

## ख. कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

शाखा : योजना तथा अनुगमन शाखा

पद : अधिकृत छैठौं (प्र), शाखा पमुख

### कार्यविवरण

- वार्षिक बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक, आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी काम गर्ने गराउने ।
- सहभागितामूलक योजनो तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- वडा समितिहरू मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिका बाट संचालन हुने पालिका स्तरका योजनाहरूको योजना संभैता,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सम्पन्न योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने, सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेखिकरण गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र टटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख अध्ययवधिक गर्ने ।
- कार्य सम्पन्न पश्चात प्राविधिक शाखाबाट सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकनका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- गाउँपालिकाको विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण ।

शाखा : योजना तथा अनुगमन शाखा

पद : सहायक , चौथो (प्र)

कार्यविवरण

- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सहभागितामूलक वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षमा संचालन हुने योजनाहरूको अभिलेखिकरण गर्ने ।
- गाउँपालिका मार्फत संचालन हुने योजनाहरूको कार्यान्वयनकालागि उपभोक्ता समितिकरुको गठन, योजना संभौता तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- वडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको लागि वडा कार्यालयहरू संग आवश्यक समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको हस्तान्तरणको व्यवस्था मिलाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- संघ, प्रदेश तथा गाउँपालिका बाट संचालन भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको वर्तमान अवस्था भल्कने गरी विस्तृत विवरण तयार गर्ने तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख तैयार गर्ने ।
- कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकनमा आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।
- वार्षिक विकास योजना एवं योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषणमा आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।

शाखा : सामान्य प्रशासन शाखा

पद : अधिकृत छैठौं (प्र)

कार्यविवरण

क. प्रशासनिक कार्यहरू

- प्रशासन शाखा प्रमुखका हैसियतले आफु मातहतका इकाईहरूको कामको समन्वय, जनशक्ति परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने । वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाका शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकासमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने, गराउने ।
- सबै शाखासँग समन्वय गरि वार्षिक खरिद योजना तयारी गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ,
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- विभिन्न शाखा तथा इकाईहरूसँग समन्वय गरी वार्षिक कार्यतालिका सहितको कार्ययोजना बनाई स्विकृतीकालागि पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने तथा समय समयमा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने।
- जनशक्ति विकासका लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायहरूको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको विवरण अध्यावधिक तयारी गर्ने ।
- क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तयारी गर्ने
- कार्यपालिका तथा गाउँ सभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने गराउने
- गाउँपालिकाबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
- कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरूको दर्ता तथा चलानी सवन्धी अभिलेख राख्ने, दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- दर्ता तथा चलानी कितावहरू सुरक्षित तवरले राख्ने/राख्न लगाउने ।
- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई उनीहरूको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका सबै कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण दुरुस्त राख्ने/ राख्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी,विदा तथा भ्रमण अभिलेख अध्यावधिक गर्ने/गर्न लगाउने ।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको का.स.मू फाराम तथा सम्पत्ति विवरण यथा समयमा पेश गर्न लगाउने ।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कामहरू सम्पादन गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- माथि उल्लेखित बाहेक कार्यालय प्रमुखले दिएका निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने

ख. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्तगर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता समयमै वितरण गर्ने, लाभग्राहीहरूले पाए नपाएको एकिकन गर्ने गराउने ।