दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्य विवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय विविध
		समूह, उपसमूहः	सूचना प्रविधि
पदको नामः	सूचना प्रविधि अधिकृत	तह र पदः	छैठौं/सूचना प्रविधि अधिकृत
मासिक तलबः	४३६८९	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	सूचना प्रविधि शाखा
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	प्रेम बहादुर वली	ठेगानाः	बागचौर-६ सल्यान

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि पणानी (website, software, system स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने।
- गाउँपालिकाको ICT/कम्प्युटर अपरेटर सूचना अधिकारी जगायत अन्य सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT नम्बन्धि ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्न तालिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्मन्धी तालीम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- गाउँपालिकाको दैनिक गतिविधि जस्तै कार्यालय व्यवस्थापन, पिट्टी सञ्चार लेखा र स्टोर व्यवस्थापन) चुस्त र प्रभावकारी बनाउन समयानुकुल सफ्टवेयर प्रणाली तयार गर्न र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने।
- गाउँपालिकामा हाल सञ्चालनमा रहेका सबै मफ्टवेयर प्रणानी सञ्चालन गर्न सेटअप गरी मही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुयाउने। जस्तैः Vital Event Registration and Social Security (VERSS)-MIS rural Municipal Administration and Revenue

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

System (RMARS) आदि ।

- विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक निम्न उपकरण, System / Software गाउँपालिकामा स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
- दैनिक काममा उपयोग हुने उपकरणहरु (कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानर, सर्भर, सोलार ब्याकअप कार्यालयमा इन्टरनेट सेवा / 'Free Wi-Fi zone' वेबसाइट या नाधिकारिक सामाजिक सञ्जाल (फेसबुक, ट्वीटर, यु-ट्युम आदि। सरकारी इंमेन, डिजिटल नागरिक बडापत्र (Digital Citizen Charter) डिजिटम सूचना पाटी (Digital Notice Board) इ-हाजिरी (Bio-metric attendance) सामुहीक एस. एम. एस (Group SMS) अडियो नोटिस बोर्ड (Audio notice Board) पाली व्यवस्थापन प्रणाली (Queue Management System) (Mobile Application) हस्त लिखित दस्तावेजहरूकी कम्प्युटरक्त, सफ्टवेयर/प्रणाली निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउने आदि।
- गाउँपालिकाको कार्यालयले गत आ.व.हरुमा कार्यान्वयन गरेको र हाल कार्यान्वयनमा रहेका कार्यक्रम परियोजनाहरुको लगत व्यवस्थितरुपमा राख्न सहयोग गर्ने।
- दार्मा गाउँपालिकाकामा सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नक्शाङ्कनलाई Digitisation गर्ने लगायत गाउँपालिकाको डिजिटल प्रोफाइल अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने
- गाउँपालिकाको वेवसाइट र ईमेलको नियमित अद्यावधिक गरी सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिकाको कम्प्यूटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई ICT सम्वन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण सूचना तथा सञ्चार प्रविधि ब्लग (Knowledge Management Database) मा प्रकाशित गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२।०४।०८

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

कार्यविवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय स्वास्थ्य
		समूह, उपसमूहः	हेल्थ इनिस्पेकसन
पदको नामः	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	तह र पदः	छैठौं/जनस्वास्थ्य निरीक्षक
मासिक तलबः	४३६८९	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	यज्ञ बहादुर बस्नेत/१९४३११	ठेगानाः	दार्मा-६ सल्यान

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा औषधि पसल सञ्चालन र नियमन औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन औषधि तथा अन्य मेडिकल

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण

- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवद्र्धन जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः २०८२/०८/०२ — कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/८/०२

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फार्ल्लाचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्यविवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय कृषि
		समूह, उपसमूहः	
पदको नामः	कृषि विकास अधिकृत	तह र पदः	सातौं/कृषि विकास अधिकृत
मासिक तलबः	४५८५१	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	कृषि विकास शाखा
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	रामहरी गैरे	ठेगानाः	बगनासकाली-२ पाल्पा

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- कृषि, प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार,
- प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

- कृषि बीउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः २०८२/०८/०२	कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/०८/०२

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय सल्यान २०७३

कार्य विवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय प्रशासन
		समूह, उपसमूहः	सामान्य प्रशासन
पदको नामः	उजुरी प्रशासक	तह र पदः	पाँचौं/उजुरी प्रशासक
मासिक तलबः	३४७३०	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	न्याय शाखा
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	टेक बहादुर के.सी.	ठेगानाः	दार्मा-२ सल्यान

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवद्र्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य ।

आवश्यक योग्यताः

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल

Website:www.darmamun.gov.np

email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३

चलानी नं.:-

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः २०८२/०४/०२ कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/०४/०२ रेशम ओली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्य विवरण फारम

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम</td><td colspan="2">पद सङ्केत</td></tr>
<tr><td>सेवाः</td><td>स्थानीय विविध</td></tr>
<tr><td>समूह, उपसमूहः</td><td></td></tr>
<tr><td>पदको नामः</td><td>महिला विकास निरीक्षक</td><td>तह र पदः</td><td>पाँचौ/महिला विकास निरीक्षक</td></tr>
<tr><td>मासिक तलबः</td><td>३४७३०</td><td>कार्यालयः</td><td>गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय</td></tr>
<tr><td>काम गर्ने समयः</td><td>विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म</td><td>महाशाखा/शाखाः</td><td>महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा</td></tr>
<tr><td>कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर</td><td>यमुना खड्का</td><td>ठेगानाः</td><td>दार्मा-२ सल्यान</td></tr>
<tr><td colspan="4">विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व</td></tr>
</table>

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास गर्ने ।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको आवश्यक समन्वयन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण गर्ने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन तथा परिचालन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

रोशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन तथा परिचालन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
- बाल न्याय,बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण एवम न्यूनीकरण गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः 2082/08/02 कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः 2082/08/02

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

कार्य विवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम				पद सङ्केत		
				सेवा:	स्थानीय प्रशासन	
				समूह, उपसमूह:	सामान्य प्रशासन	
पदको नाम:		वरिष्ठ प्रशासन सहायक		तह र पद:	पाँचौ/वरिष्ठ प्रशासन सहायक	
मासिक तलब:		३४७३०		कार्यालय:	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	
काम गर्ने समय:		विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म		महाशाखा/शाखा:	पञ्जिकरण शाखा	
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर		हिरा कुमारी खत्री		ठेगाना:	नौमुले-२ दैलेख	
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व						
क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य :

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धनात्मक कार्य गर्ने ।
२. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
४. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
५. आधुनिक प्रबिधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री व्यवस्थापन गर्ने।
६. अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।
७. वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरुसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः २०८२/०४/०२ कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/०४/०२

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल

Website:www.darmamun.gov.np

email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३

चलानी नं.:-

कार्यविवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम				पद सङ्केत		
				सेवाः	स्थानीय प्रशासन	
				समूह, उपसमूहः	सामान्य प्रशासन	
पदको नामः		प्रशासन सहायक		तह र पदः	चौथो/प्रशासन सहायक	
मासिक तलबः		३२९०२		कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	
काम गर्ने समयः		विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म		महाशाखा/शाखाः	जिन्सी शाखा	
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर		मोहन बुढाथोकी		ठेगानाः	दार्मा-१ सल्यान	
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व						
क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्यः

- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक सामानको खरीद गर्ने, दाखिला गर्ने तथा हस्तान्तरण गर्ने ।
- गाउपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी खर्च भएर नजाने सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जग्गा, भवन,, पुजिगत अनुसन्धानका डकुमेन्ट्रीहरु बौदिक समपतिको अभिलेख , पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राखे
- खरिद योजना निर्माण गर्ने ।
- खरिद इकाइ समितिमा सदस्य सचिव भइ काम गर्ने ।
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

आवश्यक योग्यताः

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।	
कर्मचारीको दस्तखतः मितिः २०८२।४।०५	निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः	कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/०४/०२

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल

Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्यविवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय शिक्षा
		समूह, उपसमूहः	शिक्षा प्रशासन
पदको नामः	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	तह र पदः	सातौं/वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत
मासिक तलबः	४५८५१	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	प्रमोद कुमार बिष्ट/	ठेगानाः	डुङ्गेश्वर-२ दैलेख
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व			

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा(गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषयहरु

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः २०८२/०४/०२	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/०४/०२ २०८२/०४/०२ रेशम ओली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्यविवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय प्रशासन
		समूह, उपसमूहः	सामान्य प्रशासन
पदको नामः	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	तह र पदः	पाँचौ/वरिष्ठ प्रशासन सहायक
मासिक तलबः	३४७३०	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	प्रशासन शाखा
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	सुनिल बि.सी./२४३४६५	ठेगानाः	चौरजहारी-११ रुकुम पश्चिम
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व			

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- कर्चारीहरुको नियुक्ति तथा पदस्थापना सरुवा तथा स्तरवृद्धि सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको काज तथा विदाको अभिलेख राख्ने तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाले निर्माण गर्ने विभिन्न ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि तयार सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियम गर्ने ।
- कर्मचारीको विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको दैंनिक हाजिरी विवरण नियमन तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन ।

- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन ।
- स्थानीय सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख ।
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको अभिलेख राखी व्यवस्थापन ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य ।
- विभिन्न समिति र उपसमितिले गरेक निर्णयहरु सम्बन्धित निकायलाइ जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयको नागरिक वडापत्र तयार गर्ने तथा हरेक वर्ष अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालयको गुनासो सुनुवाइ अधिकारी भएर काम गर्ने ।
- शाखा तथा वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार पार्ने ।
- विभिन्न निकायसँग सम्पर्क समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी सम्बन्धी सम्पुर्ण कामहरु गर्ने ।
- अन्य शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने ।
- मावन विकास संशाधन तथा सुशासन सम्वद्ध सम्पुर्ण कार्यक्रमहरु सञ्चालन एवम नियमन गर्ने ।
- नगरप्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति,कानून, कापदण्ड तयार पार्ने तथा सोको कार्यान्वयन गर्ने र नियमन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगाए अह्रायका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- सामान्य पत्राचार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- कर्मचारी बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको परिचालन सम्बन्धी काहरु गर्ने ।
- बजार अनुगमन गुणस्तर नापतौल खाद्य सुरक्षा एवम उपभोक्ता हित सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, कार्यालय प्रमुखको

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	दस्तखतः नामः मितिः	दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२।०४।१५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल

Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्यविवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय इन्जनियरिङ्ग
		समूह, उपसमूहः	सिभिल
पदको नामः	इन्जिनियर(सातौं)	तह र पदः	सातौं/इन्जिनियर(सातौं)
मासिक तलबः	४५८५१	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	पूर्वाधार विकास शाखा
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	पुष्कर कार्की	ठेगानाः	दुहु-३ दार्चुला
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व			

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- गाउपालिका भित्र संथालित योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- स्वीकृत योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, नक्सा, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- योजनाको परियोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्य ।
- निवेशी गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास गुरु योजनाहरु सडक, सिंचाई आदि तेजुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (से आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन। तथा गुणस्तरिय
- रुपमा आयोजना सम्पन्न गर्ने गराउने ।
- गाउँस्तरको श्रम, ज्याला, भाडा, दरभाउको निर्धारण सम्बन्धी कार्यहरुमा सहयोग ।

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

- बड़ा कार्यालयहरु तथा अन्य शाखा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको पूर्वाधार निर्माणमा प्राविधिक सहयोग ।
- योजना कार्यान्वयन (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) मा प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य ।
- योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
- IEE/EIA सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्राविधिक परामर्श सेवा प्रासी सम्वन्धी कार्य ।
- गाउँपालिका अन्तरगत सञ्चालन हुने आयोजना परियोजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पालिका स्तरको श्रम, ज्याला भाडा दरभाउको निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको रुपमा गर्ने कार्यहरु ।
- स्वीकृत पूर्वाधार योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक (संभाव्यता अध्ययन, दृईङ्ग, डिजाईन, लागत अनुमान,
- सुपरिवेक्षण तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्यहरु ।
- पालिका भित्र निर्माण हुने घरहरुको नक्सा पास सम्बन्धि प्राविधिक कार्य
- पालिका भित्रका संरचनाहरुको राजश्व लिदा गरिने प्राविधिक कार्य
- योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनकोलागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- पालिका स्तरमा दर रेट र निमर्माण सामाग्रीको निर्धारण गर्ने ।
- माथि उल्लेख नभएका अन्य प्राविधिक कार्यहरु ।

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः	कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/०४/०२

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्यविवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय प्रशासन
		समूह, उपसमूहः	सामान्य प्रशासन
पदको नामः	उद्यम विकास शाखा	तह र पदः	चौथो/उद्यम विकास शाखा
मासिक तलबः	३२९०२	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	उद्यम बिकास शाखा
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	पुष्पा रोकाय	ठेगानाः	दार्मा-४ सल्यान

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसंम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- ✓ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- ✓ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धन
- ✓ व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- ✓ सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।
- ✓ उद्यमशिलता प्रवर्द्धन

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/...

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्यविवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय प्रशासन
		समूह, उपसमूहः	लेखा
पदको नामः	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	तह र पदः	सातौं/वरिष्ठ लेखा अधिकृत
मासिक तलबः	४५८५१	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	आर्थिक प्रशासन शाखा
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	लिला ध्वज बस्नेत	ठेगानाः	हरिवन-५ सर्लाही

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन (जनसहाभगिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत)
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- संघ र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त भएको स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम संचालन, समानीकरण अनुदान,

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

- चालु अनुदान तथा राजश्व बांडफांडको रकमको निकासा प्राप्त गरी आम्दानी जनाउने कार्य
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई रायदिने कार्य ।
- गाउँपालिकाको वजेट, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानी दिने सम्वन्धी कार्य
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः २०८२/०४/०२	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/०४/०२

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण फारम

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल

Website:www.darmamun.gov.np

email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३

चलानी नं.:-

कार्य विवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय प्रशासन
		समूह, उपसमूहः	सामान्य प्रशासन
पदको नामः	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	तह र पदः	पाँचौ/वरिष्ठ प्रशासन सहायक
मासिक तलबः	३४७३०	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	राजश्व शाखा
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	हिरा कुमारी खत्री	ठेगानाः	नौमुले-२ दैलेख

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क,विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।
- पलिका भित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन,

रत्नम ओली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) मालपोत कर संकलन गर्ने ।

- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवद्र्घनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः	कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/०४/०२

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्य विवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	
		समूह, उपसमूहः	
पदको नामः	कार्यालय सहयोगी	तह र पदः	श्रेणी विहिन/कार्यालय सहयोगी
मासिक तलबः	१९९५०	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	प्रशासन शाखा
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	लाल बहादुर रोकाय	ठेगानाः	दार्मा-१ सल्यान

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- ✓ दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन, संरक्षण एवम् सुरक्षा गर्ने ।
- ✓ प्राप्त पत्रहरु सम्बन्धित शाखाहरु बुझाउने ।
- ✓ कार्यालयबाट चलानी भएका पत्रहरु उपयुक्त माध्याम चयन गरि सम्बन्धित स्थानमा पठाउने ।
- ✓ सेवाग्राहीहरुले राखेका जिज्ञासाहरुको उचित सम्बोधन एवम् सहजीकरण गर्ने
- ✓ सेवाग्राहीलाई निशुल्क फोटोकपी सेवा उपलब्ध गराउने ।

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः दस्तखतः दस्तखतः नामः नामः रेशम ओली

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

मितिः	मितिः	मितिः २०८२/०८/०२

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्यविवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय प्रशासन
		समूह, उपसमूहः	सामान्य प्रशासन
पदको नामः	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	तह र पदः	पाँचौ/वरिष्ठ प्रशासन सहायक
मासिक तलबः	३४७३०	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	योजना तथा अनुगमन शाखा
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	टेक बहादुर के.सी.	ठेगानाः	दार्मा-२ सल्यान

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा,
- कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा
- परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्य विवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय प्रशासन
		समूह, उपसमूहः	सामान्य प्रशासन
पदको नामः	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	तह र पदः	पाँचौ/वरिष्ठ प्रशासन सहायक
मासिक तलबः	३४७३०	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	योजना तथा अनुगमन शाखा
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	टेक बहादुर के.सी.	ठेगानाः	दार्मा-२ सल्यान

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा,
- कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा
- परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- 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
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/०४/०२

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्यविवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	
		समूह, उपसमूहः	
पदको नामः	सामाजिक परिचालक	तह र पदः	चौथो/सामाजिक परिचालक
मासिक तलबः	२२,५००	कार्यालयः	२ नं. वडा कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	रमेश चन्द	ठेगानाः	दार्मा-१ सल्यान

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्यः

- तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू ।
- पञ्जिकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्ने कार्य गर्ने ।
- वडा समितिको वडा स्तरीय बैठकको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने बैठकको माइन्युटको अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने । निर्णयको प्रमाणित प्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- वडा स्तरमा संचालन हुने योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानीका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानीको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता, गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नविकरण गर्ने र बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिककरण गर्ने ।

- आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजश्वको नगदी रसिद बुझ्ने, उठेको राजश्व नियमित बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाँटवारी तयार गरि गाउँ कार्यपालिकामा बुझाउने ।
- आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा बुझाउने ।
- वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गरी गाउँ कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- वडा कार्यालयमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको अभिलेख दुरूस्त राख्ने। खर्च हुने सामानहरूको अभिलेख राखि खर्च गर्ने ।
- वडा स्थित टोल विकास संस्था, क्लब तथा अन्य गैरसरकारी संघ सस्थाद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकास संग सम्बन्धीत कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- वडावासीहरूको सुझाव तथा गुनासो संकलन गरि सुझाव तथा गुनासो दर्ता गर्ने।
- वडा कार्यालयको भित्री तथा वाह्य वातावरण स्वच्छ राख्दै सेवा मैत्री भावले वडा कार्यालयको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको थप कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरू नगर्ने नगराउने।
- वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडा अध्यक्षज्यूबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु गराउनु भनी तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा वडा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, विदाको अभिलेख राख्ने आफु मातहतका कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी प्रमाणित गर्ने र आफ्नो हाजिर वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउने। विदा स्वीकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरूलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको कार्यमा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने ब्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमको थप जिम्मेवारी तथा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्य गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/०४/०२

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल

Website:www.darmamun.gov.np

email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३

चलानी नं.:-

कार्यविवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय प्रशासन
		समूह, उपसमूहः	सामान्य प्रशासन
पदको नामः	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	तह र पदः	पाँचौं/वरिष्ठ प्रशासन सहायक
मासिक तलबः	३४७३०	कार्यालयः	१ नं. वडा कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	घमण्ड वली	ठेगानाः	दार्मा-१ सल्यान
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व			

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्यः

- तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू ।
- पञ्जिकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्ने कार्य गर्ने ।
- वडा समितिको वडा स्तरीय बैठकको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने बैठकको माइन्युटको अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने । निर्णयको प्रमाणित प्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- वडा स्तरमा संचालन हुने योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानीका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानीको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता गर्ने

नविकरण गर्ने र बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिककरण गर्ने ।

- आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजश्वको नगदी रसिद बुझ्ने, उठेको राजश्व नियमित बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाँटवारी तयार गरि गाउँ कार्यपालिकामा बुझाउने ।
- आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा बुझाउने ।
- वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गरी गाउँ कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- वडा कार्यालयमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको अभिलेख दुरूस्त राख्ने। खर्च हुने सामानहरूको अभिलेख राखि खर्च गर्ने ।
- वडा स्थित टोल विकास संस्था, क्लब तथा अन्य गैरसरकारी संघ सस्थाद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकास संग सम्बन्धीत कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- वडावासीहरूको सुझाव तथा गुनासो संकलन गरि सुझाव तथा गुनासो दर्ता गर्ने।
- वडा कार्यालयको भित्री तथा वाह्य वातावरण स्वच्छ राख्दै सेवा मैत्री भावले वडा कार्यालयको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको थप कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरू नगर्ने नगराउने।
- वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडा अध्यक्षज्यूबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु गराउनु भनी तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा वडा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, विदाको अभिलेख राख्ने आफु मातहतका कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी प्रमाणित गर्ने र आफ्नो हाजिर वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउने। विदा स्वीकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरूलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको कार्यमा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने ब्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमको थप जिम्मेवारी तथा

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्य गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२।०८।०२ रेशम ओली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल

Website:www.darmamun.gov.np

email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३

चलानी नं.:-

कार्य विवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम			पद सङ्केत			
			सेवाः	स्थानीय प्रशासन		
			समूह, उपसमूहः	सामान्य प्रशासन		
पदको नामः	वरिष्ठ प्रशासन सहायक		तह र पदः	पाँचौ/वरिष्ठ प्रशासन सहायक		
मासिक तलबः	३४,७३०		कार्यालयः	३ नं. वडा कार्यालय		
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म		महाशाखा/शाखाः			
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	सुशिला चन्द		ठेगानाः	घोराही-१५ दाङ		
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व						
क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्यः

- तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू ।
- पञ्जिकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्ने कार्य गर्ने ।
- वडा समितिको वडा स्तरीय बैठकको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने बैठकको माइन्युटको अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने । निर्णयको प्रमाणित प्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- वडा स्तरमा संचालन हुने योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानीका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानीको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता, गर्ने

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

नविकरण गर्ने र बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिककरण गर्ने ।

- आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजश्वको नगदी रसिद बुझ्ने, उठेको राजश्व नियमित बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाँटवारी तयार गरि गाउँ कार्यपालिकामा बुझाउने ।
- आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा बुझाउने ।
- वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गरी गाउँ कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- वडा कार्यालयमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको अभिलेख दुरूस्त राख्ने। खर्च हुने सामानहरूको अभिलेख राखि खर्च गर्ने ।
- वडा स्थित टोल विकास संस्था, क्लब तथा अन्य गैरसरकारी संघ सस्थाद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकास संग सम्बन्धीत कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- वडावासीहरूको सुझाव तथा गुनासो संकलन गरि सुझाव तथा गुनासो दर्ता गर्ने।
- वडा कार्यालयको भित्री तथा वाह्य वातावरण स्वच्छ राख्दै सेवा मैत्री भावले वडा कार्यालयको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको थप कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरू नगर्ने नगराउने।
- वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडा अध्यक्षज्यूबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु गराउनु भनी तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा वडा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, विदाको अभिलेख राख्ने आफु मातहतका कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी प्रमाणित गर्ने र आफ्नो हाजिर वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउने। विदा स्वीकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरूलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको कार्यमा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने ब्यवस्था मिलाउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमको थप जिम्मेवारी तथा

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्य गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/०४/०२

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्यविवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय प्रशासन
		समूह, उपसमूहः	सामान्य प्रशासन
पदको नामः	रोजगार संयोजक	तह र पदः	छैठौं/रोजगार संयोजक
मासिक तलबः	४३६८९	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	रोजगार सेवा केन्द्र
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	राजकुमार वली	ठेगानाः	बागचौर-६ सल्यान

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्य

- स्थानीय तह भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने ।
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने ।
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने ।
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।

श्याम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रवाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने ।
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- स्थानीय तहले वैदेशिक रोजगार वोर्ड सँग सम्बन्धित सम्पुर्ण कार्यहरु गर्ने ।

आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः	कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२।०४।०२

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्य विवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम				पद सङ्केत		
				सेवाः	स्थानीय प्रशासन	
				समूह, उपसमूहः	सामान्य प्रशासन	
पदको नामः		प्रशासन सहायक		तह र पदः	चौथो/प्रशासन सहायक	
मासिक तलबः		३२९०२		कार्यालयः	४ नं. वडा कार्यालय	
काम गर्ने समयः		विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म		महाशाखा/शाखाः		
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर		खिम बहादुर खड्का		ठेगानाः	चौरजहारी-१० रुकुम पश्चिम	
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व						
क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्यः

- तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू ।
- पञ्जिकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्ने कार्य गर्ने ।
- वडा समितिको वडा स्तरीय बैठकको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने बैठकको माइन्युटको अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने । निर्णयको प्रमाणित प्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- वडा स्तरमा संचालन हुने योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानीका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानीको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता गर्ने

रेशम आले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नविकरण गर्ने र बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिककरण गर्ने ।

- आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजश्वको नगदी रसिद बुझ्ने, उठेको राजश्व नियमित बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाँटवारी तयार गरि गाउँ कार्यपालिकामा बुझाउने ।
- आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा बुझाउने ।
- वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गरी गाउँ कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- वडा कार्यालयमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको अभिलेख दुरूस्त राख्ने। खर्च हुने सामानहरूको अभिलेख राखि खर्च गर्ने ।
- वडा स्थित टोल विकास संस्था, क्लब तथा अन्य गैरसरकारी संघ सस्थाद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकास संग सम्बन्धीत कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- वडावासीहरूको सुझाव तथा गुनासो संकलन गरि सुझाव तथा गुनासो दर्ता गर्ने।
- वडा कार्यालयको भित्री तथा वाह्य वातावरण स्वच्छ राख्दै सेवा मैत्री भावले वडा कार्यालयको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको थप कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरू नगर्ने नगराउने।
- वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडा अध्यक्षज्यूबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु गराउनु भनी तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा वडा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, विदाको अभिलेख राख्ने आफु मातहतका कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी प्रमाणित गर्ने र आफ्नो हाजिर वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउने। विदा स्वीकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरूलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको कार्यमा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने ब्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमको थप जिम्मेवारी तथा

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्य गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/०४/०१

रेशम ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्य विवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम		पद सङ्केत	
		सेवाः	स्थानीय प्रशासन
		समूह, उपसमूहः	सामान्य प्रशासन
पदको नामः	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	तह र पदः	पाँचौ/वरिष्ठ प्रशासन सहायक
मासिक तलबः	३४७३०	कार्यालयः	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
काम गर्ने समयः	विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म	महाशाखा/शाखाः	५ नं. वडा कार्यालय
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर	केशव के.सी.	ठेगानाः	दार्मा-२ सल्यान

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्यः

- तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू ।
- पञ्जिकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्ने कार्य गर्ने ।
- वडा समितिको वडा स्तरीय बैठकको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने बैठकको माइन्युटको अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने । निर्णयको प्रमाणित प्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- वडा स्तरमा संचालन हुने योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानीका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानीको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता गर्ने

नविकरण गर्ने र बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिककरण गर्ने ।

- आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजश्वको नगदी रसिद बुझ्ने, उठेको राजश्व नियमित बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाँटवारी तयार गरि गाउँ कार्यपालिकामा बुझाउने ।
- आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा बुझाउने ।
- वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गरी गाउँ कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- वडा कार्यालयमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको अभिलेख दुरूस्त राख्ने। खर्च हुने सामानहरूको अभिलेख राखि खर्च गर्ने ।
- वडा स्थित टोल विकास संस्था, क्लब तथा अन्य गैरसरकारी संघ सस्थाद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकास संग सम्बन्धीत कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- वडावासीहरूको सुझाव तथा गुनासो संकलन गरि सुझाव तथा गुनासो दर्ता गर्ने।
- वडा कार्यालयको भित्री तथा वाह्य वातावरण स्वच्छ राख्दै सेवा मैत्री भावले वडा कार्यालयको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको थप कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरू नगर्ने नगराउने।
- वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडा अध्यक्षज्यूबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु गराउनु भनी तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा वडा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, विदाको अभिलेख राख्ने आफु मातहतका कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी प्रमाणित गर्ने र आफ्नो हाजिर वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउने। विदा स्वीकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरूलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको कार्यमा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने ब्यवस्था मिलाउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमको थप जिम्मेवारी तथा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

कार्य गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः २०८२/०४/०२ कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/०४/०२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

कार्यविवरण फारम

स्थानीय तहको कार्य विवरण फारम				पद सङ्केत		
				सेवाः	स्थानीय प्रशासन	
				समूह, उपसमूहः	सामान्य प्रशासन	
पदको नामः		प्रशासन सहायक		तह र पदः	चौथो/प्रशासन सहायक	
मासिक तलबः		३२९०२		कार्यालयः	४ नं. वडा कार्यालय	
काम गर्ने समयः		विहान १०:०० देखि बेलुका ५:०० बजे सम्म		महाशाखा/शाखाः		
कर्मचारीको नाम र सङ्केत नम्बर		खिम बहादुर खड्का		ठेगानाः	चौरजहारी-१० रुकुम पश्चिम	
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व						
क्र.सं.	काम	कर्तव्य	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(श्रोत)	कैफियत

कर्तव्यः

- तोकिएको वडा कार्यालयमा रही वडा सचिवले निर्वाह गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू ।
- पञ्जिकरण विभागबाट तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने घटना दर्ताको पञ्जिकाधिकारी भइ गर्ने कार्य गर्ने ।
- वडा समितिको वडा स्तरीय बैठकको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने बैठकको माइन्युटको अभिलेख राखे र भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने । निर्णयको प्रमाणित प्रति गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- वडा स्तरमा संचालन हुने योजनाहरूको उपभोक्ता समिति गठन गराई समितिबाट हुने निर्माण कार्यलाई सहजिकरण गरि प्रक्रिया अनुसार भुक्तानीका लागि वडा समितिबाट हुने अनुगमनमा सहजिकरण गरि तोकिए बमोजिमको बजेट भुक्तानीको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको अभिलेख तयार गर्ने, नाम दर्ता, गर्ने

रेशम आले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल
Website:www.darmamun.gov.np
email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३
चलानी नं.:-

नविकरण गर्ने र बैंक खाता खोल्न लगाउने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नमा सहजिककरण गर्ने ।

- आर्थिक ऐन बमोजिम वडा स्तरमा उठाउनु पर्ने राजश्वको नगदी रसिद बुझ्ने, उठेको राजश्व नियमित बैंक खातामा जम्मा गर्ने, मासिक राजश्वको फाँटवारी तयार गरि गाउँ कार्यपालिकामा बुझाउने ।
- आफुले गरेको कार्यको मासिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा बुझाउने ।
- वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गरी गाउँ कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने ।
- वडा कार्यालयमा रहेका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको अभिलेख दुरूस्त राख्ने। खर्च हुने सामानहरूको अभिलेख राखि खर्च गर्ने ।
- वडा स्थित टोल विकास संस्था, क्लब तथा अन्य गैरसरकारी संघ सस्थाद्वारा संचालित सामाजिक, आर्थिक विकास संग सम्बन्धीत कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने।
- वडावासीहरूको सुझाव तथा गुनासो संकलन गरि सुझाव तथा गुनासो दर्ता गर्ने।
- वडा कार्यालयको भित्री तथा वाह्य वातावरण स्वच्छ राख्दै सेवा मैत्री भावले वडा कार्यालयको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन अनुसार तोकिए बमोजिमको थप कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानुनद्वारा तोक़िएको र निर्देशित कार्य बाहेकका कार्यहरू नगर्ने नगराउने।
- वडा स्तरमा गर्नु पर्ने र वडा अध्यक्षज्यूबाट प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नु गराउनु भनी तोकिएको र वडा समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा वडा कार्यालयको कार्यमा प्रभाव नपर्ने गरि निजको अनुपस्थितिमा निजको कार्य सम्हाल्ने कर्मचारीको सिफारिस गराएर मात्र विदा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने, विदाको अभिलेख राख्ने आफु मातहतका कर्मचारीहरूको मासिक हाजिरी प्रमाणित गर्ने र आफ्नो हाजिर वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्रमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउने। विदा स्वीकृत विना कुनै पनि कर्मचारीहरूलाई वडा छाड्न नदिने वडा भित्र कार्यालयको कार्यमा जाँदा लगबुक तयार गरि जाने ब्यवस्था मिलाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमको थप जिम्मेवारी तथा

रेशम आले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

फारुलाचौर, सल्यान

कर्णाली प्रदेश नेपाल

Website:www.darmamun.gov.np

email : ito.darmamun@gmail.com

पत्र संख्या-२०८२/०८३

चलानी नं.:-

कार्य गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । निकटतम माथिल्लो अधिकृतको, दस्तखतः नामः मितिः कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः नामः रेशम ओली मितिः २०८२/०४/०२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत