

कर्मचारीहरुको कार्यविवरण, २०७७



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,
संगठन विकास शाखा
सिंहदरबार, काठमाडौं



महाशाखा/शाखाहरूको कार्यविवरण

१. सङ्घीय मामिला महाशाखा
 - १.१ संघीय मामिला शाखा
 - १.२ स्थानीय तह समन्वय शाखा
 - १.३ सामाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा
२. कर्मचारी प्रशासन महाशाखा
 - २.१ बढुवा शाखा
 - २.२ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा
 - २.३ संघीय तथा प्रादेशिक कर्मचारी प्रशासन शाखा
 - २.४ स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन शाखा
 - २.५ आर्थिक प्रशासन शाखा
 - २.६ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा
३. योजना तथा विकास सहायता समन्वय महाशाखा
 - ३.१ योजना तथा अनुगमन शाखा
 - ३.२ विकास सहायता समन्वय शाखा
 - ३.३ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
४. स्थानीय तह क्षमता विकास महाशाखा
 - ४.१ स्थानीय तह क्षमता विकास शाखा
 - ४.२ स्रोत परिचालन समन्वय शाखा
 - ४.३ सूचना तथा प्रविधि शाखा
५. प्रशासन सुधार, जनशक्ति योजना तथा विकास महाशाखा
 - ५.१ कर्मचारी कल्याण शाखा
 - ५.२ जनशक्ति योजना तथा विकास शाखा
 - ५.३ प्रशासन सुधार तथा व्यवस्थापन परीक्षण शाखा
६. कर्मचारी समायोजन तथा संगठन विकास महाशाखा
 - ६.१ संगठन विकास शाखा
 - ६.२ कर्मचारी समायोजन शाखा



सङ्घीय मामिला महाशाखा

संघीय मामिला शाखा

स्थानीय तह समन्वय शाखा

सामाजिक समावेशिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

1



सङ्घीय मामिला महाशाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित प्रथम
१. पदको नाम: सहसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । महाशाखा सङ्घीय मामिला ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	संघीयता कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,				
२	संघीय शासन व्यवस्था सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा असल अभ्यासहरूको आदान प्रदान गर्ने,				
३	संघ र स्थानीय तथा प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,				
४	गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको संख्या,सीमाना,वडा र केन्द्र निर्धारण तथा हेरफेर र नामाकरण सम्बन्धी नीति/मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने,				
५	विशेष,संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या, सीमाना र संरचना सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी सिफारिस गर्ने,				
६	स्थानीय तहका पदाधिकारीको सुविधा सम्बन्धी नीति र मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
७	संविधान तथा संघीय कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई आवश्यक निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८	प्रदेश र स्थानीय तहबीचको विवाद एवम् समस्या समाधानमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
९	प्रदेश,स्थानीय तह र विषयगत मन्त्रालयसँगको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१०	प्रदेश र स्थानीय तह सम्बन्धी संघीय कानून तथा स्थानीय तहको नमूना कानून, मापदण्ड र ढाँचा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
११	स्थानीय तहको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि समन्वय गर्ने,				
१२	स्थानीय स्तरमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरणसँग सम्बन्धित नीति, कानून,योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी नीति,कानून, योजना तथा कार्यक्रममा समन्वय र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१४	स्थानीय तहमा सामाजिक परिचालन समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१५	राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग सम्बन्धित केन्द्रीय परियोजना सल्लाहकारको रूपमा गर्ने,				
१६	राष्ट्रिय तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थासँग सम्बन्धित नीतिगत समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१७	संघीयता सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरूको संकलन र प्रचारप्रसारका समन्वय गर्ने र निर्देशन दिने,				
१८	संघीय मामिला अध्ययन स्रोत केन्द्र सञ्चारलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१९	स्थानीय तहमा सामाजिक परिचालनका लागि समन्वय गर्ने,				
२०	प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमहरूको परिधिभित्र रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम				

(Handwritten Signature)



	स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने, गराउने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,				
२१	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।				

द. कर्तव्य

१	महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
२	शाखाहरूका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः मिति:</p>
---	--




संघीय मामिला शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : संघीय मामिला ५. अञ्चल जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	संघ र स्थानीय तथा प्रदेश र स्थानीय तहबीचको कानून, नीति र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,				
२	संख्या, सीमाना, वडा र केन्द्र निर्धारण तथा हेरफेर र नामाकरण सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यान्वयन र सहजिकरण,				
३	स्थानीय तह सम्बन्धी अभिलेख (स्थानीय तहका पदाधिकारीको विवरण तथा स्थानीय कानून एवं राजपत्र) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
४	विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या, सीमाना र संरचना सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,				
५	सङ्घीय शासन व्यवस्था सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा असल अभ्यासहरूको आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य,				
६	संघीयता सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरूको संकलन र प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,				
७	तोकिएका अन्य कार्यहरू ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--




अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : संघीय मामिला
२. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	५. अञ्चल .....जिल्ला .....स्थान फोन नं.
३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	संघ र स्थानीय तथा प्रदेश र स्थानीय तहबीचको कानून, नीति र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,				
२	संख्या, सीमाना, वडा र केन्द्र निर्धारण तथा हेरफेर र नामाकरण सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यान्वयन र सहजिकरण,				
३	स्थानीय तह सम्बन्धी अभिलेख (स्थानीय तहका पदाधिकारीको विवरण तथा स्थानीय कानून एवं राजपत्र) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
४	विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या, सीमाना र संरचना सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,				
५	संघीय शासन व्यवस्था सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा असल अभ्यासहरुको आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य,				
६	संघीयता सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरुको संकलन र प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,				
७	तोकिएका अन्य कार्यहरु ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--

(Handwritten Signature)



स्थानीय तह समन्वय शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय			
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।				
२. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार	शाखा :स्थानीय तह समन्वय				
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. वागमतिप्रदेश,काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.				
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय तहसंगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,- • स्थानीय तहको सेवा प्रवाह सम्बन्धी विषयमा सम्पर्क र समन्वय गर्ने, • स्थानीय तहको विकास व्यवस्थापनको विषयमा सहजिकरण गर्ने।				
२	संविधान तथा संघीय कानून वमोजिम स्थानीय तहलाई आवश्यक निर्देशन दिने विषय,- • निर्देशनको विषय तयारी गरी पेश गर्ने, • निर्देशन पालनाको अवस्था जानकारी लिने।				
३	स्थानीय तह र विषयगत मन्त्रालयत्रीचकोसम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय,- • स्थानीय तहको साझाअधिकारको विषयमाअन्तरमन्त्रालय समन्वय गर्ने, • स्थानीय तहको अधिकारका विषयमा परामर्श,अन्य निकायमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने।				
४	स्थानीय तहहरेवीचको विवाद एवम् समस्या समाधानमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,- • स्थानीय तहको सीमा विवाद बाहेकका अन्य विवाद समाधानमा समन्वय गर्ने ।				
५	जिल्ला समन्वय समितिसेगको सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,- • जिल्ला समन्वय समितिबाट हुने नियमित अनुगमनको लागि समन्वय गर्ने, • जिल्ला समन्वय समितिबाट भएका कार्यको नियमित प्रतिवेदन लिने।				
६	स्थानीय तहसँग सम्बन्धित विषयका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था र सञ्जालसंगको समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
७	अभियानमूलक कार्यक्रमको मापदण्ड, नीति समन्वय र सहजिकरण,- • मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, • मापदण्ड, नीतिको कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।				
८	निजामती बाहेकका स्थानीय तहमा कार्यरत अन्य स्थायी कर्मचारीहरुको बहुवा उजुरी, राय प्रतिक्रिया सम्बन्धी कार्य,- • स्थानीय तहका कर्मचारीको वृत्ति विकाससँग सम्बन्धित विषयमा रायपरामर्श, • स्थानीय तहबाट कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्तको पालना भए/नभएको जानकारी लिने ।				
९	सङ्घीय मन्त्रालयबाट स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको समन्वय र सहजिकरण,- • कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने।				



१०	विषयगत मन्त्रालय तथा सङ्घीय निकायबाट तर्जुमा हुने स्थानीय तहसँग समन्वयका लागि तर्जुमा हुने कानूनमा राय प्रतिक्रिया,				
११	स्थानीय तहको क्षेत्राधिकारका विषयमा निर्णयको लागि नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद्मा पेश गर्नुपर्ने प्रस्तावको तयारी (कर्मचारी प्रशासन र सीमा तथा केन्द्र निर्धारण बाहेका विषयहरू),- • प्रस्तावको तयारी गर्ने ।				
१२	स्थानीय तहबाट हुने प्रतिवेदन व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरू,				
१३	वार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी,- क) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने, ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने तथा सो को प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने।				
१४	विविध कार्यहरू,- क) स्थानीय तहको विवरण अद्यावधिक गर्ने, ख) स्थानीय तहको व्यवस्थापन सहजिकरण गर्ने, ग) मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षकभई काम गर्ने, घ) अधिकार प्रत्योजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।				
१५	शाखाबाट भएका महत्वपूर्ण कार्यहरूको सूचना प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र प्रवक्ता सह प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउने,				
१६	तोकिएका अन्य कार्यहरू ।				

द. कर्तव्य

१	शाखाको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
२	शाखाको कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :स्थानीय तह समन्वय ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय तहसंगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,- • स्थानीय तहको सेवा प्रवाह सम्बन्धी विषयमा सम्पर्क र समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, • स्थानीय तहको विकास व्यवस्थापनको विषयमा सहजिकरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
२	संविधान तथा संघीय कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई आवश्यक निर्देशन दिने विषय,- • निर्देशनको विषय तयारी गरी पेश गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, • निर्देशन पालानाको अवस्था जानकारीलिने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
३	स्थानीय तह र विषयगत मन्त्रालयबीचको सम्पर्क सहयोगतथा समन्वय,- • स्थानीय तहको साझाअधिकारको विषयमाअन्तरमन्त्रालय समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४	स्थानीय तहहरुबीचको विवाद एवम् समस्या समाधानमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,- • स्थानीय तहको सीमा विवाद बाहेकका अन्य विवाद समाधानमा समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
५	जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,- • जिल्ला समन्वय समितिबाट हुने नियमित अनुगमनको लागि समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, • जिल्ला समन्वय समितिबाट भएका कार्यको नियमित प्रतिवेदन लिने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
६	अभियानमूलक कार्यक्रमको मापदण्ड, नीति, कानून, मापदण्ड, समन्वय र सहजिकरण,- • मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
७	सङ्घीय मन्त्रालयबाट स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको समन्वय र सहजिकरण,- • कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।				
८	विषयगत मन्त्रालय तथा संघीय निकायबाट तर्जुमा हुने स्थानीय तहसँगसमन्वयका लागि तर्जुमा हुने कानूनमा राय प्रतिक्रिया दिने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
९	स्थानीय तहको क्षेत्राधिकारका विषयमा निर्णयको लागि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्नुपर्ने प्रस्तावको तयारी (कर्मचारी प्रशासन र सीमा तथा केन्द्र निर्धारण बाहेका विषयहरु),- • प्रस्तावको तयारी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
१०	स्थानीय तहबाट हुने प्रतिवेदन व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरु,				
११	वार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी,-				



	क) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने, ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नेतथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्न सहयोग गर्ने ।				
१२	विविध कार्यहरु,- क) स्थानीय तहको विवरण अद्यावधिक गर्ने, ख) स्थानीय तहको व्यवस्थापन सहजिकरण गर्नेकार्यमा सहयोग गर्ने ।				
१३	शाखा प्रमुखले तोकिएको आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	शाखाको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





सामाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :सामाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीयस्तरमा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग एवं समन्वय गर्ने,				
२	स्थानीय तहमा सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग एवं समन्वय गर्ने,				
३	राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासंग सम्बन्धित केन्द्रीय परियोजना सल्लाहकार समितिमा सदस्यको रूपमा रही आवश्यक कार्यहरू गर्ने,				
४	राष्ट्रिय तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थासंग सम्बन्धित नीतिगत समन्वयका कार्यहरूगर्ने,				
५	लैंगिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय प्रयास र त्यस्ता संघ संस्थाहरूसंगको सम्पर्क र समन्वय तथा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रियरूपमा गरेका प्रतिवद्धता स्थानीय स्तरमा लागू गराउन प्रोत्साहन, सहयोग र सहजीकरण सम्बन्धी कार्यगर्ने,				
६	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको विकास कार्यक्रममा लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको लेखाजोखा एवम् असल अभ्यासहरूको आदान प्रदान गर्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने तथा यस विषयमा समन्वय गर्ने,				
७	राष्ट्रिय सामाजिक समावेशीकरण नीति, रणनीति तथा कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न गराउन विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,				
८	लक्षित वर्गको मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहलाई नीतिगत सहजीकरण गर्ने,				
९	मन्त्रालयको लैंगिक सम्पर्क बिन्दुको रूपमा कार्य गर्ने,				
१०	मन्त्रालयले समन्वय गर्नुपर्ने अन्य संवैधानिक आयोगहरू, प्रतिष्ठान र समिति सम्बद्ध कार्यहरूमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,				
११	शाखाको कार्यविवरण बमोजिमका कार्य गर्न आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम लक्ष्य बमोजिम कार्यान्वय गर्ने तथा नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने र शाखामा कार्यरत मातहतका कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्ने,				
१२	शाखागत कामका सम्बन्धमा निर्णय लिनु पर्ने विषयहरूलाई महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णय अनुरूप कार्य गर्ने,				
१३	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।				

८. कर्तव्य



१	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने,
२	महाशाखा प्रमुखले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
--	---



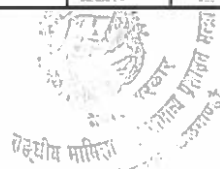

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :सामाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीयस्तरमा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता बारे सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने,- • नीति, योजना, कानूनको लागि आवश्यक,परिपत्र तथा अन्य नीतिगत व्यवस्थाको लागि प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतिको लागि उपसचिव समक्ष पेश गर्ने, • नीति तथा कानून तर्जुमाको लागि गरिने अन्तरक्रिया तथा बैठकको प्रतिवेदन तयार गर्न सदस्य सचिवको रूपमा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने र सदस्यको रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
२	स्थानीय तहमा सामाजिक परिचालन समन्वय सम्बन्धी कार्य,- • स्थानीय तहमा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालनका लागि निर्देशानुसारपरिपत्र गर्ने, • सबै प्रदेश तथा स्थानीय तहहरूको सेवा प्रवाहलाई समावेशी बनाउने सम्बन्धमा नीतिगत निर्णयको लागि उपसचिव समक्ष फाइल पेश गर्ने, • विभिन्न निकायहरूबाट सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यका लागि स्थानीय तहसंग समन्वयका लागि अनुरोध भै आएमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू माग गरी सोको आवश्यकता र औचित्य समेत दृष्टिगत गरी टिप्पणी उठाउने ।				
३	राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासंग सम्बन्धित केन्द्रीय परियोजना सल्लाहकार समिति सम्बन्धी कार्य,- • सल्लाहकार समितिको सदस्यबाट आएका विषयवस्तुमाथिको छलफलमा सहभागी हुने र प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा निर्देशानुसार सम्बन्धित निकायमा परिपत्र गर्ने, • राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाले स्थानीय तहमा गरिने कार्यक्रमका सम्बन्धमा राय तथा सल्लाहका लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गरी सो कार्यक्रमको आवश्यकता परे, नपरेको बारे टिप्पणी उठाई उपसचिव समक्ष पेश गर्ने ।				
४	राष्ट्रिय तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थासंग सम्बन्धित नीतिगत समन्वय गर्ने,- • गैर सरकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रममा विप्लेपण र अध्ययन गरी सो सम्बन्धमा प्रतिवेदन गर्ने, • गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिन खबरदारीका लागि यससंग सम्बन्धित निकायसंग नीतिगत समन्वयका लागि बैठक र अन्तर्क्रियामा सहजीकरण गर्ने र प्रतिवेदन बनाई उपसचिव समक्ष पेश गर्ने, • स्थानीय स्तरमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गैर सरकारी संस्थाहरुमध्येबाट केहिसंग प्रत्येक चौमासिकमा बैठक बसी अन्तरक्रियाको लागि				



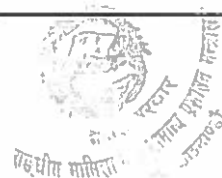


	सहजीकरण र प्रतिवेदन गर्ने ।			
५	<p>लैंगिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय प्रयास र त्यस्ता संघ संस्थाहरूसंगको सम्पर्क र समन्वय तथा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा गरेका प्रतिवद्धता स्थानीय स्तरमा लागू गराउन प्रोत्साहन, सहयोग र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,-</p> <ul style="list-style-type: none"> उपरोक्त कार्यका लागि अध्ययन अनुसन्धान गरी अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धता पूरा गर्न आवश्यक कार्यक्रम चारे प्रतिवेदन गर्ने र उपसचिव समक्ष पेश गर्ने, स्थानीय तहमा दिगो विकास लक्ष्य स्थानीयकरण अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अवधारणापत्र तयार गरी पेश गर्ने र कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समन्वय र सहजीकरण तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने, कार्यक्रम सञ्चालन पश्चात यसको प्रभाव अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गरी उपसचिव समक्ष पेश गर्ने । 			
६	<p>संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको विकास कार्यक्रममा लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको लेखाजोखा एवम् असल अभ्यासहरूको आदान प्रदान,-</p> <ul style="list-style-type: none"> तिनै तहका सरकारले सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धमा गरेका असल अभ्यासहरूको संकलनका लागि आवश्यक ढाँचा तयार गरी पेश गर्ने र असल अभ्यासहरूको संकलन गरी अभिलेखीकरण गर्ने, उत्कृष्ट कार्य गर्ने पालिकालाई पुरस्कृत गर्ने समितिमा सदस्य सचिवको रुपमा व्यवस्थापकीय कार्य गरी सहजीकरण गर्ने र निर्देशानुसार सबै पालिकाहरूलाई उत्प्रेरित गराउने उद्देश्यले परिपत्र गर्ने । 			
७	<p>राष्ट्रिय सामाजिक समावेशीकरण नीति, रणनीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्न समन्वय र सहजीकरण गर्ने,-</p> <ul style="list-style-type: none"> नीति निर्माणको लागि सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया गर्ने कामको सहजीकरण गर्ने, नीतिको भस्यौदा तयार गर्ने, समितिमा सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने, नीति तथा रणनीति तयार गर्दा सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वयका लागि राय माग गर्ने र प्राप्त राय लाई नीतिमा समावेश गरी समिति समक्ष पेश गर्ने, नीति निर्माणका लागि प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने र निर्णयका लागि पठाउने कार्य गर्ने । 			
८	<p>लक्षित वर्गको मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहलाई नीतिगत सहजीकरण गर्ने,-</p> <ul style="list-style-type: none"> लक्षित वर्गको मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजना निर्माण गर्न आवश्यक अध्ययन गरी टिप्पणी उठाई उपसचिव समक्ष पेश गर्ने, कार्ययोजना निर्माण पश्चात सोको कार्यान्वयनका लागि नीतिगत सहजीकरण गर्न परिपत्र गर्ने । 			
९	<p>मन्त्रालयको लैंगिक सम्पर्क विन्दुको रुपमा कार्य गर्ने,-</p> <ul style="list-style-type: none"> विभिन्न निकायले गर्ने सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यक्रममा प्रस्तुत गरिने कार्यपत्रको निर्माण गर्ने, समावेशीकरण सम्बन्धी विषयमा माग भई आएका राय सुझाव पेश गर्ने, विभिन्न निकायले सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा गर्ने समितिमा भाग लिने र प्रतिवेदन गर्ने । 			
१०	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।			

८. कर्तव्य

१	<p>नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने,-</p> <ul style="list-style-type: none"> शाखा प्रमुखले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने, शाखाको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
---	--





	• शाखाका अधिनस्थ कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।	
२	शाखामा रहेका अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र गर्न लगाउने ।	
३		
४		

९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखत:</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत:</p> <p>नाम:</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....</p> <p>नाम:</p> <p>मिति:</p>
---	--

OK



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्र अनं. प्रथम
१. पदको नाम: नायब सुब्बा स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :सामाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	चिठीपत्र व्यवस्थापन,- क) शाखामा प्राप्त भएका चिठीपत्रहरू दर्ता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ख) शाखाबाट बाहिर जाने चिठीपत्रहरू रितपूर्वक भए, नभएको हेरी चलानी गर्न,मूल चलानीमा पठाउने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२	अभिलेख व्यवस्थापन तथा फाइलिङ गर्ने,- क) शाखासंग सम्बन्धित चिठीपत्रहरूको व्यवस्थित अभिलेखीकरण गर्ने, ग) फाइलहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा फाइल पत्रिका तयार गर्ने, घ) शाखामा प्राप्त चिठीपत्रहरूको छनौट गरी सम्बन्धित अधिकृत कहाँ पेशगर्ने ।				
३	आवश्यकता अनुसार फोटोकपी तथा फ्याक्स गर्ने ।				
४	शाखाको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने,संरक्षण गर्ने र हानी नोक्सानी हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने ।				
५	शाखाका लागि आवश्यक पर्ने स्टेशनरी लगायतका मालसामानहरू माग गर्ने,मालसामान बुझ्ने,जिम्मा लिने र आवश्यकतानुसार शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।				
६	शाखाको अभिलेख व्यवस्थितगर्ने विषयमा सुपरीवेक्षक समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।				
७	शाखामा रहने फाइल,प्रतिवेदन,अन्य कागजात एवं भौतिक साधनहरूको संरक्षणकालागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।				
८	शाखाको सम्पूर्ण अभिलेख अद्यावधिक गरी माग भए बमोजिम सम्बन्धित अधिकारीहरू समक्ष पेश गर्ने ।				
९	निर्णय फाइल बमोजिम पत्रको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।				
१०	शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
२	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: श्रेणीविहिन
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :सामाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखामा सरसफाई गर्ने,				
२	शाखाका जिन्सी सामग्रीहरूको रेखदेख गर्ने,				
३	आन्तरिक चिठी पत्रहरू सम्बन्धित शाखामा बुझाउने,				
४	तोकिएको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....

कर्मचारी दस्तखत:

मिति:

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत:

नाम:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

नाम:

मिति:





कर्मचारी प्रशासन महाशाखा

बहुवा शाखा

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

संघीय तथा प्रादेशिक कर्मचारी प्रशासन शाखा

स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा



कर्मचारी प्रशासन महाशाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित प्रथम
१. पदको नाम : सहसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।
२. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला
३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	.....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल आर्थिक योजना तथा तय्याङ्क सेवा, नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा सिभिल समूह जनरल उपसमूह, विविध सेवा तथा यी अन्तर्गतका समूह तथा उपसमूहहरूको संचालन गर्ने,				
२	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३	निजामती सेवाका सत्रै पद तथा पदाधिकारीहरूको लागि कार्य विवरण तयारी तथा अघावधिक गर्न लगाउने,				
४	संघीय निजामती कर्मचारीहरूको अन्तरमन्त्रालय सरुवा गर्ने,				
५	संघीय निजामती कर्मचारीहरूको पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६	कानूनी रायरपरामर्श, आदेश तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
७	बहुवा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८	संघीय निजामती कर्मचारी प्रशासनको केन्द्रीय कर्मचारी निकाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
९	प्रशासकीय अभिलेख र तय्यांक सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१०	आर्थिक प्रशासन तथा वेरुजु सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
११	आन्तरिक तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१२	अन्य महाशाखामा उल्लेख नभएका तथा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,				
१३	प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमहरूको परिधिभित्र रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने, गराउने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,				
१४	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।				

८. कर्तव्य

१	महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
२	शाखाहरूका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :




<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
---	---





बहुवा शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा



नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :बहुवा ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको बहुवा समितिको सचिवालयको कर्मचारीको रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने ।				
२	बहुवाको लागि निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमहरूको संकलन, विश्लेषण एवं व्यवस्थापन गर्ने/गराउने, कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापतको अंक बहुवा सम्बन्धी सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गराउने, सफ्टवेयर अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।				
३	समयमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न छुट भएका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि सहमति दिने सम्बन्धी कार्य,				
४	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम तोकिएको आधारमा बहुवाको लागि आवश्यक मूल्यांकन गरी कर्मचारीहरूको योग्यताक्रम तयार गर्ने ।				
५	बहुवा समितिबाट बहुवाका लागि सिफारिस भएका कर्मचारीहरूको नामावली प्रकाशित गर्ने ।				
६	बहुवा सिफारिस उपर परेका उजुरी सम्बन्धमा लोकसेवा आयोगबाट माग भई आएकोमा प्रतिक्रिया पठाउने ।				
७	बहुवा सम्बन्धी परेका उजुरी, मुद्दाका सम्बन्धमा अदालतमा राय, जवाफ, प्रतिक्रिया पठाउने, बहुवा सम्बन्धी मामिलामा राय परामर्श दिने ।				
८	बहुवा हुने कर्मचारीहरूको नियुक्तिको लागि पत्राचार गर्ने ।				
९	सम्बद्धता निर्धारण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।				
१०	शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने तथा शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू तथा वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण पठाउने ।				
११	कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको कार्य (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान आदि) गर्ने तथा कार्य सम्पन्न भइसकेपछि प्रतिवेदन गर्ने/गराउने ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार बहुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने ।
२	गोपनीयता कायम गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
---	--



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : बहुवा (समन्वय तथा अभिलेख फाँट) ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको बहुवा समितिको सचिवालयको कर्मचारीको रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने ।				
२	बहुवा समितिको सचिवालयमा हुने बैठक, छलफल सञ्चालन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।				
३	बहुवा सिफारिस उपर परेका उजुरी सम्बन्धमा लोकसेवा आयोगबाट माग भई आएकोमा प्रतिक्रिया पठाउने ।				
४	बहुवा सम्बन्धी परेका उजुरी, मुद्दाका सम्बन्धमा अदालतमा राय, जवाफ, प्रतिक्रिया पठाउने, बहुवा सम्बन्धी मामिलामा राय परामर्श दिने ।				
५	निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमहरूको संकलन एवं व्यवस्थापन तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापतको अंक बहुवा सम्बन्धी सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्ने/गराउने तथा अन्य फाँटको कार्यमा समन्वय गर्ने ।				
६	शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने ।				
७	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।				
८	शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू तथा वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण पठाउने ।				
९	सम्बद्धता निर्धारण सम्बन्धि कार्यमा समन्वय गर्ने ।				
१०	कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको कार्य (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान आदि) गर्ने तथा कार्य सम्पन्न भइसकेपछि प्रतिवेदन गर्ने/गराउने ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार बहुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२	गोपनियता कायम गर्ने
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--




अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : बढुवा (नतिजा फाँट) ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको बढुवा समितिको सचिवालयको कर्मचारीको रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने ।				
२	बढुवा समितिको सचिवालयमा हुने बैठक, छलफल सञ्चालन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।				
३	बढुवा सिफारिस उपर परेका उजुरी सम्बन्धमा लोकसेवा आयोगबाट भाग भई आएकोमा प्रतिक्रिया पठाउने ।				
४	बढुवा सम्बन्धी परेका उजुरी, मुद्दाका सम्बन्धमा अदालतमा राय, जवाफ, प्रतिक्रिया पठाउने, बढुवा सम्बन्धी मामिलामा राय परामर्श दिने ।				
५	निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमहरूको संकलन एवं व्यवस्थापन तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापतको अंक बढुवा सम्बन्धी सफटवेयरमा प्रविष्टि गर्ने/गराउने तथा अन्य फाँटको कार्यमा समन्वय गर्ने ।				
६	शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने ।				
७	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।				
८	शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू तथा वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण पठाउने ।				
९	सम्बद्धता निर्धारण सम्बन्धि कार्यमा समन्वय गर्ने ।				
१०	कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको कार्य (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान आदि) गर्ने तथा कार्य सम्पन्न भइसकेपछि प्रतिवेदन गर्ने/गराउने ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार बढुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२	गोपनीयता कायम गर्ने
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--




अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :बहुवा (का.स.मू.फाँट) ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको बहुवा समितिको सचिवालयको कर्मचारीको रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने ।				
२	बहुवा समितिको सचिवालयमा हुने बैठक, छलफल सञ्चालन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।				
३	बहुवा सिफारिस उपर परेका उजुरी सम्बन्धमा लोकसेवा आयोगबाट माग भई आएकोमा प्रतिक्रिया पठाउने ।				
४	बहुवा सम्बन्धी परेका उजुरी, मुद्दाका सम्बन्धमा अदालतमा राय, जवाफ, प्रतिक्रिया पठाउने, बहुवा सम्बन्धी मामिलामा राय परामर्श दिने ।				
५	निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमहरूको संकलन एवं व्यवस्थापन तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापतको अंक बहुवा सम्बन्धी सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्ने/गराउने तथा अन्य फाँटको कार्यमा समन्वय गर्ने ।				
६	शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने ।				
७	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।				
८	शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू तथा वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण पठाउने ।				
९	सम्बद्धता निर्धारण सम्बन्धि कार्यमा समन्वय गर्ने ।				
१०	कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको कार्य (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान आदि) गर्ने तथा कार्य सम्पन्न भइसकेपछि प्रतिवेदनगर्ने/गराउने ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार बहुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२	गोपनीयता कायम गर्ने
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्र अनं. प्रथम
१. पदको नाम: नायब सुब्बा स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :बहुवा (का.स.मू.फाँट) ५. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको बहुवा समितिको सचिवालयको सहयोगी कर्मचारीको रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने ।				
२	बहुवा समितिको सचिवालयमा मूल्याङ्कन पश्चात प्राप्त निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमहरूको संकलन तथा व्यवस्थापन गरी कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापतको अंक एवं लोकसेवा आयोगबाट प्राप्त दरखास्त फारमहरू बहुवा सम्बन्धी सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्ने तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
३	लोकसेवा आयोगबाट प्राप्त दरखास्त फारमहरू, बहुवा समितिका बैठकका निर्णयहरू, प्रत्युत्तर पठाईएका अभिलेख आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।				
४	शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्न आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।				
५	शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू तथा वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।				
६	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।				
७	शाखामा प्राप्त हुने पत्र, शाखा प्रमुख समझ पेश गरी दर्ता गर्ने ।				
८	शाखाबाट चलानी हुने पत्रको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।				
९	पत्र व्यवहार तथा अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त, दुरुस्त राख्ने ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार बहुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने ।
२	गोपनियता कायम गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

भेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: श्रेणीविहिन
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।
२. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	शाखा : बढुवा
३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कार्यालय समय भन्दा अगावै शाखा खोल्ने तथा कार्यालय समय पश्चात शाखा बन्द गर्ने ।				
२	शाखाका विभिन्न फाँटहरूमा भएका टेबल, कुर्सी लगायतका फर्निचर तथा भुईँ आदिको सरसफाई गर्ने ।				
३	मूल्याङ्कन पश्चात प्राप्त हुन आएका का.स.मू फारमहरू आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई बुझ्न सहयोग गर्ने ।				
४	चिठी पत्र ओसार पसार तथा फाइलिङ आदि गर्ने ।				
५	बढुवा समितिको सचिवालयमा हुने बैठकको लागि पानी, चिया तथा आवश्यकतानुसार खाजाको प्रवन्ध गर्ने ।				
६	शाखामा पानी तथा आवश्यकतानुसार चियाको व्यवस्था गर्ने ।				
७	समय समयमा आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीबाट भएको मार्ग निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार बढुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने ।
२	गोपनीयता कायम गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--



 नेपाल सरकार
 सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
 काठमाडौं

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

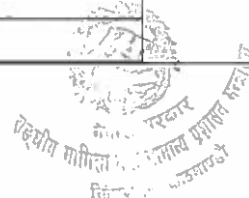
नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: न्याय समूह/उपसमूह : कानूनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम : उपसचिव (कानून) स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।
२. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार	शाखा : कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	.....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मन्त्रालयका लागि आवश्यक ऐन, नियम तर्जुमा र संशोधन सम्बन्धी कार्य,				
२	मन्त्रालय सम्पर्क निकायको रूपमा रहेका निकायहरूको ऐन तथा नियमको मस्यौदा, संशोधन, परिमार्जन सम्बन्धी कार्यहरू,				
३	स्थानीय तहको नमूना कानून, मापदण्ड र ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,				
४	मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायलाई सम्बन्धित विषयहरूमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने,				
५	मन्त्रालयले गर्नुपर्ने तथा मन्त्रालय पक्ष रहेको विभिन्न खालका सम्झौता, करार, समझदारीपत्र इत्यादिको मस्यौदा सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने तथा मन्त्रालयले सो गर्दा कानूनी परिणामको विषयमा निर्णयकर्तालाई जानकारी गराउने,				
६	मन्त्रालय मातहत रहेका विभाग, संस्थान, प्रतिष्ठान लगायतको ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डको मस्यौदा तथा परिमार्जन एवं कानूनी राय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,				
७	राजपत्रमा प्रकाशन हुनुपर्ने सूचनाहरू सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,				
८	मन्त्रालय मातहतका निकायहरू तथा मन्त्रालयले समन्वय गर्नुपर्ने निकायहरूको कामकारवाही विधिसम्मत बनाउनको लागि गर्नुपर्ने कानूनी कामकारवाही गर्ने,				
९	मन्त्रालयमा परेका उजुरी/निवेदनहरूको कानूनी विषयवस्तु हेर्ने र परामर्श उपलब्ध गराउने,				
१०	स्थानीय र प्रदेश तहका सरकारहरूको बीचमा उठेको संवैधानिक तथा कानूनी विषयवस्तुमा राय उपलब्ध गराउने,				
११	स्थानीय तहलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,				
१२	मन्त्रालयको तर्फबाट फिराद पत्र, प्रतिउत्तर, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावलोकन पत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
१३	मन्त्रालय विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,				
१४	स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी निर्णय उपरको निवेदन, पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,				
१५	मन्त्रालय पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारी पत्र समेतका विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने,				
१६	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित अदालती फैसलाको अभिलेख तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार कानूनसँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने ।
३	
४	



९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
---	--

(Handwritten signature)



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: न्याय समूह/उपसमूह : कानून श्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : कानून अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा ५. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मन्त्रालयका लागि आवश्यक ऐन, नियम तर्जुमा र संशोधन सम्बन्धी कार्य,				
२	मन्त्रालय सम्पर्क निकायको रूपमा रहेका निकायहरूको ऐन तथा नियमको मस्यौदा, संशोधन, परिमार्जनसम्बन्धी कार्यहरू,				
३	स्थानीय तहको नमूना कानून, मापदण्ड र ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,				
४	मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायलाई सम्बन्धित विषयहरूमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५	मन्त्रालयले गर्नु पर्ने तथा मन्त्रालय पक्ष रहेको विभिन्न खालका सम्झौता, करार, समझदारीपत्र इत्यादिको मस्यौदा सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,				
६	मन्त्रालय मातहत रहेका विभाग, संस्थान, प्रतिष्ठान लगायतको ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डको मस्यौदा तथा परिमार्जन एवं कानूनी राय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,				
७	राजपत्रमा प्रकाशन हुनुपर्ने सूचनाहरू सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,				
८	मन्त्रालय मातहतका निकायहरू तथा मन्त्रालयले समन्वय गर्नुपर्ने निकायहरूको कामकारवाही विधिसम्मत बनाउनको लागि गर्नुपर्ने कानूनी कामकारवाहीमा सहयोग गर्ने,				
९	मन्त्रालयमा परेका उजुरी/निवेदनहरूको कानूनी विषयवस्तु हेर्ने र परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१०	स्थानीय र प्रदेश तहका सरकारहरूको विधमा उठेको संवैधानिक तथा कानूनी विषयवस्तुमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,				
११	स्थानीय तहलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,				
१२	मन्त्रालयको तर्फबाट फिराद पत्र, प्रतिउत्तर, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावलोकन पत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
१३	मन्त्रालय विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,				
१४	स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी निर्णय उपरको निवेदन, पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,				
१५	मन्त्रालय पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारी पत्र समेतका विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,				
१६	मन्त्रालयले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सबै खालका अदालती फैसलाहरूको अभिलेख राख्ने तथा कार्यान्वयनको लागि पत्राचार गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार कानूनसँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने,
२	गोपनियता कायम गर्ने ।
३	
४	

(Handwritten Signature)



९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
--	---



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह :विविधश्रेणी: राजपत्र अनं.प्रथम
१. पदको नाम: कम्प्युटर अपरेटर स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक: नेपाल सरकारले तोके अनुसार काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखामा आएको चिठीपत्र दर्ता गरी अभिलेख राख्ने,				
२	चिठी पत्र, टिप्पणी, कानूनी मस्यौदा टाइप गर्ने,				
३	शाखाबाट पठाउने चिठीपत्र चलानी गर्ने,				
४	शाखामा आवश्यक मसलन्द सामग्रीहरु माग गर्ने,				
५	अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,				
६	शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार कानूनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने,
२	गोपनियता कायम गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: श्रेणीविहिन
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखामा आएको चिठ्ठीपत्र दर्ता गरी अभिलेख राख्ने,				
२	चिठ्ठी पत्र, टिप्पणी, कानूनी मस्यौला टाइप गर्ने,				
३	शाखाबाट पठाउने चिठ्ठीपत्र चलानी गर्ने,				
४	शाखामा आवश्यक मसलन्द सामग्रीहरु माग गर्ने,				
५	अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,				
६	शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार कानूनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने,
२	गोपनियता कायम गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....
कर्मचारी दस्तखत:
मिति:

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत:

नाम:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

नाम:

मिति:





संघीय तथा प्रादेशिक कर्मचारी प्रशासन शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय			
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।				
२. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	शाखा :सङ्घीय तथा प्रादेशिक कर्मचारी प्रशासन				
३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.				
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भै कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा पदस्थापना सम्बन्धी कार्य,				
२	सत्रै सेवा समूहका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सुरुवा सम्बन्धी कार्य,				
३	बहुवा नियुक्तिका लागि सिफारिस भै आएका राजपत्रांकित निजामती कर्मचारीहरूलाई नियुक्ती र पदस्थापना सम्बन्धी कार्य,				
४	विभिन्न मन्त्रालयबाट माग भए बमोजिम सुरुवा तथा काज सहमति प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
५	नेपाल प्रशासन सेवा,सामान्य प्रशासन समूह,नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा र नेपाल विविध सेवाका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको राजीनामा/स्वेच्छिक अवकाश स्वीकृत सम्बन्धी कार्य,				
६	सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा कार्यरत राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको पदस्थापन, सुरुवा, दरबन्दी मिलान तथा विदा सम्बन्धी कार्य,				
७	सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट संचालित सेवा समूहका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फाइल अद्यावधिक गर्ने कार्य,				
८	निजामती कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा परिपत्र गर्ने, सूचना प्रकाशित गर्ने जस्ता कार्यहरु गर्ने र गर्न लगाउने,				
९	रा.प.प्रथम श्रेणीका अधिकृत कर्मचारीको सम्बन्धमा मन्त्रिपरिपद्मा पेश हुने प्रस्ताव तयारी र निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,				
१०	नि.से.ऐन र नियमावलीको व्यवस्था विपरित भएको सुरुवा बढेर र संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
११	विभागीय प्रमुख पदमा पदस्थापन सम्बन्धी सहमति सम्बन्धी कार्य,				
१२	अतिरिक्त समूहका राजपत्रांकित कर्मचारीको सिटरोल, संचयकोष, निजामती अस्पतालको परिचयपत्र सिफारिस/प्रमाणित सम्बन्धी कार्य,				
१३	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सम्पर्क व्यक्ति भई कार्य गर्ने,				
१४	वार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी,- क. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने, ख. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।				
१५	मातहतका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक र रा.प.अनं. श्रेणीका कर्मचारीहरूको पुनरावलोकनकर्ता भई काम गर्ने,				
१६	शाखाको काम कारवाहीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				



१७	अधिकार प्रत्योजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,				
१८	शाखाबाट भएका महत्वपूर्ण कार्यहरूको सूचना प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र प्रवक्ता/सह प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउने,				
१९	कर्मचारी प्रशासन (राजपत्र अनंकित) शाखाको शाखा प्रमुखको अनुपस्थितीमा सो शाखाको समेत काम गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने,
२	गोपनियता कायम गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

<p>भेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखत:</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत:</p> <p>नाम:</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....</p> <p>नाम:</p> <p>मिति:</p>
--	---




अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :सङ्घीय तथा प्रादेशिक कर्मचारी प्रशासन ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	लोकसेवाआयोग/बहुवा समितिबाट सिफारिस भै आएका (प्राविधिक र अप्राविधिक) तथा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका प्राविधिक कर्मचारीहरूको नियुक्ती तथा पदस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
२	राजपत्रांकितद्वितीय श्रेणीसम्मका प्राविधिक/अप्राविधिक समूहका कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सरुवा सम्बन्धी कार्य,				
३	देहायका निकायहरूको नि.से.ऐ.,२०४९ बमोजिम सरुवा सहमति माग तथा अस्थायी स्वीकृत दरबन्दीहरूमा निजामती कर्मचारीहरूलाई काज सहमति माग भै आएमा सो सहमति प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया अगाडी बढाउने, १.प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय २. उपराष्ट्रपतिको कार्यालय ३. उद्योग मन्त्रालय ४. कानून, न्याय तथा संविधानसभा तथा संसदीय मामिला ५. गृह मन्त्रालय ६. भूमिसूधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय ७. महिला बालबालीका तथा स.क. मन्त्रालय ८. रक्षा मन्त्रालय ९. वाणिज्य मन्त्रालय १०. शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय ११. श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय १२.संस्कृति पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय १३. सहरी विकास मन्त्रालय १४.सूचना तथा संचार मन्त्रालय १५. वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय १६. शिक्षा मन्त्रालय १७. नेपाल कानून आयोग १८. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय १९. राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय २०. लोकसेवा आयोग,				
४	नेपाल प्रशासन सेवाका राजपत्रांकित (प्रथम र द्वितीय) श्रेणी तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट संचालन गरिने सेवा समूहका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको निजामती सेवा ऐन, नियमावली अनुसारको अनिवार्य अवकाश, राजीनामा स्वीकृत तथा स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
५	नेपाल प्रशासन सेवा, प्रशासन समूहका (राजपत्रांकित प्रथम र द्वितीय श्रेणी), सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट संचालन गरिने सेवा समूहका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फाइल अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
६	रा.प. प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धमा मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुने प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य र सरुवापत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
७	माथि सि.नं.३ मा उल्लेख भए बमोजिमका निकायहरूबाट सरुवा बदर सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
८	माथि सि.नं. ३ मा उल्लेख भए बमोजिमका निकायहरूबाट विभागीय प्रमुख पदमा पदस्थापन सम्बन्धी कार्य माग भै आएमा निजामती सेवा ऐन, निजामती सेवा नियमावली र विभागीय प्रमुख पदमा पदस्थापनको लागि सहमति प्रदान गर्ने कार्य प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
९	वार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी,- क. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने,				



	ख. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सोको प्रगति अभिलेख अध्यावधिक राख्ने,				
१०	शाखा अधिकृतको अनुपस्थितिमादुवै शाखा अधिकृतले गर्ने ।				

द. कर्तव्य

१	निजामती सेवा ऐन, नियम बमोजिम राजपत्रांकित कर्मचारीहरुलाई नियुक्ति पत्र, पदस्थापन पत्र, सरुवा पत्र, सरुवा र काज सहमति पत्र, अध्ययन, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश र राजीनामा पत्र उपलब्ध गराउने तथा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम पालना गर्नु पर्ने सबै काम कर्तव्यहरु ।
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--

(Handwritten Signature)



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :सङ्घीय तथा प्रादेशिक कर्मचारी प्रशासन ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	लोकसेवा आयोग/त्रुवा समितिबाट सिफारिस भै आएका अप्राविधिक कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन तथा अन्तर मन्त्रालय सरुवा सम्बन्धी फाइल अगाडी बढाउने र अन्तिम निर्णय भएपछि पत्राचार गर्ने,				
२	राजपत्रांकितश्रेणीका अप्राविधिक समूहका कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सरुवा सम्बन्धी कार्य,				
३	देहायका निकायहरूको नि.से.ऐ.,२०४९ बमोजिम सरुवा सहमति माग तथा अस्थायी स्वीकृत दरबन्दीहरूमा निजामती कर्मचारीहरूलाई काज सहमति माग भै आएमा सो सहमति प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया अगाडी बढाउने, १.राष्ट्रपतिको कार्यालय २. अर्थ मन्त्रालय ३. उर्जा मन्त्रालय ४. कृषि विकास मन्त्रालय ५. परराष्ट्र मन्त्रालय ६. भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय ७. युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय ८. राष्ट्रिय सूचना आयोग ९. विज्ञान, प्रविधि तथा वातावरण मन्त्रालय १०. राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र ११. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय १२.शहरी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय १३. सिंचाई मन्त्रालय १४.स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय १५. निर्वाचन आयोग १६. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग १७. महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय १८. जल तथा उर्जा आयोगको सचिवालय १९. नेपाल ट्रष्टको कार्यालय				
४	नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूहका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको निजामती सेवा ऐन, नियमावली अनुसारको अनिवार्य अवकाश, राजीनामा स्वीकृत तथा स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
५	सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा कार्यरत (मन्त्रालयमा जिम्मेवारी तोकिएका बाहेक) राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका अप्राविधिक कर्मचारीहरूको निजामती सेवा ऐन, नियमावली अनुसार विदा स्वीकृती तथा पदस्थापन सरुवा, दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
६	नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूहका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फाइल अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्य,				
७	माथि सि.नं. ३ मा उल्लेख भए बमोजिमका निकायहरूबाट नि.से.ऐ. र नियमावलीको व्यवस्था विपरित भएको सरुवा संशोधन सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
८	माथि सि.नं. ३ मा उल्लेख भए बमोजिमकानिकायहरूबाट विभागीय प्रमुख पदमा पदस्थापन सम्बन्धी कार्य माग भै आएमा निजामती सेवा ऐन, निजामती सेवा नियमावली र विभागीय प्रमुख पदमा पदस्थापनको लागि सहमति प्रदान गर्न कार्य प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
९	वार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी,-				





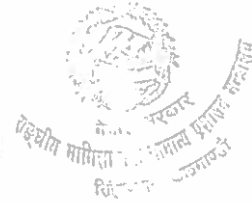
क. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने, ख. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।				
---	--	--	--	--

द. कर्तव्य

१	निजामती सेवा ऐन, नियम बमोजिम राजपत्रांकित कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति पत्र, सरुवा पत्र, सरुवा र काज सहमति पत्र, अध्ययन, असाधारण बिदा, अनिवार्य अवकाश र राजीनामा पत्र उपलब्ध गराउने तथा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम पालना गर्नु पर्ने सबै काम कर्तव्यहरू ।
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्र अनं. प्रथम
१. पदको नाम: नायब सुब्बा स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं । शाखा :सङ्घीय तथा प्रादेशिक कर्मचारी प्रशासन ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	चिठीपत्र व्यवस्थापन गर्ने,- क. शाखामा प्राप्त भएका चिठीपत्रहरू दर्ता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ख. शाखाबाट बाहिर जाने चिठीपत्रहरू रितपूर्वक भए नभएको हेरी चलानी गर्ने, मूल चलानीमा पठाउने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने, ग. फाइलहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा फाइल पत्रिका तयार गर्ने, घ. व्यवस्थित रूपमा पत्रहरू फाइलिङ गर्ने र आवश्यक परेको समयमा सम्बन्धित अधिकृतहरू समक्ष उपलब्ध गराउने,				
२	आवश्यकता अनुसार फोटोकपी तथा फ्यास गर्ने,				
३	शाखाको भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्ने, संरक्षण गर्ने र हानी नोक्सानी हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने,				
४	शाखाका लागि आवश्यक पर्ने स्टेशनरी लगायतका मालसामानहरू माग गर्ने, मालसामान बुझ्ने, जिम्मा लिने र आवश्यकतानुसार शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने,				
५	शाखाको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने विषयमा सुपरीवेक्षक समक्ष सुझाव पेश गर्ने,				
६	शाखामा रहने फाइल, प्रतिवेदन, अन्य कागजात एवं भौतिक साधनहरूको संरक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,				
७	शाखाको सम्पूर्ण अभिलेख अद्यावधिक गरी माग भए बमोजिम सम्बन्धित अधिकारीहरू समक्ष पेश गर्ने,				
८	निर्णय फाइल बमोजिम पत्रको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				
९	शाखासँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय तहमा कर्मचारीहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२	स्थानीय तहमा लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भएका अधिकृतस्तरका कर्मचारीको नियुक्तिको सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३	स्थानीय तहमा निजामती कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा अपनाउने नीति निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
४	स्थानीय तहमा निजामती सेवाका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सरुवा, सरुवा सहमति, काज सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५	स्थानीय तहमा फाजिलमा रहेका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६	कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार सरुवा/काज/कामकाज/पदस्थापन सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने,
२	गोपनियता कायम गर्ने, सरुवासँग सम्बन्धित सफ्टवेयर अद्यावधिक गर्ने/गराउने, सम्पूर्ण फाँटहरूका बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--




अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय तहमा नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा, नेपाल विविध सेवा र नेपाल इंजिनियरिङ्ग सेवा/सिभिल समूह/जनरल उपसमूहका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापनको लागि आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारी समक्ष टिप्पणी पेश गर्ने,				
२	स्थानीय तहमा लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भएका अधिकृतस्तरका कर्मचारीको नियुक्तिको सिफारिस सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने,				
३	स्थानीय तहमा निजामती कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा अपनाउने नीति निर्धारण सम्बन्धी प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउने,				
४	स्थानीय तहमा निजामती सेवाका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सरुवा, सरुवा सहमति, काज सम्बन्धी कार्यको लागि टिप्पणी पेश गर्ने,				
५	स्थानीय तहमा फाजिलमा रहेका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउने,				
६	सरुवा/काज/कामकाज/पदस्थापन सम्बन्धमा भएका निर्णयानुसार पत्राचार गर्ने/गराउने,				
७	शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको अद्यावधिक अभिलेख गर्ने/गराउने,				
८	समय समय तोकिएको वा आदेश निर्देश भए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार सरुवा/काज/कामकाज/पदस्थापन सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने, सरुवासँग सम्बन्धित सफ्टवेयर अद्यावधिक गर्ने/गराउने, सम्पूर्ण फाँटहरूका बिच समन्वय गर्ने/गराउने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--

(Handwritten Signature)



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्र अनं. प्रथम
१. पदको नाम: नायब सुब्बा स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	विभिन्न कार्यको लागि प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र तथा निवेदन संकलन गरी माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने,				
२	सरुवा, काज, कामकाज, पदस्थापन तथा जिम्मेवारी प्रदान भएका कर्मचारीको तयार भएको पत्र चलानी पश्चात सम्बन्धित व्यक्ति/कार्यालयलाई पत्राचार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,				
३	सरुवा, काज, कामकाज, पदस्थापन तथा जिम्मेवारी प्रदान भएको निर्णय, पत्र, तथा यस शाखाबाट भएका सम्पूर्ण कार्यहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यवस्थित गर्ने,				
४	लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका उम्मेदवारहरूको सम्बन्धमा आवश्यक कागजात संलग्न गरी माथिल्लो निकाय समक्ष पेश गर्ने,				
५	विभिन्न निकाय/कार्यालय तथा शाखाहरूबीच आवश्यक पत्राचारको व्यवस्था मिलाउने,				
६	कम्प्युटर अपरेटरको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने,				
७	शाखाको टेलिफोन अपरेट गर्ने,				
८	दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने,				
९	समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार सरुवा/काज/कामकाज/पदस्थापन सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने,
२	गोपनीयता कायम गर्ने, सरुवासँग सम्बन्धित सफ्टवेयर अद्यावधिक गर्ने/गराउने, सम्पूर्ण फाँटहरूका बिच समन्वय गर्ने/गराउने ।
३	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--




अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह :विविधश्रेणी: राजपत्र अनं. प्रथम
१. पदको नाम: कम्प्युटर अपरेटर स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	सरुवा, काज, कामकाज, पदस्थापन तथा जिम्मेवारी सम्बन्धी टिप्पणी तयार गर्ने,				
२	सरुवा, काज, कामकाज, पदस्थापन तथा जिम्मेवारी सम्बन्धी निर्णय भए पश्चात पत्र तयार गर्ने,				
३	सरुवा, काज, कामकाज, पदस्थापन सम्बन्धमा भएका निर्णयहरूलाई व्यवस्थित तथा अद्यावधिक गरी कम्प्युटराईज्ड गर्ने,				
४	नायब सुब्बा/खरिदारको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने,				
५	समय समयमा भएका निर्देश भए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	आवश्यकतानुसार सरुवा/काज/कामकाज/पदस्थापन सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने,
२	गोपनियता कायम गर्ने, सरुवासँग सम्बन्धित सफ्टवेयर अद्यावधिक गर्ने/गराउने, सम्पूर्ण फाँटहरूका विच समन्वय गर्ने/गराउने ।
३	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: श्रेणीविहिन
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कार्यालय समय अगावै शाखा तथा फाँट खोल्ने,				
२	कार्यालय समय पश्चात शाखा तथा फाँटहरू बन्द गर्ने,				
३	शाखा तथा फाँटहरूको नियमित सरसफाई गर्ने,				
४	चिठीपत्र ओसार पसार तथा फाईलिङ्ग आदि गर्ने,				
५	आफू भन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले लगाए अन्य काम गर्ने,				
६	समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





आर्थिक प्रशासन शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह :लेखाश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम : उपसचिव (लेखा) स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : आर्थिक प्रशासन ५. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	विनियोजन, धरौटी, राजस्वको लेखा राख्ने, लेखा अद्यावधिक गर्ने सम्वन्धी कागजात सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने ।	प्रचलित कानून बमोजिम	महाशाखा प्रमुख/ श्रीमान् सचिवज्यू		
२	मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट निकासी प्राप्त गर्ने/गराउने,	..	..
३	चेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट र सम्परीक्षण गर्ने/गराउने,	..	..
४	मातहतका निकायको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..
५	लेखापरीक्षण गराउने,	..	..
६	आवश्यक प्रतिवेदन फाराम तयार गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने/पठाउन लगाउने,	..	..
७	प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम एवं कार्यविधिद्वारा निर्दिष्ट कार्यहरु गर्ने/गराउने,	..	..
८	अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने,	..	..
९	मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ बनाउन आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने,	..	..
१०	आर्थिक प्रशासन सुदृढीकरण सम्बन्धी विषयमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हैसियतले दातृ निकायमा सम्बद्ध कार्यको सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने ।	..	..

८. कर्तव्य

१	मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने, शाखाका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने,
२	स्थानीय तहको आर्थिक व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी कार्य तथा क्षमता अभिवृद्धि लगायतका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
३	आफू मातहत आर्थिक प्रशासन शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, आवश्यक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह :लेखा श्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : लेखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :आर्थिक प्रशासन ५. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	विनियोजन, धरौटी, राजस्वको लेखा राख्ने, लेखा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कागजात सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने,	प्रचलित कानून बमोजिम	महाशाखा प्रमुख/श्रीमान् सचिवज्यू		
२	मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट निकास प्राप्त गर्ने/गराउने,	..	..
३	बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट र सम्परीक्षण गर्ने/गराउने,	..	..
४	मातहतका निकायको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..
५	लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने,	..	..
६	आवश्यक प्रतिवेदन फाराम तयार गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने/पठाउन लगाउने,	..	..
७	प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम एवं कार्यविधिद्वारा निर्दिष्ट कार्यहरू गर्ने/गराउने,	..	..
८	अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,	..	..
९	मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ बनाउन आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।	..	..

८. कर्तव्य

१	मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने ।
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह :लेखा श्रेणी: राजपत्र अनं. प्रथम
१. पदको नाम: लेखापाल स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा आर्थिक प्रशासन ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	विनियोजन, धरौटी, राजपत्रको लेखा राख्ने, लेखा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कागजात सुरक्षित राख्ने,	प्रचलित कानून बमोजिम	महाशाखा प्रमुख/ श्रीमान् सचिवज्यू		
२	मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट निकास प्राप्त गर्ने,	..	..
३	बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट र सम्परीक्षण गर्ने,	..	..
४	मातहतका निकायको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..
५	लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने,	..	..
६	आवश्यक प्रतिवेदन फाराम तयार गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,	..	..
७	प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम एवं कार्यविधिद्वारा निर्दिष्ट कार्यहरु गर्ने,	..	..
८	अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने,	..	..
९	मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ बनाउन आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।	..	..

८. कर्तव्य

१	मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने ।
२	
३	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





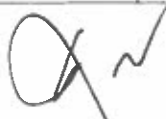
आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : आन्तरिक व्यवस्थापन ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	आफ्नो शाखाका शाखा अधिकृत लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीको सुपरीवेक्षकको हैसियतले कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने,	प्रचलित कानून, तोकिएको प्रावधान बमोजिम	प्रचलित कानून र नेपाल सरकार प्रति	प्राप्त अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, कानूनको पूर्ण पालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी	अनुगमन मूल्याङ्कन र जन सन्तुष्टि
२	मन्त्रालय र अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको विवरण तयार गरी मूल्यांकन गराउने सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने,	..	..	..	..
३	आफ्नो शाखा अन्तर्गत कारा.प.अनंकित श्रेणी, नायब सुब्बा सम्मका कर्मचारीहरूको ७ दिनसम्मको घर विदा, विरामी विदा, भैपरी विदा स्वीकृत गर्ने,	..	..	..	..
४	मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई दिइने पुरस्कारको विवरण पेश गर्ने,	..	..	..	..
५	मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र राख्न लगाउने,	..	..	..	..
६	मन्त्रालय र अन्तर्गत विकास आयोजनाको अस्थायी दरबन्दी स्वीकृती सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..	..	..
७	मन्त्रालय भित्रका महाशाखा, शाखाहरूमा कामकाज गर्न कर्मचारी खटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..	..	..
८	मन्त्रालय र अन्तर्गत निकाय, परियोजना/कार्यक्रमको जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,	..	..	..	..
९	मन्त्रालय र परिसरको सरसफाई र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था गर्ने/गराउने,	..	..	..	..
१०	मन्त्रालयका सवारी साधन लगायत अन्य सामानहरूको एवं वस्तुगत सहायताका रूपमा प्राप्त सामानहरूको लगत अद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने,	..	..	..	..
११	मन्त्रालयको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने,	..	..	..	..
१२	स्वीकृत वार्षिक बजेटको परिधि भित्र रही मितव्ययिता अपनाई रु.५,००,०००।- (पाँच लाख) सम्म पर्ने सामानको खरिद आदेश र माग फाराम स्वीकृत गर्ने,	..	..	..	..
१३	मन्त्रालयको आर्थिक कारोबार गर्दा लेखा प्रमुख/लेखा अधिकृत संगको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने ।	..	..	..	..
१४	खरिद इकाई संयोजक तथा मूल्यांकन समितिको सदस्य सचिव भई कामकाज गर्ने,	..	..	..	..
१५	मन्त्रालयको भवन, सवारी साधन, कम्प्यूटर, फ्याक्स, फोटोकपी मेशिन,	..	..	..	..





	टेलिफोन आदिको मर्मतसंभार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,				
१६	मन्त्रालयको काममा प्रयोग हुन नसक्ने पुराना मोटर, मोटरसाईकल र अन्य सामान लिलामा विक्री गर्ने प्रक्रिया चलाई निर्णयार्थ पेश गर्ने, साथै मिन्हा गर्नुपर्ने सामानहरू मिन्हाका लागि पेश गर्ने,	..	..	..	..
१७	स्थानीय तहका कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्य,	..	..	..	..
१८	मन्त्रालयबाट तर्जुमा गरिएका निर्देशिकाहरूको छुपाई गर्ने/गराउने,	..	..	..	..
१९	तोकिएको वा निर्देशन दिईएका अन्य कार्यहरू गर्ने,	..	..	..	..
२०	मन्त्रालयको सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने/गराउने,	..	..	..	..
२१	कर्मचारी बैठक सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..	..	..
२२	मन्त्रालयको आन्तरिक बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..	..	..
२३	मन्त्रालयको मूल दर्ता चलानी, जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..	..	..
२४	सवारी साधनहरूको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..	..	..
२५	मन्त्रालयको मन्त्री र सचिवको सचिवालयव्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..	..	..
२६	अतिरिक्त समूहमा दरबन्दी रही यस मन्त्रालयमा जिम्मेवारी तोकिएका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,	..	..	..	..
२७	स्थानीय तहको चल अचल सम्पत्ति व्यवस्थापनमा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..	..	..
२८	मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी उपस्थितीलाई नियमित तुल्याउने, कार्यालय समयमा कर्मचारी बाहिर जाँदा अनिवार्य रूपमा लकडुक भरी जाने व्यवस्था गर्ने,सो बमोजिम नगर्ने कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने,	..	..	..	..
२९	सवारी साधनहरूको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..	..	..
३०	मन्त्रालयको मन्त्री र सचिवको सचिवालयव्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	..	..	..	..

८. कर्तव्य

१	जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमान्दार, कर्तव्यनिष्ठ/सेवाप्रेरित भई ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु/गराउनु मूल कर्तव्य हुनेछ ।
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
--	---



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : आन्तरिक व्यवस्थापन ६. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मन्त्रालय र अन्तर्गत विकास आयोजना/परियोजना /कार्यक्रमको जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,	प्रचलित कानून, तोकिएको प्रावधान बमोजिम	प्रचलित कानून र नेपाल सरकार प्रति	प्राप्त अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, कानूनको पूर्ण पालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी	अनुगमन मूल्याङ्कन र जन सन्तुष्टि
२	मन्त्रालय र परिसरको सरसफाई र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था गर्ने/गराउने,	..	..	..	..
३	मन्त्रालयका सवारी साधन लगायत अन्य सामानहरूको एवं वस्तुगत सहायताका रूपमा प्राप्त सामानहरूको लागत अद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने,	..	..	..	..
४	मन्त्रालयको भवन, सवारी साधन, कम्प्युटर, फ्याक्स, फोटोकपी भेशिन, टेलिफोन आदिको मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,	..	..	..	..
५	मन्त्रालयको काममा प्रयोगहुन नसक्ने पुराना मोटरसाइकल र अन्य सामान लिलाम बिक्री गर्ने प्रक्रिया चलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेसाथै मिन्हा गर्नुपर्ने सामानहरू मिन्हाका लागि पेश गर्ने,	..	..	..	..
६	मन्त्रालयबाट तर्जुमा गरिएका निर्देशिकाहरूको छुपाई गर्ने/गराउने,	..	..	..	..
७	सवारी साधनहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..	..	..
८	मन्त्रालयको मन्त्री र सचिवको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..	..	..
९	मन्त्रालय र अन्तर्गतका सामग्रीहरूको खरिद, भण्डारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,	..	..	..	..
१०	मन्त्रालयको खरिद इकाई सम्बन्धी कार्य,	..	..	..	..
११	अन्तर्राष्ट्रिय सहायता वा प्राविधिक सहायताबाट प्राप्त सामानहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,	..	..	..	..
१२	मन्त्रालयको आन्तरिक बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,	..	..	..	..
१३	सवारी साधन तथा इन्धनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,	..	..	..	..
१४	शाखा/महाशाखाको विन्यास सम्बन्धी कार्य,	..	..	..	..
१५	नियमानुसार कागत धुल्याउने कार्य ।	..	..	..	..

८. कर्तव्य

१	जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमान्दार, कर्तव्यनिष्ठ/सेवाप्रेरित भई ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु/गराउनु मूल कर्तव्य हुनेछ ।
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....
कर्मचारी दस्तखतः
मिति:

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखतः

नामः

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....

नामः

मिति:



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :आन्तरिक व्यवस्थापन ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मन्त्रालय र अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको विवरण तयार गरी मूल्यांकन गराउने सम्बन्धीव्यवस्था गर्ने,	प्रचलित कानून, तोकिएको प्रावधान वमोजिम	प्रचलित कानून र नेपाल सरकार प्रति	प्राप्त अधिकार वमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, कानूनको पूर्ण पालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी	अनुगमन मूल्यांकन र जन सन्तुष्टि
२	मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र राख्न लगाउने,	..	..	..	..
३	मन्त्रालय र अन्तर्गत विकास आयोजनाहरूको अस्थायी दरवन्दी स्वीकृत सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..	..	..
४	स्वीकृत वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही मितव्ययीताका साथ भाग फारम स्वीकृत गर्ने साथै रु. २००,०००/- (दुई लाख) सम्म पर्ने सामानको खरिद आदेश स्वीकृत गर्ने,	..	..	..	..
५	मन्त्रालयको सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,	..	..	..	..
६	मन्त्रालयको मूल दर्ता चलानी जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..	..	..
७	अतिरिक्त समूहमा दरवन्दी रही यस मन्त्रालयमा जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,	..	..	..	..
८	स्थानीय तहको चल अचल सम्पत्ति व्यवस्थापनमा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यसवारी साधन समेत गर्ने,	..	..	..	..
९	सङ्घीय मामिला अन्तर्गतका निकायहरूका कर्मचारीहरूको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू,	..	..	..	..
१०	कर्मचारी बैठक सम्बन्धी कार्य,	..	..	..	..
११	सङ्घमा समायोजन भएका निजामती कर्मचारीहरूको अनिवार्य अवकाश तथा राजीनामा सम्बन्धी कार्य,	..	..	..	..
१२	मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निजामती कर्मचारीहरूलाई निजामती पुरस्कार सिफारिस सम्बन्धी कार्य,	..	..	..	..
१३	निजामती किताबखानको सम्पर्क शाखाको रूपमा गर्नुपर्ने कार्य,	..	..	..	..
१४	यस मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख, हाजिरी, विदा तथा काज व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,	..	..	..	..
१५	समय समयमा तोकिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।	..	..	..	..

८. कर्तव्य

१	जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ/सेवाप्रेरित भई ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु/गराउनु मूल कर्तव्य हुनेछ ।
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

(Handwritten Signature)



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....
कर्मचारी दस्तखतः
मिति:

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखतः

नामः

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....

नामः

मिति:



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत(अटोमेसन) स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :आन्तरिक व्यवस्थापन ६. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	दर्ता भई आएका पत्रहरूको स्क्रानिड गरी दर्ता नम्बरका आधारमा फाईल तयार गर्ने,	प्रचलित कानून, तोकिएको प्रावधान बमोजिम	प्रचलित कानून र नेपाल सरकार प्रति	प्राप्त अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, कानूनको पूर्ण पालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी	अनुगमन मूल्याङ्कन र जन सन्तुष्टि
२	स्क्रान भैसकेका पत्रहरू वर्गीकरण गर्ने र पत्रहरूको दर्ता अनुसार क्रममा मिलाएर राख्ने,	..	..	..	..
३	पत्रानुसार कम्प्युटरमा विवरण रुजुगर्ने र आवश्यकतानुसार सच्याउने,	..	..	..	..
४	पत्रहरूको विषयानुसार पेश गर्ने, तह, महाशाखा, शाखाहरू पहिचान गरी फरवार्ड गर्ने,	..	..	..	..
५	विभिन्न महाशाखा, शाखामा फरवार्ड गरिएका पत्रहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।	..	..	..	..

८. कर्तव्य

१	जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमान्दार, कर्तव्यनिष्ठ/सेवाप्रेरित भई ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु/गराउनु मूल कर्तव्य हुनेछ ।
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत (अतिरिक्त मेनेजमेन्ट) स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : आन्तरिक व्यवस्थापन ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मन्त्रालयमा अतिरिक्त समूहका कर्मचारीहरूको प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने,	प्रचलित कानून, तोकिएको प्रावधान बमोजिम	प्रचलित कानून र नेपाल सरकार प्रति	प्राप्त अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, कानूनको पूर्ण पालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी	अनुगमन मूल्याङ्कन र जन सन्तुष्टि
२	अतिरिक्त समूहका कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	..	..	..	..
३	कर्मचारी प्रशासन शाखासँगको प्रत्यक्ष नियन्त्राण एवं आन्तरिक व्यवस्थापन शाखासँगको समन्वयमा अतिरिक्त समूहका कर्मचारीहरूलाई कामकाज लगाउने,	..	..	..	..
४	अतिरिक्त समूह व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।	..	..	..	..

८. कर्तव्य

१	जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ/सेवाप्रेरित भई ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु/गराउनु मूल कर्तव्य हुनेछ ।
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्र अनं. प्रथम
१. पदको नाम: नायब सुब्बा (जिन्सी) स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :आन्तरिक व्यवस्थापन ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	वार्षिक खरिद योजना बनाउने,	प्रचलित कानून, तोकिएको प्रावधान बमोजिम	प्रचलित कानून र नेपाल सरकार प्रति	प्राप्त अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, कानूनको पूर्ण पालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी	अनुगमन मूल्याङ्कन र जन सन्तुष्टि
२	स्वीकृत बजेट तथा खरिद योजनाको अधिनमा रही नियमानुसारका प्रकृया अवलम्बन गरी आवश्यकतानुसार वस्तुवा सेवा खरिद गर्ने,	..	..	..	..
३	खरिद गरिएका सामानहरु स्वीकृत माग फारम तथा लिलामी निर्णयका आधारमा खर्चको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने,	..	..	..	..
४	नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गराउने,	..	..	..	..
५	लिलामी सम्बन्धी काम गर्ने,	..	..	..	..
६	कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको काम सम्पन्न गर्ने ।	..	..	..	..

८. कर्तव्य

१	जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमान्दार, कर्तव्यनिष्ठ/सेवाप्रेरित भई ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु/गराउनु मूल कर्तव्य हुनेछ ।
२	
३	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
--	---





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्र अनं. प्रथम
१. पदको नाम: नायब सुब्बा (दर्ता चलानी) स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :आन्तरिक व्यवस्थापन ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	विभिन्न मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा कार्यालयबाट प्राप्त पत्र दर्ता गर्ने,	प्रचलित कानून, तोकिएको प्रावधान बमोजिम	प्रचलित कानून र नेपाल सरकार प्रति	प्राप्त अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, कानूनको पूर्ण पालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी	अनुगमन मूल्याङ्कन र जन सन्तुष्टि
२	विभिन्न कर्मचारी वा सरोकारवालाले मन्त्रालयलाई सम्बोधन गरी दिएको निवेदन दर्ता गर्ने,	..	..	..	..
३	दर्ता प्रयोजनको लागि दर्ता प्रणाली कम्प्यूटरमार्फत सञ्चालन गर्ने,	..	..	..	..
४	भूलवस प्राप्त अन्य निकायका चिठीपत्र सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय, विभागगमा फिर्ता पठाउने,	..	..	..	..
५	मन्त्रालयको शाखाहरुको बारेमा जानकारी गराउने,	..	..	..	..
६	टेलिफोन उठाउने र सोधिएका विषयहरु बारे जानकारी गराउने,	..	..	..	..
७	मन्त्रालयका विभिन्न पत्रहरु चलानी गर्ने,	..	..	..	..
८	चलानी गरिएका पत्रहरु बुझाउने,	..	..	..	..
९	कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न गर्ने ।	..	..	..	..

८. कर्तव्य

१	जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ/सेवाप्रेरित भई ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु/गराउनु मूल कर्तव्य हुनेछ ।
२	
३	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम:मिति:
---	--



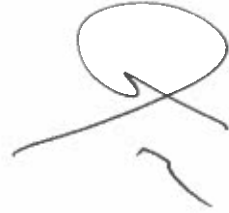


योजना तथा विकास सहायता समन्वय महाशाखा

योजना तथा अनुगमन शाखा

विकास सहायता समन्वय शाखा

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा



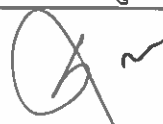
योजना तथा विकास सहायता समन्वय महाशाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित प्रथम
६. पदको नाम: सहसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी ७. तलब मासिक: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ८. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ९. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	१०. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । महाशाखा योजना तथा विकास सहायता समन्वय ११. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, प्रविधि विकास र अनुसन्धानका सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२	फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तर्जुमा, समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३	स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्धारण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
४	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धि, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५	योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण तथा समन्वय गर्ने,				
६	सङ्घीय मामिला सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था र सञ्चालसँग सन्धी, सम्झौता, अभिसन्धी, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
७	स्थानीय तहमा वैदेशिक सहायता परिचालनमा समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वयकर्ताको रूपमा कार्य गर्ने,				
८	मन्त्रालय एवं अन्तर्गत निकायको लागि आवधिक तथा रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक बजेट र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
९	स्थानीय तहको आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक तथा अन्य विकास योजना सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१०	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको योजना प्रणालीबीच समन्वय र तादात्म्यताको कार्य गर्ने,				
११	नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहलाई प्रदान गरिने अनुदान सम्बन्धमा समन्वय गर्ने,				
१२	अन्तर सरकारी वित्तिय सम्बन्ध सुदृढीकरणमा समन्वय तथा स्थानीय सरकारको वित्तिय ढाँचा निर्माणको नमुना तर्जुमा गरी सिफारिस गर्ने,				
१३	अन्तर-स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण गर्ने,				
१४	स्थानीय तहको योजना प्रणालीमा विषयगत मन्त्रालयसँगको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय गर्ने,				
१५	विकास सहायता नीति अन्तर्गत स्थानीय तहमा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग परिचालनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,				
१६	स्थानीय तहको अन्य मुलुकका स्थानीय तहसँगको भगिनी सम्बन्ध विस्तारका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने,				
१७	विशेष, संरक्षित तथा स्वायत्त क्षेत्र र पिछडिएको क्षेत्रको विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१८	स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्यांक, प्रगति समीक्षा र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यको अभिलेखिकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१९	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र कार्यक्रम तर्जुमा एवम्				





	कार्यान्वयनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२०	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२१	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२२	स्थानीय स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दिगो विकास सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२३	भू-उपयोग र बस्ती विकास योजना कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,				
२४	स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकूलन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको सहजीकरण, समन्वय तथा अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२५	स्थानीय तहमा विपद् पूर्व सूचना केन्द्र स्थापनामा सहयोग र अन्तरनिकाय समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२६	वारुण्यन्त्र तथा अग्नि नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२७	स्थानीय तहमा भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२८	देहायका आयोग, समिति, प्रतिष्ठान, विभाग तथा निकायको सम्पर्क महाशाखाको रूपमा कार्य गर्ने,- <ul style="list-style-type: none"> • राष्ट्रिय योजना आयोग, • स्थानीय पूर्वाधार व्यवस्थापन विभाग, • सडक बोर्ड नेपाल, • लगानी बोर्ड नेपाल, • नगर विकास कोष । 				
२९	प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमहरूको परिधिभित्र रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने, गराउने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,				
३०	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।				

८. कर्तव्य

१	महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
२	शाखाहरूका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
---	--

(Handwritten Signature)



योजना तथा अनुगमन शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।
२. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार	शाखा : योजना तथा अनुगमन
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	.....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मन्त्रालय एवं अन्तर्गत निकायको लागि आवधिक योजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा वार्षिक बजेट र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,				
२	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको योजना प्रणालीबीच समन्वय र तादात्म्यता सम्बन्धी कार्य,				
३	स्थानीय तहको आवधिक योजना तथा बजेट, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा रणनीतिक योजना तथा MTEF तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,				
४	अन्तर-स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण,				
५	स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय, सहजीकरण तथा नीति, कानून, मापदण्ड, प्रविधि विकास र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,				
६	दिगो विकास लक्ष्य (Sustainable Development Goals) हाँसिल गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय तहलाई समन्वय र सहजीकरण,				
७	विशेषसंरक्षित तथा स्वायत्त र पिछडिएको क्षेत्रको विकास सम्बन्धी कार्य,				
८	स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण, कार्य सम्पादन सहजीकरण, योजनागत तथ्यांक, प्रगति समीक्षा र प्रतिवेदन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य,				
९	स्थानीय तहमा नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिएका अनुदानबाट साञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,				
१०	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयनमा समन्वय,				
११	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,				
१२	वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य,				
१३	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समिति सम्बन्धी कार्य,				
१४	वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अघावधिक अभिलेख राख्ने तथा समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
१५	मन्त्रालयबाट गरिने महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णयलाई व्यवस्थित गर्न स्थापित नीति समन्वय समिति (PCC)को सचिवको रूपमा गर्ने कार्य ।				

८. कर्तव्य

१	माथि उल्लिखित कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्ने,
२	आफ्नो कार्यजिम्मेवारीसँग सम्बन्धित सवालहरूवारेमा सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने,
३	कार्यसम्पादनमा समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने ।
४	

९. आवश्यक योग्यता :



<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
--	---



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा योजना तथा अनुगमन ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मन्त्रालय एवं अन्तर्गत निकायको लागि आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक विकास कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,				
२	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको योजना प्रणालीबीच समन्वय र तादात्म्यता सम्बन्धी कार्य,				
३	स्थानीय तहको आवधिक योजना तथा बजेट, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा रणनीतिक योजना तथा MTEF तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,				
४	अन्तर-स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजिकरण,				
५	स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय, सहजीकरण तथा नीति, कानून, मापदण्ड, प्रविधि विकास र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,				
६	दिगो विकास लक्ष्य (Sustainable Development Goals) हाँसिल गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय तहलाई सहयोग र समन्वय,				
७	मन्त्रालय अन्तर्गतका अन्य निकाय तथा कार्यक्रमहरूसँग समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,				
८	स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण, कार्यसम्पादन सहजीकरण, योजनागत तथ्यांक, प्रगति समिक्षा र प्रतिवेदन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य,				
९	सुपरीवेक्षकले तोके बमोजिमका शाखासँग सम्बन्धित वा अन्य दैनिक कार्यहरू ।				

८. कर्तव्य

१	माथि उल्लिखित कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्ने,
२	आफ्नो कार्यजिम्मेवारीसँग सम्बन्धित सवालहरूवारेमा सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने,
३	कार्यसम्पादनमा समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने ।
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--

(Handwritten Signature)



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।
२. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार	शाखा : योजना तथा अनुगमन
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	.....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयनमा समन्वय,				
२	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,				
३	वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विलेपण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य,				
४	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समिति सम्बन्धी कार्य,				
५	वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
६	सुपरीवेक्षकले तोके बमोजिमका शाखासँग सम्बन्धित वा अन्य दैनिक कार्यहरू ।				

८. कर्तव्य

१	माथि उल्लिखित कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्ने,
२	आफ्नो कार्यजम्मेवारीसँग सम्बन्धित सवालहरूबारेमा सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने,
३	कार्यसम्पादनमा समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने ।
४	

९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखत:</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत:</p> <p>नाम:</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....</p> <p>नाम:</p> <p>मिति:</p>
--	---





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : योजना तथा अनुगमन ६. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मन्त्रालय एवं अन्तर्गत निकायको लागि आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक विकास कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,				
२	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको योजना प्रणालीबीच समन्वय र तादात्म्यता सम्बन्धी कार्य,				
३	स्थानीय तहको आवधिक योजना तथा बजेट, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा रणनीतिक योजना तथा MTEF तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,				
४	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा अन्य मन्त्रालय/निकायहरूसँग समन्वय,				
५	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समिति सम्बन्धी कार्य,				
६	स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण तथा कार्यसम्पादन सहजीकरण,				
७	सुपरीवेक्षकले तोके बमोजिमका शाखासँग सम्बन्धित वा अन्य दैनिक कार्यहरू ।				

८. कर्तव्य

१	माथि उल्लिखित कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्ने,
२	आफ्नो कार्यजिम्मेवारीसँग सम्बन्धित सवालहरूबारेमा सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने,
३	कार्यसम्पादनमा समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने ।
४	

९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत:</p> <p>नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....</p> <p>नाम: मिति:</p>
---	---



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्र अनं.द्वितीय
१. पदको नाम: खरिदार स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : योजना तथा अनुगमन ५. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	दर्ता, चलानी सम्बन्धी कार्य,				
२	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
३	शाखाको जिन्सी सामान व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
४	विभिन्न बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
५	शाखा प्रमुख तथा शाखा अधिकृतले दिएका अन्य निर्देशनको पालना ।				

८. कर्तव्य

१	तोकिएको जिम्मेवारी एवं कार्यहरु समयमै सम्पन्न गर्ने।
२	
३	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--

(Handwritten signature)



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: श्रेणीविहिन
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : योजना तथा अनुगमन ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सरसफाई,				
२	सुरक्षा,				
३	चिठी, पत्र ओसार पसार,				
४	शाखा प्रमुख तथा शाखा अधिकृतले दिएका अन्य निर्देशनको पालना ।				

८. कर्तव्य

१	तोकिएको जिम्मेवारी एवं कार्यहरू समयमै सम्पन्न गर्ने ।
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
--	---





विकास सहायता समन्वय शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : विकास सहायता समन्वय ६. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्धारण,				
२	मन्त्रालय सम्बन्धी राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धिको अभिलेखाङ्कन, प्रतिवेदन, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
३	अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
४	विकास सहायता नीति बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सहायता सम्बन्धी नीतिगत अध्ययन, अनुसन्धान र विश्लेषण गर्ने,				
५	स्थानीय तहमा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग परिचालनमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,				
६	अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गरी स्थानीय विकासको लागि वैदेशिक सहयोग नीति र प्राथमिकता तय गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
७	विकास सहायता नीति अनुरूप स्थानीय एवं प्रदेश तहमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरू (INGOs) सँग समन्वय र सहजिकरण र तिनीहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन नियमन,				
८	विकास सहायता अन्तर्गत प्रदेश एवं स्थानीय तहमा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण,				
९	नेपाल सरकारसँग सम्झौता भई विभिन्न स्थानीय तह, प्रदेश तथा आयोजनामा कार्यरत विदेशी दक्ष श्रमिक तथा विशेषज्ञहरूको अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने र तिनीहरूबाट सम्पादित कार्यको आवधिक मूल्याङ्कन गर्ने,				
१०	मन्त्रालयको कामसँग सम्बद्ध विदेशी नागरिक एवं स्वयंसेवकहरूलाई कार्य सहमति तथा भिषाको सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
११	अन्तर्राष्ट्रिय सहायता वा प्राविधिक सहयोगबाट प्राप्त सामानहरूको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,				
१२	स्थानीय तहले माग गरेको विदेशी स्वयंसेवक तथा प्राविधिकको व्यवस्था र अनुगमन सम्बन्धी कार्य,				
१३	मन्त्रालय तथा स्थानीय तहमा अन्तर्राष्ट्रिय सहायताबाट सञ्चालित विकास परियोजनाहरूको कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
१४	स्थानीय तहहरूको अन्य मुलुकका स्थानीय तहसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना र व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
१५	संघीय मामिला सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था र सञ्जालसँग सन्धी, सम्झौता, अभिसन्धी, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	



९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
---	---



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : विकास सहायता समन्वय ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्धारण,				
२	स्थानीय तहमा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग परिचालनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,				
३	विकास सहायता नीति अनुरूप स्थानीय एवं प्रदेश तहमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरू (INGOs) सँग समन्वय र सहजीकरण र तिनीहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन नियमन,				
४	नेपाल सरकारसँग सम्झौता भई विभिन्न स्थानीय तह, प्रदेश तथा आयोजनामा कार्यरत विदेशी दक्ष श्रमिक तथा विशेषज्ञहरूको अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने र तिनीहरूबाट सम्पादित कार्यको आवधिक मूल्याङ्कन गर्ने,				
५	अन्तर्राष्ट्रिय सहायता वा प्राविधिक सहयोगबाट प्राप्त सामानहरूको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,				
६	स्थानीय तहले माग गरेको विदेशी स्वयंसेवक तथा प्राविधिकको व्यवस्था र अनुगमन सम्बन्धी कार्य,				
७	स्थानीय तहहरूको अन्य मुलुकका स्थानीय तहसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना र व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्य ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखत:</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत:</p> <p>नाम:</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....</p> <p>नाम:</p> <p>मिति:</p>
--	---



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : विकास सहायता समन्वय ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सुचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मन्त्रालय सम्बन्धी राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धिको अभिलेखाङ्कन, प्रतिवेदन, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
२	अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
३	विकास सहायता नीति बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सहायता सम्बन्धी नीतिगत अध्ययन, अनुसन्धान र विश्लेषण गर्ने,				
४	अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गरी स्थानीय विकासको लागि वैदेशिक सहयोग नीति र प्राथमिकता तय गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
५	विकास सहायता अन्तर्गत प्रदेश एवं स्थानीय तहमा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण,				
६	मन्त्रालयको कामसँग सम्बद्ध विदेशी नागरिक एवं स्वयंसेवकहरूलाई कार्य सहमति तथा भिषाको सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
७	मन्त्रालय तथा स्थानीय तहमा अन्तर्राष्ट्रिय सहायताबाट सञ्चालित विकास परियोजनाहरूको कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
८	संघीय मामिला सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था र सञ्जालसँग सन्धी, सम्झौता, अभिसन्धी, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।
२. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार	शाखा : वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	.....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकूलन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको सहजिकरण, समन्वय र सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
२	स्थानीय स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दिगो विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
३	स्थानीय तहमा विपद् पूर्व सूचना केन्द्र स्थापनामा सहयोग सम्बन्धी कार्य,				
४	स्थानीय तहमा वातावरणमैत्री शासन प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
५	स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय वातावरणीय प्रयासहरू र संस्थाहरूबीचको सम्बन्ध, सहयोग र समन्वय कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
६	फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रममा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,				
७	स्थानीय स्तरमा वातावरण प्रदूषण र व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्डहरू निर्धारण तथा सोको कार्यान्वयनमा सहजिकरण र अनुगमन गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
८	स्थानीय तहको एकीकृत वस्ती विकास मापदण्ड तथा योजना तयारी समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
९	वारुणयन्त्र तथा अग्नि नियन्त्रण कार्यमा समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,				
१०	भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड स्थानीय तहमा कार्यान्वयनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
११	गाउँ तथा नगरमा बहुप्रकोप प्रतिरोधी भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,				
१२	स्थानीय तहमा भूउपयोग योजना कार्यान्वयनमा समन्वय,				
१३	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यमा सक्रिय विकास साझेदार सङ्घ संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
१४	स्थानीय आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धमा स्थानीय तहमा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,				
१५	महाशाखा प्रमुखले दिएका अन्य निर्देशनको पालना ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :



<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
--	---




अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन ६. यागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकूलन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको सहजिकरण, समन्वय र सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
२	स्थानीय स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दिगो विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
३	स्थानीय तहमा विपद् पूर्व सूचना केन्द्र स्थापनामा सहयोग सम्बन्धी कार्य,				
४	स्थानीय तहमा वातावरणमैत्री शासन प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
५	स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय वातावरणीय प्रयासहरु र संस्थाहरुबीचको सम्बन्ध, सहयोग र समन्वय कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
६	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यमा सक्रिय विकास साझेदार सङ्घ संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
७	स्थानीय स्तरमा वातावरण प्रदूषण र व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्डहरु निर्धारण तथा सोको कार्यान्वयनमा सहजिकरण र अनुगमन गर्ने सम्बन्धी कार्य,				
८	महाशाखा तथा शाखा प्रमुखले दिएका अन्य निर्देशनको पालना ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत:</p> <p>नाम:</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....</p> <p>नाम:</p> <p>मिति:</p>
---	---



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय तहको एकीकृत वस्ती विकास मापदण्ड तथा योजना तयारी समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
२	वारुणयन्त्र तथा अग्नि नियन्त्रण कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,				
३	भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड स्थानीय तहमा कार्यान्वयनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
४	गाउँ तथा नगरमा बहुप्रकोप प्रतिरोधी भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,				
५	स्थानीय तहमा भूउपयोग योजना कार्यान्वयनमा समन्वय,				
६	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यमा सक्रिय विकास साझेदार सङ्घ संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
७	स्थानीय आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धमा स्थानीय तहमा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,				
८	महाशाखा तथा शाखा प्रमुखले दिएका अन्य निर्देशनको पालना ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--




अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्र अनं. प्रथम
१. पदको नाम: नायब सुब्बा स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन ५. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	दर्ता, चलानी सम्बन्धी कार्य,				
२	फायल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
३	शाखाको जिन्सी सामान व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
४	विभिन्न बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
५	शाखा प्रमुख तथा शाखा अधिकृतले दिएका अन्य निर्देशनको पालना ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--



पदवीय मापिला तः पमाव्य प्रतापन सरकाव्य
कम. ररवार
दिवस उजवाकौ

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: इन्जिनियरीङ्ग समूह/उपसमूह :मे.ई./जनरल मेकानिकल श्रेणी: श्रेणीविहिन
१. पदको नाम: हलुका सवारी चालक स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	३. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन ४. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	सवारी चलाउने.				
२	सवारी व्यवस्थापन.				
३	शाखा प्रमुख तथा शाखा अधिकृतले दिएका अन्य निर्देशनको पालना ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: श्रेणीविहिन
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सरसफाई.				
२	सुरक्षा.				
३	चिठी, पत्र औसत पसार.				
४	शाखा प्रमुख तथा शाखा अधिकृतले दिएका अन्य निर्देशनको पालना ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--


नेपाल सरकार
सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
काठमाडौं

स्थानीय तह क्षमता विकास महाशाखा

स्थानीय तह क्षमता विकास शाखा

स्रोत परिचालन समन्वय शाखा

सूचना तथा प्रविधि शाखा



स्थानीय तह क्षमता विकास महाशाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित प्रथम
१. पदको नाम : सहसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । महाशाखा स्थानीय तह क्षमता विकास ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	सार्वजनिक पदाधिकारी, स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको क्षमता विकास सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, पाठ्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२	स्थानीय तहको संस्थागत सुदृढीकरण तथा सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३	स्थानीय तहको जनशक्ति विकास नीति, योजना तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
४	विकासका बहुआयामिक र अन्तरसम्बन्धित विषयहरुको कार्यान्वयनमा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५	स्थानीय तहको न्यायिक समितिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६	स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यमा विषयगत मन्त्रालयसंगको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
७	स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्बन्धमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानसंगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८	सूचना, अभिलेख तथा विद्युत्तीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
९	सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१०	मन्त्रालय तथा स्थानीय तहमा आधुनिक सूचना प्रविधिको विकास र उपयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
११	सुशासन प्रवर्द्धन तथा उजुरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१२	स्थानीय आर्थिक विकासमा सहयोग तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१३	स्थानीय स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीतिगत अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१४	स्थानीय तहका राजस्व परिचालन क्षमतामा लेखाजोखा र सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१५	संघीय प्रणाली सम्बन्धी स्रोत केन्द्र स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१६	देहायका आयोग, समिति, प्रतिष्ठान, विभाग तथा निकायको सम्पर्क महाशाखाको रूपमा कार्य गर्ने,- • अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, • राष्ट्रिय मानवअधिकार आयोग, • राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, • राष्ट्रिय सूचना आयोग, • राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, • स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, • प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम ।				
१७	प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमहरुको परिधिभित्र रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने, गराउने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,				
१८	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।				

८. कर्तव्य



१	महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरुको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
२	शाखाहरुका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
.....	निकटतम अधिकारीको दस्तखत:
कर्मचारी दस्तखत:	नाम:
मिति:	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
	नाम: मिति:




स्थानीय तह क्षमता विकास शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :स्थानीय तह क्षमता विकास ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	प्रदेश तथा स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यमा समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण गर्ने,				
२	स्थानीय तहको संस्थागत सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३	क्षमता विकास सम्बन्धी श्रोत सामग्रीहरू तयार गर्ने,				
४	अन्तरतह असल अभ्यासको आदानप्रदानमा सहजीकरण गर्ने,				
५	क्षमता विकास सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था र स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको सम्पर्क शाखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,				
६	स्थानीय तहको न्यायिक समिती सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरणमा गर्ने,				
७	प्रादेशिक तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गतका क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,				
८	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,				
९	तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	प्रदेश तथा स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको क्षमता विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
२	प्रदेश तथा स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्बन्धी आवश्यकता पहिचान र विश्लेषण गर्न आवश्यक तथ्याङ्कको सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने,
३	मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा क्षमता विकासका लागि स्रोत पुस्तक, प्रशिक्षण स्रोत सामग्री, प्रशिक्षक प्रशिक्षण स्रोत सामग्री विकास गर्ने,
४	स्थानीय न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
५	अन्तरतह असल अभ्यासको आदान प्रदान तथा अवलोकन भ्रमणमा सहजीकरण गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
--	---





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा स्थानीय तह क्षमता विकास ६. यागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	प्रदेश तथा स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,				
२	स्थानीय तहको संस्थागत सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण सम्बन्धी मन्त्रालयबाट हुने नीतिगत कार्यमा सहयोग गर्ने,				
३	क्षमता विकास सम्बन्धी श्रोत सामग्रीहरू तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,				
४	अन्तरतह असल अभ्यासको सङ्कलन/प्रकाशन/सम्प्रेषणमा सहयोग पुऱ्याउने,				
५	क्षमता विकास सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था र स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको सम्पर्क शाखाको रूपमा गर्नुपर्ने कार्य सम्पादन गर्ने,				
६	स्थानीय तहको न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजिकरणमा सहयोग पुऱ्याउने,				
७	प्रादेशिक तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गतका क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने,				
८	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,				
९	तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	प्रदेश तथा स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको क्षमता विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
२	प्रदेश तथा स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्बन्धी आवश्यकता पहिचान र विश्लेषण गर्न आवश्यक तथ्याङ्कको सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने,
३	मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा क्षमता विकासका लागि स्रोत पुस्तक, प्रशिक्षण स्रोत सामग्री, प्रशिक्षक प्रशिक्षण स्रोत सामग्री विकास गर्ने,
४	स्थानीय न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने,
५	अन्तरतह असल अभ्यासको आदान प्रदान तथा अवलोकन भ्रमणमा सहजिकरण गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





स्रोत परिचालन समन्वय शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा स्रोत परिचालन समन्वय ६. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय तहको आन्तरिक स्रोत साधनको पहिचान र परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,				
२	स्थानीय राजस्व परिचालनसम्बन्धी नीतिगत, अध्ययन अनुसन्धान तथा विक्षेपण कार्य गर्ने,				
३	स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार, प्रोत्साहन र प्रवर्धन गर्ने,				
४	स्थानीय राजस्व सूचना तथा तथ्यांक आदान प्रदान प्रणाली विकास, अनुसन्धान र प्रकाशन गर्ने,				
५	अन्तर सरकारी वित्तीय सम्बन्ध सुदृढीकरणमा समन्वय तथा स्थानीय सरकारको वित्तीय ढाँचा निर्माणको नमूना विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६	स्थानीय आर्थिक विकास सम्बन्धी कार्य,				
७	स्थानीय तहको राजस्व परिचालन क्षमतामा लेखाजोखा र सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८	राजस्व परिचालनमा स्थानीय तहमा उत्कृष्ट देखिएका कार्यको अन्य स्थानीय तहसँग अनुभव आदान प्रदान गर्ने,				
९	स्थानीय तहका राजस्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय गर्ने,				
१०	स्थानीय तहलाई नेपाल सरकारबाट प्रदान गर्ने अनुदान रकम बाँडफाँडको मापदण्ड निर्धारण र वितरण सम्बन्धी कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,				
११	वातावरणीय परीक्षण गर्नुपर्ने प्रकृतिका स्रोत बाहेकका विषयमा स्थानीय कर तथा शुल्क सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने,				
१२	स्थानीय तहको प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी कर तथा राजस्व व्यवस्थापनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,				
१३	स्थानीय तहले लिने ऋण प्राप्तिसमा समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने,				
१४	करका नयाँ क्षेत्रहरू पहिचान गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सहजीकरण गर्ने,				
१५	केन्द्र र स्थानीय तह बीच हुने राजस्व बाँडफाँडमा समन्वय गर्ने,				
१६	स्थानीय राजस्वको मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने,				
१७	शाखाको व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने,				
१८	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने,				
१९	वार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी,- (क) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने, (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमकार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सोकोप्रगति अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।				
२०	शाखाको काम कारवाहीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
२१	अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,				
२२	राजस्व प्रक्षेपण सम्बन्धी कामहरू,				
२३	स्थानीय तहको खर्च आवश्यकताको विप्लेपण,				
२४	औद्योगिक ग्राममा सहजीकरण,				

नेपाल सरकार
 सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



२५	वित्तीय संघीयता सम्बन्धी सहजीकरण र समन्वय,				
२६	स्थानीय तहको सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनमा सहजीकरण,				
२७	स्थानीय कर तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी मापदण्ड तयारी गर्ने ।				

द. कर्तव्य

१	स्थानीय तहको माथि उल्लेखित कामहरु पूर्ण रुपमा सम्पन्न गर्नु,	
२	स्थानीय तहको राजस्व सम्बन्धी क्रियाकलापमा समन्वय र सहजीकरण गर्नु,	
३	मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादनको गुणस्तरको आधारमा प्रोत्साहित पुरस्कार, सरुवा, बढुवाको सिफारिस सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु,	
४	शाखाको भौतिक सामग्रीको स्याहार, सम्भार, संरक्षण र सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने,	
५	तोकिए बमोजिमका कार्य गर्नु ।	

९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
--	---

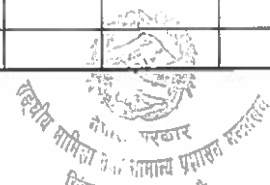
अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा स्रोत परिचालन समन्वय ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय तहको आन्तरिक स्रोत साधनको पहिचान र परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,				
२	स्थानीय राजस्व परिचालनसम्बन्धी नीतिगत, अध्ययन अनुसन्धान तथा विक्षेपण कार्य गर्ने,				
३	स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार, प्रोत्साहन र प्रवर्धन गर्ने,				
४	स्थानीय राजस्वसूचना तथा तथ्यांक आदान प्रदान प्रणालीविकास, अनुसन्धान र प्रकाशन गर्ने,				
५	अन्तर सरकारी वित्तीय सम्बन्ध सुदृढीकरणमा समन्वय तथा स्थानीय सरकारको वित्तीय ढाँचा निर्माणको नमूना विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६	स्थानीय आर्थिक विकास सम्बन्धी कार्य,				
७	स्थानीय तहको राजस्व परिचालन क्षमतामा लेखाजोखा र सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८	राजस्व परिचालनमा स्थानीय तहमा उत्कृष्ट देखिएका कार्यको अन्य स्थानीय तहसँग अनुभव आदान प्रदान गर्ने,				
९	स्थानीय तहका राजस्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय गर्ने,				
१०	स्थानीय तहलाई नेपाल सरकारबाट प्रदान गर्ने अनुदान रकम बाँडफाँडको मापदण्ड निर्धारण र वितरण सम्बन्धी कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,				
११	स्थानीय राजस्वको मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने,				
१२	वातावरणीय परीक्षण गर्नुपर्ने प्रकृतिका स्रोत बाहेकका विषयमा स्थानीय कर तथा शुल्क सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने,				
१३	स्थानीय तहको प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी कर तथा राजस्व व्यवस्थापनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,				
१४	स्थानीय तहले लिने ऋण प्राप्तिसमा समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने,				
१५	करका नयाँ क्षेत्रहरू पहिचान गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सहजीकरण गर्ने,				
१६	केन्द्र र स्थानीय तह बीच हुने राजस्व बाँडफाँडमा समन्वय गर्ने,				
१७	शाखाबाट सम्पादन हुने सबै कामको जिम्मेवारी वहन गर्ने,				
१८	वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,				
१९	स्थानीय कर तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी मापदण्ड तयारी गर्ने,				
२०	मातहतका राजपत्रअनकित कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई काम गर्ने,				
२१	मातहतका कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने,				
२२	शाखाका कागजात र अभिलेख व्यवस्थित राख्ने र राख्न लगाउने,				
२३	राजस्व प्रक्षेपणा सम्बन्धी कामहरू,				
२४	स्थानीय तहको खर्च आवश्यकताको विप्लेपण,				
२५	औद्योगिक ग्राममा सहजीकरण,				
२६	वित्तीय संघीयता सम्बन्धी सहजीकरण र समन्वय,				
२७	स्थानीय तहको सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनमा सहजीकरण,				
२८	स्थानीय कर तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी मापदण्ड तयारी गर्ने,				
२९	शाखामा समय समयमा अर्इपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

(Handwritten Signature)



८. कर्तव्य

१	स्थानीय तहका माथि उल्लेखित कामहरु पूर्ण रुपमा सहजिकरण गर्नु,
२	स्थानीय तहको राजस्व सम्बन्धी क्रियाकलापमा समन्वय र सहजिकरण गर्नु,
३	मातहतका कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनको गुणस्तरको आधारमा प्रोत्साहित पुरस्कार, सरुवा, बढुवाकोलागि सिफारिस सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु,
४	शाखाको भौतिक सामग्रीको स्याहार,संभार, संरक्षण गर्ने र सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
५	तोकिएवमोजिमका कार्य गर्नु ।

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्र अनं. प्रथम
१. पदको नाम: नायब सुब्बा स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :स्रोत परिचालन समन्वय ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	चिठीपत्र व्यवस्थापन गर्ने,- क) शाखामा प्राप्तभएका चिठीपत्रहरू दर्ता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ख) शाखाबाट बाहिर जाने चिठीपत्रहरू रितपूर्वक भए/नभएको हेरी चलानी गर्ने, मूल चलानीमा पठाउने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने, ग) फाईलहरूको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा फाईल पत्रिका तयार गर्ने, घ) व्यवस्थित रूपमा पत्रहरू फाईलिङ गर्ने र आवश्यक परेको समयमा सम्बन्धित अधिकृतहरू समक्ष उपलब्ध गराउने ।				
२	अवश्यकता अनुसार फोटोकपी, फ्याक्स तथा अन्य विद्युतीय साधनहरूको आवश्यकता अनुसार परिचालन गर्ने,				
३	शाखाको भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्ने, संरक्षण गर्ने र हानी नोक्सानी हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने,				
४	शाखाका लागि आवश्यक पर्ने मालसामान बुझ्ने, जिम्मालिने र आवश्यकतानुसार शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने,				
५	शाखाको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने विषयमा सुपरीवेक्षक समक्ष सुझाव पेश गर्ने,				
६	शाखामा रहने फाईल प्रतिवेदन र अन्य कागजात एवं भौतिक साधनहरूको संरक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,				
७	शाखाको सम्पूर्ण अभिलेख अद्यावधिक गरी माग भए बमोजिम सम्बन्धित अधिकारीहरू समक्ष पेश गर्ने,				
८	निर्णय फाईल बमोजिम पत्रको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				
९	शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	

९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखत:</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत:</p> <p>नाम:</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....</p> <p>नाम:</p> <p>मिति:</p>
--	---

(Handwritten Signature)



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: श्रेणीविहिन
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :स्रोत परिचालन समन्वय ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखाको सरसफाई गर्ने,				
२	शाखाका जिन्सी सामग्रीहरूको रेखदेख गर्ने,				
३	आन्तरिक चिठी पत्रहरू सम्बन्धी शाखामा युजाउने,				
४	अन्य मन्त्रालयका चिठीपत्रहरू सम्बन्धित मन्त्रालयसम्म पुऱ्याउने काम गर्ने,				
५	शाखाको कार्य सम्पादनलाई भरपर्दो र विधिसनीय तुल्याउन सहयोग गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





सूचना तथा प्रविधि शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम: उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :सूचना तथा प्रविधि ६. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	प्र.म. तथा म.प.को कार्यालय, अ.दु.अ.आ., रा.स.के, लगायत अन्यत्रबाट प्राप्त उजुरीहरूको फरफारक गर्न सहजीकरण गर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित निकाय, पदाधिकारी वा व्यक्तिसँग लिखित राय एवम् जवाफ माग गर्ने, उजुरीसँग सम्बन्धित निकायको स्थलगत अनुगमन, निरीक्षण गर्ने, गम्भीर प्रकृतिका उजुरीमा छानविनका लागि छानविन समिति गठनका लागि टिप्पणी उठान गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> उजुरी फरफारकका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने वा पठाउन लगाउने, प्राप्त उजुरीहरूको विवरण अद्यावधिक गरी सुरक्षित रूपमा राख्न लगाउने, 	<ul style="list-style-type: none"> फरफारक गरिएका उजुरीको संख्या, अद्यावधिक गरिएको उजुरीको लगत, 	विभिन्न निकायबाट प्राप्त हुने उजुरी,
२	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावली वमोजिम हरेक ३/३ महिनामा स्वप्रकाशन प्रतिवेदन तयार गर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> सम्पूर्ण शाखा, महाशाखाबाट नियमित रूपमा सूचना प्राप्त गर्ने, प्राप्त हुन आएका सूचना पूर्ण नभएमा पुनः माग गर्ने, सूचना अधिकारीलाई नियमानुसार प्राप्त हुने सुविधा प्राप्त गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> हरेक ३/३ महिनामा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सूचनाको स्वप्रशासन प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने, गराउने र सो को जानकारी राष्ट्रिय सूचना आयोग एवम् सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयमा पठाउने, 	<ul style="list-style-type: none"> हरेक ३/३ महिनामा प्रकाशन हुने सूचनाको संख्या, 	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
३	संसदको अधिवेशन चालु रहेको अवस्थामा यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा रिपोर्टिङ गर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> रिपोर्टिङका लागि आवश्यक मसलन्द एवम् अन्य सुविधा प्राप्त गर्ने, शाखामा कार्यरत कर्मचारी अपर्याप्त भएमा थप कर्मचारी माग गर्ने र प्राप्त गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> संसद सदस्यबाट उठान भएका मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयका बारेमा महाशाखा प्रमुखलाई रिपोर्टिङ गर्ने, संसद अधिवेशन चलेको अवस्थामा शाखाको काम प्रभावित नहुने व्यवस्था मिलाउने, 	<ul style="list-style-type: none"> महाशाखा प्रमुख समझ रिपोर्टिङ गरिएका विषय संख्या, 	संसद चालु रहने अवधि र उठान हुने विषय,
४	सूचना मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध गराउने एवम् सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने,	<ul style="list-style-type: none"> माग गरिएको सूचना उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकाय, शाखा वा पदाधिकारीलाई लेखी पठाउने र प्राप्त गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> मागकर्तालाई तोकिएको समयमै सूचना उपलब्ध गराउने, सूचना उपलब्ध गराउन 	<ul style="list-style-type: none"> मागकर्तालाई प्रदान गरिएका सूचना संख्या, 	माग गरिएका सूचनाको संख्या र विवरण,



			नसकिने भएमा सो को जानकारी मागकर्तालाई समयमै उपलब्ध गराउने,		
५	हेलो सरकार मार्फत प्राप्त उजुरी फछ्यौटका लागि सहजीकरण गर्ने,	उजुरी फछ्यौट/फरफारकका लागि सम्बन्धित निकाय, शाखा वा पदाधिकारीसँग जवाफ माग गर्ने/गर्न लगाउने,	समयमै उजुरी फरफारक गर्ने, गराउने,	फरफारक भएको उजुरीको संख्या,	हेलो सरकार मार्फत मन्त्रालयको नाममा प्राप्त हुने उजुरीको संख्या,
६	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सूचना तथा अभिलेख प्रणाली सम्बन्धी योजना र कार्यक्रम विकास, कार्यान्वयन एवम् प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य,	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रविधिसम्बन्धी दक्ष जनशक्ति माग गर्ने र प्राप्त गर्ने, आवश्यक उपकरणहरू प्राप्त गर्ने, विकास गरिएका प्रणाली कार्यान्वयनका लागि सधैँमा अनुरोध गर्ने, 	सूचना एवम् अभिलेख प्रणालीको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,	निर्माण गरिएका सूचना एवम् अभिलेख प्रणालीको संख्या,	सूचना प्रविधि एवम् अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा मन्त्रालयले गर्ने नीतिगत निर्णय,
७	स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श तथा समन्वयसम्बन्धी कार्य,	दिइएको परामर्श कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,	माग भई आएका परामर्श प्रदान गर्ने,	उपलब्ध गराइएको परामर्शको संख्या,	परामर्श माग भई आएका विषय संख्या,
८	मन्त्रालयको वेबसाइट, नेटवर्किङ, डिजिटल हाजिरी, अफिस अटोमेशन लगायत सूचना प्रविधिसम्बन्धी कार्य,	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक परामर्श एवम् राय प्रदान गर्ने, सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सम्बन्धित सधैँमा पत्राचार गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> मन्त्रालयमा आन्तरिक नेटवर्किङ गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने गराउने, अफिस अटोमेशन प्रयोगमा ल्याउन सहजीकरण गर्ने गराउने, 		
९	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित देखिएका तर शाखाको कार्यविवरणमा नपरेका मन्त्रालयका कार्यहरू ।	सम्बन्धित शाखा/महाशाखाबाट स्पष्ट अवधारणा सहित प्रस्ताव प्राप्त गर्ने ।	अनुरोध भई आए बमोजिम आवश्यक राय उपलब्ध गराउने र सहजीकरण गर्ने ।	राय परामर्श उपलब्ध गराइएका र सहजीकरण गरिएका विषय संख्या ।	विभिन्न शाखा/महाशाखाबाट आउने अनुरोधहरू ।

८. कर्तव्य

१	विभिन्न निकायमार्फत प्राप्त उजुरी/गुनासो समयमै फछ्यौटको लागि सहजीकरण गर्ने,
२	संसदको अधिवेशन चालु रहेको अवस्थामा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा समयमै रिपोर्टिङ गर्ने,
३	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावली बमोजिम मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध गराउने र सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने,
४	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक त्रैमासिक रूपमा सूचनाको स्वप्रकाशन गर्ने,
५	हेलो सरकार मार्फत प्राप्त उजुरी समयमै फछ्यौटको लागि सहजीकरण गर्ने,
६	सूचना तथा अभिलेख प्रणालीको विकास र प्रवर्द्धनसम्बन्धी योजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
७	स्थानीयतहमा सूचना प्रविधिसम्बन्धी परामर्श तथा समन्वयसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण, आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
८	मन्त्रालयको वेबसाइट, नेटवर्किङ, डिजिटल हाजिरी, अफिस अटोमेशनलगायत सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्यमा सहजीकरण, आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
९	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित देखिएका तर शाखाको कार्यविवरणमा नपरेका मन्त्रालयका कार्यहरूमा आवश्यक राय, परामर्श, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता :



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत:

नाम:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

नाम:

मिति:

.....
कर्मचारी दस्तखत:

मिति:



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद सेकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :सूचना तथा प्रविधि (सुशासन एकाइ) ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	प्र.म.तथा म.प.को कार्यालय, अ.दु.अ.आ., रा.स.के. लगायत अन्यत्रबाट प्राप्त उजुरीहरूको फरफारक गर्न सहजीकरण गर्ने,	• सम्बन्धित शाखा, महाशाखा एवं निकायबाट उजुरीसँग सम्बन्धित जवाफ माग गर्ने, • आवश्यकता अनुसार स्थलगत रूपमा अनुगमन छानविन गर्ने,	• फरफारक भएका उजुरीहरूको विवरण सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने, • उजुरी फरफारकको अवस्था शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,	फरफारक भएका उजुरीको संख्या,	विभिन्न निकायबाट प्राप्त हुने उजुरीको संख्या,
२	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावली बमोजिमको स्वप्रकाशन प्रतिवेदन तयार गर्ने,	• सम्बन्धित शाखा, महाशाखाबाट सूचना माग गर्ने,	स्वप्रकाशन भएका सूचनाको विवरण सुरक्षित राख्ने,	सूचनाको स्वप्रकाशन प्रतिवेदन,	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
३	संसदको अधिवेशन चालु रहेको अवस्थामा यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा रिपोर्टिङ गर्ने,	नियमानुसार प्राप्त हुने सुविधा प्राप्त गर्ने,	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयहरूको टिपोट गरी रिपोर्टिङ गर्ने,	मन्त्रालय सँग सम्बन्धित विषयमा रिपोर्टिङ भएका विषय संख्या,	संसद अधिवेशनका बैठकहरू,
४	सूचना मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध गराउने एवम् सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने,	सूचना माग गर्ने र तोकिएको अवधिमा प्राप्त नभएमा पुनः माग गर्ने,	ऐनले तोकेको अवधिभित्र सूचना उपलब्ध गराउने,	उपलब्ध गराइएका सूचनाहरूको संख्या,	सूचना माग भएका संख्या,
५	हेलो सरकार मार्फत प्राप्त उजुरी फछ्यौटका लागि सहजीकरण गर्ने ।	सम्बन्धित निकाय/शाखामा उजुरी फछ्यौटका लागि लेखी पठाउने ।	उजुरी फछ्यौटका लागि अनुरोध गरी हेलो सरकारमा लेखी पठाउने ।	फछ्यौट गरिएका उजुरीको संख्या ।	हेलो सरकारबाट प्राप्त हुने उजुरी संख्या ।

८. कर्तव्य

१	विभिन्न निकायमार्फत प्राप्त उजुरी/गुनासो समयमै फछ्यौटको लागि सहजीकरण गर्ने,
२	संसदको अधिवेशन चालु रहेको अवस्थामा यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा समयमै रिपोर्टिङ गर्ने,
३	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावली बमोजिम मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध गराउने र सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने,
४	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक त्रैमासिक रूपमा सूचनाको स्वप्रकाशन गर्ने,
५	हेलो सरकार मार्फत प्राप्त उजुरी समयमै फछ्यौटको लागि सहजीकरण गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता :



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....
कर्मचारी दस्तखतः
मिति:

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखतः

नामः

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....

नामः

मितिः



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह :विविधश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : कम्प्युटर अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा सूचना तथा प्रविधि (सूचना प्रविधि एकाइ)
२. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	.....स्थान फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सूचना तथा अभिलेख, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, कार्यान्वयन र प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य,	निर्णय कार्यान्वयनका लागि शाखा/महाशाखाबाट सहयोग प्राप्त गर्ने,	योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,	कार्यान्वयन भएकासूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम,	विद्युतीय शासन सम्बन्धमा मन्त्रालयले लिने नीति, कानून, मापदण्ड ।
२	भौगोलिकसूचनाप्रणाली तथासूचनाप्रविधिसँग सम्बन्धित विषयमा स्थानीय तहसँग परामर्शतथासमन्वयसम्बन्धी कार्य,	उपलब्ध गराइएको परामर्शको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा जानकारी माग गर्ने,	माग भए बमोजिम परामर्श उपलब्ध गराउने,	उपलब्ध गराइएको परामर्शको संख्या,	
३	मन्त्रालयकोवेबसाइट, नेटवर्किङ, डिजिटल हाजिरी, अफिस अटोमेशन लगायत सूचना प्रविधिको सञ्चालन र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,	प्रणालीहरुचुस्त दुरुस्त संचालनका लागि आवश्यक सहयोग माग तथा प्राप्त गर्ने,	सेवाहरुचुस्त दुरुस्त राख्न आवश्यक कार्य गर्ने,	वेबसाइट अद्यावधिक भएको, नेटवर्किङको अवस्था,	
४	जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीयतह (नगरपालिका,गाउँपालिका) हरूका वेबसर्भर, वेबसाइट, इमेल सर्भर र इमेल ठेगानाहरुको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,	वेबसर्भर, वेबसाइट तथा इमेल सर्भरहरुकोसंचालनमासहजीकरण गर्ने,	आवश्यक समन्वय गर्ने,	वेब सर्भर, वेबसाइट तथा इमेल सर्भरहरुकोसंचालनको अवस्था ।	
५	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित देखिएका तर शाखाको कार्यविवरणमा नपरेका मन्त्रालयका अन्य कार्यहरु ।	आवश्यक स्रोत र साधन माग गर्ने र प्राप्त गर्ने ।	आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।		

८. कर्तव्य

१	सूचना, अभिलेख तथा विद्युतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण, आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
२	स्थानीयतहमाभौगोलिकसूचनाप्रणाली तथासूचनाप्रविधिसम्बन्धी कार्य, परामर्शतथासमन्वयसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण, आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
३	मन्त्रालयकोवेबसाइट, नेटवर्किङ, डिजिटल हाजिरी, अफिस अटोमेशन लगायत सूचना प्रविधिसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण, आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
४	जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीयतह (नगरपालिका,गाउँपालिका) हरूका वेब (सर्भर) साइट तथा इमेल सर्भर तथा इमेल ठेगानाहरुको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण, आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
५	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित देखिएका तर शाखाको कार्यविवरणमा नपरेका मन्त्रालयकाकार्यहरुमा आवश्यक राय, परामर्श, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता :



<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
--	---




अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह :विविध श्रेणी: रा.प.अनं. प्रथम
१. पदको नाम : कम्प्युटर अपरेटर स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :सूचना तथा प्रविधि (सूचना प्रविधि एकाइ)
२. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	.....स्थान फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	मन्त्रालयकोवेबसाइट, नेटवर्किङ, डिजिटल हाजिरी, अफिस अटोमेशन लगायत सूचना प्रविधिको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,	प्रणालीहरू चुस्त दुरुस्त संचालनका लागि आवश्यक सहयोग माग तथा प्राप्त गर्नेकार्यमा सहयोग गर्ने,	सेवाहरू चुस्त दुरुस्त राख्न आवश्यक कार्य गर्ने/कार्यमा सहयोग गर्ने,	वेबसाइट अद्यावधिक भएको, नेटवर्किङको अवस्था,	विद्युतीय शासन सम्बन्धमा मन्त्रालयले लिने नीतिमा सहयोग गर्ने ।
२	जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीयतह (नगरपालिका,गाउँपालिका)हरूका वेब सर्भर, वेबसाइट, इमेल सर्भर र इमेल ठेगानाहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य/कार्यमा सहयोग गर्ने,	वेब सर्भर, वेबसाइट तथा इमेल सर्भरहरूको संचालनमा सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,	आवश्यक समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,	वेब सर्भर, वेबसाइट तथा इमेल सर्भरहरूको संचालनको अवस्थासम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।	
३	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित देखिएका तर शाखाको कार्य विवरणमा नपरेका मन्त्रालयको अन्य कार्यमा सहयोग गर्ने ।	आवश्यक स्रोत र साधन माग गर्ने र प्राप्त गर्नेकार्यमा सहयोग गर्ने ।	आवश्यक सहजीकरण गर्नेकार्यमा सहयोग गर्ने ।		

८. कर्तव्य

१	मन्त्रालयकोवेबसाइट, नेटवर्किङ, डिजिटल हाजिरी, अफिस अटोमेशन लगायत सूचना प्रविधिसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण, आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउनेकार्यमा सहयोग गर्ने,
२	जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीयतह (नगरपालिका,गाउँपालिका) हरूका वेब (सर्भर) साइट तथा इमेल सर्भर तथा इमेल ठेगानाहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण, आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउनेकार्यमा सहयोग गर्ने,
३	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित देखिएका तर शाखाको कार्य विवरणमा नपरेका मन्त्रालयकाकार्यहरूमा आवश्यक राय, परामर्श, समन्वय र सहजीकरणकार्यमा सहयोग गर्ने ।
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्र अनं.द्वितीय
१. पदको नाम: खरिदार स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा सूचना तथा प्रविधि ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	दर्ता	दर्ताको लागि आवश्यक दर्ता किताब, छाप लगायतका सामग्री प्राप्त गर्ने,	शाखामा प्राप्त हुन आएका पत्रहरू समयमै शाखा प्रमुखको तोक लगाइ दर्ता गरी जानकारी गराउने,	शाखाको दर्ता किताब,	शाखामा प्राप्त हुने पत्रको संख्या,
२	चलानी	चलानीको लागि आवश्यक चलानी किताब, छाप, खाम लगायतका सामग्री प्राप्त गर्ने,	शाखाबाट चलानी हुने पत्रहरू समयमै चलानी गरी सम्बन्धितशाखा, महाशाखा तथा निकायहरूमा पठाउने,	शाखाको चलानी किताब,	शाखाबाट चलानी हुने पत्रको संख्या,
३	फाइलिङ्ग	फाइलिङ्गका लागि आवश्यक सामग्रीहरू प्राप्त गर्ने ।	शाखामा प्राप्त हुने तथा शाखाबाट बाहिर जाने पत्रहरूको अफिस प्रति सम्बन्धित फाइलमा संलग्न गरी राखे एवम् खोजेका वखत उपलब्ध गराउने ।	शाखाको फाइलिङ्ग प्रणाली ।	शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट चलान हुने पत्रको संख्या ।

८. कर्तव्य

१	शाखाको दर्ता, चलानी तथा फाइलिङ्ग चुस्त दुरुस्त राखे,
२	शाखा प्रमुख, शाखा अधिकृत एवं कम्प्युटर अधिकृतबाट तोकिएको शाखासँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।
३	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--

(Handwritten Signature)



प्रशासन सुधार, जनशक्ति योजना तथा विकास महाशाखा

कर्मचारी कल्याण शाखा

जनशक्ति योजना तथा विकास शाखा

प्रशासन सुधार तथा व्यवस्थापन परीक्षण शाखा



प्रशासन सुधार, जनशक्ति योजना तथा विकास महाशाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित प्रथम
१. पदको नाम : सहसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।
२. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार	महाशाखा : प्रशासन सुधार, जनशक्ति योजना तथा विकास
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	.....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	राष्ट्रिय निजामती सेवा नीति तर्जुमाको कार्य गर्ने,				
२	संघीय निजामती तथा अन्य संघीय सरकारी सेवाका निवृत्तिभरण लगायत अवकाशजन्य सुविधासम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३	सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
४	प्रशासनिक सुधार सम्बन्धी नीति, योजना, समायोजन र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५	कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६	व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम संचालन र समन्वय गर्ने,				
७	प्रशासन सुधार सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,				
८	संघीय निजामती तथा अन्य सरकारी सेवाको तालिमसम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
९	स्वदेशी तथा विदेशी अध्ययन, अवलोकन भ्रमण तथा तालीम सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१०	नेपाल सरकारको नीति र कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार प्रशासकीय व्यवस्थापन र कार्यविधिमा पुनरावलोकन गर्ने,				
११	संघीय निजामती कर्मचारीको सेवा, सुविधा तथा प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१२	राष्ट्रसेवक कर्मचारी संवद्ध संघ संस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१३	देहायका आयोग, समिति, प्रतिष्ठान, विभाग तथा निकायको सम्पर्क महाशाखाको रूपमा कार्य गर्ने,- • नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, • निजामती अस्पताल, • कर्मचारी तालिम प्रतिष्ठान, • प्रशासकीय अदालत, • राष्ट्रिय किताबखाना ।				
१४	प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमहरूको परिधिभित्र रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने, गराउने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,				
१५	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।				

८. कर्तव्य

१	महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
२	शाखाहरूका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :



<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
--	---

(Handwritten signature)



कर्मचारी कल्याण शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : कर्मचारी कल्याण ६. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कर्मचारी कल्याण शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना, नीति, बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने तथा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	निजामती कर्मचारीहरूको सुविधा एवं कल्याण सम्बन्धमा वार्षिक योजना, नीति, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने,		प्रस्तावित नीति कार्यक्रम तथा बजेट बाँडफाँड स्वीकृत भएको हुने,
२	निजामती कर्मचारीहरूको सुविधा एवं कल्याण सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान र सुझाव,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	निजामती कर्मचारीहरूको सुविधा एवं कल्याण सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने,		निजामती कर्मचारीहरूको सुविधा एवं कल्याण सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान र सुझाव पेश गर्ने,
३	नियम बमोजिम कर्मचारीहरूले पाउने सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्न आवश्यक बैठकहरू बोलाउने, बैठकहरूमा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने, मन्त्रालयको तर्फबाट आधिकारिक राय दिने,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	शाखासंग सम्बन्धित समिति/कार्यदल/वैठक सत्रैमा प्रतिनिधित्व गर्ने,		शाखासंग सम्बन्धित समिति/कार्यदल/वैठक सत्रैमा प्रतिनिधित्व गरिएको हुने,
४	कडा रोग, औपधि उपचारको र सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी घाइते एवं मृत्यु भएका कर्मचारीलाई आर्थिक सहायता दिने कार्य गर्ने,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	कडा रोग, औपधि उपचारको र सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी घाइते एवं मृत्यु भएका कर्मचारीको आर्थिक सहायता सम्बन्धी फाइल अध्ययन गरी पेश गर्ने,		सत्रै प्रक्रिया पुगेका फाइल स्वीकृत भएको हुने,
५	निजामती कर्मचारीलाई दिइने पुरस्कार सम्बन्धी कार्य,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	पुरस्कार सम्बन्धी विवरणसत्रै निकायबाट संकलन गरी पेश गर्ने,		निजामती कर्मचारीलाई दिइने पुरस्कार सम्बन्धी कार्य सम्पादन भएको हुने,
६	निजामती सेवा दिवस समारोह व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धी कार्य,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	समारोह व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धी विषयको सम्बन्धमा सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,		निजामती सेवा दिवस समारोह व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन भएको हुने,
७	निजामती कर्मचारी सन्तती छात्रवृत्ति समितिको सचिवालयको काम,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, बैठक सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा भएको हुने, बैठक सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य भएको हुने,



८	निजामती कर्मचारी अस्पताल, आवासीय विद्यालय र आवास सम्बन्धी कार्य,	सचिवज्यूवाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	सहजीकरण र समन्वय गर्ने, मन्त्रालयको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने,	निजामती कर्मचारी अस्पताल आवासीय विद्यालय र आवास सम्बन्धी कार्य सहजीकरण भएको हुने, कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सेवाका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
९	एकीकृत परिवहन सेवाको समन्वय र संचालन,	सचिवज्यूवाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	एकीकृत परिवहन सेवाको समन्वय गरी सेवा सञ्चालन गर्ने,	एकीकृत परिवहन सेवा सञ्चालन भएको हुने,
१०	संस्थागत स्मरण Institutional Memory हस्तान्तरण गर्ने,	सचिवज्यूवाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	आफूले सम्पादन गरेका कामको व्यवस्थित अभिलेखीकरण गरी सरुवा भई जाँदा संस्थागत स्मरण आउने उपसचिवलाई हस्तान्तरण गर्ने,	अभिलेख सहितको संस्थागत स्मरण सम्बन्धी विवरण हस्तान्तरण भएको हुने,
११	कर्मचारी कल्याण र हित सम्बन्धी विषयमा सिर्जनात्मक तथा नवीन कार्यहरु गर्ने,	सचिवज्यूवाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	नविन कार्यको तयार गरी पेश गर्ने,	पेश भएको हुने,
१२	कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान आदि) भै सकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने/गराउने ।	सचिवज्यूवाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम ।	प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।	प्रतिवेदन पेश भएको हुने ।

८. कर्तव्य

१	निर्धारित समय भित्र तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने,
२	आफूले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने तथा शाखामा आएका सेवाग्राही एवं कर्मचारीलाई शाखाको विषयमा जानकारी/सूचना दिने,
३	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० लगायतका अन्य सम्बन्धित कानुनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने,
४	शिष्ट तथा नम्र व्यवहार प्रदर्शन गर्ने,
५	समयपालना, नियमितता र आचारसंहिताको पालनाका साथै निजामती कर्मचारीको नैतिक दायित्व पूरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।
२. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार	शाखा : कर्मचारी कल्याण
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	.....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कर्मचारी कल्याण शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना, नीति, बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने तथा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम,	निजामती कर्मचारीहरूको सुविधा एवं कल्याण सम्बन्धमा वार्षिक योजना, नीति, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने,		प्रस्तावित नीति कार्यक्रम तथा बजेट बाँडफाँड स्वीकृत भएको हुने,
२	निजामती कर्मचारीहरूको सुविधा एवं कल्याण सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान र सुझाव,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम,	निजामती कर्मचारीहरूको सुविधा एवं कल्याण सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने,		निजामती कर्मचारीहरूको सुविधा एवं कल्याण सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान र सुझाव पेश गर्ने,
३	नियम वमोजिम कर्मचारीहरूले पाउने सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्न आवश्यक बैठकहरू बोलाउने, बैठकहरूमा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने, मन्त्रालयको तर्फबाट अधिकारिक राय दिने,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम,	शाखासंग सम्बन्धित समिति/कार्यदल/ बैठक सत्रैमा प्रतिनिधित्व गर्ने,		शाखासंग सम्बन्धित समिति/कार्यदल/ बैठक सत्रैमा प्रतिनिधित्व गरिएको हुने,
४	कडा रोग, औपधि उपचारको र सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी घाइते एवं मृत्यु भएका कर्मचारीलाई आर्थिक सहायता दिने कार्य गर्ने,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम,	कडा रोग, औपधि उपचारको र सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी घाइते एवं मृत्यु भएका कर्मचारीको आर्थिक सहायता सम्बन्धी फाइल अध्ययन गरी पेश गर्ने,		सत्रै प्रक्रिया पुगेका फाइल स्वीकृत भएको हुने,
५	निजामती कर्मचारीलाई दिइने पुरस्कार सम्बन्धी कार्य,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम,	पुरस्कार सम्बन्धी विवरणसत्रै निकायबाट संकलन गरी पेश गर्ने,		निजामती कर्मचारीलाई दिइने पुरस्कार सम्बन्धी कार्य सम्पादन भएको हुने,
६	निजामती सेवा दिवस समारोह व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धी कार्य,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम,	समारोह व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धी विषयको सम्बन्धमा सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,		निजामती सेवा दिवस समारोह व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन भएको हुने,
७	निजामती कर्मचारी सन्तती छात्रवृत्ति समितिको सचिवालयको काम,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम,	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, बैठक सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा भएको हुने, बैठक सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य भएको हुने,
८	निजामती कर्मचारी अस्पताल, आवासीय विद्यालय र आवास सम्बन्धी कार्य,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम,	सहजीकरण र समन्वय गर्ने, मन्त्रालयको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने,		निजामती कर्मचारी अस्पताल आवासीय विद्यालय र आवास सम्बन्धी कार्य सहजीकरण भएको हुने, कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सेवाका





				लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
९	एकीकृत परिवहन सेवाको समन्वय र संचालन,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	एकीकृत परिवहन सेवाको समन्वय गरी सेवा संचालन गर्ने,	एकीकृत परिवहन सेवा संचालन भएको हुने,
१०	संस्थागत स्मरण Institutional Memory हस्तान्तरण गर्ने,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	आफूले सम्पादन गरेका कामको व्यवस्थित अभिलेखीकरण गरी सुरुवा भई जाँदा संस्थागत स्मरण आउने शाखा अधिकृतलाई हस्तान्तरण गर्ने,	अभिलेख सहितको संस्थागत स्मरण सम्बन्धी विवरण हस्तान्तरण भएको हुने,
११	कर्मचारी कल्याण र हित सम्बन्धी विषयमा सिर्जनात्मक तथा नवीन कार्यहरु गर्ने,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	नविन कार्यको तयार गरी पेश गर्ने,	पेश भएको हुने,
१२	कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान आदि) भै सकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने/गराउने ।	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम ।	प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।	प्रतिवेदन पेश भएको हुने ।

८. कर्तव्य

१	निर्धारित समय भित्र तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने,
२	आफूले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने तथा शाखामा आएका सेवाग्राही एवं कर्मचारीलाई शाखाको विषयमा जानकारी/सूचना दिने,
३	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० लगायतका अन्य सम्बन्धित कानुनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने,
४	शिष्ट तथा नम्र व्यवहार प्रदर्शन गर्ने,
५	समयपालना, नियमितता र आचारसंहिताको पालनाका साथै निजामती कर्मचारीको नैतिक दायित्व पूरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसंग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--

(Handwritten Signature)



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्र अनं. प्रथम
१. पदको नाम: नायब सुब्बा स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : कर्मचारी कल्याण ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कडा रोग, औषधि उपचारको र सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी घाईते एवं मृत्यु भएका कर्मचारीलाई आर्थिक सहायता दिने कार्य गर्ने,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	कडारोग, औषधि उपचारको र सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी घाईते एवं मृत्यु भएका कर्मचारीको आर्थिक सहायता सम्बन्धी फाइल संकलन गरी विवरण तयार गर्ने,		सत्रै प्रक्रिया पुगेका फाइल स्वीकृत भएको हुने,
२	निजामती कर्मचारीलाई दिइने पुरस्कार सम्बन्धी कार्य,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	पुरस्कार सम्बन्धी विवरणसत्रै निकायबाट संकलन गरी पेश गर्ने,		निजामती कर्मचारीलाई दिइने पुरस्कार सम्बन्धी कार्य सम्पादन भएको हुने,
३	निजामती सेवा दिवस समारोह व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धी कार्य,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	समारोह व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धी विषयको सम्बन्धमा सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,		निजामती सेवा दिवस समारोह व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन भएको हुने,
४	एकीकृत परिवहन सेवाको समन्वय र संचालन,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	एकीकृत परिवहन सेवाको समन्वय गरी सेवा सञ्चालनमा सहजीकरण एवं विवरण संकलन गर्ने,		एकीकृत परिवहन सेवा सञ्चालनमा सहजीकरण एवं विवरण संकलन भएको हुने,
५	संस्थागत स्मरण Institutional Memory हस्तान्तरण गर्ने,	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	आफूले सम्पादन गरेका कामको व्यवस्थित अभिलेखीकरण गरी सहुवा भई जाँदा संस्थागत स्मरण आउने नायब सुब्बालाई हस्तान्तरण गर्ने,		अभिलेख सहितको संस्थागत स्मरण सम्बन्धी विवरण हस्तान्तरण भएको हुने,
६	कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने/गराउने ।	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम ।	प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।		प्रतिवेदन पेश भएको हुने ।

८. कर्तव्य

१	निर्धारित समय भित्र तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने,
२	आफूले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरीवेसकलाई जानकारी गराउने तथा शाखामा आएका सेवाग्राही एवं कर्मचारीलाई शाखाको विषयमा जानकारी/सूचना दिने,
३	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० लगायतका अन्य सम्बन्धित कानुनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने,
४	शिष्ट तथा नम्र व्यवहार प्रदर्शन गर्ने,
५	समयपालना, नियमितता र आचारसंहिताको पालनाका साथै निजामती कर्मचारीको नैतिक दायित्व पूरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता :


नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः मिति:</p>
---	--





जनशक्ति योजना तथा विकास शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

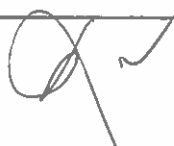
नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : जनशक्ति योजना तथा विकास ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

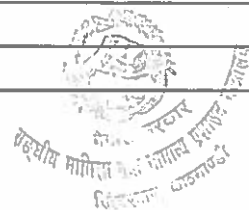
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	निजामती कर्मचारी सम्बन्धी तालिम, नीति कार्यान्वयन, अनुगमन तथा परिमार्जन,				
२	वैदेशिक तालिम तथा अध्ययनको लागि आवश्यकता पहिचान तथा तय्याङ्ग आधार विकास,				
३	विभिन्न मुलुक तथा दातृ संस्थाहरुबाट प्राप्त वैदेशिक अध्ययन, तालिम तथा सेमिनार सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन,				
४	नेपाल सरकारको तालिम सम्बन्धी नीति सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५	निजामती कर्मचारीहरुको क्षमता विकासको लागि उच्च अध्ययन तथा तालिमको अवसर प्रदान,				
६	छात्रवृत्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,				
७	नेपाल सरकारद्वारा संचालित विभिन्न प्रशासनिक तालिम कार्यक्रमको स्तरीयकरण, समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८	लोक सेवा आयोगमा माग आकृति फारम पठाउने कार्य गर्ने,				
९	जनशक्ति विकास सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१०	वैदेशिक तालिम, अध्ययन, गोष्ठी, सेमिनारमा मनोनयन हुने कर्मचारीको भिसा, राहदानी सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
११	सर्वेको लागि तालिम कार्यक्रमको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने,				
१२	मन्त्रालय अन्तर्गत प्राप्त स्वदेशी, वैदेशिक तालिम, गोष्ठी, छात्रवृत्तिमा कर्मचारीको मनोनयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१३	तालिम प्रदायक संस्थाहरुको अनुगमन (तालिम, पाठ्यक्रम र भौतिक संरचना कार्यक्रम) सम्बन्धी कार्य,				
१४	वार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी,- क. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने, ख. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सो को प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।				
१५	शाखाका कर्मचारीहरुको बढीमा ७ दिन सम्म घर विदा र पर्व विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने,				
१६	अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु,				
१७	शाखाबाट भएका महत्वपूर्ण कार्यहरुको सूचना प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र प्रवक्ता/सह प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउने ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	





९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।

.....

कर्मचारी दस्तखतः

मिति:

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखतः

नामः

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....

नामः

मिति:



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : जनशक्ति योजना तथा विकास ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	निजामती कर्मचारी सम्बन्धी तालिम नीति कार्यान्वयन अनुगमन तथा परिमार्जन,				
२	छात्रवृत्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने (अन्तर मन्त्रालय),				
३	संसद सेवा, स्वास्थ्य सेवा र न्याय सेवा बाहेकका सेवाहरुमा रिक्त रहेका रा.प.प्रथम र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरुको लोक सेवा आयोगमा माग आकृति पठाउने,				
४	वैदेशिक तालिम तथा अध्ययनको लागि अध्ययन, अनुसन्धान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,				
५	वैदेशिक तालिम, अध्ययन, भ्रमण आदिको पूर्व स्कृती सम्बन्धी कार्य,				
६	मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण,				
७	वार्षिक कार्यक्रम, प्रगती (मासिक, वार्षिक),				
८	शाखाको काम कारवाहीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--

(Handwritten Signature)



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा : जनशक्ति योजना तथा विकास ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	यस मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको स्वदेश तथा विदेश मनोनयन सम्बन्धी,				
२	सवैका लागि तालिम कार्यक्रम सम्बन्धी,				
३	क्षमता विकासको लागि तालिम, उच्च अध्ययन,				
४	निजामती सेवा सम्बन्धी तालिम प्रदायक निकायहरूको समन्वय तथा तालिम कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण,				
५	संसद सेवा, स्वास्थ्य सेवा र न्याय सेवा बाहेकका सेवाहरूमा रिक्त रहेका राजपत्रांकित तृतीय र यस मन्त्रालय अन्तर्गत राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको लोक सेवा आयोगमा माग आकृति पठाउने,				
६	निजामती सेवामा मावन संशोधन विकासको अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,				
७	नेपाल सरकारद्वारा संचालित विभिन्न प्रशासनिक तालिम कार्यक्रमको स्तरीकरण, समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी,				
८	मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण,				
९	तालिम प्रदायक संस्थाहरूको पाठ्यक्रम ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--

(Handwritten Signature)



प्रशासन सुधार तथा व्यवस्थापन सुधार शाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय			
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।				
२. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार	शाखा प्रशासन सुधार तथा व्यवस्थापन सुधार				
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला				
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	.....स्थान फोन नं.				
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने र सोको वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने.	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने, व्यवस्थापन परीक्षण गर्न तोकिए बमोजिम परीक्षकका रूपमा कार्य गर्ने, प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, 		<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक कार्ययोजना, निकायगत व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक एकीकृत व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदन,
२	नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूको सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार पार्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने, सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने, सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, 		<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक कार्ययोजना, सर्वेक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक एकीकृत सर्वेक्षण प्रतिवेदन,
३	प्रशासन सुधार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा प्रशासन सुधार, व्यवस्थापन परीक्षण, सेवाग्राही सन्तुष्टी लगायतका विषयमा नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका एवम् सुधारका क्षेत्र पहिचान तथा विश्लेषण गर्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विषयमा अवधारणा पत्र पेश गर्ने, मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत निर्धारित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्न आवश्यक अवधारणा पत्र तथा वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने, स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने, 		<ul style="list-style-type: none"> पेश गरिएका अवधारणापत्र, प्रतिवेदन आदि, अध्ययन तथा अनुसन्धान प्रतिवेदन, वार्षिक कार्ययोजना, प्रगति विवरण,
४	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली अनुसार अध्ययन, अध्यापन लगायतका काम गर्न विभागीय स्वीकृति दिने सम्बन्धी कार्य,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> विभागीय स्वीकृतिका लागि फाइल पेश गर्ने, 		<ul style="list-style-type: none"> विभागीय स्वीकृति प्रदान गरिएको विवरण,
५	शाखाले सहकार्य र समन्वय गर्नुपर्ने संघ संस्थासँगको समन्वय तथा सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने(निजामती कर्मचारीहरूको आधिकारिक ट्रेड यूनियन, उच्चस्तरीय प्रशासन सुधार कार्यान्वयन तथा अनुगमन समिति, तलब	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> शाखाले समन्वय गर्नुपर्ने संघ संस्था तथा सचिवालयसँग सम्बन्धित कामको समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, प्रशासन सुधार सम्बन्धमा 		<ul style="list-style-type: none"> समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू, अन्तर्क्रिया, छलफल, बैठक तथा कार्यक्रम संख्या,





	भत्ता पुनरावलोकन समितितथा सेवा निवृत्त विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरुको कार्यकारी परिपद् आदि),		अन्तर्राष्ट्रिय सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने,		
६	शासकीय खबर पत्रिका/प्रशासन पत्रिका प्रकाशन गर्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	• शासकीय खबर पत्रिका/प्रशासन पत्रिका प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,		• प्रकाशित शासकीय खबर पत्रिका तथा प्रशासन पत्रिका,
७	शासकीय सुधार तथा प्रशासन सुधार एवं शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धी वार्षिक नीति, वजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने तथा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनगर्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	• वार्षिक नीति, वजेट तथा कार्यक्रममा तयार गरी पेश गर्ने,		• स्वीकृतनीति, कार्यक्रम तथा वजेट, • प्रगति विवरण,
८	शाखासँग सम्बन्धित विषयमा गठन हुने कार्यदलमा प्रतिनिधित्व गर्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	• सम्बन्धित समिति/कार्यदलमा प्रतिनिधित्व गरी कार्य गर्ने,		• प्रतिनिधित्व गरिएका समिति/कार्यदलको विवरण,
९	शासकीय सुधार तथा प्रशासन सुधारलगायतकाविषयमा सिर्जनात्मकतथा नवीन कार्यहरु गर्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	• अवधारणा पत्र तयार गरी पेश गर्ने,		• अवधारणापत्र • सम्पादित नवीन कार्यहरुको विवरण,
१०	संस्थागत स्मरण (InstitutionalMemory)हस्तान्तरण गर्ने ।	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार ।	• आफूले सम्पादन गरेका कामको व्यवस्थित अभिलेखीकरण गरी सुरुवा भई जाँदा संस्थागत स्मरण (InstitutionalMemory)आउने सम्बन्धित कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने ।		• अभिलेख सहितको संस्थागत स्मरण सम्बन्धी विवरण ।

८. कर्तव्य

१	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली तथा सम्बन्धित अन्य कानूनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने,
२	शिष्ट तथा नम्र व्यवहार प्रदर्शन गर्ने,
३	समयपालना, नियमितता र आचारसंहिताको पालनाका साथै निजामती कर्मचारीको नैतिक दायित्व पूरा गर्ने ।
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रकित तृतीय
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा प्रशासन सुधार तथा व्यवस्थापन सुधार ६. बागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने र तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने सूचना संकलन, प्रतिवेदन लेखन गर्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> व्यवस्थापन परीक्षण कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने, व्यवस्थापन परीक्षण गर्न परीक्षकका रूपमा कार्य गर्ने, तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन तथा प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने, वैठक व्यवस्थापन तथा सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने, 		<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा, निकायगत व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदनको मस्यौदा, वार्षिक एकीकृत व्यवस्थापन परीक्षण प्रतिवेदनको मस्यौदा,
२	नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूको सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार पार्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने, सर्वेक्षणमा सहभागी हुने, सर्वेक्षण गरिएको निकायको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, यससँग सम्बन्धित वैठक व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने, 		<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा, सर्वेक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक एकीकृत सर्वेक्षण प्रतिवेदन, वैठक संख्या,
३	प्रशासन सुधार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा प्रशासन सुधार, व्यवस्थापन परीक्षण, सेवाग्राही सन्तुष्टी लगायतका विषयमा नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका एवम् सुधारका क्षेत्र पहिचान तथा विश्लेषण गर्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विषयमा अवधारणा पत्र तयारीको लागि आवश्यक सूचना संकलन गर्ने तथा मस्यौदा पेश गर्ने, मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत निर्धारित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्न आवश्यक अवधारणा पत्र, वार्षिक कार्ययोजनासँग सम्बन्धित सूचना संकलन तथा विश्लेषण गर्ने एवं मस्यौदा तयार गर्ने, स्वीकृत कार्ययोजना तथा अवधारणापत्रको कार्यान्वयन गर्ने, 		<ul style="list-style-type: none"> अवधारणापत्र, प्रतिवेदनको मस्यौदा, अध्ययन तथा अनुसन्धान प्रतिवेदन, वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा,
४	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली अनुसार अध्ययन, अध्यापन लगायतका काम गर्न विभागीय स्वीकृति दिने सम्बन्धी कार्य,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> विभागीय स्वीकृतिका लागि प्राप्त भएका निवेदन संकलन गरी पेश गर्ने, निर्णयानुसार सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी दिने तथा पत्राचार गर्ने, विभागीय स्वीकृतिको अभिलेख राख्ने, 		<ul style="list-style-type: none"> विभागीय स्वीकृति प्रदान गरिएको सम्बन्धी पत्राचारको विवरण,



५	शाखाले सहकार्य र समन्वय गर्नुपर्ने संघ संस्थासँगको समन्वय तथा सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने, शाखाले समन्वय गर्नुपर्ने संघ संस्थासँगको समन्वय तथा सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने (निजामती कर्मचारीहरूको आधिकारिक ट्रेड यूनियन, उच्चस्तरीय प्रशासन सुधार कार्यान्वयन तथा अनुगमन समिति, तलव भत्ता पुनरावलोकन समिति तथा सेवा निवृत्त विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरूको कार्यकारी परिपद् आदि).	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विवरण अद्यावधिक राख्ने, समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी विषय पहिचान गरी पेश गर्ने, पत्राचार लगायतका कार्य गर्ने, वैठक, छलफल, अन्तर्क्रिया लगायतका कार्यक्रमको समन्वय, सहजीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू, अन्तर्क्रिया, छलफल, वैठक तथा कार्यक्रम संख्या,
६	शासकीय खबर पत्रिका/प्रशासन पत्रिका प्रकाशन गर्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> शासकीय खबर पत्रिका/प्रशासन पत्रिका प्रकाशनको लागि लेख, रचना, विवरण संकलन गर्ने, पत्राचार गर्ने, प्रकाशित पत्रिकाको वितरण तथा सोको अभिलेख राख्ने, वेबसाइटमा अपलोड गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> प्रकाशित शासकीय खबर पत्रिका तथा प्रशासन पत्रिका, पत्रिका वितरणको अभिलेख, वेबसाइटमा गरिएको अपलोड,
७	शासकीय सुधार तथा प्रशासन सुधार एवं शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने तथा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमका लागि विवरण, सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गर्ने, कार्यक्रम स्वीकृति सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने, अभिलेखीकरण गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विवरण, सूचना तथा तथ्याङ्कको विवरण, प्रस्तावित नीति, कार्यक्रम तथा बजेट,
८	शाखासँग सम्बन्धित विषयमा गठन हुने कार्यदलमा प्रतिनिधित्व गर्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित समिति/कार्यदलमा प्रतिनिधित्व गर्ने, समिति/कार्यदलको वैठक सम्बन्धी पत्राचार, वैठक तयारी तथा सञ्चालन, 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिनिधित्व गरिएका समिति/कार्यदलको विवरण,
९	शासकीय सुधार तथा प्रशासन सुधारलगायतका विषयमा सिर्जनात्मक तथा नवीन कार्यहरू गर्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> नवीनतम तथा सिर्जनात्मक कार्यको विषयक्षेत्र पहिचान गर्ने तथा सो सम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरी सो कार्यको प्रस्ताव गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> पहिचान गरिएको विषयक्षेत्र तथा सो सम्बन्धी विवरण तथा प्रस्ताव,
१०	संस्थागत स्मरण (InstitutionalMemory) हस्तान्तरण गर्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> आफूले सम्पादन गरेका कामको व्यवस्थित अभिलेखीकरण गर्ने, शाखा वा अन्य निकायमा सुरुवा भई जाँदा संस्थागत स्मरण (InstitutionalMemory) सम्बन्धित अधिकृतलाई हस्तान्तरण गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> अभिलेख सहितको संस्थागत स्मरण सम्बन्धी विवरण,
११	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार,	<ul style="list-style-type: none"> शाखासँग सम्बन्धित तथा आफूले गरेका कामसँग सम्बन्धित फाइल पत्राचार आदिको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने तथा सोको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने, 	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित फाइलहरू तथा कागजातको व्यवस्थित अभिलेख,
१२	सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार ।	<ul style="list-style-type: none"> शाखाको तर्फबाट गर्नुपर्ने पत्राचार गर्ने, शाखाको तर्फबाट सम्पर्क, समन्वय तथा सहजीकरण गर्नुपर्ने निकाय तथा व्यक्तिको विवरण संकलन, टेलिफोन, 	<ul style="list-style-type: none"> पत्राचारको विवरण समन्वय सम्बन्धी कार्यहरूको विवरण, सम्बन्धित निकाय तथा

			इमेल आदि विवरण अघावधिक राख्ने ।		व्यक्तिको विवरण संकलन, टेलिफोन, इमेलको विवरण ।
--	--	--	---------------------------------	--	--

८. कर्तव्य

१	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली तथा सम्बन्धित अन्य कानूनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने,
२	शिष्ट तथा नम्र व्यवहार प्रदर्शन गर्ने,
३	समयपालना, नियमितता र आचारसंहिताको पालनाका साथै निजामती कर्मचारीको नैतिक दायित्व पूरा गर्ने ।
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--




कर्मचारी समायोजन तथा संगठन विकास महाशाखा

संगठन विकास शाखा
कर्मचारी समायोजन शाखा



कर्मचारी समायोजन तथा संगठन विकास महाशाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित प्रथम
१. पदको नाम : सहसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । महाशाखा :कर्मचारी समायोजन तथा संगठन विकास ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र समन्वय गर्ने र दरबन्दी स्वीकृतिको प्रक्रिया सम्बन्धी कार्यगर्ने,				
२	संघीय निजामती सेवा र अन्य सरकारी सेवा संचालन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा, सिफारिस र राय परामर्श उपलब्ध गराउने,				
३	विभिन्न सेवा, समूह र उपसमूहको दरबन्दी व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,				
४	प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,				
५	अस्थायी दरबन्दी सिर्जना र सहमती सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने,				
६	विशेष पद सिर्जना सहमती प्रदान गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,				
७	कर्मचारी समायोजन नीति, कानून र मापदण्डको पुनरावलोकन र कार्यान्वयन गर्ने,				
८	संघमा रहने मन्त्रालय, विभाग र केन्द्रीय निकायहरूको संगठन संरचना र दरबन्दी अध्ययन गरी निकाल गर्ने,				
९	समायोजन संशोधनका लागि तयार भएको विवरण पेश गर्ने,				
१०	मेडिकल बोर्डको सिफारिस पेश गरेका कर्मचारीहरूको समायोजन गुनासो सम्बोधन गर्ने,				
११	कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी समस्या समाधानका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउने,				
१२	कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी उजुरी सम्बोधन गर्ने,				
१३	प्रचलित आर्थिक ऐन,नियमहरूको परिधिभित्र रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने/गराउने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
२	शाखाहरूका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :



<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
--	---




संगठन विकासशाखा

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय			
१. पदको नाम : उपसचिव स्थायी/अस्थायी: स्थायी	२. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार	३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।	६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी,- क) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने, ख) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यदलमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प्रतिनिधीको रूपमा कार्य गर्ने/गराउने, ग) प्रदेश र स्थानीय तहका निकायहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नीति, कार्यविधि/मापदण्ड तर्जुमा र दरवन्दी सिर्जना/परिमार्जनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				
२	अस्थायी दरवन्दी सृजना सम्बन्धी,- क) अस्थायी दरवन्दी सृजना सम्बन्धमा नीतिगत निर्णयको लागि मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने, ख) अस्थायी दरवन्दी समितिको बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने ।				
३	कार्य विवरण सम्बन्धी कार्य,- क) नि.से.नि.ऐन नियम बमोजिम प्रत्येक निकायले कार्यविवरण बनाई लागू गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।				
४	विशेष पद र विशेषज्ञ पद लगायत निजामती सेवाका अन्य विविध पदहरू सृजना सहमती र खारेज सहमती सम्बन्धमा अध्ययन गरी पेश गर्ने,				
५	पदनाम निर्धारण गर्ने र परिवर्तनका लागि पेश भएका विवरण अध्ययन गरीसिफारिस सहित पेश गर्ने,				
६	कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी,- • कर्मचारी समायोजन संशोधनका लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने, • समायोजन भएका, समायोजन संशोधन भएका, समायोजन छुट भएका, समायोजन पश्चात हाजिर हुन नसकेका र हाजिर नगराइएका कर्मचारीहरूको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने, • कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी समस्या समाधानका लागि विधि तयार गरी पेश गर्ने, • कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्न निर्देशन दिने, • संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भएका कर्मचारीहरूको काज सुरुवा लगायतका कार्य गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।				
७	वार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी,- क) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सो को प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने ।				
८	विविध कार्यहरू,- क) केन्द्रीय संगठन तालिका तथा दरवन्दी तैरिज अद्यावधिक गर्ने/गराउने, ख) मातहतका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक र रा.प.अनं कर्मचारीहरूको				



	पुनरावलोकनकर्ता भई काम गर्ने, ग) अधिकार प्रत्योजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।				
९	शाखाबाट भएका महत्वपूर्ण कार्यहरूको सूचना प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र प्रवक्ता सह प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउने ।				

८. कर्तव्य

१	शाखाको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने,	
२	शाखाका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।	
३		
४		
५		

९. आवश्यक योग्यता :

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखत:</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत:</p> <p>नाम:</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....</p> <p>नाम:</p> <p>मिति:</p>
--	---




अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय			
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी	२. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार	३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।	६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यहरू,- • सम्बन्धित निकायमा गई सम्बद्ध पदाधिकारीहरूसँग अन्तरक्रिया छलफल गरी संगठन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा सूचना तय्याङ्क संकलन गर्ने, • संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको लागि आवश्यकपरिपत्र तथा अन्य नीतिगत व्यवस्थाको लागि प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, • संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने समूहको सदस्यको रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
२	विशेष पद सिर्जना सम्बन्धी कार्यहरू,- • विशेष पद सिर्जना सम्बन्धमा नीतिगत निर्णयको लागि फाइल पेश गर्ने, • विभिन्न निकायहरूबाट विशेष पद सिर्जनाको लागि अनुरोध भै आएमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू माग गरी सो को आवश्यकता र औचित्य समेत दृष्टिगत गरी टिप्पणी उठाउने ।				
३	विकास आयोजनाको अस्थायी दरवन्दी सिर्जना सम्बन्धी कार्यहरू,- • अस्थायी दरवन्दी सिर्जना सम्बन्धमा वार्षिक रूपमा नीतिगत परिपत्रको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने, • अस्थायी दरवन्दी समितिको बैठकको लागि पेश हुन आएका विवरणहरू अध्ययन गरी टिपोट तयार गर्ने, • दरवन्दी समितिको छलफलमा भाग लिने, • दरवन्दी समितिको सिफारिस बमोजिम दरवन्दी स्वीकृत भए/नभएको जाँच गर्ने, फरक परेको देखिएमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने, • आफूले हेर्ने मन्त्रालय अन्तर्गतका आयोजनाहरूको दरवन्दी विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने र राख्न लगाउने र सो सम्बन्धी जानकारी माग भएमा सो को जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने ।				
४	कार्य विवरण सम्बन्धी कार्य,- • नि.से.ऐननियम बमोजिम प्रत्येक निकायले कार्य विवरण बनाई लागू गरे/नगरेको सम्बन्धमा समय समयमा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, • कार्य विवरणलाई कार्य सम्पादन मूल्यांकनसँग आवद्ध गर्ने सम्बन्धमा समय समयमा नीति निर्देशन एवं परिपत्र गर्न पेश गर्ने ।				
५	कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी कार्य,- • कर्मचारी समायोजन संशोधन/सुधार, मापदण्ड तर्जुमा,समस्या समाधान, गुनासा सम्बोधन र समायोजन भएका कर्मचारीहरूको दरवन्दी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।				
६	विविध कार्यहरू,- • केन्द्रीय संगठन दिग्दर्शन,निजामती कर्मचारी प्रशासन दिग्दर्शन एवं पद व्यवस्था निर्देशिकालाई अद्यावधिक गर्न पहल गर्ने, • नेपाल सरकार केन्द्रीय संगठनहरूको स्थापना,खारेजी एवं परिवर्तन सम्बन्धी				



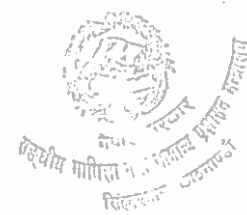

	<ul style="list-style-type: none"> • अभिलेख राख्ने र केन्द्रीय संगठन चार्ट अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्न पेश गर्ने, • विभिन्न निकायलाई संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी राय परामर्श उपलब्ध गराउने, • विशेषज्ञ पद लगायत अन्य विविध पदहरू सृजना र खारेजी गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही अघि बढाउने, • मन्त्रालयबाट खटाइए बमोजिम विभिन्न निकायहरूमा हुने बैठकमा मन्त्रालयको प्रतिनिधिको रूपमा भाग लिने, • मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण नियन्त्रण र मूल्यांकन गर्ने र अनुशासन कायम गर्ने/गराउने, • आफूले हेर्ने मन्त्रालयहरूमा हुने वार्षिक समीक्षा बैठकमा भाग लिने, • शाखासंग सम्बन्धित कार्य सम्पन्न गर्नको लागि आवश्यक कागजात, सूचना एवं तथ्याङ्क संकलन गर्नुपर्ने भएमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी दिई संकलन गर्न जाने, • रीत नपुगेको वा पेश हुनु पर्ने कागजात पेश हुन नआएको अवस्थामा सो उपलब्ध गराई दिन वा रीत पुन्याई पेश गर्न सम्बन्धित निकायहरूसंग पत्राचार गर्ने, • शाखाका वार्षिक कार्यक्रम संचालन र प्रतिवेदन पेश गर्ने । 			
--	---	--	--	--

८. कर्तव्य

१	शाखाको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने,
२	शाखाका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

<p>भेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
--	---

अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय			
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी: स्थायी	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।				
२. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार	शाखा संगठन विकास				
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.				
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी कार्य,- <ul style="list-style-type: none"> कर्मचारी समायोजन संशोधन सुधार निवेदन संकलन र प्रविष्टी गर्ने र समायोजन संशोधनका लागि पेश गर्ने, समायोजन भएका, समायोजन संशोधन भएका, समायोजन छुट भएका, समायोजन पश्चात हाजिर हुन नसकेका र हाजिर नगराइएका कर्मचारीहरूको विवरण संकलन गर्ने तथा डाटा इन्ट्रि गर्ने, सम्बन्धित तहको सहमतिका आधारमा कर्मचारी समायोजन सुधारका लागि पेश गर्ने, मेडिकल बोर्डको सिफारिस पेश गरेका कर्मचारीहरूको समायोजन गुनासो सम्बोधन गर्ने, कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी समस्या समाधानका लागि विधि तयार गरी कर्मचारी समायोजन निर्देशन समितिमा पेश गर्ने, अदालत र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगका जवाफ तयार गर्ने । 				
२	विविध कार्यहरू,- <ul style="list-style-type: none"> केन्द्रीय संगठन दिग्दर्शन, निजामती कर्मचारी प्रशासन दिग्दर्शन एवं पद व्यवस्था निर्देशिकालाई अद्यावधिक गर्न पहल गर्ने, नेपाल सरकार केन्द्रीय संगठनहरूको स्थापना, खारेजी एवं परिवर्तन सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र केन्द्रीय संगठन चार्ट अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्न पेश गर्ने, विभिन्न निकायलाई समायोजन सम्बन्धी राय परामर्श उपलब्ध गराउने, विशेषज्ञ पद लगायत अन्य विविध पदहरू सृजना र खारेजी गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही अघि बढाउने, मन्त्रालयबाट खटाइए बमोजिम विभिन्न निकायहरूमा हुने बैठकमा मन्त्रालयको प्रतिनिधिको रूपमा भाग लिने, मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण नियन्त्रण र मूल्यांकन गर्ने र अनुशासन कायम गर्ने गराउने, आफूले हेर्ने मन्त्रालयहरूमा हुने वार्षिक समीक्षा बैठकमा भाग लिने, शाखासंग सम्बन्धित कार्य सम्पन्न गर्नको लागि आवश्यक कागजात, सूचना एवं तथ्याङ्क संकलन गर्नुपर्ने भएमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी दिई संकलन गर्न जाने, रीत नपुगेको वा पेश हुनु पर्ने कागजात पेश हुन नआएको अवस्थामा सो उपलब्ध गराई दिन वा रीत पुऱ्याई पेश गर्न सम्बन्धित निकायहरूसंग 				



पत्राचार गर्ने ।				
८. कर्तव्य				
१	शाखाको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने,			
२	शाखाका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।			
३				
४				

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--

(Handwritten signature)



अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: राजपत्र अनं. प्रथम
१. पदको नाम: नायब सुब्बा स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :संगठन विकास ६. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पाद सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	चिठीपत्र व्यवस्थापन,- (क) शाखामा प्राप्त भएका चिठीपत्रहरू दर्ता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, (ख) शाखाबाट बाहिर जाने चिठीपत्रहरू रितपूर्वक भए/नभएको हेरी चलानी गर्न,मूल चलानीमा पठाउने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२	अभिलेख व्यवस्थापन तथा फाईलिङ गर्ने,- (क) निजामती किताबखानाबाट पद दर्ता भई आएका विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने, (ख) विकास आयोजना तर्फको अस्थायी दरवन्दी स्वीकृत भई आएपछि सोको अभिलेख राख्ने, (ग) फाइलहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा फाइल पञ्जिका तयार गर्ने, (घ) संगठन पुर्नसंरचना भएका मन्त्रालय र विभागहरूको दरवन्दी रुजु गरी सम्बन्धित अधिकृत कहाँ पेश गर्ने ।				
३	आवश्यकता अनुसार फोटोकपी तथा फ्याक्स गर्ने,				
४	शाखाको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने,संरक्षण गर्ने र हानि नोक्सानी हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने,				
५	शाखाका लागि आवश्यक पर्ने स्टेशनरी लगायतका मालसामानहरू माग गर्ने,मालसामान बुझ्ने,जिम्मा लिने र आवश्यकतानुसार शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने,				
६	शाखाको अभिलेख व्यवस्था गर्ने विषयमा सुपरीवेक्षक समक्ष सुझाव पेश गर्ने,				
७	शाखामा रहने फाइल,प्रतिवेदन,अन्य कागजात एवं भौतिक साधनहरूको संरक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्थागर्ने,				
८	शाखाको सम्पूर्ण अभिलेख अद्यावधिक गरी माग भए बमोजिम सम्बन्धित अधिकारीहरू समक्ष पेश गर्ने,				
९	निर्णय फाइल बमोजिम पत्रको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				
१०	शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
२	
३	

९. आवश्यक योग्यता :

(Handwritten Signature)



<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारी दस्तखतः</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.....</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p>
--	---





अनुसूची-४ (नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित) कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासनश्रेणी: श्रेणीविहिन
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	४. मन्त्रालय/कार्यालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं । शाखा :संगठन विकास ५. वागमति प्रदेश, काठमाडौं जिल्ला .....स्थान फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखामा सरसफाई गर्ने,				
२	शाखाका जिन्सी सामग्रीहरूको रेखदेख गर्ने,				
३	आन्तरिक चिट्ठी पत्रहरू सम्बन्धित शाखामा बुझाउने,				
४	तोकिएको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।				

८. कर्तव्य

१	
२	
३	
४	

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारी दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: मिति:
---	--



