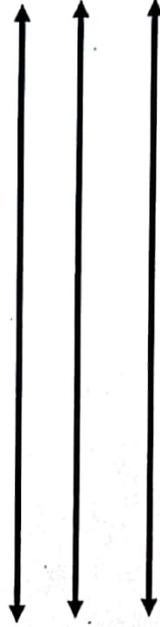




सुर्मा गाउँपालिका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



सुर्मा गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
दौलिचौर, बझाङ
सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

मिति : २०७९।०४।०३



अध्याय चार:

४.१ अधिकृत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यपहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम (Job Title): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. तह (Level): राजपत्रांकित/ तृतीय

३. सेवासमुह (Service Group): नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समुह

४. कार्य ईकाई (Work Unit): गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

क. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरू (Reports To): मन्त्रालयमा तोकिएको

पदाधिकारी, अध्यक्ष, गाउँसभा गाउँकार्यपालिका

ख. प्रतिवेदन लिनुपर्ने पदहरू (Reports For): कार्यालयका अधिकृत

कर्मचारीहरू तथा विषयगत शाखा प्रमुखहरू/वडासचिव

५. नियमित कार्यसम्बन्ध (Regular Work Relationship):

५.१ आन्तरिक (Internal):

क) गाउँसभा

ख) कार्यपालिका

ग) गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष

घ) वडाअध्यक्ष

ङ) विषयगत शाखा प्रमुखहरू

च) प्रशासकीय अधिकृत

छ) इन्जिनियर

ज) नायबसुब्बा

झ) खरिदार


लक्ष्मी राज जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

ज) सवारीचालक

ट) कार्यालय सहयोगी आदि।

५.२ बाह्य (External) :

- (क) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य सरोकारवाला मन्त्रालयहरू तथा आयोगहरू
- (ख) प्रदेशका मन्त्रालयहरू र नीति तथा योजना आयोग आदि।
- (ग) शीर्ष निगरानी निकायहरू- अख्तियार आदि।
- (घ) जिल्ला समन्वय समिति
- (ङ) जिल्ला प्रशासन लगायत विषयगत कार्यालयहरू
- (च) सुरक्षा निकायहरू
- (छ) संघीय कार्यालय र प्रदेश मन्त्रालयका कार्यालयहरू
- (ज) गैसस, सरोकारवाला निकायहरू निजी क्षेत्र सहकारी र सामुदायिक संग संगठनहरू आदि।

६. कामको उद्देश्य (Purpose of the Job) :

- (क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवभै कार्यगर्नु।
- (ख) सभा र कार्यपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नु।
- (ग) नेपालको संविधान र अन्यकानूनहरूको पालना गरी सेवाप्रवाह विकास व्यवस्थापन गर्नु।
- (घ) कर्मचारी प्रशासनको नेतृत्व गर्नु वा जनशक्तिको समग्र व्यवस्थापन गर्नु।
- (ङ) अन्तरनिकायको प्रशासकीय हिसावले समन्वय गर्नु।
- (च) योजना लगायत विविध कार्यहरूको अनुगमन गर्नु।
- (छ) विषयगत कार्यालयहरू तथासुरक्षा निकायहरू सँगसमन्वय कायम गर्नु।
- (ज) सेवाग्राहीका जिज्ञासा तथा समस्याहरू समाधान गर्ने भूमिका निर्वाह गर्नु।
- (झ) नागरिक मैत्री सेवा प्रवाहको वातावरण निर्माण गर्नु,


लक्ष्मी राज जोशी
ति. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



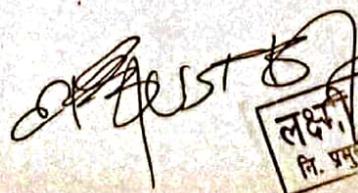
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

- (ज) पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूको क्षमता विकासका लागि पहल गर्नु ।
- (ट) लिजा लगायतका नतिजा प्राप्तिमा अगाडि बढ्नु ।

कार्य विवरण (Job Content)

७. जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty) :

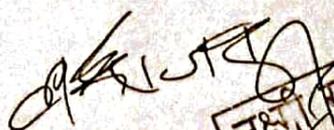
- (क) गाँउसभाको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ख) कार्यपालिका तथा समितिहरूको काममा सचिवभै कामगर्ने तथा राउने ।
- (ग) कार्यविभाजन नियमावली तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- (घ) स्थानीय तहका अधिकार सूचिहरूको अध्ययन गरी तत् तत् विषयमा नीति रकानून बनाउन सभा र कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने तथा सबै अधिकार सूचिको कार्यान्वयनका लागि मातहतका अधिकृत र कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा मद्दत पूर्याउने ।
- (च) आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित गरी उत्तरदायित्व लिने ।
- (छ) श्रे स्त्रा अभिलेखीकरण व्यवस्थित गराउने ।
- (ज) लेखा परिक्षण गराउने ।
- (झ) वार्षिक कार्यतालिका बनाइ कामगर्ने तथा गराउने ।
- (ञ) कर्मचारीहरूको पदपूर्तिका लागि आवश्यक कार्यगर्ने ।
- (ट) LISA तोकेका कार्य गर्ने तथा गराउने ।
- (ठ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिमका कार्यहरूगर्ने ।
- (ड) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको ब्यवस्था बमोजिम सूचनाअधिकारी तोकि कार्य गर्ने ।


लक्ष्मी राज जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

- (ढ)गाउँपालिका अध्यक्ष रगाउँपालिकाको निर्णय अनुसार विभिन्न कार्यालय तथा विभिन्न निकायमा पत्राचार गर्ने।
- (ण) मासिक ,त्रैमासिक तथा वार्षिकप्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- (त)कर्मचारीहरूको पुनरावलोकनकर्ता र सुपरिवेक्षकभै कास मूल्याङ्कन गर्ने।
- (थ)प्रमुखको निर्देशनमा सभा र कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र व्यवस्थापन पर्ने।
- (द)बिषयगत क्षेत्रका निकायहरूको प्रशासनिक तथा अनुगमन, नियमन,निरीक्षण गर्ने।
- (ध)पालिकाको चालचल सम्पत्तिको अभिलेख गर्ने र संरक्षण गर्ने ।
- (न)सावजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- (न)वर्षभरी गरेका कामहरूको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- (प)आफ्नो अन्तर्गत रहेका शाखा /ईकाईहरूको निर्धारित लक्षहरू समय मै पुरा गराउने ।
- (फ) संविधानमा तोकिएका एकल अधिकार सूचि भित्रका विषयहरूमा कार्यपालिका तथा सभालाई आवश्यक निर्णय गर्नका लागि मद्दत पूर्याउने तथा उल्लिखित कार्यहरूको सम्पादनका लागि मातहतका शाखा प्रमुखहरूलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- (ब)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ बमोजिम आँफूलाई तोकिएका जिम्मेवारीहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (भ)समय समयमा नेपाल सरकार सँघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले दिएका जिम्मेवारीहरू पुरा गर्ने ।
- (म)शीर्ष निगरानी निकायहरूको सुझाव र निर्देशनको पालना गर्ने तथा तिनिहरूका कार्यमा मद्दत पूर्याउने ।
- (य)समग्र आर्थिक प्रशासनको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।


लक्ष्मी राज जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

(र) आँफूले गरेको कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

द. अधिकार (Authority) :

- (क) आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रदानगरी कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- (ख) तोकिएका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने ।
- (ग) कर्मचारी हाजिरी किताबमा विदा जनाउने/विदा स्विकृतन गरी वसेमा रातो लगाउने ।
- (घ) कार्यालयको निर्णयानुसार पत्राचार गर्ने, सिफारिशपत्र दिने ।
- (ङ) शाखातथा ईकाई तोकने तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने ।
- (च) आर्थिकतथा वित्तीय अधिकारहरू प्रयोग गर्ने ।
- (छ) गाउँ पालिकाका कार्यहरूको सम्पादनका लागि कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ज) लिजाको विषय क्षेत्रहरूको कार्यान्वयनका लागि मातहतका अधिकृतहरूलाई जिम्मेवारी तोकने, कार्यसम्पादनको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

९. उत्तरदायित्व (Accountability) :

- (क) सभाले गरेका निर्णयप्रति अध्यक्ष मार्फत सभाप्रति उत्तरदायित्व,
- (ख) प्राप्तअधिकार बमोजिम गाँउकार्यपालिका रअध्यक्ष तथा विभिन्न समितिप्रति,
- (ग) कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा जवाफदेहिता,
- (घ) सुशानका क्षेत्रमा जवाफदेहिता,
- (ङ) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षसँग आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने
- (च) बजेट तथा योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने तथा कार्यान्वयन गराउने
- (छ) पालिकाको समयमा लेखा परीक्षण गराउने ।
- (ज) शीर्ष निगरानी निकायहरूले माग गरेका विवरण तथा जवाफ समयमा पठाउने ।


लक्ष्मी राज जोशी
ति. प्रमुख गाउँ कार्यपालिका अधिकृत



सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
काठमाडौं गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

१०. मुख्यनतिजाक्षेत्र (Key Result Area)

- (क) गाउँ सभाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनमा सहयोग,
- (ख) कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग
- (ग) सभाको समयमा सञ्चालन र एजेण्डाको तयारी।
- (घ) कार्यपालिका तथा समितिको बैठकको तयारी।
- (ङ) राजपत्र व्यवस्थापन,
- (च) विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण र निर्देशन,
- (छ) विकास योजना, कार्यक्रम तथा परियोजनाहरूको कार्यान्वयन तथा अधिकार प्रत्यायोजन,
- (ज) कर्मचारी व्यवस्थापन, दैनिक प्रशासन संचालन , योजनाहरूको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण
- (झ) लिजा (Local Level Institutional Self-Assessment)को मूल्यांकन
- (ञ) योजना तथा कार्यक्रमहरूको आवाधिक तथा नियमित रूपमा समिक्षा तथा प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- (ट) कार्यसम्पादन मूल्यांकन लगायत आफ्नो कार्यसम्पादन सम्झौताको नतिजामा सुधार र मातहतका अधिकृतहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता ।
- (ठ) वित्तिय सुशासन ।
- (ड) विधुतीय शासनको अवलम्बन ।

११. कार्यसम्पादनसूचक (Performance Indicator) :

- वार्षिक रूपमा कम्तीमा २वटा सभाको समयमा सञ्चालन ।
- पारित भएका कानूनहरू तथा मस्यौदाहरू ।
- नीति र कार्यविधिहरूको तर्जुमा तथा राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- समयमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पेश स्वीकृत एवं कार्यान्वयन ।
- कार्यपालिकातथासमितिकोबैठककोतयारी।


लक्ष्मी राज जोशी
नि. प्रमुख, कार्यकारी अधिकृत



समाजिक कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

- योजना कार्यान्वयनको प्रतिशत
- भैपरी आउने कार्यहरूको सम्पादनको अवस्था र स्तर ।
- LISAका सूचकहरूको कार्यान्वयनको लागि फोकल पर्सन, शाखा प्रमुख तथा विषयगत शाखा प्रमुखहरूलाई समेत कार्यविभाजन र अनुगमन गरेको अवस्था ।
- लिजा (LISA)का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।
- कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयारी र कार्यसम्पादन समझौताको संख्या ।
- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकन गरेको अवस्था,
- सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण तथा सार्वजनिक सुनवाइहरूको उपयुक्त संचालन र सङ्ख्या ।
- मासिक, त्रैमासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक प्रतिवेदन ।
- माथिका पदाधिकारीसँग आँफूले गरेको कार्यसम्पादन समझौताको मूल्यांकन र प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादनको अवस्था
- मातहतका अधिकृतहरूलाई अधिकारहरूको प्रत्यायोजनको अवस्था र उक्तानुसारको कार्यान्वयनको अवस्था
- प्रत्येक वर्ष कानूनले तोकेको समयमा कासमूको मूल्यांकनको प्रवन्ध गर्न तथा गराउने व्यवस्था गरेको ।
- लेखा परिक्षणहरू गरेको अवस्था ।
- सूचना अधिकारी तोक्ने तथा निजलाई कार्यसम्पादन गर्न लगाएको अवस्था
- नियमितरूपमा वित्तीय प्रतिवेदनहरू प्रकाशन गर्ने गराउने व्यवस्था गरेको ।
- डिजिटल नागरीक वडापत्र, अनलाईन सेवाप्रवाह, सेवाप्रवाह तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा विधुतीय औजारहरूको प्रयोग र अनलाईन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने अवस्था गरेको ।


लक्ष्मी राज जोशी
नि. प्रमुख, सामाजिक कार्यपालिका



गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

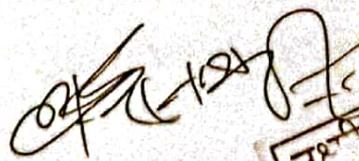
१२. आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- (क) स्थानीय तहको समग्र संवैधानिक भुमिका प्रति जानकार तथा प्रतिबद्ध भएको।
- (ख) अन्तर तह समन्वयमा जानाकार।
- (ग) प्रशासनिक तथा आर्थिक बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- (घ) सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।
- (ङ) गोपनियता कायम गर्न सक्ने।
- (च) आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्यगर्न सक्ने, सत्त्वरित्रवान, सदाचार तथा नैतिकवान।
- (छ) सार्वजनिक प्रसाशनको रुचि तथा जानकारी भएको।
- (ज) समय पालनामा चनाखो।
- (झ) सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त
- (ञ) मनोवेगात्मकबुद्धि भएको Emotional Intelligence
- (ट) बहुसीपयुक्त Multiskilling
- (ठ) बैठक सञ्चालनको सीप र क्षमता।
- (ड) कुशल नेतृत्व तथा वार्तकला सिप,

१३. शैक्षिकयोग्यता (Academic Attainment) :

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी नेपाल प्रशासन सेवा सामान्य प्रशासन समूहको शाखा अधिकृत भएको वा मातहतका तोकिएको समूहको नायव सुब्बा वा सो सरहको पदवाट नियमानुसार शाखा अधिकृत पदमा वहुवा भएको।

२. लेखा अधिकृत


लक्ष्मण गज जोशी
सहायक अधिकृत



गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

१८. शैक्षिकयोग्यता (Academic Attainment) :

मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातक तह वा सो सरह तह उत्तिर्ण गरी शिक्षा अधिकृत भएको तथा तल्लो शैक्षिक योग्यता भएता पनि शिक्षा प्रशासनको प्रा.स.बाट नियमानुसार वढुवा भएको ।

५. कृषि अधिकृत

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पद: कृषि अधिकृत
२. तह: छैटौँ /सातौँ तह
३. सेवा समूह: कृषि
४. कार्य ईकाई: पालिका
५. प्रतिवेदन गर्नु पर्ने : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६. प्रतिवेदन लिनुपर्ने : मातहतका शाखाहरूबाट एक गाउँ एक प्राविधिकबाट
७. नियमित कार्य सम्बन्ध:

आन्तरिक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कृषि शाखा, लेखा शाखा, प्रशासन शाखा

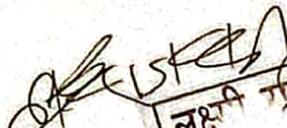
बाह्य: कृषि ज्ञान केन्द्र चितवन, कृषि विकाससँग सम्बन्धित कार्यालय र NGOs

८. कामको उद्देश्य :(purposeoftheJob): पालिका क्षेत्र भित्रको कृषि क्षेत्रको कृषकहरूको सीप विकास क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने, कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग तथा सुझावहरू दिने ।समग्र पालिकाक्षेत्रभित्रको कृषिउपजको वृद्धि गरी आत्म निर्भर गराउने र बजारीकरणमा वृद्धि गर्न प्रयास गर्ने ।

९. कार्य विवरण (Job Content) :

जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (ResponsibilitiesandDuties)

- कृषि उपजको वृद्धिमा कृषकहरूलाई सहयोग
- कृषिजन्य रोग नियन्त्रण र रोकथाममा सहयोग गर्ने


लक्ष्मी राज जोशी
गाउँपालिका अधिकृत



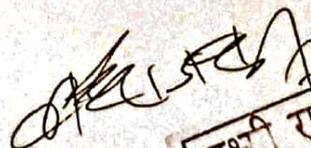
- कृषकहरूलाई औषधीको बाँडफाँड र जानकारी गराउने तथा सरकारको नियम बताउने
- कृषि विकास शाखा अन्तर्गत कार्यालयको अनुगमन
- कृषि विमा दाबी सम्बन्धी सिफारिस पत्र
- मासिक रिपोर्ट तयार र सम्प्रेषण
- आकस्मिक उपचार सेवा
- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्यांकनका विषय सम्बन्धी सूचकहरूमा आधारित भै कार्यसम्पादन

१०. अधिकार(Authority): आफू मातहत कर्मचारीहरूको खटन-पटन र विदा सिफारिस , कार्यसम्पादन मूल्यांकन , प्राप्त आर्थिक अधिकारको प्रयोग

११. उत्तरदायित्व (Accountability): पालिका क्षेत्रभित्रको कृषि सम्बन्धी कार्यहरू सही प्रतिवेदन , कृषि उपजहरूको वृद्धिमा किसानहरूलाई प्राविधिक सहयोग, समय समयमा पालिकाले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग

१२. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key result Area):

- कृषि प्रसारको व्यवस्थापनसञ्चालन र नियन्त्रणमा , पालिकालाई नीति र कानून बनाउन सघाउ पूर्णएको ।
- कृषिमा आधुनिकीकरण, व्यवसायिकरण तथा सहकारीकरण/सामुहिककरणको अवस्था,
- कृषकहरूलाई कृषि कर्म गर्न गराउनमा उत्प्रेरणाका प्रयासहरू,
- कृषि उत्पादनमा वृद्धि ,
- कृषि उपजको उत्पादनबाट कृषकको आर्थिक जीवन स्तरवृद्धि,
- कृषि वालीको सुरक्षा
- कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र सोको तथ्यांक सँकलनमा योगदान ।


लक्ष्मी राज जोशी
नि. प्रमुख प्रा. शासकीय अधिकृत



सुदूरपश्चिमी प्रदेश सरकारको कार्यालय, कैलाली, नेपाल
सुदूरपश्चिमी प्रदेश सरकारको कार्यालय, कैलाली, नेपाल

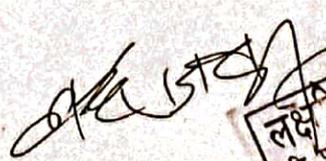
१३. कार्य सम्पादन सूचक (Key Performance Indicator):

- कृषि प्रसारको व्यवस्थापनसञ्चालन र नियन्त्रणमा गरेका , नीतिगत तथा कानूनी आदि क्रियाकलापहरूको प्रतिवेदनहरू ।
- निर्वाहामुखीवाट व्यवसायिक खेतीको अवस्था र प्रवृत्तिमा विस्तार भएका सूचना र दस्तावेजहरू,
- कृषि उद्योगहरूको स्थापना र विस्तार,
- कृषि उत्पादन व्यवस्थापनमा गरिएका क्रियाकलापहरूको विवरणहरू ।
- पालिका अन्तर्गत तरकारी उत्पादक किसान, फलफूल उत्पादक किसान, दलहन तेलहन उत्पादक किसान, धान गहुँ मकै कोदो फापर आदिको उत्पादमा वृद्धि
- अन्यपालिका निर्यातमा वृद्धि , कृषिउपजमा लाग्ने रोग समयमा नियन्त्रण , कृषकहरूको आर्थिक उन्नति ।
- लिजा(LISA)का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।
- कृषि तथ्याडको विवरणहरूको तयारी ।
- कृषि सडकको निर्माणको अवस्थाको सूचना ।
- रोग नियन्त्रणका लागि चालिएका प्रयास ,
- कृषि प्रसार, टेवा र सेवाको विस्तारको अवस्था,
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादन,
- समर्थन मूल्य तोकिएको विक्री हुन नसकेको कृषि उपजको खरिद गरिदिने व्यवस्था वा वजारीकरणमा गरेको सहयोग आदि ।

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१४. आवश्यकक्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक तथा कानूनी भुमिका प्रति जानकार तथा प्रतिबद्धभएको ।


लक्ष्मी राज जोशी
नि. प्रमुख, कृषि विकास अधिकृत



गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

- कृषि शाखाको काममा क्षेत्रगत योजना वा रणनीतिक योजनाको प्रस्ताव वनाउन जानेको ।
- सम्बन्धित समिति वा तोकिएको समितिका बैठकहरूको सुसञ्चालनको सीप र क्षमता भएको ।
- आफ्नो शाखाको खरिद व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत विषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको ।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने ।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने ,सत्त्वरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान ।
- आफ्नो शाखाको दैनिक कार्यसम्पादनमा रुचि, सीप तथा जानकारीभएको ।
- समय पालनामा चनाखो ।
- सूचना प्रविधिमा सामान्य ज्ञान भएको ।
- मनोवेगात्मक बुद्धि भएको । Emotional Intelligence
- बहुसीपयुक्त Multiskilling

१५. शैक्षिक योग्यता (Academic Attainment) :

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कृषि विज्ञानमा स्नातक तह वीएससि एग्री वा सो सरह उत्तिर्ण गरी कृषि अधिकृत भएको तथा तोकिएको तल्लो शैक्षिक योग्यता भएता पनि प्रा.स. वा पाचौं तहवाट नियमानुसार वढुवा भएको ।

६. इन्जिनियर

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम: इन्जिनियर


लक्ष्मीराज जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

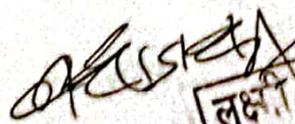


गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

२. शाखाको नाम: प्राविधिक शाखा
३. तह (Level): अधिकृतस्तर छैठौं
४. सेवा,समूह(Service Group): इन्जिनियरिङ्ग , सिभिल
५. कार्य ईकाई (Work Unit): पालिकाको प्राविधिक शाखा
६. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरू (Reports to):पालिका प्रमुख , उप प्रमुख , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७. प्रतिवेदन लिनुपर्ने (Reports for): मातहतका कर्मचारीहरू
८. नियमित कार्य सम्बन्ध(Regular work relationship) पालिकाका प्रमुख तथा उप-प्रमुख , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै पालिकाका विभिन्न इकाइहरू बाह्यसम्बन्ध: प्राविधिक कार्यसंग सम्बन्धित सरोकालावालाहरू
९. कामको उद्देश्य (purpose of the study): विकास निर्माण सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा , कार्यन्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, पालिकालाई योजनाको लागत अनुमान, नापनक्सा तयारी गर्ने, फिल्ड अनुगमन गर्ने, नापजाँच गर्ने, अन्तिम अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

कार्य विवरण (Job Content)

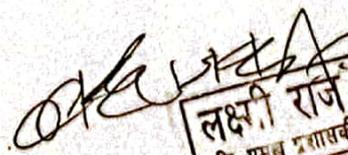
- गापालिकाको आवश्यकता अनुरूप दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
- एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक योजना तयार गर्दा अघावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।


लक्ष्मी राज जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमै उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित का.अ. मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
- ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिड बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लागत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।


लक्ष्मी राज जोशी
ति. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

- उपभोक्ता मार्फत् योजना मर्मत सम्भारका लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरूको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा का.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने ।
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- सडकहरूको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- यस शाखा संग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो सडक बत्तीको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने ।
- गा.पा.मा रहेका सवारी साधनहरूको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरूप सवारी साधनहरू संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न कार्यालय प्रमुख लाई सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।


लक्ष्मी राज जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने ।
जि.आई.एस. व्यवस्थित गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

१०. अधिकार (Authority): पालिका भित्रका योजनाहरूको लागत इष्टिमेट नापनक्सा तयारी, कार्य सम्पन्न मूल्यांकन गर्ने र आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्ष, अनुगमन, मूल्यांकन आदि ।

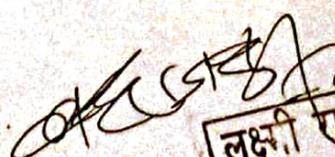
११. उत्तरदायित्व(accountability): योजना निर्माण कार्यान्वयन अनुगमन मूल्यांकन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग, सुझाव सल्लाह उपलब्ध गराउने, निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने । सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१२. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key Result Area):

- सभावाट स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण गरेको,
- संभाव्यता अध्ययन, डिपिआरको तयारी ।
- क्षेत्रगत रणनीतिहरूको निर्माण तथा विभिन्न मापदण्डहरूको निर्माण,
- टेन्डर डकुमेन्ट आदिको तयारी ।
- लागत इष्टिमेट,
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन तथा नियमानुसार भूक्तानीका लागि मूल्यांकन गरी पेश गरेको कार्य ।
- सभावाट भएका निर्णयहरूको शिघ्र कार्यान्वयन,
- आफ्नो शाखा सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा(LISA)का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको कार्यसम्पादन

१३. कार्य सम्पादन सूचक (Performance Indicator):

- सभावाट स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण गरी स्वीकृत गरेको अभिलेख,


लक्ष्मी राज जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



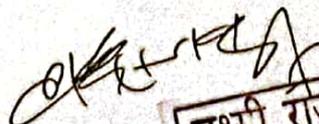
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

- क्षेत्रगत नीति तथा रणनीतिहरूको तर्जुमा भएका संख्या,
- संभाव्यता अध्ययन, डिपिआर आदिसँगै भएका आयोजनाहरूको संख्या ।
- खरिद ऐन तथा नियम अनुसार विभिन्न परियोजनाहरूको टेन्डर डकुमेन्टहरू तयार गरेको संख्या,
- लागत इष्टिमेट लगायतका सम्झौता भएका योजनाहरूको संख्या,
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन तथा नियमानुसार भूक्तानीका लागि मूल्यांकन गरी पेश गरेको कार्य ।
- सभाबाट भएका अन्य निर्णयहरूको शिघ्र कार्यान्वयन,
- दीगो योजना कार्यान्वयन पद्धतिको बिकास,
- सम्पन्न आयोजनाको संख्या ,
- भौतिक पूर्वाधार तर्फको बजेट कार्यान्वयनको अवस्था,
- मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रतिवेदन तयार,
- फिल्ड अनुगमन निरीक्षण कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन नाप जाँच सम्बन्ध
- सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो
- पूर्वाधार निर्माण उपभोक्ता समिति सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डहरूको निर्माण भएको अवस्था,
- निर्मित पूर्वाधारको कार्यान्वयनको अवस्था ।
- आयोजनाहरूको सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा सामाजिक परिक्षण आदि ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादन,
- लिजा (LISA)का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१४. आवश्यक क्षमता(Required Competency)

५५


लक्ष्मी राज जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

- स्थानीयतहको संवैधानिक भूमिकाप्रतिजानिकार तथा प्रतिवद्ध भएको।
- विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयन तथा खरिद व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तर निकाय/शाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न,मनन गर्नसक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।
- गोपनियताकायमगर्नसक्ने।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने ,सत्त्वरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान।
- आर्थिक तथा लेखा प्रशासनको दैनिक कार्यसम्पादनमा रुचि, सीप तथा जानकारीभएको।
- समय पालनामा चनाखो।
- सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको(Emotional Intelligence)
- बहुसीपयुक्त (Multiskilling)
- Social Engineer को भूमिका समेत निर्वाह गर्ने।

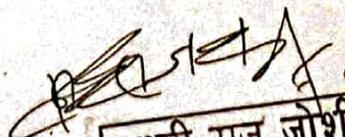
१५. आवश्यक शैक्षिक योग्यता:

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा वि.इ वा सो सरह उर्तिण गरी नियुक्ति भएको वा तल्लो पद वा तहवाट नियमानुसार बढुवा वा तह वृद् भएको।

७ इन्जिनियर आर्किटेक्ट

१.पदको नाम: इन्जिनियर

२. तह:छैठौं/ सातौं


लक्ष्मी राज जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईवारे जानाकार भै सरोकारवालाहरूलाई सचेतना गर्ने सक्ने कला,
- आर्थिक तथा खरिद व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा सामान्य बुझाई र सीप भएको
- अन्तर स्वास्थ्य निकायहरू/शाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको ।
- गोपनियताकायमगर्नसक्ने ।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने ,सत्चरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान ।
- समयपालनामा चनाखो ।
- सूचना प्रविधि र प्रतिवेदन प्रणालीमा सिप भएको ।
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको । Emotional Intelligence
- बहुसीपयुक्त Multiskilling
- सचेतना प्रदान गर्ने क्षमता र सीप भएको ।

१२ . जन स्वास्थ्य निरीक्षक

कार्य पहिचान (Job Identity)

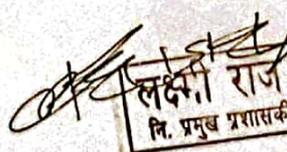
१.पदको नाम : जनस्वास्थ्य निरीक्षक

२.तह: अधिकृत छैटौं

३.सेवा/समूह: नेपाल स्वास्थ्य/हे.ई.

४.कार्यइकाई: स्वास्थ्य शाखा

५.प्रतिवेदन गर्ने ठाउँ/ वा हाकिम (आफ्नो काम हेर्ने व्यक्ति): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


लक्ष्मी राज बोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



६. प्रतिवेदन लिनु पर्ने : मातहतका कर्मचारीहरू, स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरू
७. नियमित कार्य सम्बन्ध : आन्तरिक सम्बन्ध: विषयगत शाखा, बाह्यसम्बन्ध:
बाह्य सम्बन्ध: स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र, इकाई र अन्य सरोकारवाला संघ
संस्थाहरू

८. कामको उद्देश्य (Purpose of the Job)

- स्वास्थ्य क्षेत्रमा भएका लक्ष्य उद्देश्यहरूलाई हासिल गर्ने ।
- स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरू योजना अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्य विवरण (Job Content)

९. जिम्मेवारी र कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- स्वास्थ्यको कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नियमित रूपमा मासिक प्रतिवेदन संकलन समिक्षा र विश्लेषण
- औषधि तथा औषधिजन्य सामानहरूको
- स्वास्थ्य सेवाको पहुँचमा वृद्धि गर्न
- आमा सुरक्षा कार्यक्रम, खोप, पोषण क्षेत्रमा सुधार ल्याउने
 - आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
 - राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
 - आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
 - स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
 - सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
 - रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 - औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने


लक्ष्मी राज जोशी
ति. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी सम्बन्धि कार्य गर्ने । (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।


लक्ष्मी राज जोशी
नि. प्रमुख, शासकीय अधिकृत

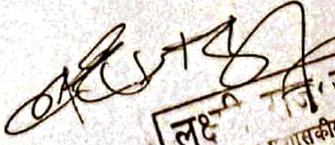


गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

- जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।.
- गाउँपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहयता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- हाल संचालनमा रहेका स्वास्थ्य केन्द्रहरू मार्फत गाउँपालिकालाई प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- मातृ शिशु स्वयंसेविकाहरूको क्षमता विकासको कामहरू गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने ।
- गाउँका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्वसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउँपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउने जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउँ स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरू संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा समायोजन भएका साविका गाविसहरूमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरूको तगर स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अर्न्तगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ।
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरू संचालन गर्ने गराउने
- कोभिड तथा अन्य महामारी रोगका समयमा रोकथामका लागि समुदायमा अग्रणी भुमिका खेल्ने ।

१० अधिकार (Authority)

- विपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन सुपरिवेक्षण


लक्ष्मी जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

- कार्यविभाजन नियमावली तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकारहरू,

११ उत्तरदायित्व (Accountability)

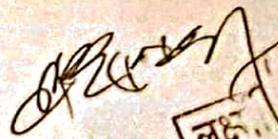
- पालिकाका नागरिकहरूको स्वास्थ्य उपचारमा सहज पहुच गराउन आवश्यक औषधीको जानकारी तथा व्यवस्था
- निशुल्क औषधीबारे जानकारी र वितरणमा सहयोग
- स्वास्थ्य सम्बन्धी पालिकाको निर्णयहरू प्रकाशनमा ल्याउने
- स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या भएमा पालिकाका जनप्रतिनिधि तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने

१२. मुख्यनतिजाक्षेत्र (Key Result Area)

- गाउँपालिकामा समग्र स्वास्थ्य प्रणालीमा क्रमिक सुधार,
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा नीतिगत तथा कानूनी पक्षमा सुधार,
- स्वास्थ्य सेवाको पहुचमा वृद्धि ।
- स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको प्रयोग,
- कार्ययोजना सुधार कार्य सम्पादन गर्ने ।
- सामान्य सिफारिसहरू गर्ने ।
- लिजाको क्षेत्रमा भएको सुधार ।

१३. कार्यसम्पादन सूचकहरूः

- निर्मित ऐन तथा नीति तथा संस्थागत सुधारहरूको अवस्था,
- स्वास्थ्य प्रणालीको समग्र सुधारका लागि चालिएका कार्यक्रम तथा योजनाहरूको अवस्था,
- स्वास्थ्य सम्बन्धीमासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुतको संख्या
- स्वास्थ्यका विषयमा गोष्ठी संचालन
- जनताहरूको सापेक्ष रूपमा स्वास्थ्यमा सुधार आएको तथ्यांक
- स्वास्थ्य सुचकहरूको विकासको अवस्था,


लक्ष्मी ज. जोशी
ति. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

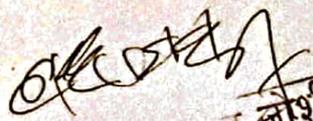
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरूको कार्यसम्पादन,
- लिजा (LISA)का स्वमूल्यांकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरूको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१४. आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक भूमिकाप्रति सामान्य जानकार तथा प्रतिबद्ध भएको ।
- स्वास्थ्य सामाग्रीको खरिद व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तर स्वास्थ्य संस्था/ निकाय/शाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न,मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्नसक्ने गुण भएको ।
- गोपनियताकायमगर्नसक्ने ।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने ,सत्त्वरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान ।
- समयपालनामा चनाखो ।
- सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको । Emotional Intelligence
- बहुसीपयुक्त Multiskilling
- बैठक सञ्चालनको सिप र शैली भएको ।

१५.शैक्षिक योग्यता: मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थावाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उर्तिण गरी नियमानुसार छैटौं तहमा वढुवा वा स्तरवृर्दि भएको ।


ल. प्रसाद जोशी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत