -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- गाउँपालिकाद्वारा संचालित सार्वजनिक कार्यको ड्रइंग डिजाई र ईटिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यको स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गरी ईन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको पुर्वाधार निर्माण कामको वार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- निर्माण कार्यको वार्षिक खरीद योजना तयार गरी ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिलाई तालिमको ब्यवस्था मिलाउने
- उपभोक्तसँग छलफल गरी संभ्रमतागर्न सहयोग गर्ने ।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला लगायतका काम गर्ने ।
- निर्माण कामको मुल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यको सार्वजनिक परिक्षण गराउन सहयोग गर्ने
- आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने विधिन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकार र गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको मापदण्डको आधारमा भवन तथा नक्सा पास सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सुरक्षित र ब्यवस्थित आवासको लागि आवधिक र दीर्घकालिन योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी प्रदान गरेका अन्य कार्य गर्ने ।



तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत अ.सब ईन्जिनियरको कार्य विवरण

पद -	अ. सब ईन्जिनियर
तह -	चौथो
सेवा -	ईन्जिनियर
समुह -	सिभिल
न्युनतम शैक्षिक योग्यता -	सो तहमा लोक सेवा आयोगले तोकिए अनुसार
उत्तरदायित्व -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख
सुपरिवेक्षक -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका वार्षिक आयोजना याजनाहरू खरीद योजना अनुसार शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन अनुसार उपभोक्ता तालिम, समिति गठन लगायत कार्यमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका वार्षिक आयोजना याजनाहरूको ड्रइंग डिजाई र ईटिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएको साईटको ईन्चार्ज भई आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- निर्माण कार्यको स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन गरी ईन्जिनियर समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको पुर्वाधार निर्माण कामको वार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- निर्माण कार्यको वार्षिक खरीद योजना तयार गरी ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यमा हुने विभिन्न किसिमका समस्या विवादहरूलाई स्थलगत रूपमा समाधान गर्न सहयोग पुर्याउने । समाधान हुन नसक्ने प्रवृत्तिका कार्यहरू तत्काल शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला लगायतका काम गर्ने ।
- निर्माण कामको मुल्यांकन गरी नापी किताब तयार गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्यको सार्वजनिक परिक्षण गराउन सहयोग गर्ने
- आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने विभिन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- योजना सञ्चालनको क्रममा वडा कार्यालय एवं वडा अध्यक्षसँग निरन्तर समन्वय गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले जिम्मेवारी प्रदान गरेका अन्य कार्य गर्ने ।

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत वडा सचिवको  
कार्य विवरण

पद -	अधिकृत छैठौं,सहायक पाँचौं,सहायक चौथो
तह -	छैठौं ,पाँचौं,चौथो ।
सेवा -	प्रशासन
समुह -	सा. प्रशासन
न्युनतम शैक्षिक योग्यता -	सो तहमा लोक सेवा आयोगले तोकिए अनुसार
उत्तरदायित्व -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुपरिवेक्षक -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत..

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- गाउँपालिकाबाट पारित भएको आर्थिक ऐनको परिधि भित्र रही स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन २०७४ ले किटानी गरेका विभिन्न सिफरिस लाग्ने दस्तुर लिई आवश्यक प्रमाण र कागजात हेरी विभिन्न किसिमका प्रारम्भिक सिफरिस पत्र तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको विनियोजन ऐन अनुसार वडा स्तरीय योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रिया अगाडी बढाउने सम्भौतागर्न सहजीकरण गर्ने । योजना सञ्चालनको क्रममा आईपर्ने विभिन्न विवादहरूको बारेमा वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समयमै जानकारी गराउने ।
- अध्यक्षका आदेश अनुसार वडा समितिको बैठक बोलाउने बैठकमा उपस्थिति भई निर्णय लेख्ने र निर्णय प्रमाणित एवं आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- वडा समितिको निर्णय प्रतिलिपी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउने
- वडा स्तरीय न्यापार न्यवसायका लगत तयार गर्ने , र विभिन्न किसिमका कर असुली गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- वडावासी र गाउँकार्यपालिका विचको समन्वय कर्ताको भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- वडास्तरीय योजना तर्जुमालाई आदेशानुसार समयमै सञ्चालन गर्ने र योजना बनाई वडा समितिमा पेश गर्ने स्वीकृत भएपछि गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा पठाउने ब्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो वडामा सञ्चालन हुने आयोजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत र वडाअध्यक्षलाई जानकारी गराएर मात्र बिदा वा काजमा बस्ने ।
- आफ्नो वडाभित्र सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको अनुगमन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोकका अन्य भैपरी कार्यहरू गर्ने ।

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत कार्यालय सहयोगीको कार्य विवरण

## पद : कार्यालय सहयोगी

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफुभन्दा माथिल्लो दर्जाका पदाधिकारी प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- कार्यालय खुल्नु भन्दा कम्तिमा आधा घण्टा पहिले कार्यालयमा पुगी कार्यालयको हाता र सवै शाखा ईकाईहरूको सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयको तथा सरकारी सम्पतिको संरक्षण गर्ने ।
- कार्यालय समय अगाडी कार्यालय खोल्नु र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने
- कार्यालयबाट बाहिर पठाईने चिठी पत्र पुयाउन जाने ।
- बैकमा नगद जम्मा गर्ने, चेक साटेर ल्याउने , भौचर दाखिला , फोटोकपी आदी तोकिएको कार्य गर्ने ,
- कार्यालयका फाईल एक शाखाबाट अर्को शाखामा ल्याउने लैजाने कार्य गर्ने ।
- कार्यालयमा पिउने पानीको ब्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय संचालनका अन्य काममा सहयोग गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार दर्ता भलानीको कार्य समेत गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफुभन्दा माथिल्लो दर्जाका पदाधिकारीहरले लगाउनु भएको काम गर्ने र कर्तब्य पालना गर्ने ।

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत अधिकृत छैठौंको कार्य विवरण

पद -	अधिकृत छैठौं
तह -	छैठौं तह
सेवा -	प्रशासन
समुह -	सा. प्रशासन
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता -	लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम
उत्तरदायित्व -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुपरिवेक्षक -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

क) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू

- प्रशासन शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- तिनाउ गाउँपालिकाको कार्यालय र अर्न्तगत रहेका कर्मचारीहरूको दरबन्दी अभिलेख, न्यक्तिगत अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।
- तिनाउ गाउँपालिका र अर्न्तगतका कर्मचारीहरूको बिदा, काज , अध्ययन भ्रमण लगायतका कार्यहरूमा आफ्नो राय सहित आवश्यक कारवाहीका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- कर्मचारी न्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू,कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश,स्वच्छिक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्यांकन सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखा अर्न्तगतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको काज बिदा सिफारिस गर्ने ।

ख) सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- कार्यपालिकाको बैठक लगायत अन्य कार्यक्रमहरूको समयतालिका बनाई निर्देशानुसार न्यवस्था गर्ने ।
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरू समयमै तयार गर्ने,
- विभिन्न राष्ट्रिय एवं अर्न्तराष्ट्रिय पर्व, उत्सव, समारोह महोत्सव न्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कार्यालयद्वारा प्रदान गरिने सेवा सुविधालाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा सुभाब संकलन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकामा जनशक्ति परिचालन सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सुभाब पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार कर्मचारीको मासिक बैठक न्यवस्थापन गर्ने ।

ग) जिन्सी ब्यवस्थापन तथा पालिकाको सम्पति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

- खरिद गरिएका जिन्सीको समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने, कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भारको लागि ब्यवस्था मिलाउने ।

घ) पञ्जिकरण सम्बन्धी कार्यहरू

- ब्यक्तिगत घटना दर्तागरी गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यको स्वीकृत ढाचाको फारम रेकर्ड उतार गरी समयमै पठाउने ।
- वडालाई घटना दर्ताको लागि आवश्यक सहयोग निर्देशनहरू पठाउने ।
- नेपार सरकारले समय समयमा दिने पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन परिपत्रहरू अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।

घ) अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू

- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, गराउने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ब्यवस्था मिलाउन
- आयोजनाहरूको वार्षिक अनुगमन तालिका बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कागजात तयार गर्ने ।
- अनुगमनका विभिन्न फारम तथा सुचकहरू तयार गरी पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता तालिमको ब्यवस्था मिलाउने ।

अन्य कार्यहरू

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा खरीद वा भाडामा लिनु परेमा आवश्यक ब्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा ब्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- यस शाखा अर्न्तगत कामको मासिक विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत लेखा अधिकृतको कार्य विवरण

पद - लेखा अधिकृत

तह - अधिकृत छैठौं/अधिकृत सातौं/अधिकृत आठौं

सेवा - प्रशासन

समुह - लेखा

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम

उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने कर्मचारी - लेखापाल, अन्य सम्बन्धित कर्मचारी

यस पदका कर्मचारीहरूले लेखा शाखा प्रमुख भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

क) बजेट तर्जुम, वित्तीय न्यवस्थापन सम्बन्धी

- बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नका लागि श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको खाका तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरू नियमित र न्यवस्थित रूपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने न्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने न्यवस्था मिलाउने,
- लेखा न्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने ।
- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालनको न्यवस्था मिलाउने
- स्वीकृत बिल भरपाई अनुसार वार्षिक बजेटको परिधि भित्र रही भुत्तानीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बजेट अख्तियारी प्राप्त हुदा भएका नीति निर्देशन बजेट कार्यक्रम र आर्थिक अनुशासनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

- तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- बजेट तयारीको लागि विभिन्न विषयगत समिति राजश्व परामर्श समिति र बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संचित कोषको आय र ब्ययको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने, राख्न लगाउने र ।
- खर्चको फाटवारी तथा आर्थिक विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँकार्यपालिकामा रहेका चेक बुक नगद बैक मौज्जात र त्यसको श्रेस्ता आम्दानीको श्रेस्ताहरूको जिम्मा लिने ।
- योजना तथा प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त विकास आयोजना निर्माण सम्बन्धी बिल जाँच गर्ने, आयोजनाको किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- तलब भत्ता वितरण तथा संचयकोषमा पठाउनु पर्ने रकम समयमै पठाउने,पठाउन लगाउने ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने,दिन लगाउने ।
- आफ्नो शाखाको कार्य प्रगती प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- सुत्र सफ्वयरको मार्फत सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्ने तथा बजेट, कार्यक्रम,लेखांकन, प्रतिवेदनलाई प्रभावकारी, पारदर्श र एकरूपता कायम गर्ने ।

#### ख) लेखा परिक्षण तथा बेरूजु सम्बन्धी

- आय र ब्ययको आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने ।
- आ.ल.प.बाट लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरूजुको लगत अघावधिक गर्न लगाउने, बेरूजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरूजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने,
- अन्तिम लेखा परिक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा सो को मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परिक्षणका लागि पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणबाट देखिएका बेरूजु नियमित गराउनु पर्ने भएमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- पेशकी र बेरूजुको लगत अघावधिक गर्ने ।

#### अन्य कार्यहरू

- गाउँपालिकाको खर्चमा मितब्यायिता कायम गर्न आवश्यक निति तयार गर्न आवश्यक न्यवस्था मिलाउने
- गाउँपालिकाको कोष सम्पति दायित्व आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।



- वार्षिक आयन्यय र विकास निर्माण कार्यहरूको विवरण तथा कोषको अवस्था एवम् सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति स्थानीय पत्र पत्रिका माफत प्रकाशित गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत आलेप सहायकको कार्य विवरण

पद - आ.ल.प सहायक

तह -पाचौ

सेवा - प्रशासन

समुह - लेखा

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता - (लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम)

उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरूजूको लगत समेत) को अभिलेख न्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयन्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयन्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरूजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत राजश्व शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

पद -	अधिकृत छैठौँ/सहायक पाँचौँ /
तह -	पाँचौँ ,
सेवा -	प्रशासन
समुह -	सा. प्रशासन
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता -	लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम
उत्तरदायित्व -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा सहयोग, कार्यान्वयन तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको सम्भान्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धि गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन
- राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धी कार्य,
- वडा तहबाट असूल भएको राजश्व बैङ्क दाखिला गराई आम्दानी बाध्ने कार्य,
- राजस्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरू तयार ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,

- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र बिक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- करका दरका विषयमा वडा कार्यालयहरूलाई जानकारी गराउने,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयरहरू अद्यावधिक गर्ने न्यवस्था मिलाउने, सफ्टवेयरमा देखिएको समस्याहरू समाधान गर्न न्यवस्थापन गर्ने,
- ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी नियमानुसार रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही न्यवस्था गर्ने, गराउने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने।

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत कृषि शाखा  
प्रमुखको कार्य विवरण

पद -	प्रा.स
तह -	पाँचौ
सेवा -	कृषि
समूह -	बाली
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता -	लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम
उत्तरदायित्व -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुपरिवेक्षक -	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको गर्ने, गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- खाद्यान्न, बागबानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ/संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,

- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, तालिम, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको ब्यवस्था मिलाउने,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभान्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको ब्यवस्था गर्ने गराउने कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,
- कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने।

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत पशु शाखा  
प्रमुखको कार्य विवरण

पद - प्रा.स  
तह -पाँचौ  
सेवा - कृषि  
समूह - भेटरीनरी  
न्युनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम)  
उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
- उपभोक्ताहरूलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरू बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान
- पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,
- पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,
- पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र न्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरूलाई सम्बोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने,
- पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरूलाई परामर्श दिने,
- पशुपालन कृषकहरूलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने,
- पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरूको अनुगमन,

- पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरू गर्ने,
- पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक ब्यवस्था मिलाउने,
- उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तै: उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी,
- हिउँदै तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको ब्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको बमोजिम अन्य काम गर्ने।



तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत शिक्षा शाखा  
प्रमुखको कार्य विवरण

पद - शाखा अधिकृत  
तह - अधिकृत छैठौं/अधिकृत सातौं/अधिकृत आठौं  
सेवा - शिक्षा  
समुह - प्रशासन  
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम  
उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिङ सेन्टर लाई नियमन गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तह .....को विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
- आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण ब्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख ब्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन ,नियन्त्रण, नियमन प्रकृत्यालाई सघाउने,

- संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सुचनाहरू संचालन गर्ने ।
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन,
- विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी कार्य,

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

पद -स.म.वि.नि , म.वि.नि

तह -चौथो पाँचौ

सेवा - विविध

समुह -

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम

उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास र सिप विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र न्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,
- बालमैत्री स्थानीय शासन, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल , बाल क्लव गठन, नियमन, पुर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कामहरू गर्ने
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेट घाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा न्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- अपाङ्गता भएका न्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको बमोजिम अन्य काम गर्ने।
- तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत सुचना प्रविधि अधिकृतको कार्य विवरण

पद - सूचना प्रविधि अधिकृत

तह - छैठौं

सेवा - विविध

समुह -

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम

उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय/वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई ब्यवस्थापन, वेवसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस बोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क कम्प्यूटराइज्ड गर्ने र कम्प्यूटराइज्ड भएका विवरणहरूलाई सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- गाउँपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र गाउँपालिकाको गतिविधिहरू स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
- कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधि सम्बन्धी कार्य
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,

- राजश्व तथा आयन्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गर्ने
- गाउँपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गरी धमद कप्तभ मा राख्ने,
- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली (Website, software, social media and system) स्थापना तथा सञ्चालन गर्नका लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको बमोजिम अन्य काम गर्ने।

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

पद - जनस्वास्थ्य निरीक्षक

तह - छैठौं / सातौं / आठौं

सेवा - स्वास्थ्य

समुह -

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम

उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक न्यायाम, योग अभ्यास लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- रोकथाम मूलक सेवाको रूपमा: खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,

- उपचरात्मक सेवाको रूपमा स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा औषधी उपकरणको ब्यवस्था गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा तिनाउ गाँउपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, सरुवा रोग तथा महामारीको नियन्त्रण रोकथामको लागि योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने,
- मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने गर्न लगाउने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको बमोजिम अन्य काम गर्ने।

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत न्यायिक सचिवालय प्रमुखको कार्य विवरण

पद - अधिकृत छैठौँ,स. पाचौँ

तह - छैठौँ / पाँचौँ

सेवा - प्रशासन

समुह - सा.प्रशासन

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम

उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक ब्यवस्थ मिलाई पेश गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने ,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादी तथा प्रतिवादीहरूको तारेख दिन तोक्ने ब्यवस्था गर्ने गराउने,
- मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,
- वादी प्रतिवादिहरूलाई र सो विषयसँग उपस्थित ब्यक्तिहरूलाई छलफलको स्थान, ईजालस तथा समयमा अनुशासनमा रही शान्त रूपमा बस्ने ब्यवस्था मिलाउने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने गराउने,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र ब्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिका विरूद्ध परेका रिट, निवेदन, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक प्रतिउत्तर तयार गरी पेश गर्ने,
- गाउँपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
- कार्यपालिका तथा गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने,



- कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तर गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने र तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत एम आई एम अपरेटरको कार्य विवरण

पद - एम आई एस अपरेटर

तह - पाँचौ

सेवा -

समुह -

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम

उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख

सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

पन्जिकरण सम्बन्धी कार्य

- सामाजिक सुरक्षा दर्ता, नवीकरण, बैकिङ्क कारोवार सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कुनै समस्या देखिएमा समस्या विश्लेषण गर्ने र समाधानका लागि सुझाउने,
- जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाई सराई र सम्बन्ध विच्छेद जस्ता ब्यक्तिगत घटनाहरू दर्ता गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरूको नाम संकलन दर्ता, नवीकरण, लगत कट्टा, चौमासिक निकास माग,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरणको कम्प्युटर प्रति तयार गर्ने, सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता लगायतका विवरण तयार गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत ब्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने ब्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले समय समयमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

## तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत सहायक पाँचौको कार्य विवरण

पद - सहायक पाँचौ

तह - पाँचौ

सेवा - प्रशासन

समुह - सा. प्रशासन

न्युनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम

उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख

सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरूको तर्जुमा गर्न शाखालाई सहयोग गर्ने,
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, बिदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी न्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरू समयमै तयार गर्ने,
- कर्मचारी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा गर्ने र क्षमता,
- वडासँगको सम्पर्क र समन्वय साथै सामुदायिक संस्था, गैसस र निजी क्षेत्रसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही न्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्न लगाउने,
- गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण र का.स.मू. फाराम गोप्य रूपले राख्ने, प्रत्येक वर्ष कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि पेश गर्ने,
- गाउँपालिकामा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने प्रमुख वा उपप्रमुख संग पेश गर्न पर्ने प्रकृतिका भए समयमै पेश गर्ने ,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने,

## तिनाउ गाउँपालिका , गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दोभान पाल्पामा कार्यरत लेखापालको कार्य विवरण

पद - लेखापाल

तह - स.पाँचौं

सेवा - प्रशासन

समुह - लेखा

न्युनतम शैक्षिक योग्यता - लोक सेवा आयोगद्वारा सो पदमा तोकिए बमोजिम

उत्तरदायित्व - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख

सुपरिवेक्षक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख

यस पदका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी हुने गरी निम्न लिखित कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- गाउँपालिकाको आयन्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको खाता खोल्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फर्छ्यौट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडि बढाउने,
- गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फर्छ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको रिपोर्ट तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयन्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- बैंक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फर्छ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- आर्थिक कारोवारको लेखांकन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण संकलन गर्ने, सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

