

आ.व. २०८१/०८२ मा कर्मचारी पदपूर्ति सम्बन्धी विवरण

पद/तह	स्वीकृत दरबन्दी		पदपूर्ति भएको दरबन्दी		रिक्त दरबन्दी	
	प्राविधिक	अप्राविधिक	प्राविधिक	अप्राविधिक	प्राविधिक	अप्राविधिक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत						
एघारौँ तह						
दशौँ तह						
नवौँ तह						
आठौँ तह						
सातौँ तह			२	१		
छैटौँ तह			५	२		
पाँचौँ तह			८	५		
चौथो तह			२	०		
सहयोगी स्तर						
जम्मा			१७	८		



लि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(Signature)



जगदुल्ला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
माझगाउँ डोल्पा



कर्मचारीहरूको पदगत कार्यविवरण

लागू हुने आर्थिक वर्ष: २०८१ - ०८२

स्वीकृत गर्ने निकाय वा पदाधिकारी:

स्वीकृति मिति: २०८०/१३/१० निर्णय नं.:

उद्देश्य र कार्यान्वयन

गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको पद अनुसार जिम्मेवारी, प्रतिवेदन सम्बन्ध र अपेक्षित नतिजा स्पष्ट गरी सेवा प्रवाह तथा उत्तरदायित्व व्यवस्थित गर्नु यस कार्यविवरणको उद्देश्य हो।

कार्यविवरण स्वीकृत संगठन संरचना, दरबन्दी तेरिज, सम्बन्धित कर्मचारीको सेवा समूह र लिखित कार्यदिशसँग मिलाई लागू गरिनेछ। एउटै पदमा कार्यरत कर्मचारीबीच क्षेत्र वा कार्यक्रमको जिम्मेवारी छुट्टै लिखित रूपमा बाँडफाँट गरिनेछ।

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी सम्बन्धित लिखित तोकादेशको सीमाभित्र लागू हुनेछ। यस जिम्मेवारीका कारण एउटै व्यक्तिलाई पदपूर्तिको संख्यामा दोहोरो गणना गरिने छैन।

सबै कर्मचारीमा लागू हुने साझा जिम्मेवारी

- नागरिक बडापत्र र निर्धारित समयसीमा अनुसार निष्पक्ष तथा सम्मानजनक सेवा दिने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रको अभिलेख, व्यक्तिगत सूचना र कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।
- मासिक प्रगति पेश गर्ने तथा जरूरी समस्या र जोखिम तत्काल सुपरीवेक्षकलाई जानकारी दिने।
- प्राप्त अधिकारको सीमाभित्र काम गर्ने र अधिकारबाहिरका विषय निर्णयका लागि पेश गर्ने।
- जिम्मेवारी परिवर्तन हुँदा अभिलेख, सामग्री र बाँकी कामको विवरणसहित बरबुझारथ गर्ने।

तयार गर्ने: पुवा.ल. बोहरा जाँच गर्ने: स्वीकृत गर्नेको नाम र पद: व.ग. र.डी

दस्तखत: मिति: कार्यालयको छाप:



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

1 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निमित्त जिम्मेवारी

कार्यसम्बन्धी क्षेत्र: कार्यालय प्रशासन

प्रतिवेदन पेश गर्ने: अध्यक्ष तथा कार्यपालिका समक्ष, प्रचलित व्यवस्थाबमोजिम

1. सभा तथा कार्यपालिकाका निर्णय कार्यान्वयन गराउने र कार्यान्वयनको प्रगति पेश गर्ने ।
2. शाखा र वडा कार्यालयको काम समन्वय गरी लिखित जिम्मेवारी तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।
3. वार्षिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रमको तयारी र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने ।
4. प्राप्त अधिकारभित्र रही आर्थिक प्रशासन, खरिद, जिन्सी तथा अभिलेख व्यवस्थापनको निगरानी गर्ने ।
5. आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षणका सुझाव कार्यान्वयन र गुनासो व्यवस्थापन गराउने ।

अपेक्षित नतिजा: निर्णय कार्यान्वयन अभिलेख, शाखागत प्रगति समीक्षा र सुधार कार्ययोजना ।

प्रतिवेदन अवधि: मासिक तथा आवश्यकता अनुसार तत्काल ।

2 इन्जिनियर

कार्यसम्बन्धी क्षेत्र: पूर्वाधार तथा प्राविधिक कार्य

प्रतिवेदन पेश गर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

1. पूर्वाधार आयोजनाको स्थलगत अध्ययन, सर्वेक्षण, डिजाइन, लागत अनुमान र प्राविधिक विवरण तयार गर्ने ।
2. निर्माण कार्यको गुणस्तर, परिमाण, समयतालिका र स्वीकृत डिजाइन अनुसारको प्रगति जाँच गर्ने ।
3. नापी किताब, प्राविधिक मूल्याङ्कन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन जाँच गरी अधिकारप्राप्त निकायमा पेश गर्ने ।
4. सडक, भवन, खानेपानी तथा अन्य पूर्वाधारको मर्मत आवश्यकता पहिचान गरी प्रस्ताव तयार गर्ने ।
5. उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीलाई प्राविधिक निर्देशन दिई जोखिम र त्रुटि लिखित रूपमा जानकारी गराउने ।

अपेक्षित नतिजा: सर्वेक्षण, डिजाइन, लागत अनुमान, नापी तथा गुणस्तर निरीक्षण प्रतिवेदन ।

प्रतिवेदन अवधि: मासिक तथा आवश्यकता अनुसार तत्काल ।



ति. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

5 प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्बन्धी क्षेत्र: प्रशासन तथा तोकिएको शाखागत कार्य

प्रतिवेदन पेश गर्ने: तोकिएको शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

1. कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, व्यक्तिगत विवरण तथा जिम्मेवारीसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
2. निवेदन र पत्रको प्रक्रिया पूरा गरी आवश्यक टिप्पणी तथा जवाफको मस्यौदा तयार गर्ने।
3. नागरिक बडापत्रअनुसार सेवा उपलब्ध गराउन सहजीकरण र सेवा समयको अनुगमन गर्ने।
4. बैठक व्यवस्थापन, निर्णय उतार र निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमनमा सहयोग गर्ने।
5. तोकिएको प्रशासनिक विषयको विवरण तथा प्रगति संकलन गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने।

अपेक्षित नतिजा: कर्मचारी अभिलेख, पत्राचार, सेवा विवरण र प्रगति प्रतिवेदन।

प्रतिवेदन अवधि: मासिक तथा आवश्यकताअनुसार तत्काल।

6 कृषि अधिकृत

कार्यसम्बन्धी क्षेत्र: कृषि विकास

प्रतिवेदन पेश गर्ने: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

1. कृषक, कृषि समूह, उत्पादन क्षेत्र र प्रमुख बालीको विवरण अद्यावधिक गरी कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने।
2. बाली उत्पादन, बगैँचा व्यवस्थापन, माटो सुधार तथा एकीकृत शत्रुजीव व्यवस्थापनमा प्राविधिक परामर्श दिने।
3. स्वीकृत कृषि तालिम, प्रदर्शन, सामग्री सहयोग तथा अनुदान कार्यक्रमको प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने।
4. लाभग्राही छनोटका आधार, वितरण र उपयोग अनुगमनको अभिलेख राख्ने।
5. बालीमा रोग, कीरा र विपद्को असर पहिचान गरी प्राविधिक सहयोग तथा क्षति विवरण पेश गर्ने।

अपेक्षित नतिजा: कृषक अभिलेख, कार्यक्रम विवरण, वितरण अभिलेख र कृषि अनुगमन प्रतिवेदन।

प्रतिवेदन अवधि: मासिक तथा आवश्यकताअनुसार तत्काल।



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

7 सि अहे व

कार्यसम्बन्धी क्षेत्र: स्वास्थ्य संस्था वा तोकिएको स्वास्थ्य सेवा

प्रतिवेदन पेश गर्ने: स्वास्थ्य संस्था प्रमुख वा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

1. आफ्नो तालिम र अधिकारक्षेत्रमित्र रही आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा प्राथमिक उपचार प्रदान गर्ने।
2. जटिल अवस्था पहिचान गरी उपयुक्त स्वास्थ्य संस्थामा समयमै प्रेषण र समन्वय गर्ने।
3. स्वीकृत खोप, पोषण, सरसफाइ, रोग रोकथाम तथा समुदाय स्वास्थ्य कार्यक्रममा सहभागी हुने।
4. सेवाग्राही विवरण, औषधि प्रयोग र स्वास्थ्य सेवाको नियमित अभिलेख राख्ने।
5. संक्रामक रोगको शंका वा असामान्य घटना सम्बन्धित प्रमुखलाई तत्काल जानकारी गराउने।

अपेक्षित नतिजा: सेवा रजिस्टर, प्रेषण विवरण, कार्यक्रम अभिलेख र मासिक स्वास्थ्य प्रतिवेदन।

प्रतिवेदन अवधि: मासिक तथा आवश्यकताअनुसार तत्काल।

8 प्रशासन सहायक तथा वरिष्ठ प्रशासन सहायक

कार्यसम्बन्धी क्षेत्र: प्रशासन वा तोकिएको शाखा र वडा

प्रतिवेदन पेश गर्ने: सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा तोकिएको सुपरीवेक्षक

1. दर्ता, चलानी, पत्राचार, फाइल व्यवस्थापन र कागजात खोजी सहज हुने गरी अभिलेख राख्ने।
2. निवेदनका आवश्यक कागजात जाँच गरी अपुग विवरण सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।
3. सिफारिस, प्रमाणपत्र र निर्णय उतारको मस्यौदा तयार गरी अधिकारप्राप्त पदाधिकारीसमक्ष पेश गर्ने।
4. बैठक तयारी, तथ्याङ्क प्रविष्टि र शाखागत प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने।
5. जिम्मा दिइएको सामग्री तथा संवेदनशील कागजात सुरक्षित राखी नियमित बरबुझारथ गर्ने।

अपेक्षित नतिजा: दर्ता चलानी, व्यवस्थित फाइल, सेवा अभिलेख र तयार मस्यौदा।

प्रतिवेदन अवधि: मासिक तथा आवश्यकताअनुसार तत्काल।



ति. प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत

9 पशु स्वास्थ्य प्राविधिक

कार्यसम्बन्धी क्षेत्र: पशु सेवा

प्रतिवेदन पेश गर्ने: पशु सेवा शाखा प्रमुख वा तोकिएको सुपरीवेक्षक

1. पशुपालक, पशुपन्छी संख्या तथा रोगसम्बन्धी आधारभूत विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
2. तालिम र अधिकारक्षेत्रभित्र पशु स्वास्थ्य सेवा, खोप तथा परजीवी नियन्त्रणमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
3. गम्भीर रोग वा प्रकोपको शंका भए सम्बन्धित पशु चिकित्सक वा निकायलाई जानकारी दिने ।
4. गोठ सुधार, आहारा, जैविक सुरक्षा र पशुजन्य उत्पादनको सरसफाइमा परामर्श दिने ।
5. औषधि, खोप, सामग्री र सेवाको अभिलेख राखी कार्यक्रम प्रगति पेश गर्ने ।

अपेक्षित नतिजा: पशु सेवा रजिस्टर, खोप विवरण, औषधि मौज्दात र प्रकोप सूचना ।

प्रतिवेदन अवधि: मासिक तथा आवश्यकताअनुसार तत्काल ।

10 सब इन्जिनियर

कार्यसम्बन्धी क्षेत्र: पूर्वाधार तथा प्राविधिक कार्य

प्रतिवेदन पेश गर्ने: इन्जिनियर वा प्राविधिक शाखा प्रमुख

1. आयोजनाको सर्वेक्षण, ड्रइङ, लागत अनुमान तथा परिमाण विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
2. निर्माणस्थलमा कामको परिमाण, सामग्री र गुणस्तरको नियमित निरीक्षण गर्ने ।
3. वास्तविक कार्यको नापजाँच गरी नापी अभिलेख र प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
4. स्वीकृत डिजाइनभन्दा फरक काम वा त्रुटि देखिए इन्जिनियरलाई लिखित जानकारी दिने ।
5. मर्मत आवश्यकताको विवरण, कार्यसम्पन्न मस्यौदा र प्राविधिक कागजात व्यवस्थित गर्ने ।

अपेक्षित नतिजा: स्थलगत नापजाँच, प्रगति विवरण, निरीक्षण टिपोट र प्राविधिक मस्यौदा ।

प्रतिवेदन अवधि: मासिक तथा आवश्यकताअनुसार तत्काल ।



नि. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

11 सि अनमि तथा अनमि

कार्यसम्बन्धी क्षेत्र: मातृशिशु तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा

प्रतिवेदन पेश गर्ने: स्वास्थ्य संस्था प्रमुख वा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

1. तालिम र स्वीकृत सेवाक्षेत्रभित्र गर्भवती, सुत्केरी, नवजात तथा बाल स्वास्थ्य सेवा दिने।
2. परिवार नियोजन, पोषण, स्तनपान र व्यक्तिगत सरसफाइसम्बन्धी परामर्श दिने।
3. जोखिमका संकेत पहिचान गरी संस्थागत प्रेषण र आवश्यक समन्वय गर्ने।
4. योग्यता, अनुमति र संस्थाको सेवाक्षमताअनुसार मात्र प्रसूति तथा सम्बन्धित सेवा प्रदान गर्ने।
5. सेवा अभिलेख, सामग्रीको मौज्दात र नियमित प्रतिवेदन राखी सेवाग्राहीको गोपनीयता जोगाउने।

अपेक्षित नतिजा: मातृशिशु सेवा रजिस्टर, परामर्श र प्रेषण अभिलेख तथा मासिक प्रतिवेदन।

प्रतिवेदन अवधि: मासिक तथा आवश्यकताअनुसार तत्काल।

12 प्राविधिक सहायक

कार्यसम्बन्धी क्षेत्र: नियुक्ति र कार्यदिशानुसार तोकिएको विषयगत शाखा

प्रतिवेदन पेश गर्ने: सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुख

1. तोकिएको विषयगत कार्यक्रमको तथ्याङ्क संकलन, प्रविष्टि र विवरण अद्यावधिक गर्ने।
2. आफ्नो सेवा, समूह र तालिमअनुसार कार्यक्रम सञ्चालनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने।
3. स्थलगत अनुगमन तथा आवश्यकताको पहिचान गरी शाखा प्रमुखलाई विवरण पेश गर्ने।
4. लाभग्राही तथा सम्बन्धित संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रमको अभिलेख राख्ने।
5. प्राप्त जिम्मेवारीको प्रगति, समस्या र सुधारका प्रस्ताव नियमित रूपमा पेश गर्ने।

अपेक्षित नतिजा: विषयगत तथ्याङ्क, स्थलगत विवरण, कार्यक्रम अभिलेख र प्रगति प्रतिवेदन।

प्रतिवेदन अवधि: मासिक तथा आवश्यकताअनुसार तत्काल।



मि. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

13 असई

कार्यसम्बन्धी क्षेत्र: पूर्वाधारसम्बन्धी तोकिएको प्राविधिक कार्य

प्रतिवेदन पेश गर्ने: इन्जिनियर वा सब इन्जिनियर

1. सर्वेक्षण, लेभल तथा स्थलगत मापनमा वरिष्ठ प्राविधिकलाई सहयोग गर्ने ।
2. निर्माण कार्यको दैनिक अवस्था, सामग्री र परिमाणको विवरण संकलन गर्ने ।
3. नापजाँचको टिपोट र कार्यप्रगतिको अभिलेख तयार गरी जाँचका लागि पेश गर्ने ।
4. निर्माणस्थलमा देखिएको त्रुटि, जोखिम वा डिजाइनसँगको भिन्नता तत्काल जानकारी गराउने ।
5. ड्रड तथा लागत अनुमानका सहायक विवरण र मर्मतसम्बन्धी स्थलगत तथ्याङ्क तयार गर्ने ।

अपेक्षित नतिजा: स्थलगत मापन टिपोट, दैनिक प्रगति र निरीक्षण विवरण ।

प्रतिवेदन अवधि: मासिक तथा आवश्यकताअनुसार तत्काल ।

14 खापासटे

कार्यसम्बन्धी क्षेत्र: खानेपानी तथा सरसफाइसम्बन्धी प्राविधिक कार्य

प्रतिवेदन पेश गर्ने: सम्बन्धित प्राविधिक शाखा प्रमुख

1. खानेपानी स्रोत, पाइपलाइन, ट्यांकी र धाराको अवस्था तथा समस्या संकलन गर्ने ।
2. चुहावट, अवरोध र सामान्य मर्मत पहिचान गरी प्राविधिक निर्देशनमा समाधानमा सहयोग गर्ने ।
3. खानेपानीको सुरक्षा, सरसफाइ र नियमित सञ्चालनमा उपभोक्ता समितिलाई सहजीकरण गर्ने ।
4. पानीको गुणस्तर परीक्षणका लागि नमुना तथा आवश्यक समन्वयमा सहयोग गर्ने ।
5. आयोजना, मर्मत र सेवा अवस्थाको अभिलेख राखी तोकिएमा N-WASH विवरण अद्यावधिकमा सहयोग गर्ने ।

अपेक्षित नतिजा: खानेपानी अवस्था विवरण, मर्मत अभिलेख र सेवा अनुगमन प्रतिवेदन ।

प्रतिवेदन अवधि: मासिक तथा आवश्यकताअनुसार तत्काल ।



नि. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत