



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन
मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं
(संगठन विकास शाखा)



प.सं. :- ०८२/८३
च.नं. :- २३२



मिति :- वि.सं. २०८२/१२/३०

ने.स. :- ११४६ चौलागा, ११ सोमवार

विषय: वेभसाइटमा अपलोड गर्नुहुन।

श्री राज कृष्ण श्रेष्ठ
सूचना प्रविधि निर्देशक
सूचना प्रविधि शाखा
श्री सूचना प्रविधि शाखा,
सङ्घीय मामला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय।

विषय: वेभसाइटमा अपलोड गर्नुहुन।

यस मन्त्रालय र अन्तरगत (राष्ट्रिय किताबखाना निजामती) महाशाखा/शाखा/ इकाईको कार्य विवरण र कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्य विवरण अद्यावधिक गरि स्वीकृत भएको विवरण यसैसाथ संलग्न छ। उक्त विवरण वेभसाइटमा अपलोड गर्नुहुन निर्णयानुसार अनुरोध छ।

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
Suresh Khanal
sureshkhanal13@gmail.com

(सुरेश खनाल)
शाखा अधिकृत

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

१. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका कार्यहरू:

नेपालको संविधानको धारा ८२ को उपधारा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषदले नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ तर्जुमा गरी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको कार्यहरू देहाय बमोजिम तोकेको छः

१. संघ र स्थानीय तथा प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्पर्क र समन्वय;
२. स्थानीय तहको सङ्ख्या, सिमाना, वडा र केन्द्र निर्धारण सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यान्वयन र सहजीकरण;
३. विशेष, संरक्षित र स्वायत्त क्षेत्रको सीमाङ्कन र संरचना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड;
४. राष्ट्रिय दलित आयोग, राष्ट्रिय समावेशी आयोग, आदिवासी जनजाति आयोग, मधेशी आयोग, थारु आयोग र मुस्लिम आयोग;
५. स्थानीय पूर्वाधार विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, प्रविधि विकास र अनुसन्धान;
६. स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड;
७. सङ्घीय निजामती तथा अन्य सङ्घीय सरकारी सेवाका निवृत्तिभरण लगायत अवकाशजन्य सुविधा सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र व्यवस्थापन;
८. सङ्घीय कर्मचारी निकाय सम्बन्धी कार्य;
९. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड;
१०. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धी नीति, कार्यान्वयन र समन्वय;
११. प्रशासनिक सुधार सम्बन्धी नीति, योजना, समायोजन र समन्वय;
१२. सङ्घीय निजामती सेवा र अन्य सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सेवा, समूह र उपसमूहको व्यवस्थापन;
१३. सङ्घीय निजामती सेवा र अन्य सङ्घीय सरकारी सेवाहरूको व्यवस्थापन संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन र अन्तरप्रदेश कर्मचारी समन्वय एवं व्यवस्थापन;
१४. कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड;
१५. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा रहने पदहरूको दरबन्दी सिर्जना सम्बन्धी नीति र मापदण्ड;
१६. बढुवा समितिको सचिवालय;
१७. सङ्घीय निजामती तथा अन्य सङ्घीय सरकारी सेवाका पदाधिकारीको सेवा, सर्त, सुविधा;



A handwritten signature in black ink, located to the right of the official stamp.

१८. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड;
१९. स्थानीय तहको सार्वजनिक पदाधिकारीको सुविधा सम्बन्धी नीति र मापदण्ड;
२०. सङ्घीय निजामती तथा अन्य सङ्घीय सरकारी सेवाको तालिम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, अध्ययन, अनुसन्धान र विकास;
२१. सार्वजनिक पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी नीति र मापदण्ड;
२२. प्रशासकीय अभिलेख र तथ्याङ्क;
२३. निजामती अस्पताल र नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान;
२४. मन्त्रालय सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धि, सम्पर्क र समन्वय;
२५. मन्त्रालय सम्बन्धी सार्वजनिक संस्थान, प्राधिकरण, समिति, प्रतिष्ठान, कम्पनी आदिको सञ्चालन र नियमन, राष्ट्रसेवक कर्मचारी सम्वद्ध संघसंस्था;
२६. रङ्गमार्ग, केबलकार सम्बन्धी नीति कानून र मापदण्ड;
२७. नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक सेवा र नेपाल विविध सेवाको सञ्चालन;
२८. नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा, सिभिल इन्जिनियरिङ समूहको जनरल उपसमूहको सञ्चालन ।

A

Y.

Y.



२. महाशाखा र अन्तर्गतका शाखाका कार्यहरु:

कर्मचारी प्रशासन महाशाखा

- नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा, नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा सिभिल समूह जनरल उपसमूह, विविध सेवा तथा यी अन्तर्गतका समूह तथा उपसमूहहरूको सञ्चालन,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घीय निजामती कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सरुवा, बढुवा, नियुक्ति र पदस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश र स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको सरुवा र कामकाज सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घीय निजामती कर्मचारीहरूको पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घीय निजामती कर्मचारी प्रशासनको केन्द्रीय कर्मचारी निकाय सम्बन्धी कार्य,
- प्रशासकीय अभिलेख र तथ्यांक सम्बन्धी कार्य ।

सङ्घीय तथा प्रादेशिक कर्मचारी प्रशासन शाखा

- नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा, नेपाल विविध सेवा र नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा/ सिभिल समूह/जनरल उपसमूहको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- बढुवाको लागि सिफारिस भएका राजपत्रांकित कर्मचारीका बढुवा नियुक्ति र पदस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजामती कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा अपनाउने नीति निर्धारणको प्रारम्भिक कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- लोक सेवा अयोगवाट सिफारिस भै आएका उम्मेदवारहरूको नियुक्ति र पदस्थापना सम्बन्धी,
- अतिरिक्त समूहमा रहेका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

- निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सरुवा, सरुवा सहमती र काज सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- फाजिलमा रहेका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- निजामती कर्मचारीहरूको विभागीय सजाय र दण्ड सम्बन्धी कार्य,
- निजामती सेवामा कार्यरत राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको सेवा,समूह,उपसमूह परिवर्तन सम्बन्धी सिफारिस लोक सेवा आयोगमा पठाउने,
- प्रशासकीय अदालतको सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने,
- कुनै खास बिषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान,आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने,गराउने ।

स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन शाखा

- स्थानीय तहमा नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा, नेपाल विविध सेवा र नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा/ सिभिल समूह/जनरल उपसमूहका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा निजामती कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा अपनाउने नीति निर्धारण सम्बन्धी प्रारम्भिक कारवाही सम्बन्धी,
- स्थानीय तहमा अतिरिक्त समूहमा रहेका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा निजामती सेवाका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको, सरुवा सहमती, काज र नियुक्ति सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा फाजिलमा रहेका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय तहमा निजामती सेवामा कार्यरत राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको सेवा,समूह,उपसमूह परिवर्तन सम्बन्धी सिफारिस लोक सेवा आयोगमा पठाउने,
- कुनै खास बिषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान,आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने,

R



४

५३

[Handwritten signature]

बढुवा व्यवस्थापन शाखा

- केन्द्रीय निकायमा कार्यत राजपत्र अनंकित पदहरूमा बढुवाका लागि नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल विविध सेवा, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा, नेपाल इन्जिनियरिङ(सिभिल/जनरल) सेवाका कर्मचारीहरूको बढुवाका लागि दरखास्त फाराम बुझ्ने र बढुवा सम्बन्धी काममा सहजीकरण गर्ने,
- राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको सचिव वा सो सरहको पद रिक्त भएको जानकारी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट प्राप्त भई रिक्त पदमा लो.से.आ.बाट प्रतिशत निर्धारण भई आए अनुसार पद रिक्त भएको पन्ध्र दिनभित्र ज्येष्ठता र कार्यकुशलताको आधारमा उम्मेदवार सिफारिस गर्न बढुवा समितिको बैठकका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लोक सेवा आयोगको वार्षिक कार्यतालिका अनुसार प्रकाशित बढुवा सूचना र सो अनुसार लोक सेवा आयोगबाट प्राप्त हुने दरखास्त फाराम अनुसार सम्भाव्य उम्मेदवार कायम गरी रिक्त राजपत्राङ्कित पद र राजपत्र अनंकित पदमा बढुवाका लागि उम्मेदवार सिफारिस गर्न बढुवा समितिलाई समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- बढुवा समितिहरूको बैठकका लागि बैठकको अध्यक्षता गर्ने लोक सेवा आयोगका माननीय अध्यक्ष/सदस्य र बढुवा समितिका सदस्य सचिवसँग आवश्यक समन्वय गरी बढुवा समितिको बैठक आयोजना गर्ने,
- लोक सेवा आयोगका अध्यक्षले तोकेका विशेषज्ञ सदस्यहरूलाई बढुवा समितिको बैठकमा उपस्थितिका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- बढुवा समितिबाट बढुवाको लागि सिफारिस भएका कर्मचारीहरूको नाम प्रकाशित गर्ने,
- बढुवा हुने कर्मचारीहरूको नियुक्तिको लागि बढुवा सिफारिस पत्र जारी गर्ने,
- बढुवा सिफारिस उपर परेका उजुरी सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगबाट माग भई आए अनुसार राय/प्रतिक्रिया पठाउने,
- बढुवा सम्बन्धी मुद्दाका सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरूमा जवाफ/प्रतिक्रिया पठाउने,
- बढुवा सम्बन्धी मामिलामा राय परामर्श दिने,
- अन्तिम मूल्याङ्कन सम्पन्न भई प्राप्त का.स.मू. फारामहरू बुझ्ने। बेरितसँग भरिएका र अन्तिम मूल्याङ्कनमा त्रुटि देखिएका का.स.मू. फारामहरू तत् तत् निकायमा अघावधिकका लागि फिर्ता पठाउने, सुधार भएर आएका का.स.मू. फारामहरू बुझ्ने,

0



Yur.

Yur.

- प्राप्त का.स.मू. फारामहरू कम्प्युटर प्रविष्ट गर्ने, सेवा समूह अनुसार वर्गीकरण गर्ने र व्यक्तिगत फायलमा राख्ने,
- बहुवा समितिको सचिवालय (सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय) सँग असम्बन्धित सेवा,समूह,उपसमूह,श्रेणी र पदसँग सम्बन्धित का.स.मू. फारामहरू प्राप्त भएको देखिएमा सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउने,
- बहुवा सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको का.स.मू. फारामहरू राखिएका सिलवन्दी खामहरू सुरक्षित भण्डारण गर्ने,
- अनिवार्य अवकाश भएका र स्वेच्छिक रूपमा सेवाबाट राजिनामा दिएका कर्मचारीहरूको का.स.मू. फारामहरू सरकारी कागजात धुल्याउने नियम, २०२७ को प्रावधान अनुसार धुल्याउने,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने।

आन्तरिक व्यवस्थापन महाशाखा

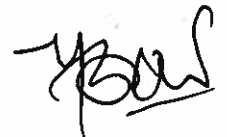
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको जनशक्ति व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन र आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी तोक्ने तथा कार्य विवरण लागू गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयको जिन्सी व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा, मर्मत सम्भार आदि गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक खरिद ऐन,नियमावली बमोजिम सरकारी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, खरिद भएको जिन्सी सामानको दाखिला, निरीक्षण र खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादित कार्यका विषयमा प्राप्त उजुरी, गुनासा आदिको जाँचबुझ तथा छानविन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,





६





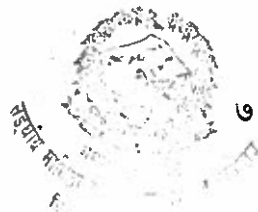
- कर्मचारीहरूको गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको अध्ययन, असाधारण लगायतका बिदाहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयको सांगठनिक एवं प्रशासनिक प्रक्रियाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक Standard Operating Procedure (SOP) बनाउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको का.स.मू. व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका आयोजनाहरूमा अस्थायी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दिइने पुरस्कार एवं विभागीय सजाय सम्बन्धी कार्य,
- सूचना, अभिलेख तथा विद्युत्तीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- सूचना सङ्कलन, संग्रह, अभिलेख र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयमा आधुनिक सूचना प्रविधिको विकास र उपयोग सम्बन्धी कार्य,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी बाँकी कार्य,
- कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी समस्या समाधानका लागि गुनासा सुनुवाई गर्ने,
- कर्मचारी समायोजन निर्देशन समितिसँग समन्वय गरी कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन भएका कर्मचारीहरूको समायोजन मिलान र सुधार सम्बन्धी निर्णय गर्ने तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिने,
- अन्य शाखा तथा महाशाखाको कार्य विवरणमा अस्पष्टता भएमा स्पष्ट पार्ने कार्य गर्ने,
- अन्य महाशाखामा उल्लेख नभएका तथा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

(क) आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी:

- मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी तोक्न तथा कार्य विवरण लागू गर्न सिफारिस गर्ने,

२



५५

५५

- मन्त्रालयको भवन मेशिनरी लगायत सबै साधनको मर्मत सम्भार लिलाम मिनाहा र कार्यालय सरसफाई सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका सामग्रीहरूको खरिद भण्डारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयको आन्तरिक बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सवारी साधनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयका मन्त्री र सचिवको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय/आयोजनाको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार तथा नियमानुसार लिलाम बिक्री एवं कागज धुल्याउने कार्य,
- मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको पुरस्कार सम्बन्धी कार्य,
- अन्तराष्ट्रिय सहायता वा प्राविधिक सहयोगबाट प्राप्त समानहरूको जिन्सी व्यवस्थापन,
- मन्त्रालय वा अन्तर्गतका आयोजनाहरूको अस्थायी दरवन्दी सिर्जना सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयका शाखामा कर्मचारीहरूलाई दिइने पुरस्कार एवं विभागीय सजाय सिफारिस सम्बन्धी,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अर्धवार्षिक एवं वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- मातहतका कार्यालयहरूको व्यवस्थापकीय निरीक्षण एवं निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयमा अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी कार्यहरू,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, र तत्सम्बन्धी नियमावली अनुसार सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्य र सार्वजनिक खरिद इकाइ तथा बोलपत्र मूल्यांकन समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने,
- जिन्सी निरीक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
- मन्त्रालयको भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा एवं मर्मत संभार, लिलाम, मिन्हा र सरसफाई कायम राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयका विद्युतीय उपकरणहरू तथा गाडीहरूको सुरक्षा, मर्मत एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मेशिन, उपकरण सार्वजनिक खरिद गर्दा अपनाउनु पर्ने मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयबाट तर्जुमा गरिएका निर्देशिका लगायतका सामग्रीहरू छपाई गर्ने गराउने,
- जग्गा तथा अन्य अचल सम्पत्तिको सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू,

→



६

Y.S.

Y.S.

- मन्त्रालयका सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षा तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्य,
- मन्त्रालयको भण्डार सञ्चालन कार्य,
- मन्त्रालयमा मासिक बैठक आयोजना गर्ने,
- एकिकृत परिवहन सेवाको समन्वय र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अन्य शाखामा नतोकिएका भैपरी आउने कार्यहरू,
- अन्तरशाखा समन्वय सम्बन्धी कार्य ।

(ख) कर्मचारी समायोजन/मिलान सम्बन्धी:

- कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन एवं समायोजन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारी समायोजन संशोधन/सुधार निवेदन सङ्कलन र इन्ट्र गर्ने र समायोजन संशोधनका लागि पेश गर्ने,
- समायोजन भएका, समायोजन संशोधन भएका र समायोजन छुट भएका र समायोजन पश्चात हाजिर हुन नसकेका र हाजिर नगराइएका कर्मचारीहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने, डाटा इन्ट्र गर्ने,
- सम्बन्धित तहको सहमतीका आधारमा कर्मचारी समायोजन सुधारका लागि पेश गर्ने,
- मेडिकल बोर्डको सिफारिस पेश गरेका कर्मचारीहरूको गुनासो सम्बोधन गर्ने,
- कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी समस्या समाधानका लागि सवालहरू तयार गरी कर्मचारी समायोजन निर्देशन समितिमा पेश गर्ने,
- कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी अदालत र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धन आयोगबाट प्राप्त पत्रको जवाफ तयार गर्ने ।

(ग) भण्डार कक्ष

- वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,
- स्वीकृत वजेट तथा खरिद योजनाको अधिनमा रही नियमानुसारका प्रकृया अवलम्बन गरी आवश्यकता अनुसारका वस्तु तथा सेवा खरिद गर्ने,
- खरिद गरिएका सामानहरू स्वीकृत माग फाराम तथा लिलामी निर्णयका आधारमा खर्चको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने,
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लिलाम सम्बन्धि कार्य गर्ने,

A



Y.

Y. K. S.

- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने।

(घ) दर्ता चलानी तथा सोधपुछ कक्ष

- विभिन्न मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा कार्यालयबाट प्राप्त पत्र दर्ता गर्ने,
- विभिन्न कर्मचारी वा सरोकारवालाले मन्त्रालयलाई सम्बोधन गरी दिएको निवेदन दर्ता गर्ने,
- दर्ता प्रयोजनको लागि दर्ता प्रणाली कम्प्युटर मार्फत सञ्चालन गर्ने,
- दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि संचालित कम्प्युटर प्रणालीमा अवरोध भएमा रजिष्टरमा दर्ता गर्ने,
- भूलवस प्राप्त अन्य निकायका चिठीपत्र सम्बन्धित मन्त्रालय/सचिवालय/विभागमा फिर्ता पुऱ्याउने,
- मन्त्रालयको शाखाहरूको बारेमा जानकारी गराउने,
- टेलिफोन उठाउने र सोधिएको बारेमा जानकारी गराउने,
- मन्त्रालयका विभिन्न पत्रहरू चलानी गर्ने,
- चलानी गरिएका चिठीपत्र बुझाउने,
- कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण बैठक अध्ययन अनुसन्धान आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने गराउने ।

(ङ) अटोमेसन, दर्ता चलानी र जनसम्पर्क कक्ष

अटोमेसन सम्बन्धी कार्यहरू

- दर्ता भई आएका पत्रहरूको स्क्यानइ गरी दर्ता नम्बरका आधारमा फाइल तयार गर्ने,
- स्क्यान भैसकेका पत्रहरू वर्गीकरण गर्ने र पत्रहरूको दर्ता अनुसार क्रममा मिलाएर राख्ने,
- पत्र अनुसार कम्प्युटरमा विवरण रुजु गर्ने र आवश्यकता अनुसार सच्याउने,
- पत्रहरूको विषयानुसार पेश गर्नुपर्ने तह, महाशाखा, शाखाहरू पहिचान गरी फरवार्ड गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखामा फरवार्ड गरिएको पत्रहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,



Handwritten signature

दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू

- बाहिरबाट आएका पत्रहरू बुझिलिने र भरपाई दिने,
- खामबन्दी पत्रहरू खोल्ने र पत्रलाई अनलाईनमा दर्ता गर्ने,
- अनलाईन दर्ता भएका म्यानुअल पत्रहरूमा दर्ता नं र मिति चढाउने,
- दर्ता भएका पत्रहरूको रजिष्टरमा अभिलेख राख्ने,
- पत्रहरू सम्बन्धित महाशाखा र शाखाहरूमा बुझाई सोको अभिलेख समेत राख्ने ।

जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्यहरू

- मन्त्रालयमा आएका सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालयमा विभिन्न समयमा हुने बैठकको जानकारी महाशाखा र शाखाहरूमा टेलिफोन वा मौखिक रूपमा गर्ने,
- विभिन्न ठाँउबाट आएका फोनहरू उठाई आवश्यक सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- सेवाग्राहीको माग बमोजिम मन्त्रालयका महाशाखा वा शाखाका अधिकारीहरूसँग फोन सम्पर्क गराउने ।

(च) अतिरिक्त समूह व्यवस्थापन सम्बन्धी:

- मन्त्रालयमा, अतिरिक्त समूहका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने,
- अतिरिक्त समूहका कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन शाखासंगको प्रत्यक्ष नियन्त्रण एवं आन्तरिक व्यवस्थापन शाखासंगको समन्वयमा अतिरिक्त समूहका कर्मचारीहरूलाई कामकाज लगाउने,
- अतिरिक्त समूह व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(छ) पुस्तकालय सम्बन्धी:

- संकलित पाठ्य सामग्रीहरूको वर्गीकरण, सूचीकरण लगायतका प्राविधिक कार्यहरू गर्ने,
- वर्गीकरण, सूचीकरण भएका सामग्रीहरूको समय समयमा ग्रन्थसूची तयार गर्ने,

ॐ



यस

ॐ

- विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय तथा संस्थाबाट प्रकाशित प्रकाशनहरू नियमित रूपमा झिकाई अध्ययनको लागि उपलब्ध गराउने,
- पुस्तकालयको विकासको लागि योजना तथा कार्यक्रम बनाउने,
- पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,
- पुस्तकालयमा वाचनालयको उचित प्रबन्ध गर्ने,
- पुस्तकालयलाई अटोमेशन तथा ई-पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयका गतिविधि सम्बन्धी श्रव्य दृश्य साधनहरूलाई वैज्ञानिक ढङ्गले व्यवस्थित गरी अद्यावधिक गरी राख्ने,
- प्रशासनिक गतिविधिसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको सङ्कलन गरी संग्रहालयको रूपमा व्यवस्थित गर्ने,
- पुस्तकालय पहुँच सम्बन्धी दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धिमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- पुस्तकालयलाई उपलब्ध हुने विभिन्न अध्ययन सामग्रीहरूको समुचित व्यवस्था गर्ने,
- विभिन्न देशका कानूनहरू, जर्नलहरू व्यवस्थित गरी राख्ने तथा सन्धी सम्झौताहरूको अभिलेख राख्ने,
- अध्ययन र अनुसन्धानको लागि विभिन्न सामग्रीहरू तयार गरी राख्ने,
- वार्षिक रूपमा खरीद गर्नुपर्ने पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरूको सूची तयार गर्ने,
- पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरूको विषयगत तथा लेखक अनुसार क्याटलोगिङ्ग गर्ने गराउने,
- विभिन्न श्रव्य दृश्य साधनहरू तथा प्राप्त उपहारहरू सङ्कलन गरी सुरक्षित राख्ने,
- पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट निकासालाई खर्च, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- मन्त्रालयको लेखा अद्यावधिक गर्ने र स्रेस्ता सुरक्षित राख्ने,
- मन्त्रालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा अन्य महाशाखा/शाखासँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने,
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धमा राय तथा परामर्श प्रदान गर्ने,







- लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजू फस्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय तहको लेखापरीक्षण र बेरुजू फस्यौट कार्यमा सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,
- स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको विकास र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा अभिमुखीकरण, प्रशिक्षण तथा सहजीकरण गर्ने,
- अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका कार्य गर्ने गराउने,
- प्रचलित आर्थिक कानूनद्वारा निर्दिष्ट गरिएका कार्य गर्ने।

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूका लागि आवश्यक ऐन, नियम तर्जुमा र संशोधन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयका सम्पर्क निकायको रूपमा हेर्नुपर्ने ऐन तथा नियमको मस्यौदा, संशोधन, परिमार्जनको लागि आवश्यक तर्जुमासँग सम्बन्धित कार्यहरू,
- स्थानीय तहको नमूना कानून मापदण्ड र ढँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायलाई सम्बन्धित विषयहरूमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालयले गर्नु पर्ने तथा मन्त्रालय पक्ष रहेको विभिन्न खालका सम्झौता, करार, समझदारी पत्र इत्यादिको मस्यौदा लगायतको कानूनी विषयवस्तुमा आवश्यक कार्य गर्ने तथा मन्त्रालयले सो गर्दा हुने कानूनी परिणामको विषयमा निर्णयकर्तालाई जानकारी गराउने,
- मन्त्रालय मातहत रहेका संस्थान, प्रतिष्ठान, विभाग लगायतको ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि इत्यादिको शुरू वा संशोधन मस्यौदा तर्जुमा तथा कानूनी राय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- मन्त्रालयलाई आवश्यक देखिएको वा नेपाल सरकारको कार्य विभाजन अनुसार मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र भित्र परेको जुनसुकै विषयमा आवश्यक देखिएको कानूनको तर्जुमा गर्ने तथा सो सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने,
- मन्त्रालय पक्ष रहेको मुद्दा मामिलामा कानूनी कागज लेखन तथा मुद्दाको समग्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजपत्रमा प्रकाशन हुनुपर्ने सूचनाहरू सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

A



yu

Handwritten signature

- जटील प्रशासनिक निर्णयहरूको कानूनी पक्षमा निर्णयकर्तालाई कानूनी राय उपलब्ध गराउने तथा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,
- मन्त्रालय मातहतका निकायहरू तथा मन्त्रालयले समन्वय गर्नुपर्ने निकायहरूको कामकारवाही विधिसम्मत रहे नरहेको हेरी विधिसम्मत तुल्याउनको लागि गर्नुपर्ने कानूनी तथा प्रशासनिक कामकारवाही गर्ने,
- मन्त्रालयले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सबै खालका अदालती फैसलाहरूको अभिलेख राख्ने तथा कार्यान्वयनको लागि पत्राचार गर्ने,
- कानूनी तथा अदालती विषयवस्तुको हकमा मन्त्रालयको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्यगर्ने,
- मन्त्रालयले उजुरीको रूपमा वा समान रूपमा हेर्ने गरी परेका निवेदनहरूको कानूनी विषयवस्तु हेर्ने र परामर्श उपलब्ध गराउने,
- स्थानीय तह तथा प्रदेश तहमा रहेका विभिन्न तह वा सरकारहरूको बीचमा उठेको संवैधानिक तथा कानूनी विषयवस्तुमा राय उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय तहलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य
- मन्त्रालय विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी निर्णय उपरको निवेदन, पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय पक्ष हुने सन्धी, सम्झौता, करार, समझदारी पत्र समेतका विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालयको तर्फबाट फिराद पत्र, प्रतिउत्तर, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावलोकन पत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित अदालती फैसलाको अभिलेख तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।

सूचना प्रविधि शाखा

- सूचना प्रविधि र अभिलेख सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- सूचना प्रविधि र विद्युत्तीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- सूचना सङ्कलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी,
- सबै महाशाखा/शाखासंग समन्वय गरी मन्त्रालयका विद्युत्तीय प्रकाशनहरू प्रकाशित गर्ने,
- भौगोलिक सूचना प्रणालीको समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र स्थानीय रोजगार सूचना केन्द्र, सम्बन्धी सहजिकरण गर्ने,
- मन्त्रालयमा कम्प्यूटर नेटवर्किङ्ग, कम्प्यूटर, प्रिन्टर, नेटवर्कीङ्ग सम्बन्धी मर्मत, रेखदेख, स्याहार सम्भार गर्ने सम्बन्धमा प्राविधिक परामर्श दिने,
- मन्त्रालयमा कम्प्यूटर नेटवर्किङ्ग, कम्प्यूटर, प्रिन्टर, नेटवर्कीङ्ग सम्बन्धी खरिद प्रक्रियामा अग्रिम परामर्श उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालयको website अद्यावधिक गर्ने,
- इन्टरनेटको माध्यमद्वारा पाठकहरूलाई सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका Software/system हरूको Super admin/admin को भूमिका निर्वाह गर्ने, तथा कुनै पनि system आवश्यक परेमा अग्रिम परामर्श दिने,
- सबै महाशाखा/शाखासंग समन्वय गरी मन्त्रालयका विद्युत्तीय प्रकाशनहरू प्रकाशित गर्ने,
- मन्त्रालयबाट नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् मा प्रस्ताव पेश गर्नका लागि आएका प्रस्तावहरू विद्युत्तीय माध्यमबाट upload गर्ने/पठाउने,
- स्थानीय तहका सफल कार्यहरूको (Best Practices) को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।

सङ्घीय मामिला महाशाखा

- सङ्घीयता कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घीय शासन व्यवस्था सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा असल अभ्यासहरूको आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- संघ र स्थानीय तथा प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको संख्या, सीमाना, वडा र केन्द्र निर्धारण तथा हेरफेर र नामाकरण सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यान्वयन र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,

A



यु.प.

यु.प.

- विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या, सीमाना र संरचना सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहका पदाधिकारीको सुविधा सम्बन्धी नीति र मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- संविधान तथा सङ्घीय कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई आवश्यक निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश र स्थानीय तहबीचको विवाद एवम् समस्या समाधानमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश, स्थानीय तह र विषयगत मन्त्रालयसँगको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश र स्थानीय तह सम्बन्धी सङ्घीय कानून तथा स्थानीय तहको नमूना कानून, मापदण्ड र ढाँचा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणसँग सम्बन्धित नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा सामाजिक परिचालन समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग सम्बन्धित केन्द्रीय परियोजना सल्लाहकार समिति सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थासँग सम्बन्धित नीतिगत समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घीयता सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरूको सङ्कलन र प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घीय मामिला अध्ययन स्रोत केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धी नीति, कार्यान्वयन र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घीय निजामती सेवा र अन्य सरकारी सेवा सञ्चालन सम्बन्धी सेवा, समूह र उपसमूहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा रहने पदहरूको दरबन्दी सिर्जना सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- निजामती सेवाका सबै पद तथा पदाधिकारीहरूको लागि कार्य विवरण तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने,







- नेपाल सरकारका अस्थायी र आवधिक प्रकृतिका आयोजनाहरूको अस्थायी दरबन्दीको सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य,
- संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धी नीति, कार्यविधि तर्जुमा गरी संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्ने,
- विशेष पद सिर्जना तथा सहमती प्रदान गर्ने कार्य,
- संघमा रहने मन्त्रालय, विभाग र केन्द्रीय निकायहरूको संगठन संरचना र दरबन्दी यकिन गर्ने कार्य,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू।

सङ्घीय मामिला शाखा

- संघ र स्थानीय तथा प्रदेश र स्थानीय तहबीचको कानून, नीति र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको संख्या, सीमाना, वडा र केन्द्र निर्धारण तथा हेरफेर र नामाकरण सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यान्वयन र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या, सीमाना र संरचना सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका र नगरपालिकाको लागि आवश्यक नमूना कानूनको ढाँचा तयार गरी उपलब्ध गराउने कार्य,
- विषयगत मन्त्रालय तथा सङ्घीय निकायबाट तर्जुमा हुने स्थानीय तहसँग सम्बन्धित कानूनमा राय, प्रतिक्रिया दिने,
- सङ्घीयता कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घीय शासन व्यवस्था सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा असल अभ्यासहरूको आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश र स्थानीय तहबीचको विवाद एवम् समस्या समाधानमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश र विषयगत मन्त्रालयसँगको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,

A



Yur.

Yur.

- नेपाल सरकारको तर्फबाट सङ्घीय शासन प्रणालीका सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय फोरमहरूमा जनाइने प्रतिवद्धता र समझदारीहरूका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूको समन्वयमा कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय तह सम्बन्धी अभिलेख (स्थानीय तहका पदाधिकारीको विवरण तथा स्थानीय कानून एवं राजपत्र) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घीयता सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरूको सङ्कलन र प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ अनुसार यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयगत समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ अनुसार विषयगत समितिको बैठकबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा निर्णय कार्यान्वयनका लागि प्रदेश तथा स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गर्ने,
- सङ्घीय मामिला अध्ययन स्रोत केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निर्वाचन आयोग, राष्ट्रिय मानवअधिकार आयोगको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

स्थानीय तह समन्वय शाखा

- प्रदेश तथा स्थानीय तहसंगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- संविधान तथा सङ्घीय कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई आवश्यक निर्देशन दिने विषय,
- स्थानीय तह र विषयगत सङ्घीय मन्त्रालयबीचको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय (शाखागत रूपमा तोकिएका कार्य बाहेक)
- स्थानीय तहहरूबीचको विवाद एवम् समस्या समाधानमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयतहको घर, जग्गा तथा सम्पतिको संरक्षण, कारोबार र अभिलेख तथा यसको विवाद र हकभोग स्वामित्व हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यहरू,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहसँग सम्बन्धित विषयका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था र सञ्जालसँगको समन्वय सम्बन्धी कार्य,

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

- बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम, बालमैत्री स्थानीय शासन, पोषणमैत्री स्थानीय शासन लगायतका अभियानमूलक कार्यक्रमको मापदण्ड, नीति समन्वय र सहजीकरण,
- सङ्घीय मन्त्रालयबाट स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तर्जुमा, समन्वय र सहजीकरण,
- विषयगत मन्त्रालय तथा सङ्घीय निकायबाट स्थानीय तहसँग समन्वयका लागि तर्जुमा हुने कानूनमा राय प्रतिक्रिया,
- स्थानीय तहको क्षेत्राधिकारका विषयमा निर्णयको लागि नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद्मा पेश गर्नु पर्ने प्रस्तावको तयारी (कर्मचारी प्रशासन र सीमा तथा केन्द्र निर्धारण बाहेकका विषयहरू),
- जिल्ला समन्वय समितिबाट हुने अनुगमन, स्थानीय शासन कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली (LGPAS) लगायतका स्थानीय तहबाट हुने प्रतिवेदन व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरू ।

सामाजिक समावेशीकरण शाखा

- स्थानीय स्तरमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रममा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा सामाजिक परिचालन समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग सम्बन्धित केन्द्रीय परियोजना सल्लाहकार समिति (CPAC) सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थासँग सम्बन्धित नीतिगत समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- लैङ्गिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय प्रयास र त्यस्ता संघ संस्थाहरूसँगको सम्पर्क र समन्वय तथा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा गरेका प्रतिबद्धता स्थानीय स्तरमा लागु गराउन प्रोत्साहन, सहयोग र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको विकास कार्यक्रममा लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको लेखाजोखा एवम् असल अभ्यासहरूको आदानप्रदान,
- राष्ट्रिय सामाजिक समावेशीकरण नीति रणनीति तयार गरि कार्यान्वयन गर्न समन्वय र सहजीकरण गर्ने,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- लक्षित वर्गको मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहलाई नीतिगत सहजीकरण गर्ने,
- मन्त्रालयको लैंगिक सम्पर्क विन्दुको रूपमा कार्य गर्ने,
- देहायका आयोग, समिति, प्रतिष्ठान, विभाग तथा निकायको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने: राष्ट्रिय दलित आयोग, राष्ट्रिय समावेशी आयोग, आदिवासी जनजाती आयोग, राष्ट्रिय महिला आयोग, मधेशी आयोग, थारु आयोग, मुस्लिम आयोग, केन्द्रीय पंजीकरण विभाग, समाज कल्याण परिषद्, आदिवासी जनजाति राष्ट्रिय उत्थान प्रतिष्ठान,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू।

संगठन विकास शाखा

- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने,
- नेपाल सरकारको कार्यालयहरूको संगठन तथा कार्यविधिमा प्रभावकारिता ल्याउन आवश्यकता अनुसार अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- केन्द्रीय संगठन दिग्दर्शन एवं पद व्यवस्था निर्देशिकालाई अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- केन्द्रीय संगठन तालिका अद्यावधिक गरी प्रकाशित गर्ने,
- नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग लगायतका विभिन्न केन्द्रीयस्तरका निकायहरूका साथै इकाइस्तरका संगठनहरूको संगठनात्मक सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभिन्न निकायलाई संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- नेपाल सरकार तथा संवैधानिक अंगहरूका लागि आवश्यक दरवन्दीहरू सृजना तथा खारेज गर्न मन्त्रालय तहवाट सहमति तथा स्वीकृति दिने,
- नेपाल सरकारवाट संचालित अस्थायी प्रकृतिका आयोजनाहरूमा आवश्यक अस्थायी दरवन्दी सृजना गर्ने बैठकमा भाग लिने,
- विभिन्न सरकारी निकायहरूको लागि मौजुदा स्थायी दरवन्दी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा आधार तयार गर्ने,
- सेवा, समूह विभाजनको कार्यमा सुधारको लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,









- आवश्यकता अनुसार नयाँ सेवा समूहहरूको गठन र अनावश्यक सेवा, समूहहरूको खारेज गर्ने सम्बन्धमा सुझाव दिने,
- निजामती सेवाका सबै पद तथा पदाधिकारीहरूको लागि कार्य विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयबाट तयार गराई अद्यावधिक गर्ने,
- विशेष पद र विशेषज्ञ पद लगायत निजामती सेवाका अन्य विविध पदहरू सृजना र खारेज सम्बन्धमा कारवाही गर्ने,
- पद नाम निर्धारण गर्ने र परिवर्तन गर्न सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न सेवा,समूह सञ्चालन गर्ने मन्त्रालयबीच समन्वय गर्ने, गराउने कार्य ।

योजना तथा विकास सहायता समन्वय महाशाखा

- स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, प्रविधि विकास र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- रङ्गमार्ग, केबलकार सम्बन्धी नीति कानून र मापदण्ड निर्धारण र सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी आवश्यक अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीतिहरूको निर्माण, परिमार्जन तथा संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्धारण र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धि, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण तथा समन्वय,
- सङ्घीय मामिला सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था र सञ्जालसँग सन्धी, सम्झौता, अभिसन्धी, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा बैदेशिक सहायता परिचालनमा समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी,
- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको लागि आवधिक तथा रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक बजेट र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

- स्थानीय तहको आवधिक, बार्षिक, रणनीतिक तथा अन्य विकास योजना सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको योजना प्रणालीबीच समन्वय र तादात्म्यता सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहलाई प्रदान गरिने अनुदान सम्बन्धमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- अन्तर सरकारी वित्तिय सम्बन्ध सुदृढीकरणमा समन्वय तथा स्थानीय सरकारको वित्तिय ढाँचा निर्माणको नमुना विकास सम्बन्धी कार्य,
- अन्तर-स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको योजना प्रणालीमा विषयगत मन्त्रालयसँगको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विकास सहायता नीति अन्तर्गत स्थानीय तहमा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग परिचालनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको अन्य मुलुकका स्थानीय तहसँगको भगिनी सम्बन्ध विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- विशेष, संरक्षित तथा स्वायत्त क्षेत्र र पिछडिएको क्षेत्रको विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्यांक, प्रगति समीक्षा र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यको अभिलेखिकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यान्वयनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समिति सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दिगो विकास सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- भूउपयोग र वस्ती विकास योजना कार्यान्वयनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकूलन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको सहजीकरण, समन्वय तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

(Handwritten mark)



(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

- स्थानीय तहमा विपद् पूर्व सूचना केन्द्र स्थापनामा सहयोग र अन्तरनिकाय समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- वारुणयन्त्र तथा अग्नि नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- देहायका आयोग, समिति, प्रतिष्ठान, विभाग तथा निकायको सम्पर्क महाशाखाको रूपमा कार्य गर्ने:
- राष्ट्रिय योजना आयोग, • लगानी बोर्ड नेपाल
- स्थानीय पूर्वाधार व्यवस्थापन विभाग • नगर विकास कोष
- सडक बोर्ड नेपाल
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

योजना तथा अनुगमन शाखा

- मन्त्रालय एवं अन्तर्गत निकायको लागि आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको योजना प्रणालीबीच समन्वय र तादाम्यता सम्बन्धी कार्य,
- प्रादेशिक तथा स्थानीय तहको आवधिक योजना तथा बजेट, मध्यकालिन खर्च संरचना तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय पूर्वाधार विकास र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य तथा कानून र मापदण्ड निर्धारणमा सहजीकरण,
- अन्तर-स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण,
- स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, प्रविधि विकास र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- दिगो विकास लक्ष्य हाँसिल गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय तहलाई सहयोग र समन्वय,
- विशेष, संरक्षित तथा स्वायत्त र पिछडिएको क्षेत्रको विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्यांक, प्रगति समिक्षा र प्रतिवेदन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा नेपाल सरकारबाट सञ्चालित हुने आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,

A



Yur.

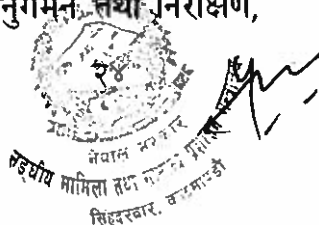
Yur.

- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यान्वयनमा समन्वय,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको सङ्कलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य,
- आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समिति सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयबाट गरिने महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णयलाई व्यवस्थित गर्न स्थापित नीति समन्वय समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रम, आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट कार्यान्वयन, सञ्चालन र आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।

विकास सहायता समन्वय शाखा

- मन्त्रालय सम्बन्धी राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धिको अभिलेखाङ्कन, प्रतिवेदन, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विकास सहायता सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग सम्बन्धी नीति बमोजिम मन्त्रालय आवद्ध कार्यक्षेत्रसँग अन्तर्राष्ट्रिय सहायता सम्बन्धी नीतिगत अध्ययन, अनुसन्धान र विश्लेषण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग परिचालनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गरी स्थानीय विकासको लागि वैदेशिक सहयोग नीति र प्राथमिकता तय गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको बैदेशिक भ्रमण मनोनयन भिषा सम्बन्धी कार्य,
- विकास सहायता अन्तर्गत मन्त्रालयको समन्वयमा प्रदेश एवं स्थानीय तहमा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण,







- नेपाल सरकारसंग सम्झौता भई विभिन्न स्थानीय तह, प्रदेश तथा आयोजनामा कार्यरत विदेशी दक्ष श्रमिक तथा विशेषज्ञहरूको अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने र तिनीहरूबाट सम्पादित कार्यको आवधिक मुल्याङ्कन गर्ने,
- अन्तराष्ट्रिय सहायता वा प्राविधिक सहयोगबाट प्राप्त सामानहरूको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय तथा स्थानीय तहमा अन्तराष्ट्रिय सहायताबाट सञ्चालित विकास परियोजनाहरूको कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहहरूको अन्य मुलुकका स्थानीय तहसँगको भगिनी/मितेरी/साँस्कृतिक सम्बन्ध स्थापना र व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता अन्तर्गत संचालित कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालनमा मन्त्रालयसँग सम्बद्ध निकायको सम्पर्क इकाई सम्बन्धी कार्य,
- अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजना/परियोजनाहरूसँग सम्बन्धित बैदेशिक भ्रमण तथा विषयगत सम्पर्क बिन्दुको रूपमा रहेका कर्मचारीहरूको बैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी कार्य,
- अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजना/परियोजनाहरूको अवधारणा तयारी, परियोजना कागजात तयारी एवं कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल सरकारसँग सम्झौता भई मन्त्रालय अन्तर्गतका निकाय एवं स्थानीय तहमा मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रसँग सम्बद्ध परियोजनामा कार्यरत विदेशी विशेषज्ञ एवं दक्ष श्रमिकको कार्यसहमती एवं भिसा सिफरिश सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा विदेशी स्वयंसेवक परिचालनका लागि कार्य सहमति र भिसाको सिफरिस सम्बन्धी कार्य,
- शाखासँग सम्बन्धित नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रम, आवधिक योजना तथा बार्षिक बजेट कार्यान्वयन, सञ्चालन र आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।

वातावरण तथा विपद् समन्वय शाखा

- स्थानीय स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दिगो विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,









- स्थानीय तहमा आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र र विपद् पूर्व सूचना केन्द्र स्थापनामा सहयोग र अन्तरनिकाय समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकूलन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको सहजिकरण, समन्वय र सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- रङ्गमार्ग, केबलकार सम्बन्धी कानून र मापदण्ड निर्धारण र सहाजीकरण गर्ने,
- स्थानीय तहमा वातावरणमैत्री शासन प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय वातावरणीय प्रयासहरू र संस्थाहरूबीचको सम्बन्ध, सहयोग र समन्वय कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रममा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा वातावरण प्रदूषण र व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्डहरू निर्धारण तथा सोको कार्यान्वयनमा सहजिकरण र अनुगमन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको एकीकृत वस्ती विकास मापदण्ड तथा योजना तयारी समन्वय सम्बन्धी कार्यमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- वारुणयन्त्र तथा अग्नि नियन्त्रण कार्यमा समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,
- भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड स्थानीय तहमा कार्यान्वयनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँ तथा नगरमा बहुप्रकोप प्रतिरोधी भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा भूउपयोग योजना कार्यान्वयनमा समन्वय,
- समूदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको समन्वय सहजिकरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

क्षमता विकास महाशाखा

२



५

५०८५

- सार्वजनिक पदाधिकारी, स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको क्षमता विकास सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, पाठ्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको संस्थागत सृष्टीकरण तथा सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको जनशक्ति विकास नीति, योजना तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विकासका बहुआयामिक र अन्तरसम्बन्धित विषयहरूको कार्यान्वयनमा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको न्यायिक समितिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यमा विषयगत मन्त्रालयसँगको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्बन्धमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानसंगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, सुशासन ईकाई र प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यको सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने गराउने,
- सुशासन प्रवर्द्धन तथा उजुरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयतहको घर, जग्गा तथा सम्पतिको संरक्षण, कारोबार र अभिलेख तथा यसको विवाद र हकभोग स्वामित्व हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यहरू,
- स्थानीय आर्थिक विकासमा सहयोग तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीतिगत अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहका राजस्व परिचालन क्षमतामा लेखाजोखा र सुधार सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घीय प्रणाली सम्बन्धी स्रोत केन्द्र स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- देहायका आयोग, समिति, प्रतिष्ठान, विभाग तथा निकायको सम्पर्क महाशाखाको रूपमा कार्य गर्ने:

सङ्घीय संसद

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग,

राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वन्य जीव आयोग,

A



Ym

Ym

राष्ट्रिय सूचना आयोग,

राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र

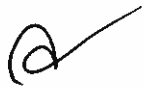
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम

- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

क्षमता विकास शाखा

- सार्वजनिक पदाधिकारी (प्रदेश तथा स्थानीय तह) को क्षमता विकास सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम र कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा स्थानीय तहका कर्मचारीको क्षमता विकास (सबै प्रकारका तालिम, अभिमूखिकरण, गोष्ठी, कार्यशाला, प्रविधियुक्त शीप विकास आदि) सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरू तथा स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्बन्धी रणनीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको संस्थागत सृष्टीकरण तथा सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित जनशक्ति विकास नीति, योजना तथा कार्यान्वयन,
- मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा क्षमता विकासका स्रोत सामाग्री (प्रस्तुति सामाग्री, स्रोत पुस्तक, प्रशिक्षण स्रोत सामाग्री, प्रशिक्षक प्रशिक्षण सामाग्री) विकास र समन्वय गर्ने,
- क्षमता विकास सम्बद्ध राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था एवं दातृ राष्ट्र वा साझेदारसँग सम्पर्क र समन्वय,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा स्थानीय तहको क्षमता विकास योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय,
- स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको सम्पर्क शाखाको रूपमा गरिने कार्य,
- मानव श्रोत विकास र क्षमता विकास सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने,









- मानव श्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलापको अनुगमन र मूल्यांकन,
- अन्तर तह असल अभ्यास आदानप्रदान तथा अवलोकन भ्रमणमा सहजिकरण,
- स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम अन्तर्गतका क्षमता विकासका क्रियाकलाप सञ्चालन र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने,

सुशासन प्रवर्द्धन शाखा

- सेवाप्रवाह तथा विकास निर्माण कार्यमा उत्तरदायित्व, पारदर्शिता, जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी नीति निर्माण, कार्यान्वयन, समन्वय तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- नागरिकको सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने,
- संसद अधिवेशन रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य,
- उजुरी तथा गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी कार्यहरू,
- हेलो सरकार सम्बन्धी कार्यहरू,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग जस्ता निकायको सम्पर्क (Focal) शाखाको रूपमा कार्य गर्ने,
- सुशासन प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरू,
- सुशासन सम्बन्धी भए गरेका कामहरूको अभिलेख, संश्लेषण, प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी काम गर्ने,
- सुशासन सम्बन्धी निर्देशिका, मानक, मार्गदर्शन, निर्माण सम्बन्धी काम गर्ने,
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयहरूमा सम्बन्धित निकायमा पर्ने उजुरी तथा निवेदनहरूका विषयमा प्रारम्भिक छानविन एवं कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- स्थानीय तहमा सुशासन सुदृढीकरण कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय शासन उत्तरदायी संयन्त्रको सम्पर्क शाखाको रूपमा कामकाज गर्ने,
- सुचना अधिकारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- स्थानीय तहको कार्य सम्पादन स्थितिको तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।

स्थानीय तह स्रोत परिचालन समन्वय शाखा









- स्थानीय तहको आन्तरिक श्रोत साधनको पहिचान र परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी सहजिकरण तथा समन्वय गर्ने,
- स्थानीय राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीतिगत, अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार, प्रोत्साहन र प्रवर्धन गर्ने,
- स्थानीय राजस्व सूचना तथा तथ्यांक आदान प्रदान प्रणाली विकास, अनुसन्धान र प्रकाशन,
- अन्तर सरकारी वित्तिय सम्बन्ध सुदृढीकरणमा समन्वय तथा स्थानीय सरकारको वित्तिय ढाँचा निर्माणको नमुना विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय आर्थिक विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय तहका राजस्व परिचालन क्षमतामा लेखाजोखा र सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजस्व परिचालनमा स्थानीय तहमा उत्कृष्ट देखिएका कार्यको अन्य स्थानीय तहसँग अनुभव आदान प्रदान गर्ने,
- स्थानीय तहका राजस्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय गर्ने,
- स्थानीय तहलाई नेपाल सरकारबाट प्रदान गर्ने अनुदान रकम बाँडफाँडको मापदण्ड निर्धारण र वितरणसम्बन्धी कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय राजस्वको मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वातावरणीय परीक्षण गर्नुपर्ने प्राकृतिक स्रोत बाहेकका विषयमा स्थानीय कर तथा शुल्क सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने,
- स्थानीय तहको प्राकृतिक श्रोत साधन सम्बन्धी कर तथा राजस्व व्यवस्थापनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- स्थानीय तहले लिने ऋण प्राप्तिमा समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय तहमा वित्तीय सुशासन जोखिम कार्यान्वयन कार्य योजना कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- करका नयाँ क्षेत्रहरू पहिचान गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सहजिकरण गर्ने,
- केन्द्र र स्थानीय तह बीच हुने राजस्व बाँडफाँडमा समन्वय गर्ने,
- तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

A



Ym


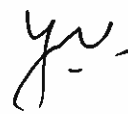
Ym

प्रशासन सुधार महाशाखा

- राष्ट्रिय निजामती सेवा नीति सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घीय निजामती तथा अन्य सङ्घीय सरकारी सेवाका निवृत्तिभरण लगायत अवकाशजन्य सुविधासम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- प्रशासनिक सुधार सम्बन्धी नीति, योजना, समायोजन र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन र समन्वय,
- प्रशासन सुधार सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सङ्घीय निजामती तथा अन्य सरकारी सेवाको तालिमसम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान र विकास सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको स्वदेशी तथा विदेशी अध्ययन, तालिम स्वीकृति , पूर्व स्वीकृति तथा बिदा सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरूको मन्त्रालयमा हुने शुरु अभिमुखीकरण तथा सेवाकालिन तालिम सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमण मनोनयन तथा सहमति सम्बन्धी कार्य,
- स्वदेशी तथा विदेशी अध्ययन, अवलोकन भ्रमण तथा तालीम सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल सरकारको नीति र कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार प्रशासकीय व्यवस्थापन र कार्यविधिमा पुनरावलोकन,
- सङ्घीय निजामती कर्मचारीको सेवा, सुविधा तथा प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रसेवक कर्मचारी संवद्ध संघ संस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- 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

प्रशासन सुधार तथा व्यवस्थापन परीक्षण शाखा

- व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने र सो को बार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने,
- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूको सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण गरी बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम अध्ययन, अध्यापन, लेखापरीक्षण व्यवसाय लगायतका काम गर्न विभागीय स्वीकृति दिने सम्बन्धी कार्य,
- उच्चस्तरीय प्रशासन सुधार कार्यान्वयन तथा अनुगमन समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,
- शासकीय सुधार तथा प्रशासन सुधार सम्बन्धी कार्यहरू कार्यान्वयन साथै सो को अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- प्रशासन सुधार सम्बन्धी विविध अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने,
- निजामती कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन लगायत संघ तथा संगठन सम्बन्धी कार्यहरू,
- शासकीय खबर पत्रिका/प्रशासन पत्रिका प्रकाशन गर्ने,
- तलव भत्ता पुनरावलोकन समिति सम्बन्धीको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने,
- निजामती सेवामा समावेशीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रशासन सुधार सम्बन्धमा अन्तरराष्ट्रिय सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने,
- नेपाल सरकारका निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवाको मापदण्ड तयार गर्ने तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,



Handwritten signature

Handwritten signature

- सेवा निवृत्त विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरूको कार्यकारी परिषद्को सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने,
- कुनै खास बिषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने।

मानव संसाधन योजना शाखा

- संसद सेवा, स्वास्थ्य सेवा र न्याय सेवा बाहेकका सेवाहरूमा रिक्त रहेका राजपत्रांकित पदहरूको लगत विज्ञापनको लागि लोक सेवा आयोगमा पठाउने,
- कर्मचारीहरूको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- जनशक्ति विकासको लागि स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन, तालीम सम्बन्धी छात्रवृत्ति समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निजामती सेवाका कर्मचारीहरूलाई तालीमको आवश्यकता सम्बन्धी सर्वेक्षण र अध्ययन,
- नेपाल सरकारका विभिन्न सेवाका कर्मचारीहरूलाई विभिन्न तालीम संस्थाहरू मार्फत सेवा प्रवेश र सेवाकालीन तालीमको प्रवन्ध गर्ने,
- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूबाट संचालित तालीमसम्बन्धी आवश्यक योजना कार्यक्रम तथा प्रशिक्षण विधि र पाठ्यक्रमसंग सम्बन्धित नीति निर्धारण,
- कर्मचारीहरूको बृत्ति विकास सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान र सुझाव सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजामती सेवाका लागि आवधिक रूपमा जनशक्ति योजना तर्जुमा र विकास सम्बन्धी कार्यहरू,
- नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूबाट संचालित तालीम कार्यक्रमहरूको बीच समन्वय र अनुगमन,
- विभिन्न तालीम संस्थाहरूबाट संचालित तालीम कार्यक्रमहरूको स्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय तालीम नीति सम्बन्धी कार्यहरू,

(Handwritten mark)




(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा अध्ययन, तालिममा जान मनोनयन,पूर्व स्वीकृति र विदा सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- कुनै पनि समुह वा पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रम सम्बन्धी लोक सेवा आयोगमा परामर्श उपलब्ध गराउने,
- कुनै खास बिषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण,बैठक,अध्ययन, अनुसन्धान,आदि) भैसेकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने,गराउने ।

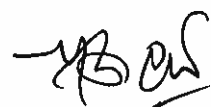
कर्मचारी कल्याण शाखा

- निजामती कर्मचारीहरूको सुविधा एवं कल्याण सम्बन्धमा नीति कानून योजना कार्यक्रम तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य र सोको अध्ययन अनुसन्धान,
- निजामती कर्मचारीहरूको सुविधा एवं कल्याण सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान र सुझाव,
- नियम बमोजिम कर्मचारीहरूले पाउने सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्न आवश्यक बैठकहरू बोलाउने, बैठकहरूमा मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने, मन्त्रालयको तर्फबाट आधिकारिक राय दिने,
- औषधि उपचार लगायतका थप आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने सम्बन्धमा सहजीकरण गर्ने,
- सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक वा मृत्यु भएका तथा कडा रोग लागेका निजामती कर्मचारीहरूलाई प्रदान गर्ने सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरूको समन्वय, सहजीकरण, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने,
- निजामती कर्मचारी सन्तती छात्रवृत्ती समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- निजामती कर्मचारीको स्वास्थ्य विमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निजामती सेवा दिवस तथा निजामती कर्मचारीलाई दिइने पुरस्कार सम्बन्धी कार्य,
- सेवा निवृत्त कर्मचारीको हक हित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निजामती कर्मचारी आवसीय विद्यालय, निजामती कर्मचारी आवास र शैक्षिक प्रोत्साहन बृत्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,









- कर्मचारी कल्याण कोष तथा हकहित र कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निजामती कर्मचारी अस्पतालको सम्पर्क शाखाको कार्य गर्ने,
- कुनै खास बिषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने।

a

ya

YB



कर्मचारीहरुको कार्यविवरण, २०८२



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,

संगठन विकास शाखा

सिंहदरबार, काठमाडौं



सिंहदरबार, काठमाडौं

महाशाखा र शाखाहरू

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



कर्मचारी प्रशासन महाशाखा

सङ्घीय तथा प्रादेशिक कर्मचारी प्रशासन शाखा
स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन शाखा
बढुवा व्यवस्थापन शाखा



अनुसूची-४
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह: श्रेणी: रा.प.प्रथम			
पदको नाम:- सहसचिव १. स्थायी/अस्थायी- स्थायी २. तलव(मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय कर्मचारी प्रशासन महाशाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम , अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र .स .	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	नेपाल प्रशासन सेवा, नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क 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.	सङ्घीय निजामती कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सरुवा गर्ने,				
४.	सङ्घीय निजामती कर्मचारीहरूको पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	बहुवा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	सङ्घीय निजामती कर्मचारी प्रशासनको केन्द्रीय कर्मचारी निकाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
७.	प्रशासकीय अभिलेख र तथ्यांक सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८.	प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमहरूको परिधिभित्र रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने, गराउने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,				
९.	अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।				

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)

६.	कर्तव्यः १. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरुको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने । २. शाखाहरुका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



बहुवा व्यवस्थापन शाखा

अनुसूची ४

कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्त प्रशासनश्रेणी: रा.प.द्वि.
१. पदको नाम: उप-सचिव (स्थायी/अस्थायी)	५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ
२. तलब (मासिक)	बहुवा व्यवस्थापन शाखा
३. काम गर्ने समय:	६. फाँट
४. कर्मचारीको नाम र संकेत 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 बापतको अंक बहुवा सम्बन्धी सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गराउने, सफ्टवेयर अद्यावधिक गर्ने/गराउने				
३.	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम तोकिएको आधारमा बहुवाको लागि आवश्यक मूल्यांकन गरी कर्मचारीहरूको योग्यताक्रम तयार गर्ने				
४.	बहुवा समितिबाट बहुवाका लागि सिफारिस भएका कर्मचारीहरूको नामावली प्रकाशित गर्ने				
५.	बहुवा सिफारिस उपर परेका उजुरी सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगबाट माग भई आएकोमा प्रतिक्रिया तयार गरी बहुवा समितिको समन्वयमा पठाउने				
६.	बहुवा सम्बन्धी परेका उजुरी, मुद्दाका सम्बन्धमा अदालतमा राय, जवाफ, प्रतिक्रिया पठाउने, बहुवा सम्बन्धी मामिलामा राय परामर्श दिने				
७.	बहुवा हुने कर्मचारीहरूको नियुक्तिको लागि पत्राचार गर्ने				
८.	शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने तथा शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू तथा वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण पठाउने				
९.	कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको 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.	गोपनियता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

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

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति

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

.....
नाम
मिति

.....
नाम
मिति



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

अनुसूची ४
कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	<p>पद, संकेत:</p> <p>सेवा: नेपाल प्रशासन</p> <p>समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.तु</p>				
<p>१. पदको नाम: शाखा अधिकृत (स्थायी/अस्थायी)</p> <p>२. तलब (मासिक)</p> <p>३. काम गर्ने समय:</p> <p>४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.</p>	<p>५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ</p> <p>बहुवा व्यवस्थापन शाखा</p> <p>६. समन्वय तथा अभिलेख फाँट</p>				
<p>७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व</p>					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको बहुवाको लागि 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 लोक सेवा 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 सफटवेयरमा प्रविष्टि गर्ने/गराउने तथा अन्य फाँटको कार्यमा कार्यमा समन्वय गर्ने				
६.	शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने				
७.	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा सो को प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्ने				
८.	शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू तथा वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण पठाउने				
९.	सम्बद्धता निर्धारण सम्बन्धि कार्यमा समन्वय गर्ने				
१०.	बहुवा दरखास्त फारम तथा कागजात रुजू गर्ने कागजातहरू रुजू गरी बहुवाका लागि योग्यताक्रम तयार गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने				
११.	लोक सेवा आयोगका विशेषज्ञहरूलाई बहुवा समितिको बैठकमा समन्वय गर्ने				
१२.	कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको कार्य (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान आदि) गर्ने तथा कार्य सम्पन्न भइसकेपछि प्रतिवेदन गर्ने गराउने				
<p>८. कर्तव्य</p>					
३.	आवश्यकतानुसार बहुवासँग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
४.	गोपनीयता कायम गर्ने				
९.	आवश्यक योग्यता:				



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.तु
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत (स्थायी/अस्थायी) २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ बहुवा व्यवस्थापन शाखा ६. नतिजा फाँट

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.	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिम तोकिएको आधारमा बहुवाको लागि पेश भएका दरखास्त फारमहरू र कागजात रजू गर्ने				
३.	दरखास्त फारमसाथ संलग्न कागजात र का.स.मू. वापत प्राप्त अंकको आधारमा बहुवाका लागि योग्यताक्रम तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने				
४.	बहुवा समितिबाट बहुवाका लागि सिफारिस भएका कर्मचारीहरूको नामावली प्रकाशित गर्ने				
५.	लोक सेवा आयोगमा बहुवा सम्बन्धी उजुरी परे/नपरेको जानकारी माग गर्ने				
६.	बहुवा हुने कर्मचारीहरूको नियुक्तिको लागि पत्राचार गर्ने				
७.	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 कार्यमा समन्वय गर्ने				
८.	शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने				
९.	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा सो को प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्ने				
१०.	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 प्रतिवेदनगर्ने गराउने				

८. कर्तव्य					
५.	आवश्यकतानुसार बहुवासँग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
६.	गोपनीयता कायम गर्ने				

९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।			मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		
.....				
नाम मिति			नाम मिति		



a
y.
-y

अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.तु
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत (स्थायी/अस्थायी)	५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ
२. तलब (मासिक)	बहुवा व्यवस्थापन शाखा
३. काम गर्ने समय:	६. का.स.मू. फाँट
४. कर्मचारीको नाम र संकेत 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 एवं व्यवस्थापन गर्ने				
३.	मूल्याङ्कन पश्चात प्राप्त निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमहरूको विश्लेषण गर्ने				
४.	बहुवा समितिको सचिवालयमा मूल्याङ्कन पश्चात प्राप्त निजामती सेवाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन बापतको अंक बहुवा सम्बन्धी सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्ने/गराउने				
५.	तोकिएको आधारमा बहुवाको लागि आवश्यक मूल्यांकन गरी कर्मचारीहरूको योग्यताक्रम तयार गर्ने तथा बहुवा सम्बन्धी परेका उजुरी, मुद्दाका सम्बन्धमा अदालत, लोक सेवा आयोगमा राय, जवाफ, प्रतिक्रिया पठाउने, बहुवा सम्बन्धी मामिलामा राय परामर्श दिने कार्यमा समन्वय गर्ने				
६.	शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने/गराउने				
७.	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा सो को प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्ने				
८.	शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू तथा वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण पठाउने				
९.	कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको कार्य (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान आदि) गर्ने तथा कार्य सम्पन्न भइसकेपछि प्रतिवेदनगर्ने गराउने				

८. कर्तव्य

७.	आवश्यकतानुसार बहुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
८.	गोपनियता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....	..... नाम निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति
.....	..... नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति


 नेपाल सरकार
 सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
 सिंहदरवार, काठमाण्डौ




अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.अनं.प्र.
१. पदको नाम: नायब सुब्बा (स्थायी/अस्थायी) २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौं बहुवा व्यवस्थापन शाखा ६. का.स.मू. फाँट

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 सहयोगी कर्मचारीको रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने				
२.	मूल्याङ्कन पश्चात बहुवा समितिको सचिवालयमा 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 सफटवेयरमा 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 आफुभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई सहयोग गर्ने				
५.	शाखाबाट सम्पादित कार्यहरू तथा वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने				
६.	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्ने				
७.	शाखामा प्राप्त हुने पत्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गरी दर्ता गर्ने				
८.	शाखाबाट चलानी हुने पत्रको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने				
९.	पत्र व्यवहार तथा अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त, दुरुस्त राख्ने				
१०.	कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारमहरूको सुरक्षित भण्डारण गरी गोपनियता कायम गर्ने ।				

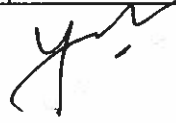

८. कर्तव्य

९.	आवश्यकतानुसार बहुवासँग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
१०.	गोपनियता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो । नाम मिति नाम मिति
--	--



अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: श्रेणी विहिन
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी (स्थायी/अस्थायी/करार) २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ बहुवा व्यवस्थापन शाखा ६. फिट

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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 आफुभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई बुझ्न सहयोग गर्ने				
४.	चिठी पत्र ओसार पसार तथा फाइलिङ्ग आदि गर्ने				
५.	बहुवा समितिको सचिवालयमा हुने बैठकको लागि पानी, चिया तथा आवश्यकतानुसार खाजाको प्रबन्ध गर्ने				
६.	शाखामा पानी तथा आवश्यकतानुसार चियाको व्यवस्था गर्ने				
७.	समय समयमा आफुभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीबाट भएको मार्ग निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने				


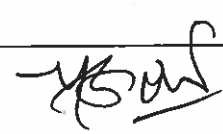
८. कर्तव्य

११.	आवश्यकतानुसार बहुवासँग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
१२.	गोपनीयता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....	..... नाम मिति
	..... नाम मिति


 नेपाल सरकार
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
 सिंहदरवार, काठमाण्डौ

सङ्घीय तथा प्रादेशिक कर्मचारी प्रशासन शाखा

अनूसूची-४

कार्यविवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. द्वितीय			
१. पदको नाम: उप-सचिव २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम ६. संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ सङ्घीय तथा प्रादेशिक कर्मचारी प्रशासन शाखा				
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	लोकसेवा आयोगबाट सिफारिश भै कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा पदस्थापना सम्बन्धी कार्य,				
२.	सबै सेवा समूहका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सरुवा सम्बन्धी कार्य,				
३.	बढुवा नियुक्तिका लागि सिफारिश भै आएका राजपत्रांकित निजामती कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति र पदस्थापना सम्बन्धी कार्य				
४.	विभिन्न मन्त्रालयबाट माग भए बमोजिम सरुवा 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.	मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा कार्यरत राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको पदस्थापन, सरुवा, दरबन्दी मिलान तथा विदा सम्बन्धि कार्य				
७.	मन्त्रालयबाट संचालित सेवा समूहका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फाइल अद्यावधिक गर्ने कार्य				
८.	निजामती कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा परिपत्र गर्ने, सूचना प्रकाशित गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्ने र गर्न लगाउने.				
९.	रा.प. प्रथम श्रेणीका अधिकृत कर्मचारीको सम्बन्धमा मन्त्रपरिषद्मा पेश हुने प्रस्ताव तयारी र निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,				
१०.	नि.से.ऐन र नियमावलीको व्यवस्था विपरित भएको सरुवा बदर र संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
११.	विभागीय प्रमुख पदमा पदस्थापन सम्बन्धी सहमति सम्बन्धी कार्य,				
१२.	अतिरिक्त समूहका काजपत्रांकित कर्मचारीको सिटरोल, संचयकोष, निजामती अस्पतालको परिचयपत्र सिफारिस/प्रमाणित सम्बन्धी कार्य,				
१३.	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सम्पर्क भई कार्य गर्ने,				

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)

१४	बार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी क. शाखाको बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने गराउने ख. स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो को 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 प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने				
१८.	शाखाबाट भएका महत्वपूर्ण कार्यहरूको सूचना प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र प्रवक्ता/सह प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउने,				

८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनीयता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

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

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

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति

निकटतम अधिकारीको दस्तखत

नाम: , पद

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....

नाम: (सचिव)



(Handwritten signatures and initials)

अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

<p align="center">नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम</p>	<p>पद, संकेत:</p>
	<p>सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय</p>
<p>१.पदको नाम: शाखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम ६.संकेत नं.</p>	<p>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ सङ्घीय तथा प्रादेशिक कर्मचारी प्रशासन शाखा</p>

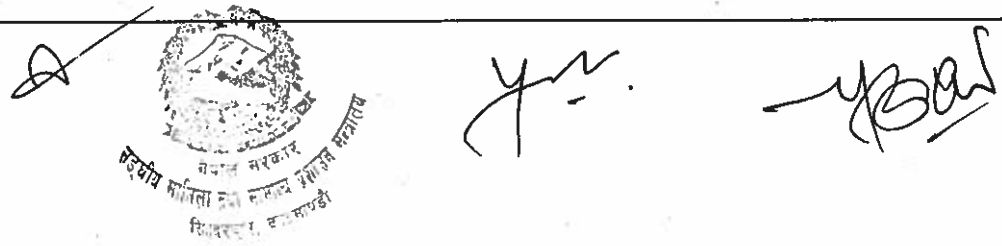
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	लोकसेवा आयोग/बहुबा समितिबाट सिफारिस भै आएका (प्राविधिक र अप्राविधिक) तथा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका प्राविधिक कर्मचारीहरूको नियुक्ति 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,				
४.	नेपाल प्रशासन सेवाका राजपत्रांकित (प्रथम र द्वितीय) श्रेणी तथा यस 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), का राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फाइल अध्यावधिक गर्ने गराउने,				
६.	रा.प. प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धमा मन्त्रिपरिषद्मा पेश हुने प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य र सरुवापत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने				
७.	सरुवा बदर सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
८.	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 सो को प्रगति अभिलेख अध्यावधिक राख्ने,				
१०	एक शाखा अधिकृतको अनुपस्थितिमा सो काम समेत गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१.	निजामती सेवा ऐन, नियम बमोजिम राजपत्रांकित कर्मचारीहरूलाई 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 कर्तव्यहरू ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत

नाम: , पद

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....

नाम: (सचिव)

A

यस

यस



अनुसूची - ४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	<p>पद, संकेत:</p> <p>सेवा: नेपाल प्रशासन</p> <p>समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय</p>
<p>१. पदको नाम: शाखा अधिकृत</p> <p>२. (स्थायी/अस्थायी)</p> <p>३. तलब (मासिक)</p> <p>४. काम गर्ने समय:</p> <p>५. कर्मचारीको नाम</p> <p>६. संकेत नं.</p>	<p>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय</p> <p>सिंहदरबार, काठमाण्डौ</p> <p>सङ्घीय तथा प्रादेशिक कर्मचारी प्रशासन शाखा</p>

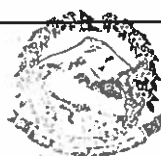
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	लोकसेवा आयोग/बहुवा समितिबाट सिफारिस भै आएका अप्राविधिक कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन तथा अन्तर मन्त्रालय सुरुवा सम्बन्धी फाइल अगाडी बढाउने र अन्तिम निर्णय भएपछि पत्राचार गर्ने,				
२.	राजपत्रांकितश्रेणीका अप्राविधिक समूहका कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सुरुवा सम्बन्धी कार्य,				
३.	देहायका निकायहरूको नि.से.ऐ., २०४९ बमोजिम सुरुवा सहमति माग तथा अस्थायी स्वीकृत दरबन्दीहरूमा निजामती कर्मचारीहरूलाई काज सहमति माग भै आएमा सो सहमति प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
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.	मन्त्रालयको अतिरिक्त समूहमा कार्यरत (मन्त्रालयमा जिम्मेवारी तोकिएका बाहेक) राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका अप्राविधिक कर्मचारीहरूको निजामती सेवा ऐन, नियमावली अनुसार विदा स्वीकृती तथा पदस्थापन सुरुवा, दरबन्दी मिलाउन सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
६.	नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूहका साजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फाइल अद्यावधिक गर्ने, गराउने कार्य,				
७.	नि.से.ऐ. र नियमावलीको व्यवस्था विपरित भएको सुरुवा संशोधन सम्बन्धी कार्य प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
८.	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 सो को प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,				

८. कर्तव्य

१.	निजामती सेवा ऐन, नियम बमोजिम राजपत्रांकित कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति पत्र, सुरुवा पत्र, सुरुवा र काज सहमति पत्र, अध्ययन, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश र राजीनामा पत्र उपलब्ध गराउने तथा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम पालना गर्नु पर्ने सबै काम कर्तव्यहरू ।
----	--

९. आवश्यक योग्यता:


 नेपाल सरकार
 मन्त्रालय
 सिंहदरबार, काठमाण्डौ

[Handwritten Signature]
 [Handwritten Signature]

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सार्चो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सार्चो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत

नाम: , पद

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....

नाम: (सचिव)

A

Yus

सचिव



अनुसूची -४
सँग सम्बन्धित (१) को उपनियम ९ नियम
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	<p>पद, संकेत:</p> <p>सेवा: नेपाल प्रशासन</p> <p>समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.अनं. प्रथम</p>
<p>१.पदको नाम: नायब सुब्बा</p> <p>२.(स्थायी/अस्थायी)</p> <p>३.तलब (मासिक)</p> <p>४.काम गर्ने समय:</p> <p>५.कर्मचारीको नाम</p> <p>६.संकेत नं.</p>	<p>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय</p> <p>सिंहदरबार, काठमाण्डौ</p> <p>सङ्घीय तथा प्रादेशिक कर्मचारी प्रशासन शाखा</p>

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	<p>चिठीपत्र व्यवस्थापन गर्ने</p> <p>क. शाखामा प्राप्त भएका चिठीपत्रहरू दर्ता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,</p> <p>ख. शाखा बाट बाहिर जाने चिठीपत्रहरू रितपूर्वक भए नभएको हेरी चलानी गर्ने, मूल चलानीमा पठाउने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने,</p> <p>ग. फाइलहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा फाइल पत्रिका तयार गर्ने,</p> <p>घ. व्यवस्थित रूपमा पत्रहरू फाइलिङ गर्ने र आवश्यक परेको बेला सम्बन्धित अधिकृतहरू समक्ष उपलब्ध गराउने.</p>				
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.	
----	--

९.आवश्यक योग्यता:

(Handwritten Signature)



(Handwritten Signature)

(Handwritten Signature)

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

A

Ym

Ym



स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन शाखा

अनूसूची-४

कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. द्वितीय
१. पदको नाम: उप-सचिव २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम ६. संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन शाखा

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 लोक सेवा आयोगबाट सिफारिश भएका अधिकतस्तरका कर्मचारीको नियुक्तिको सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३.	स्थानीय तहमा निजामती कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा अपनाउने नीति निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
४.	स्थानीय तहमा निजामती सेवाका राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सरुवा, सरुवा सहमती, काज सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	स्थानीय तहमा फाजिलमा रहेका राजपत्राङ्कित 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 कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने	
२.	गोपनियता कायम गर्ने, सरुवासँग सम्बन्धित सफ्टवेयर अद्यावधिक गर्ने/गराउने, सम्पूर्ण फाँटहरूका विच समन्वय गर्ने/गराउने	

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: , पद कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... नाम: (सचिव)
--	--

A

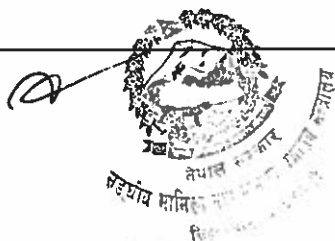


Ym

Ym

अनुसूची-४
(नियम ९ को नियम (१) सँग सम्बन्धित
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	<p>पद, संकेत:</p> <p>सेवा: नेपाल प्रशासन</p> <p>समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.तु</p>				
<p>१०. पदको नाम: शाखा अधिकृत (२ जना) (स्थायी/अस्थायी)</p> <p>११. तलब (मासिक)</p> <p>१२. काम गर्ने समय:</p> <p>१३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.</p>	<p>१४. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौं</p> <p>स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन शाखा</p> <p>१५. फाँट</p>				
१६. 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 लोक सेवा आयोगबाट सिफारिश भएका अधिकृतस्तरका कर्मचारीको नियुक्तिको सिफारिश सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।				
३.	स्थानीय तहमा निजामती कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा अपनाउने नीति निर्धारण सम्बन्धी प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउने ।				
४.	स्थानीय तहमा निजामती सेवाका राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरूको अन्तर मन्त्रालय सरुवा, सरुवा सहमती, काज सम्बन्धी कार्यको लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।				
५.	स्थानीय तहमा फाजिलमा रहेका राजपत्राङ्कित 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 समयमा तोकिएको वा आदेश निर्देश भए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।				
९.					
१७. कर्तव्य					
१३.	आवश्यकतानुसार सरुवा/काज/कामकाज/पदस्थापन सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
१४.	गोपनियता कायम गर्ने, सरुवासँग सम्बन्धित सफ्टवेयर अद्यावधिक गर्ने/गराउने, सम्पूर्ण फाँटहरूका बिच समन्वय गर्ने/गराउने				
१८. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।			मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		



.....
नाम
मिति

.....
नाम
मिति

अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अनं प्रथम/द्वितीय
१. पदको नाम: नायब सुब्बा २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम ६. संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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.	लोक सेवा 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				

१. कर्तव्य

आवश्यकतानुसार सरुवा/काज/कामकाज/पदस्थापन सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
गोपनियता कायम गर्ने, सरुवासँग सम्बन्धित सफ्टवेयर अद्यावधिक गर्ने/गराउने, सम्पूर्ण फाँटहरूका बिच समन्वय गर्ने/गराउने

२. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....	..... नाम मिति
	..... नाम मिति

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद, संकेत:			
		सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी रा.प.अनं प्रथम			
१.पदको नाम: कम्प्युटर अपरेटर २.(स्थायी/अस्थायी/करार) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम ६.संकेत नं.		सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन शाखा			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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 निर्णयहरुलाई व्यवस्थित तथा अद्यावधिक गरी कम्प्युटराईज्ड गर्ने ।				
४.	नायव सुव्वा/खरिदारको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
५.	समय समयमा भएका र निर्देशन भए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।				
८. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार सरुवा/काज/कामकाज/पदस्थापन सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने, सरुवासँग सम्बन्धित सफ्टवेयर अद्यावधिक गर्ने/गराउने, सम्पूर्ण फाँटहरुका बिच समन्वय गर्ने/गराउने				
९. आवश्यक योग्यता:					
भेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।			भेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: श्रेणी विहिन
१.पदको नाम: कार्यालय सहयोगी २.(स्थायी/अस्थायी/करार) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ स्थानीय तह कर्मचारी प्रशासन शाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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 अनुसारका अन्य काम गर्ने				
६.	समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्य गर्ने				

८. कर्तव्य

--	--

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।

.....
नाम
मिति

.....
नाम
मिति

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

आन्तरिक व्यवस्थापन महाशाखा

आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

सूचना प्रविधि शाखा



अनुसूची-४
कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह: श्रेणी: रा.प.प्रथम			
पदको नाम:- सहसचिव १. स्थायी/अस्थायी- स्थायी २. तलव(मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय आन्तरिक व्यवस्थापन महाशाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम , अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र .स .	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको जनशक्ति व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन र आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,				
२.	मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी तोक्ने तथा कार्य विवरण लागू गर्ने, गराउने ,				
३.	मन्त्रालयको जिन्सी व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,				
४.	भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा, मर्मत सम्भार आदि गर्ने, गराउने,				
५.	सार्वजनिक खरिद ऐन,नियमावली बमोजिम सरकारी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, खरिद भएको जिन्सी सामानको दाखिला, निरीक्षण र खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,				
६.	लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,				
७.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,				
८.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादित कार्यका विषयमा प्राप्त उजुरी, गुनासा आदिको जाँचबुझ तथा छानबिन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,				
९.	कर्मचारीहरूको गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,				
१०.	मन्त्रालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,				

A

Yes.

Yash



११.	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको अध्ययन, असाधारण लगायतका बिदाहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,				
१२.	मन्त्रालयको सांगठनिक एवं प्रशासनिक प्रक्रियाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक Standard Operating Procedure (SOP) बनाउने,				
१३.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काव्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने .मू.स. गर्ने,				
१४.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका आयोजनाहरूमा अस्थायी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१५.	मन्त्रालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दिइने पुरस्कार एवं विभागीय सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने ,				
१६.	सूचना, अभिलेख तथा विद्युत्तीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१७.	सूचना सङ्कलन, संग्रह, अभिलेख र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१८.	मन्त्रालयमा आधुनिक सूचना प्रविधिको विकास र उपयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१९.	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी बाँकी कार्य गर्ने,				
२०.	कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी समस्या समाधानका लागि गुनासा सुनुवाई गर्ने ,				
२१.	कर्मचारी समायोजन निर्देशन समितिसँग समन्वय गरी कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने,				
२२.	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन भएका कर्मचारीहरूको समायोजन मिलान र सुधार सम्बन्धी निर्णय गर्ने तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिने,				
२३.	अन्य महाशाखामा उल्लेख नभएका तथा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,				
२४.	प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमहरूको परिधिभित्र रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने, गराउने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,				

A



Yr.

Yr.

२५.	अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।				
६.	कर्तव्य: १. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने। २. शाखाहरूका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने।				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।		यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।			
कर्मचारीको दस्तखत मिति:		नाम: मिति: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)			

A

यु.

यु.



कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

अनूसूची-४

कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. द्वितीय			
१. पदको नाम: उप-सचिव(कानून) २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम ६. संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा				
१. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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 गर्नु पर्ने 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,				
९.	मन्त्रालय मातहतका निकायहरू तथा मन्त्रालयले समन्वय गर्नुपर्ने निकायहरूको कामकारवाही विधिसम्मत बनाउनको लागि गर्नुपर्ने कानूनी कामकारवाही गर्ने,				
१०.	मन्त्रालयमा परेका उजुरी/निवेदनहरूको कानूनी विषयवस्तु हेर्ने र परामर्श उपलब्ध गराउने,				
११.	स्थानीय र प्रदेश तहका सरकारहरूको बिचमा उठेको संवैधानिक तथा कानूनी विषयवस्तुमा राय उपलब्ध गराउने,				
१२.	स्थानीय तहलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,				



Handwritten signature

Handwritten signature

१३.	मन्त्रालयको तर्फबाट फिराद पत्र, प्रतिउत्तर, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावलोकन पत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
१४.	मन्त्रालय विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,				
१५.	स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी निर्णय उपरको निवेदन, पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,				
१६.	मन्त्रालय पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारी पत्र समेतका विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने,				
१७.	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित अदालती फैसलाको अभिलेख तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।				

१. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कानूनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनियता कायम गर्ने

२. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: , पद कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... नाम: (सचिव)
---	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

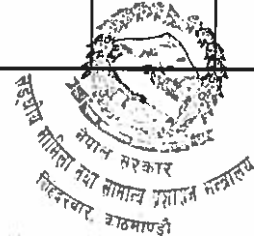


अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	<p>पद, संकेत:</p> <p>सेवा: नेपाल प्रशासन</p> <p>समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.तृतीय</p>
<p>१. पदको नाम: कानून अधिकृत</p> <p>२. (स्थायी/अस्थायी)</p> <p>३. तलब (मासिक)</p> <p>४. काम गर्ने समय:</p> <p>५. कर्मचारीको नाम</p> <p>६. संकेत नं.</p>	<p>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय</p> <p>सिंहदरबार, काठमाण्डौ</p> <p>कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा</p>

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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,				
९.	मन्त्रालय मातहतका निकायहरू तथा मन्त्रालयले समन्वय गर्नुपर्ने निकायहरूको कामकारवाही विधिसम्मत बनाउनको लागि गर्नुपर्ने कानूनी कामकारवाहीमा सहयोग गर्ने,				
१०.	मन्त्रालयमा परेका उजुरी/निवेदनहरूको कानूनी विषयवस्तु हेर्ने र परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
११.	स्थानीय र प्रदेश तहका सरकारहरूको बिचमा उठेको संवैधानिक तथा कानूनी विषयवस्तुमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,				
१२.	स्थानीय तहलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,				
१३.	मन्त्रालयको तर्फबाट फिराद पत्र, प्रतिउत्तर, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावलोकन पत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				



१४.	मन्त्रालय विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,				
१५.	स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धी निर्णय उपरको निवेदन, पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,				
१६.	मन्त्रालय पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारी पत्र समेतका विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,				
१७.	मन्त्रालयले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सबै खालका अदालती फैसलाहरूको अभिलेख राख्ने तथा कार्यान्वयनको लागि पत्राचार गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कानूनसंग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनीयता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: , पद कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... नाम: (सचिव)
---	---

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. अनं. प्रथम.
१. पदको नाम: कम्प्युटर अपरेटर २. (स्थायी/अस्थायी/करार) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम ६. संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	शाखामा आएको चिठीपत्र दर्ता गरी अभिलेख राख्ने,				
२.	चिठी पत्र, टिप्पणी, कानूनी मस्यौला 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 ।				

२. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कानूनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनीयता कायम गर्ने

३. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत

नाम: , पद

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....

नाम: (सचिव)



अनुसूची-४
सँग सम्बन्धित (१) को उपनियम ९ नियम
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	<p>पद, संकेत:</p> <p>सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी:श्रेणीविहिन</p>
<p>१.पदको नाम: कार्यालय सहयोगी २.(स्थायी/अस्थायी/करार) ३. तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम ६.संकेत नं.</p>	<p>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौं</p> <p>कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा</p>

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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 फाइलिङ्ग आदि गर्ने				
५.	आफू भन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले लगाए अनुसारका अन्य काम गर्ने				
६.	समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्य गर्ने				

८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कानूनसंग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनियता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम: (सचिव)</p>
--	---



आर्थिक प्रशासन शाखा

अनुसूची-४

कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: लेखाश्रेणी: रा.प. द्वितीय
१.पदको नाम: उप-सचिव (लेखा) २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ आर्थिक प्रशासन शाखा

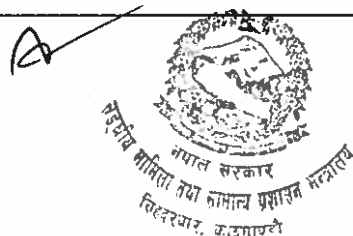
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	विनियोजन, धरौटी राजश्वको लेखा राख्ने, लेखा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्ने, राख लगाउने ।	प्रचलित कानून बमोजिम	महाशाखा प्रमुख/ श्रीमान् सचिवज्यू		
२.	मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट निकासी प्राप्त गर्ने, गराउने,	"	"		
३.	बेरुजुको 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 कार्यहरू गर्ने गराउने,	"	"		
८.	अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू 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 कर्मचारीहरूलाई 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 कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आवश्यक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने,	

९. आवश्यक योग्यता:



<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम: (सचिव)</p>
--	---

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

<p align="center">नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम</p>	<p>पद, संकेत:</p>
	<p>सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: लेखाश्रेणी: रा.प. तृतीय</p>
<p>१.पदको नाम: लेखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.</p>	<p>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ आर्थिक प्रशासन शाखा</p>

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	विनियोजन, धरौटी राजस्वको लेखा राख्ने, लेखा अघावधिक गर्ने सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।	प्रचलित कानून बमोजिम	महाशाखा प्रमुख/ श्रीमान् सचिवज्यू		
२.	मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट निकासा 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 फारम 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,
----	--

९.आवश्यक योग्यता:

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम: (सचिव)</p>
---	--

A

Y.M.



Y.M.

अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, सकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: लेखाश्रेणी: रा.प. तृतीय
१.पदको नाम: लेखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.सकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ आर्थिक प्रशासन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	विनियोजन, घरोटी राजश्वको लेखा राख्ने, लेखा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।	प्रचलित कानून बमोजिम	महाशाखा प्रमुख/ श्रीमान् सचिवज्यू		
२.	मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट निकासी 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,	"	"		

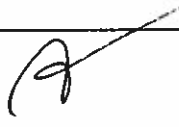
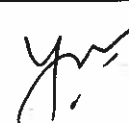
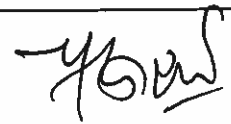
८. कर्तव्य

१.	मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने,
----	--

९. आवश्यक योग्यता:

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



अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: लेखाश्रेणी: रा.प. अनं. प्रथम
१.पदको नाम: लेखापाल (२) २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ आर्थिक प्रशासन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

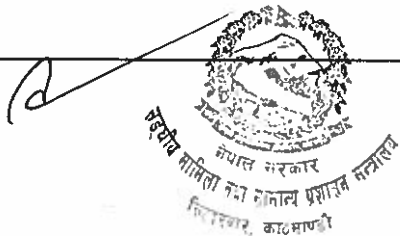
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	विनियोजन, धरौटी राजस्वको लेखा राख्ने, लेखा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्ने,	प्रचलित कानून बमोजिम	महाशाखा प्रमुख/ श्रीमान् सचिवज्यू		
२.	मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट निकास प्राप्त गर्ने,	"	"		
३.	बेरुजुको लगत 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,	"	"		
९.	मन्त्रालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ बनाउन आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने,	"	"		

८. कर्तव्य

१.	मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने,
----	--

९. आवश्यक योग्यता:

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



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

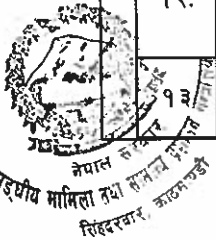
अनूसूची-४

कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. द्वितीय
१.पदको नाम: उप-सचिव २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

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। कार्य जिम्मेवारी तोक्न र कार्य विवरण लागू गर्न सिफारिस गर्ने।	प्रचलित कानून, तोकिएको प्रावधान बमोजिम।	प्रचलित कानून र नेपाल सरकार प्रति	प्राप्त अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, कानूनको पूर्णपालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी।	भन्नुगमन मूल्यांकन र जन सन्तुष्टि
२.	मन्त्रालय र अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको विवरण तयार गरी मूल्यांकन गराउने सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने	"	"	"	"
३.	आफ्नो शाखा अन्तर्गतका रा.प.अनंकित श्रेणी नायब सुब्बा सम्मका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको घर विदा, बिरामीविदा, 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, मन्त्रालय अन्तर्गतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीको पदपूर्ति र माग आकृति संकलन गर्ने।	"	"	"	"
६.	मन्त्रालय र अन्तर्गत विकास आयोजनाको अस्थायी दरबन्दी स्वीकृती सम्बन्धि 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 तपाईंकोसंयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने।	"	"	"	"



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 मिलाउनु	"	"	"	
१६	मन्त्रालयको काममा प्रयोग हुन नसक्ने पुराना मोटर, मोटरसाईकल र अन्य सामान लिलाम बिक्री गर्ने प्रक्रिया चलाई निर्णयार्थ पेश गर्ने । साथै मिन्हा गर्नुपर्ने सामानहरु मिन्हाका लागि पेश गर्ने ।	"	"	"	
१७	स्थानीय तहका कर्मचारीका सम्पति विवरण सम्बन्धी कार्य ।	"	"	"	
१८	मन्त्रालयबाट तर्जुमा गरिएका निर्देशिकाहरुको छपाई गर्ने गराउने ।	"	"	"	
१९	तपाईंलाई गर्न भनी तोकिएको वा निर्देशन दिईएका अन्य कार्यहरु 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 साधनहरुको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२५	मन्त्रालयको मन्त्री र सचिवको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२६	अतिरिक्त समुहमा दरवन्दी रही यस मन्त्रालयमा जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।				
२७	स्थानीय तहको चल अचल सम्पति व्यवस्थापनमा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२८	मन्त्रालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी उपस्थितीलाई नियमित तुल्याउने, कार्यालय समयमा कर्मचारी बाहिर जाँदा अनिवार्य रुपमा लकबुक भरी जाने व्यवस्था गर्ने, सो बमोजिम नगर्ने कर्मचारीलाई कारवाही 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 ।
----	--

९. आवश्यक योग्यता:

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



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: शिक्षा पस्तकालय श्रेणी: रा.प. द्वितीय
१. पदको नाम: उप-सचिव (पुस्तकालय) २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम: ६. संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	संकलित पाठ्य सामग्रीहरूको वर्गीकरण, सूचीकरण लगायतका प्राविधिक कार्यहरू गर्ने ।	प्रचलित कानून, तोकिएको प्रावधान बमोजिम ।	प्रचलित कानून र नेपाल सरकार प्रति	प्राप्त अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, कानूनको पूर्णपालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी ।	अनुगमन मूल्यांकन र जन सन्तुष्टि
२.	वर्गीकरण, सूचीकरण भएका सामग्रीहरूको समय समयमा ग्रन्थसूची तयार गर्ने,	"	"	"	
३.	विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय तथा संस्थाबाट प्रकाशित प्रकाशनहरू नियमित रूपमा झिकाई अध्ययनको लागि उपलब्ध गराउने,	"	"	"	
४.	पुस्तकालयको विकासको लागि योजना तथा कार्यक्रम बनाउने,	"	"	"	
५.	पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,	"	"	"	
६.	पुस्तकालयमा बाचनालयको उचित प्रबन्ध गर्ने,	"	"	"	
७.	पुस्तकालयलाई अटोमेशन तथा ई-पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,	"	"	"	
८.	मन्त्रालयका गतिविधि सम्बन्धी श्रव्य दृश्य साधनहरूलाई वैज्ञानिक ढङ्गले व्यवस्थित गरी अद्यावधिक गरी राख्ने,	"	"	"	
९.	प्रशासनिक गतिविधिसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको संकलन गरी संग्रहालयको रूपमा व्यवस्थित गर्ने,	"	"	"	
१०.	मित्र राष्ट्रहरूका पुस्तकालयबाट मन्त्रालयको आवश्यकताका आधारमा प्रकाशनहरू झिकाउने र आफ्नो प्रकाशनहरू पनि पठाउने,	"	"	"	
११.	पुस्तकालय पहुँच सम्बन्धी दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धिमा आवश्यक सहयोग गर्ने,	"	"	"	
१२.	पुस्तकालयलाई उपलब्ध हुने विभिन्न अध्ययन सामग्रीहरूको समुचित व्यवस्था साथ राख्ने तथा राख्न लगाउने,	"	"	"	
१३.	विभिन्न देशका कानूनहरू, जर्नलहरू व्यवस्थित गरी राख्ने तथा सन्धी सम्झौताहरूको अद्यावधिक गरी राख्ने,	"	"	"	
१४.	अध्ययन र अनुसन्धानको लागि विभिन्न सामग्रीहरू तयार गरी राख्ने,	"	"	"	
१५.	वार्षिक रूपमा खरीद गर्नुपर्ने पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरूको सूची तयार गर्ने,	"	"	"	



सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाण्डौ

A

YR

[Signature]

१६	पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरूको विषयगत तथा लेखक अनुसार क्याटलोगिङ गर्ने गराउने,	"	"	"	
१७	विभिन्न श्रव्य दृश्य साधनहरू तथा प्राप्त उपहारहरू संकलन गरी सुरक्षित राख्ने	"	"	"	
१८	पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि तोकिए बमोजिमका 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 ।

९. आवश्यक योग्यता:

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

२

यु.

१०/१२



अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: पुस्तकालय सहायक श्रेणी: रा.प. अनं प्रथम
१.पदको नाम: पुस्तकालय सहायक २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको बाधार (स्रोत)
१.	संकलित पाठ्य सामग्रीहरूको वर्गीकरण, सूचीकरण गर्ने ।	प्रचलित कानून, तोकिएको प्रावधान बमोजिम ।	प्रचलित कानून र नेपाल सरकार प्रति	प्राप्त अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, कानूनको पूर्णपालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी ।	अनुगमन मूल्यांकन र जन सन्तुष्टि
२.	समय समयमा ग्रन्थसूची तयार गर्ने,	"	"	"	
३.	प्रकाशनहरू नियमित रूपमा झिकाई अध्ययनको लागि उपलब्ध गराउने,	"	"	"	
४.	पुस्तकालयको विकासको लागि योजना तथा कार्यक्रम बनाउन समययोग गर्ने,	"	"	"	
५.	पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्री सिलसिलेवर रूपमा मिलाएर अभिलेख राख्ने,	"	"	"	
६.	पुस्तकालयमा वाचनालयको प्रबन्ध गर्ने,	"	"	"	
७.	पुस्तकालयलाई अटोमेशन तथा ई-पुस्तकालय सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,	"	"	"	
८.	मन्त्रालयका गतिविधि सम्बन्धी श्रव्य दृश्य साधनहरूको अभिलेख राख्ने,,	"	"	"	
९.	प्रशासनिक गतिविधिसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको संकलन गर्ने,	"	"	"	
१०.	मित्र राष्ट्रहरूका पुस्तकालयबाट झिकाइएका प्रकाशनहरू सुरक्षित राख्ने,	"	"	"	
११.	पुस्तकालय पहुँच सम्बन्धी दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धिमा आवश्यक सहयोग गर्ने,	"	"	"	
१२.	पुस्तकालयलाई उपलब्ध हुने विभिन्न अध्ययन सामग्रीहरूको समुचित व्यवस्था साथ राख्ने	"	"	"	
१३.	विभिन्न देशका कानूनहरू, जर्नलहरू व्यवस्थित गरी राख्ने तथा सन्धी सम्झौताहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,	"	"	"	
१४.	अध्ययन र अनुसन्धानको लागि आवश्यक विभिन्न सामग्रीहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,	"	"	"	
१५.	खरीद गर्नुपर्ने पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरूको सूची तयार गर्न सहयोग गर्ने,	"	"	"	
१६.	म्याटलगिङ गर्ने,	"	"	"	



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाण्डौ

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

१७	श्रव्य दृश्य साधनहरु तथा प्राप्त उपहारहरु सुरक्षित राख्ने	"	"	"	
१८	पुतकालय व्यवस्थापनका लागि तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु 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 ।
----	--

९. आवश्यक योग्यता:

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

A

Yuni

Yuni



अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविहरण फाराम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय
१.पदको नाम: शाखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको मापदण्ड (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 काय सम्पादन गर्ने, कानूनको पूर्णपालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी ।	अनुगमन मुल्यांकन र जन सन्तुष्टि
२.	मन्त्रालय र परिसरको सरसफाई र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था गर्ने गराउने	"	"	"	"
३.	मन्त्रालयका सवारी साधन लगायत अन्य सामानहरूको एवं बस्तुगत सहायताका रूपमा प्राप्त सामानहरूको लागत अद्यावधिक राख्ने राख्न लगाउने	"	"	"	"
४.	मन्त्रालयको भवन, सवारी साधन, कम्प्युटर फ्याक्स फोटोकपी मेशिन 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 भिन्हा गर्नुपर्ने सामानहरू भिन्हाका लागि पेश गर्ने	"	"	"	"
६.	मन्त्रालयबाट तर्जुमा गरिएका निर्देशिकाहरूको छपाई गर्ने गराउने	"	"	"	"
७.	सवारी साधनहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने	"	"	"	"
८.	मन्त्रालयको मन्त्री र सचिवको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने	"	"	"	"
९.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका सामाग्रीहरूको खरिद, भण्डारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	"	"	"	"
१०.	मन्त्रालयको खरिद इकाई सम्बन्धी कार्य	"	"	"	"
११.	अन्तराष्ट्रिय 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.	त्रियमानुसार कागत धुल्याउने कार्य	"	"	"	"






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 ।
९. आवश्यक योग्यता:	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: , पद कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... नाम:

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



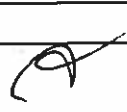
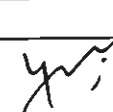
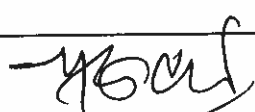
अनूसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा

<p align="center">नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम</p>	<p>पद, संकेत:</p>
	<p>सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय</p>
<p>१. पदको नाम: शाखा अधिकृत २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम: ६. संकेत नं.</p>	<p>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा</p>

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 सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।	प्रचलित कानून, तोकिएको प्रावधान बमोजिम ।	प्रचलित कानून र नेपाल सरकार प्रति	प्राप्त अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, कानूनको पूर्णपालना 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 बार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही मितव्ययीताका साथ माग 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 कार्य सवारी 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, बिदा तथा काज व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।	"	"	"	"
	समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।	"	"	"	"



१.	जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ/ सेवाप्रेरित भई ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु मूल कर्तव्य हुनेछ ।	
१. आवश्यक योग्यता:		
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम:</p>	

A

Yes

Yes



अनुसूची-४
कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह:सामान्यप्रशासनश्रेणी: रा.प.तृतीय			
पदको नाम:- शाखा अधिकृत (स्थायी) (कर्मचारी समायोजन हेर्ने) १. स्थायी/अस्थायी - स्थायी २. तलव (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा ६. वागमती प्रदेश , काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम , अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र .स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी कार्य:				
२.	कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी बाँकी काम गर्ने,				
३.	समायोजन संशोधन/सुधारका लागि पेश गर्ने, द				
४.	समायोजन पश्चात स्थानीय तहले हाजिर नगराई फिर्ता भएका कर्मचारीहरुको विवरण संकलन गरी स्थायी व्यवस्थापनका लागि पेश गर्ने, हाजिर नगराइएका कर्मचारीहरुको विवरण संकलन गर्ने, डाटा इन्ट्रि गर्ने,				
५.	कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी बाँकी रहेका समस्याहरुको Cases तयार गरी समाधानका लागि पेश गर्ने,				
६.	अदालतबाट भएका समायोजन सम्बन्धी फैसलाहरु कार्यान्वयन गर्ने,				
७.	सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,				
८.	कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी र अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने तथा सम्पादित कामको प्रगति तयार गरी पेश गर्ने ।				
८	कर्तव्य:				
	१ शाखाको वार्षिक कार्यक्रम सचालनगर्ने २ शाखाकाकर्मचारीलाई परिचालनगर्ने ।				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।कर्मचारीको दस्तखत कर्मचारीको दस्तखत मिति:		यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य , उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: नाम: ((कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:			



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

अनुसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद. संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय
१.पदको नाम: (अटोमेशन) २.(स्थायी/अस्थायी/करार) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको बाधार (स्रोत)
१.	दर्ता भई आएका पत्रहरूको स्क्यानइड 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 पुर्णपालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी ।	अनुगमन मुल्यांकन र जन सन्तुष्टि
२.	स्क्यान भैसकेका पत्रहरू बर्गीकरण गर्ने र पत्रहरूको दर्ता अनुसार क्रममा मिलाएर राख्ने	..	..	..	..
३.	पत्रअनुसार कम्प्युटरमा विवरण रुजुगर्ने र आवश्यकताअनुसार 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, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ/ सेवाप्रेरित भई ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु मूल कर्तव्य हुनेछ ।
----	--

९. आवश्यक योग्यता:

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

अनुसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद, संकेत:			
		सेवा: नेपाल प्रशासन			
		समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय			
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत (अतिरिक्त मेनेजमेन्ट) २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम: ६. संकेत नं.		सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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 पुर्णपालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी ।	अनुगमन मुल्यांकन र जन तन्तुष्टि
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 ।				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।		
निकटतम अधिकारीको दस्तखत			नाम: , पद		
कर्मचारीको दस्तखत मिति			कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... नाम:		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



अनूसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	<p>पद, संकेत:</p> <p>सेवा: नेपाल प्रशासन</p> <p>समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. अनं. प्रथम</p>
<p>१. पदको नाम: नायब सुब्बा(store)</p> <p>२. (स्थायी/अस्थायी)</p> <p>३. तलब (मासिक)</p> <p>४. काम गर्ने समय:</p> <p>५. कर्मचारीको नाम:</p> <p>६. संकेत नं.</p>	<p>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय</p> <p>सिंहदरवार, काठमाण्डौ</p> <p>आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा</p>

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

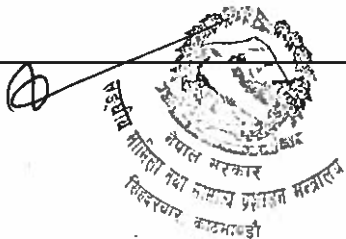
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	वार्षिक खरिद योजना बनाउने	प्रचलित कानून, तोकिएको प्रावधान बमोजिम ।	प्रचलित कानून र नेपाल सरकार प्रति	प्राप्त अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने, कानूनको पूर्णपालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी ।	अनुगमन मूल्यांकन र जन सन्तुष्टि
२.	स्वीकृत बजेट तथा खरिद योजनाको अधिनमा रही नियमानुसारका प्रकृया अवलम्बन गरी आवश्यकतानुसार बस्तुवा 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 कम 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 ।
----	--

९. आवश्यक योग्यता:

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



[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. अनं. प्रथम
१.पदको नाम: नायब सुब्बा (तोकिएको शाखा अनुसारका) २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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 पुर्णपालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी।	अनुगमन मुल्यांकन र जन सन्तुष्टि
२.	विभिन्न कर्मचारी वा सरोकारवालाले मन्त्रालयलाई सम्बोधन गरी दिएको निवेदन दर्ता गर्ने	"	"	"	"
३.	दर्ता प्रयोजनको लागि दर्ता प्रणाली कम्प्युटरमार्फत सञ्चालन गर्ने	"	"	"	"
४.	भूलबस प्राप्त अन्य निकायका चिठीपत्र सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय, विभागमा 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

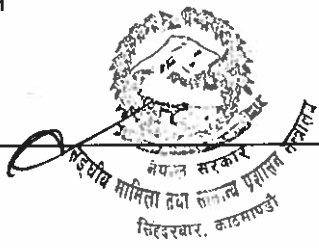
१.	जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ/ सेवाप्रेरित भई ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु मूल कर्तव्य हुनेछ ।
----	--

९. आवश्यक योग्यता:

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

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

कर्मचारीको दस्तखत
मिति



निकटतम अधिकारीको दस्तखत

नाम: , पद

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....

नाम:

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

सूचना प्रविधि शाखा

अनूसूची-४

कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत सेवा : विविध समूह/उपसमूह: विविध श्रेणी : रा.प. द्वितीय
१. पदको नाम: निर्देशक (स्थायी) २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम: ५. सङ्केत नं.	६. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सूचना तथा प्रविधि शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	सूचना प्रविधि र अभिलेख सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	सूचना प्रविधि र विधुतीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
३.	भौगोलिक सूचना प्रणालीको समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
४.	गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र र स्थानीय रोजगार सूचना केन्द्र, सम्बन्धी सहविकरण गर्ने,				
५.	मन्त्रालयमा कम्प्युटर नेटवर्किङ, कम्प्युटर, प्रिन्टर, नेटवर्किङ सम्बन्धी मर्मत, रेखदेख, स्याहार सम्भार गर्ने सम्बन्धमा प्राविधिक परामर्श दिने,				
६.	मन्त्रालयमा कम्प्युटर नेटवर्किङ, कम्प्युटर, प्रिन्टर, नेटवर्किङ सम्बन्धी खरिद प्रक्रियामा अग्रिम परामर्श उपलब्ध गराउने,				
७.	इन्टरनेटको माध्यमद्वारा पाठकहरूलाई सूचनाहरू उपलब्ध गर्ने, गराउने,				
८.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका Software/system हरूको Super admin/admin को भूमिका निर्वाह गर्ने, तथा कुनै पनि system आवश्यक परेमा अग्रिम परामर्श दिने ।				

८. कर्तव्य

१	सूचना तथा अभिलेख प्रणालीको विकास र प्रवर्द्धनसम्बन्धी योजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
२	स्थानीयतहमा सूचना प्रविधिसम्बन्धी परामर्श तथा समन्वयसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण, आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
३	मन्त्रालयको वेबसाइट, नेटवर्किङ, डिजिटल हाजिरी, अफिस अटोमेशन लगायत सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्यमा सहजीकरण, आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
४	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित देखिएका तर शाखाको कार्यविवरणमा नपरेका मन्त्रालयका कार्यहरूमा आवश्यक राय, परामर्श, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता : नेपाल सरकारले उक्त पदको लागि तोके बमोजिम

भेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।
कर्मचारीको दस्तखत मिति:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत: मिति: कार्यालय प्रमुख दस्तखत: मिति:

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
चन्द्रकला पौडेल
सचिव

अनुसूची-४
कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा : नेपाल विविध सेवा समूह/उपसमूह: श्रेणी :राजपत्राङ्कित तृतीय
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अधिकृत/ कम्प्यूटर इन्जिनियर स्थायी / अस्थायी	५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सूचना तथा प्रविधि शाखा,(सूचना प्रविधि एकाइ)
२. तलब(मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम	६. काठमाडौं जिल्ला सिंहदरबार
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम	फोन.नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित सूचना तथा अभिलेख, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास, कार्यान्वयन र प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य				विद्युतीय शासन सम्बन्धमा मन्त्रालयले लिने नीति
२.	भौगोलिकसूचनाप्रणाली तथासूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित विषयमा स्थानीय तहसँग परामर्शतथासमन्वयसम्बन्धी कार्य				
३.	मन्त्रालयको वेबसाइट, नेटवर्किङ, डिजिटल हाजिरी, अफिस अटोमेशन लगायत सूचना प्रविधिको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
४.	सबै महाशाखा/शाखासंग समन्वय गरी मन्त्रालयका विद्युतीय प्रकाशनहरू प्रकाशित गर्ने,				
५.	मन्त्रालयको website अद्यावधिक गर्ने, गराउने,				
६.	जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीयतह (नगरपालिका,गाउँपालिका) हरूका वेबसर्भर, वेबसाइट, इमेल सर्भर र इमेल ठेगानाहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
७.	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित देखिएका तर शाखाको कार्यविवरणमा नपरेका मन्त्रालयका अन्य कार्यहरू				

८. कर्तव्य

१.	सूचना, अभिलेख तथा विद्युतीय शासनसम्बन्धी नीतिकार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास र प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य, योजना, कानून, मा सहजीकरण, आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने
२.	स्थानीय तहमा भौगोलिक सूचना प्रणाली तथासूचनाप्रविधि सम्बन्धी कार्य, परामर्श तथा समन्वय सम्बन्धी 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 र) हरूका वेब (सर्भर) साइट तथा इमेल सर्भर तथा इमेल ठेगानाहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण, आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने
५.	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित देखिएका तर शाखाको कार्यविवरणमा नपरेका मन्त्रालयकाकार्यहरूमा आवश्यक राय, परामर्श, समन्वय र सहजीकरण गर्ने

९. आवश्यक योग्यता: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम्ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्तकाम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम्ठिक साँचो हो । नाम दस्तखत मिति..... नाम दस्तखत मिति.....
	निकटतम अधिकारीको कार्यालय प्रमुख

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

चन्द्रकला पौडेल
सचिव

अनुसूची-४
कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत सेवा : नेपाल विविध सेवा श्रेणी : रा.प.अनं. प्रथम समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अपरेटर स्थायी / अस्थायी २. तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सूचना प्रविधि शाखा, काठमाडौं जिल्ला सिंहदरवार ६. फोन.नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचाङ्क	सूचाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	मन्त्रालयको वेबसाइट, नेटवर्किङ, डिजिटल हाजिरी, अफिस अटोमेशन लगायत सूचना प्रविधिको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने				
२.	मन्त्रालयको website अद्यावधिक गर्ने,				
३.	जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीयतह (नगरपालिका, गाउँपालिका) हरूका वेब सर्भर, वेबसाइट, इमेल सर्भर र इमेल ठेगानाहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने				
४.	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित देखिएका तर शाखाको कार्य विवरणमा नपरेका मन्त्रालयको अन्य कार्यमा सहयोग गर्ने				

८. कर्तव्य

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

९. आवश्यक योग्यता: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्तकाम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । नाम निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति..... नाम कार्यालय प्रमुख दस्तखत मिति.....
--	--

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
चन्द्रकला पौडेल
सचिव

अनुसूची-४
कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी : रा.प.अनं. प्रथम
१. पदको नाम: ना.सु (स्थायी)	५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
२. तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम	सूचना प्रविधि शाखा
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम	६. काठमाडौं जिल्ला, सिंहदरवार
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	फोन.नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचाङ्क	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 राख्ने एवम् खोजेका बखत उपलब्ध गराउने	शाखाको फाइलिङ्ग प्रणाली	शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट चलान हुने पत्रको संख्या

८. कर्तव्य

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

९. आवश्यक योग्यता : नेपाल सरकारले उक्त पदको लागि तोके बमोजिम

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो ।
कर्मचारीको दस्तखत: मिति:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत: मिति:
	कार्यालय प्रमुख दस्तखत: मिति:

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

सङ्घीय मामिला महाशाखा

सङ्घीय मामिला शाखा

संगठन विकास शाखा

स्थानीय तह समन्वय शाखा

सामाजिक समावेशीकरण शाखा



अनुसूची-४
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह: श्रेणी: रा.प.प्रथम			
पदको नाम:- सहसचिव १. स्थायी/अस्थायी- स्थायी २. तलव(मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सङ्घीय मामिला महाशाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम , अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र .स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	सङ्घीयता कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने				
२	सङ्घीय 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 सिफारिश गर्ने ।				
६	पञ्जिकरण र व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
७	स्थानीय तहका पदाधिकारीको सुविधा सम्बन्धी नीति र मापदण्ड निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८	संविधान तथा सङ्घीय कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई आवश्यक निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने,				

२

५

५



९	प्रदेश र स्थानीय तहबीचको विवाद एवम् समस्या समाधानमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१०	प्रदेश, स्थानीय तह र विषयगत मन्त्रालयसँगको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
११	प्रदेश र स्थानीय तह सम्बन्धी सङ्घीय कानून तथा स्थानीय तहको नमूना कानून, मापदण्ड र ढाँचा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१२	स्थानीय तहको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि समन्वय गर्ने,				
१३	स्थानीय स्तरमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणसँग सम्बन्धित नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१४	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रममा समन्वय र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१५	स्थानीय तहमा सामाजिक परिचालन समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१६	राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग सम्बन्धित केन्द्रीय परियोजना सल्लाहकारको रूपमा गर्ने ।				
१७	राष्ट्रिय तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थसँग सम्बन्धित नीतिगत समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१८	सङ्घीयता सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरूको संकलन र प्रचारप्रसारका समन्वय गर्ने र निर्देशन दिने ।				
१९	सङ्घीय मामिला अध्ययन स्रोत केन्द्र सञ्चारलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२०	स्थानीय तहमा सामाजिक परिचालनका लागि समन्वय गर्ने,				
२२	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र समन्वय गर्ने र दरवन्दी स्वीकृतिको प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य गर्ने,				

२

२०२०



२०२०

२३	विभिन्न सेवा, समूह र उपसमूहको दरवन्दी व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,				
२४	अस्थायी दरवन्दी सिर्जना र सहमती सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने				
२५	विशेष पद सिर्जना सहमती प्रदान गर्न आवश्यक कार्य गर्ने				
२६	निजामती सेवाका सबै पद तथा पदाधिकारीहरूको लागि कार्य विवरण तयारी तथा अद्यावधिक गर्न लगाउने,				
२७	प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमहरूको परिधिभित्र रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने, गराउने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,				
२८	अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू।				
६.	कर्तव्य: १. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने । २. शाखाहरूका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।		यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।			
कर्मचारीको दस्तखत मिति:		नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:			

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



सङ्घीय मामिला शाखा

अनुसूची ४

कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: राजपत्रांकित द्वितीय
१. पदको नाम: उप सचिव २. स्थायी/अस्थायी: स्थायी ३. तलव मासिक: नेपाल सरकारले तोके अनुसार। ४. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार। ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. संकेत नं.	मन्त्रालय/कार्यालय: सङ्घीय मामिला शाखा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्रम संख्या	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.	सङ्घीय ता सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरूको संकलन र प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,				
७.	तोकिएका अन्य कार्यहरू				
७. कर्तव्य:					

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 अधिकारी दस्तखत: नाम: (सहसचिव) कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम: (सचिव)
---	---

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)

अनुसूची ४
कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
६. पदको नाम : शाखा अधिकृत ७. स्थायी/अस्थायी: स्थायी ८. तलब मासिक. ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. संकेत नं.	मन्त्रालय/कार्यालय: सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार ।

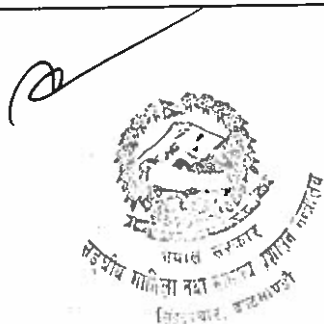
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्रम संख्या	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.	सङ्घीय ता सम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरूको संकलन र प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,				
७.	तोकिएका अन्य कार्यहरू				

८. कर्तव्य:

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 अधिकारी दस्तखत:</p> <p>नाम:</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....</p> <p>नाम:</p>
--	--



अनुसूची ४
कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: राजपत्रांकित तृतीय
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत २. स्थायी/अस्थायी: स्थायी ३. तलब मासिक. ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम: ६. संकेत नं.	मन्त्रालय/कार्यालय: सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरवार ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

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

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 अधिकारी दस्तखत: नाम: कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम:
---	---

A

Y.

Y.



संगठन विकास शाखा

अनुसूची-४

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.द्वितीय			
पदको नाम:- उप-सचिव १. स्थायी/अस्थायी -स्थायी २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय संगठन विकास शाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी: १.संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने गराउने, २. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धि कार्यदलमा सघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प्रतिनिधीको रूपमा कार्य गर्ने, गराउने । ३. 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: 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	बार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी: क) शाखाको बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने गराउने, ख) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो को प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने				
७	विविध कार्यहरू: क) केन्द्रीय संगठन तालिका तथा दरवन्दी तेरिज अद्यावधिक गर्ने गराउने, ख)मातहतका राजपत्रांकित कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक र रा.प. अनं कर्मचारीहरूको पुनरावलोकनकर्ता भई काम गर्ने, ग) अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने,गराउने,				
८	शाखाबाट भएका महत्वपूर्ण कार्यहरूको सूचना प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र प्रवक्ता/सह प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउने,				



Handwritten signatures and initials in black ink.

कर्तव्य: १. शाखाको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने । २. शाखाका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।				
९. आवश्यक योग्यता:				
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: नाम: ((कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:			

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



अनुसूची-४
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प. तृतीय			
पदको नाम:- शाखा अधिकृत (स्थायी) १. स्थायी/अस्थायी - स्थायी २. तलव (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय संगठन विकास शाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम , अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र .स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यहरू: सम्बन्धित निकायमा गई सम्बद्ध पदाधिकारीहरूसंग अन्तरक्रिया छलफल गरी संगठन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा सूचना तथ्याङ्क संकलन गर्ने, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको लागि आवश्यक परिपत्र 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 सिफारिश बमोजिम दरबन्दी स्वीकृत भए नभएको जाँच गर्ने, फरक परेको देखिएमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने, आफुले हेर्ने मन्त्रालय अन्तर्गतका आयोजनाहरूको दरवन्दी विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने र राख लगाउने र सो सम्बन्धी जानकारी माग भएमा सो को जानकारी				



ॐ

५५

५५

	सम्बन्धित निकायलाई दिने ।				
४	कार्य विवरण सम्बन्धी कार्य: नि.से.एन.नियम बमोजिम प्रत्येक निकायले कार्य विवरण बनाई लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा समय समयमा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य विवरणलाई कार्य सम्पादन मूल्यांकनसंग आवद्ध गर्ने सम्बन्धमा समय समयमा नीति निर्देशन एवं परिपत्र गर्न पेश गर्ने,				
५	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 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 मुल्यांकन गर्ने र अनुशासन कायम गर्ने गराउने, आफूले हेर्ने मन्त्रालयहरूमा हुने वार्षिक समीक्षा बैठकमा भाग लिने, शाखासंग सम्बन्धित कार्य समपन्न गर्नको लागि आवश्यक कागजात, सूचना एवं तथ्यसंक 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, शाखाका वार्षिक कार्यक्रम संचालन र प्रतिवेदन पेश गर्ने । 				
६	कर्तव्य:				
	१ शाखाको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने । २ शाखाका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:
--	--



Handwritten signature

Handwritten signature

अनुसूची-४
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.तृतीय			
पदको नाम:- शाखा अधिकृत (स्थायी) १. स्थायी/अस्थायी- स्थायी २. तलव (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय संगठन विकास शाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७. विस्तृत रुपमा पदको काम , अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र .स .	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यहरू: सम्बन्धित निकायमा गई सम्बद्ध पदाधिकारीहरूसंग अन्तरक्रिया छलफल गरी संगठन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा सूचना तथ्याङ्क संकलन गर्ने, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको लागि आवश्यक परिपत्र तथा अनय नीतिगत व्यवस्थाको लागि प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने समूहको सदस्यको रुपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने,				
२	विशेष पद सिर्जना सम्बन्धी कार्यहरू: इविशेष पद सिर्जना सम्बन्धि 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 दरबन्दी सिर्जना सम्बन्धी कार्यहरू: अस्थायी दरबन्दी सिर्जना सम्बन्धमा वार्षिक रुपमा नीतिगत परिपत्रको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने, अस्थायी दरबन्दी समितिको बैठकको लागि पेश हुन आएका विवरणहरू अध्ययन गरी टिपोट तयार गर्ने, दरबन्दी समितिको छलफलमा भाग लिने, दरबन्दी समितिको सिफारिश बमोजिम दरबन्दी स्वीकृत भए नभएको जाँच गर्ने, फरक परेको देखिएमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने,				



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

	आफुले हेर्ने मन्त्रालय अन्तर्गतका आयोजनाहरुको दरबन्दी विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने र राख्न लगाउने र सो सम्बन्धी जानकारी माग भएमा सो को जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने ।				
४	कार्य विवरण सम्वन्धी कार्य: नि.से.ऐन.नियम बमोजिम प्रत्येक निकायले कार्य विवरण बनाई लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा समय समयमा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य विवरणलाई कार्य सम्पादन मूल्यांकनसंग आवद्ध गर्ने सम्बन्धमा समय समयमा नीति निर्देशन एवं परिपत्र गर्न पेश गर्ने,				
५	विविध कार्यहरु: <ul style="list-style-type: none"> केन्द्रीय संगठन दिग्दर्शन, निजामती कर्मचारी प्रशासन दिग्दर्शन एवं पद व्यवस्था निर्देशिकालाई अद्यावधिक गर्न पहल गर्ने, नेपाल सरकार केन्द्रीय संगठनहरुको स्थापना, खारेजी एवं परिवर्तन सम्बन्धी 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 अनय विविध पदहरु सृजना र खारेजीगर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही अघि बढाउने मन्त्रालयबाट खटाइए बमोजिम विभिन्न निकायहरुमा हुने बैठकमा मन्त्रालयको प्रतिनिधिको रूपमा भाग लिने, मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण नियन्त्रण र मुल्यांकन गर्ने र अनुशासन कायम गर्ने गराउने, आफुले हेर्ने मन्त्रालयहरुमा हुने बार्षिक समीक्षा बैठकमा भाग लिने, शाखासंग सम्बन्धित कार्य सम्पन्न गर्नको लागि आवश्यक कागजात, सूचना एवं तथ्यपंक 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, शाखाका बार्षिक कार्यक्रम संचालन र प्रतिवेदन पेश गर्ने । 				
६	कर्तव्य:				
	१ शाखाको बार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने २ शाखाका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।				
९. आवश्यक योग्यता:					



<p>मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति:</p>	<p>यम पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p> <p>.....</p> <p>नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p>
---	---

[Handwritten signature]

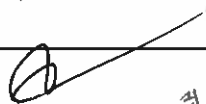
[Handwritten signature]

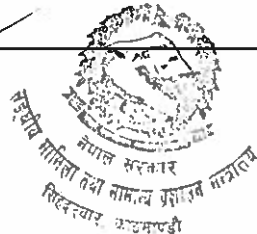
[Handwritten signature]



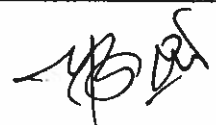
अनुसूची-४
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह: सामान्यप्रशासन, श्रेणी रा.प अन प्रथम			
पदको नाम:- ना.सु १. स्थायी /अस्थायी- स्थायी २. तलव (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय संगठन विकास शाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम , अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	चिठीपत्र व्यवस्थापन: क) शाखामा प्राप्त भएका चिठीपत्रहरू दर्ता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ख) शाखा बाट 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 सो को 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 शाखासंग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत कर्मचारीको दस्तखत मिति:			यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



अनुसूची-४
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी रा.प.अनं प्रथम			
पदको नाम:- ना.सु १. स्थायी/अस्थायी- स्थायी २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सङ्घीय मामिला महाशाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम , अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	महाशाखा प्रमुखलाई आएका टेलिफोनहरु महाशाखा प्रमुखलाई जवानकारी गराउने				
२	महाशाखामा प्राप्त चिठी पत्रहरु बुझिदता गर्ने				
३	महाशाखाबाट अन्यशाखाहरुमा पठाउने टिप्पणी फायल र पत्रहरु चलानी गरी सम्बन्धीतशाखा, महाशाखा/मूलचलानीमा पठाउने,				
४	काम भैसकेका कागजातहरु फाइलिङ्ग गरी फाइल व्यवस्थित गर्ने				
५	महाशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्यकार्यहरु गर्ने				
६	महाशाखा प्रमुखलाई आएका टेलिफोनहरु महाशाखाप्रमुखलाई जवानकारी गराउने				
७	महाशाखाप्रमुखको मिटिङ्गको समयतालिका मिलाउने ।				
८	महाशाखामा आवश्यक पर्ने सरसामानहरुको आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने				
९	महाशाखाको कार्यसम्पादनलाई भरपर्दो र विश्वसनीय तुल्याउन सहयोग पुर्याउनु,				
८	कर्तव्य				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य , उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: नाम: ((कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:			



.....
नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मिति:
.....
नाम: ((कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)
मिति:

अनुसूची-४
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन विहिन श्रेणी:श्रेणी			
पदको नाम:- कार्यालय सहयोगी १। स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय संगठन विकास शाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७. विस्तृत रुपमा पदको काम , अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र .स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखामा सरसफाई गर्ने,				
२	शाखाका जिन्सी सामग्रीहरुको रेखदेख गर्ने,				
३	आन्तरिक चिठी पत्रहरु सम्बन्धी शाखामा बुझाउने,				
४	तोकिएको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।				
८	कर्तव्य				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम , कर्तव्य , उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: नाम: ((कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:			

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

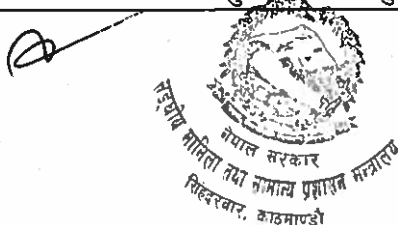


स्थानीय तह समन्वय शाखा

अनुसूची- ४

कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन, रा.प.द्वितीय श्रेणी			
पदको नाम:उपसचिव १. (स्थायी)/अस्थायी:-स्थायी २. तलव(मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय स्थानीय तह समन्वय शाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम,अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको 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 सङ्घीय कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई आवश्यक निर्देशन दिने विषय, • निर्देशनको विषय तयारी गरी पेश गर्ने। • निर्देशन पालानाको अवस्था जानकारी लिने।				
३.	स्थानीय तह र विषयगत मन्त्रालयबीचको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय • स्थानीय तहको साझाअधिकारको विषयमाअन्तरमन्त्रालय समन्वय गर्ने। • स्थानीय तहको अधिकारका विषयमा परामर्श अन्य निकायमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने।				
४.	स्थानीय तहहरूबीचको विवाद एवम् समस्या समाधानमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, • स्थानीय तहको सीमा विवाद बाहेकका अन्य विवाद समाधानमा समन्वय गर्ने				
५.	जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, • जिल्ला समन्वय समितिबाट हुने नियमित अनुगमनको				



Handwritten signatures and initials in black ink.

	<p>लागि समन्वय गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> जिल्ला समन्वय समितिबाट भएका कार्यको नियमित प्रतिवेदन लिने। 				
६.	स्थानीय तहसँग सम्बन्धित विषयका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था र सञ्जालसँगको समन्वय सम्बन्धी कार्य।				
७.	<p>अभियानमूलक कार्यक्रमको मापदण्ड, नीति समन्वय र सहजीकरण।</p> <ul style="list-style-type: none"> मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य मापदण्ड, नीतिको कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य 				
८.	<p>निजामती बाहेकका स्थानीय तहमा कार्यरत अन्य स्थायी कर्मचारीहरुको बढुवा, उजुरी, राय प्रतिक्रिया सम्बन्धी कार्य,</p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहका कर्मचारीको वृत्ति विकाससँग सम्बन्धित विषयमा रायपरामर्श, स्थानीय तहबाट कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्तको पालना भए नभएको जानकारी लिने, 				
९.	<p>सङ्घीय मन्त्रालयबाट स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको समन्वय र सहजीकरण।</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 क्षेत्र अधिकारका विषयमा निर्णयको लागि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्नुपर्ने प्रस्तावको तयारी (कर्मचारी प्रशासन र सीमा तथा केन्द्र निर्धारण बाहेकका विषयहरू)				
१२.	स्थानीय तहबाट हुने प्रतिवेदन व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरू। बहुक्षेत्रीय पोषण, बालमैत्री स्थानीय शासन लगायतका कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१३.	<p>वार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी:</p> <p>क) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने गराउने,</p> <p>ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो को प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने।</p>				
१४.	<p>विविध कार्यहरू:</p> <p>(क) स्थानीय तहको विवरण अद्यावधिक गर्ने,</p> <p>(ख) स्थानीय तहको व्यवस्थापन सहजीकरण गर्ने</p> <p>(ग) मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षक भई काम गर्ने,</p> <p>(घ) अधिकार प्रत्योजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू</p>				



A

Y

Y

	गर्ने,गराउने,				
१५.	शाखाबाट भएका महत्वपूर्ण कार्यहरूको सूचना प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र प्रवक्ता/सह प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउने,				
१६.	कर्तव्य: (क) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने । (ख) शाखाका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।				
१७. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत कर्मचारीको दस्तखत मिति:		यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य ,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: नाम: ((कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:			

A

Y.

Y.



अनुसूची- ४
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह:सामान्य प्रशासनरा.प.तृतीय श्रेणी ,			
पदको नाम:-शाखा अधिकृत १. (स्थायी) २. तलब(मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय स्थानीय तह समन्वय शाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको 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 सङ्घीय कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई आवश्यक निर्देशन दिने विषय, • निर्देशनको विषय तयारी गरी पेश गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।। • निर्देशन पालानाको अवस्था जानकारी लिने कार्यमा सहयोग गर्ने।।				
३.	स्थानीय तह र विषयगत मन्त्रालयबीचको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय • स्थानीय तहको साझा अधिकारको विषयमा अन्तर मन्त्रालय समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।				
४.	स्थानीय तहहरुबीचको विवाद एवम् समस्या समाधानमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, • स्थानीय तहको सीमा विवाद वाहेकका अन्य विवाद समाधानमा समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।				
५.	जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण 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 समन्वय र				



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

	सहजीकरण। • मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।				
७.	सङ्घीय मन्त्रालयबाट स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको समन्वय र सहजीकरण। • कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने।				
८.	विषयगत मन्त्रालय तथा सङ्घीय निकायबाट तर्जुमा हुने स्थानीय तहसँग समन्वयका लागि तर्जुमा हुने कानूनमा राय प्रतिक्रिया दिने कार्यमा सहयोग गर्ने।				
९.	स्थानीय तहको क्षेत्रअधिकारका विषयमा निर्णयको लागि नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद्मा पेश गर्नुपर्ने प्रस्तावको तयारी (कर्मचारी प्रशासन र सीमा तथा केन्द्र निर्धारण बाहेकका विषयहरू)				
१०.	स्थानीय तहबाट हुने प्रतिवेदन व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरू।				
११.	वार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी: क) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने ।, ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्नसहयोग गर्ने। ।				
१२.	विविध कार्यहरू: (क) स्थानीय तहको विवरण अद्यावधिक गर्ने, (ख) स्थानीय तहको व्यवस्थापन सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।				
१३.	शाखा प्रमुखले तोकेको आवश्यक अन्य काम गर्ने।				
१४.	कर्तव्य: (क) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				

१५. आवश्यक योग्यता:	
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: नाम: ((कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

अनुसूची- ४

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह:सामान्य प्रशासन, रा.प.तृतीय श्रेणी			
१. पदको नाम:- शाखा अधिकृत (स्थायी/अस्थायी):-स्थायी	५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय स्थानीय तह समन्वय शाखा				
२. तलव(मासिक)	६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .				
३. काम गर्ने समय:					
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:					
७.विस्तृत रूपमा पदको काम,अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	स्थानीय तहसंगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य, <ul style="list-style-type: none"> 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 सङ्घीय कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई आवश्यक निर्देशन दिने विषय, <ul style="list-style-type: none"> निर्देशनको विषय तयारी गरी पेश गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।। निर्देशन पालानाको अवस्था जानकारी लिने कार्यमा सहयोग गर्ने।। 				
३.	स्थानीय तह र विषयगत मन्त्रालयबीचको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको साझा अधिकारको विषयमा अन्तर मन्त्रालय समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।। 				
४.	स्थानीय तहहरुबीचको विवाद एवम् समस्या समाधानमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको सीमा विवाद वाहेकका अन्य विवाद समाधानमा समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने। 				
५.	जिल्ला समन्वय समिति/सँगको सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य, <ul style="list-style-type: none"> जिल्ला समन्वय समितिबाट हुने नियमित अनुगमनको लागि समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने। जिल्ला समन्वय समितिबाट भएका कार्यको 				



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

	नियमित प्रतिवेदन लिने कार्यमा सहयोग गर्ने।				
६.	अभियानमूलक कार्यक्रमको मापदण्ड, नीति समन्वय र सहजीकरण। • मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।				
७.	सङ्घीय मन्त्रालयबाट स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको समन्वय र सहजीकरण र कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने।				
८.	विषयगत मन्त्रालय तथा सङ्घीय निकायबाट तर्जुमा हुने स्थानीय तहसँग समन्वयका लागि तर्जुमा हुने कानूनमा राय प्रतिक्रिया दिने कार्यमा सहयोग गर्ने।				
९.	स्थानीय तहको क्षेत्राधिकारका विषयमा निर्णयको लागि नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद्मा पेश गर्नुपर्ने प्रस्तावको तयारी (कर्मचारी प्रशासन र सीमा तथा केन्द्र निर्धारण वाहेकका विषयहरू)				
१०.	स्थानीय तहबाट हुने प्रतिवेदन व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरू।				
११.	वार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी: क) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने । ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने तथा सोको प्रगति अभिलेख अद्यावधिक राख्न सहयोग गर्ने।				
१२.	विविध कार्यहरू: (क) स्थानीय तहको विवरण अद्यावधिक गर्ने, (ख) स्थानीय तहको व्यवस्थापन सहजिकरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।				
१३.	शाखा प्रमुखले तोकेको आवश्यक अन्य काम गर्ने।				
१४.	कर्तव्य: (क) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
१५.	आवश्यक योग्यता:				
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत कर्मचारीको दस्तखत मिति:		यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य ,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: नाम: ((कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:			



Handwritten signature

Handwritten signature

सामाजिक समावेशीकरण शाखा

अनुसूची- ४

कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह:सामान्य प्रशासन
पदको नाम:- उपसचिव (स्थायी) १. (स्थायी) /अस्थायी:-स्थायी २. तलव(मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सामाजिक समावेशीकरण शाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .

७.विस्तृत रूपमा पदको काम,अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय स्तरमा 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 समन्वय सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग एवं समन्वय गर्ने।				
३	राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासंग सम्बन्धित केन्द्रीय परियोजना सल्लाहकार समितिमा सदस्यको रूपमा रही आवश्यक कार्यहरु गर्ने।				
४	राष्ट्रिय तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थासंग सम्बन्धित नीतिगत समन्वयका कार्यहरुगर्ने।				
५	लैंगिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय प्रयास र त्यस्ता संघ संस्थाहरुसंगको सम्पर्क र समन्वय तथा नेपाल सरकारले अन्तराष्ट्रियरूपमा गरेका प्रतिवद्धता स्थानीय स्तरमा लागु गराउन प्रोत्साहन, सहयोग र सहजीकरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।				
६	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको विकास कार्यक्रममा लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको लेखाजोखा एवम् असल अभ्यासहरुको आदान प्रदान गर्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने तथा यस विषयमा समन्वय गर्ने।				
७	राष्ट्रिय सामाजिक समावेशीकरण नीति, रणनीतितथा				



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

	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 विन्दुको रूपमा कार्य गर्ने ।				
१०	मन्त्रालयले समन्वय गर्नुपर्ने अन्य संबैधानिक आयोगहरु, प्रतिष्ठान र समिति सम्बद्ध कार्यहरुमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।				
११	शाखाको कार्यबिबरण बमोजिमका कार्य गर्न आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम लक्ष्य बमोजिम कार्यान्वय गर्ने तथा नियमित रूपमा प्रगति बिबरण तयार गर्ने। शाखामा कार्यरत मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।				
१२	शाखागत कामका सम्बन्धमा निर्णय लिनु पर्ने विषयहरुलाई महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गरी निर्णय अनुरूप कार्य गर्ने ।				
१३	तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
८	कर्तव्य: नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने । महाशाखा प्रमुखले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने ।				
९. आवश्यक योग्यता: प्रचलित कानून बमोजिम ।					
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत कर्मचारीको दस्तखत मिति:		यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:			

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



अनुसूची- ४
कार्य विवरण फारमको ढाँचा
कार्यविवरण

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह:सामान्य प्रशासन			
पदको नाम:-शाखा अधिकृत (स्थायी) (२ जना) १ तलब(मासिक) २ कामगर्नेसमय: ३ कर्मचारीको नाम र ४ संकेत नम्बर:		५ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सामाजिक समावेशीकरण शाखा काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार ६ फोन नं .			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय स्तरमा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता वारे सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने । • नीति योजना कानूनको लागि आवश्यक,परिपत्र तथा अन्य नीतिगत व्यवस्थाको लागि प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतिको लागि उप सचिव 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 कार्यहरु सञ्चालनका लागि निर्देशानुसार परिपत्र गर्ने । • सवैप्रदेश तथा स्थानीय तहहरुको सेवा प्रवाहलाई समावेशी बनाउने सम्बन्धमा नीतिगत निर्णयको लागि उप सचिव समक्ष फाइल पेश गर्ने, • विभिन्न निकायहरुबाट सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यका लागि स्थानीय तहसंग समन्वयका लागि अनुरोध भै आएमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु माग गरी सो को आवश्यकता				



	र औचित्य समेत दृष्टिगत गरी टिप्पणी उठाउने,				
३	<p>राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासंग सम्बन्धित केन्द्रीय परियोजना सल्लाहकार समिति सम्बन्धी कार्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> • सल्लाहकार समितिको सदस्यबाट आएका विषयवस्तुमाथिको छलफलमा सहभागी हुने र प्रतिवेदन तयार गर्ने र निर्देशानुसार सम्बन्धित निकायमा परिपत्र गर्ने । • राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाले स्थानीय तहमा गरिने कार्यक्रमका सम्बन्धमा राय तथा सल्लाहका लागि आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गरी सो कार्यक्रमको आवश्यकता परे नपरेको बारे टिप्पणी उठाई उप सचिव समक्ष पेश गर्ने । 				
४	<p>राष्ट्रिय तथा स्थानीय गैर सरकारी संस्थासंग सम्बन्धित नीतिगत समन्वय गर्ने :</p> <ul style="list-style-type: none"> • गैर सरकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रममा विष्लेषण र अध्ययन गरी सो सम्बन्धमा प्रतिवेदन गर्ने । • गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिन खबरदारीका लागि यस संग सम्बन्धित निकायसंग नीतिगत समन्वयका लागि बैठक र अन्तर्क्रियाका लागि सहजीकरण गर्ने र प्रतिवेदन बनाई उप सचिव समक्ष पेश गर्ने । • स्थानीय स्तरमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्थाहरुमध्येबाट केहिसंग प्रत्येक चौमासिकमा बैठक बसी अन्तर्क्रियाको लागि सहजीकरण गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने । 				
५	<p>लैंगिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय प्रयास र त्यस्ता संघ संस्थाहरुसंगको सम्पर्क र समन्वय तथा नेपाल सरकारले अन्तराष्ट्रिय रुपमा गरेका प्रतिवद्धता स्थानीय स्तरमा लागु गराउन प्रोत्साहन, सहयोग र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> • उपरोक्त कार्यका लागि अध्ययन अनुसन्धान गरी अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता पुरा गर्न आवश्यक कार्यक्रम बारे प्रतिवेदन गर्ने र उप सचिव समक्ष 				



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	<p>पेश गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 उप सचिव 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 रूपमा व्यवस्थापकीय कार्य गरी सहजीकरण गर्ने र निर्देशानुसार सबै पालिकाहरूलाई उत्प्रेरित गाराउने 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 मस्यौदा तयार गर्ने समितिमा सदस्य सचिवको रूपमा 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 				



Ym

Ym

	कार्ययोजना निर्माण गर्न आवश्यकता अध्ययन गरी टिप्पणी उठाई उप सचिव समक्ष पेश गर्ने । • कार्ययोजना निर्माण पश्चात सो को कार्यान्वयनका लागि नीतिगत सहजीकरण गर्न परिपत्र गर्ने ।				
९	मन्त्रालयको लैंगिक सम्पर्क विन्दुको रूपमा कार्य गर्ने: • 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	तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
८.	कर्तव्य				
	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने । • शाखा प्रमुखले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने । • शाखाको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • शाखाका अधिनस्थ कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने । • शाखामा रहेका अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र गर्न लगाउने ।				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत कर्मचारीको दस्तखत मिति:		यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य ,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:			

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



अनुसूची- ४
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह: सामान्यप्रशासन, श्रेणी रा.प.अनं प्रथम			
पदको नाम:- ना.सु १. (स्थायी)/अस्थायी:-स्थायी २. तलव(मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सामाजिक समावेशीकरण शाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं.			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम,अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	चिठीपत्र व्यवस्थापन: क) शाखामा प्राप्त भएका चिठीपत्रहरू र्दता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ख) शाखा बाट 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) शाखासंग सम्बन्धित चिठीपत्रहरूको व्यवस्थित अभिलेखीकरण गर्ने । ग) फाइलहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा फाइल पञ्जिका तयार गर्ने, घ) शाखामा प्राप्त चिठीपत्रहरूको छनौट 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 व्यवस्थि तगर्ने विषयमा सुपरीवेक्षक समक्ष सुझाव पेश गर्ने,				
७	शाखामा रहने फाइल,प्रतिवेदन,अन्य कागजात एवं भौतिक साधनहरूको संरक्षणका लागि आवश्यक				



१

२

३

	व्यवस्था गर्ने,				
८	शाखाको सम्पूर्ण अभिलेख अद्यावधिक गरी माग भए बमोजिम सम्बन्धित अधिकारीहरु समक्ष पेश गर्ने,				
९	निर्णय फाइल बमोजिम पत्रको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				
१०	शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने				
८.	कर्तव्य शाखासंग सम्बन्धित कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यता:	
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



अनुसूची- ४
कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह:..... श्रेणी विहिन			
पदको नाम:- कार्यालय सहयोगी १. (स्थायी)/अस्थायी:-स्थायी २. तलव(मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सामाजिक समावेशीकरण शाखा ६. वागमती प्रदेश ,काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखामा सरसफाई गर्ने,				
२	शाखाका जिन्सी सामग्रीहरुको रेखदेख गर्ने,				
३	आन्तरिक चिठी पत्रहरु सम्बन्धी शाखामा बुझाउने,				
४	तोकिएको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।				
८.	कर्तव्य				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:		यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य ,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: नाम: ((कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:			

A

Y

Y



योजना तथा विकास सहायता समन्वय महाशाखा

योजना तथा अनुगमन शाखा
विकास सहायता समन्वय शाखा
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा



अनुसूची-४
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह: श्रेणी: रा.प.प्रथम			
पदको नाम:- सहसचिव १. स्थायी/अस्थायी- स्थायी २. तलव(मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय योजना तथा विकास सहायता समन्वय महाशाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम , अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र .स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	स्थानीय तहमा विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, प्रविधि विकास र अनुसन्धानका सम्बन्धी कार्यमा नीति तर्जुमा, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,				
२.	रङ्गमार्ग, केबलकार सम्बन्धी नीति कानून र मापदण्ड तर्जुमा र समन्वय गर्ने,				
३.	फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तर्जुमा, समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
४.	स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्धारण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धि, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	योजना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण तथा समन्वय गर्ने,				

१

५

५



७.	सङ्घीय मामिला सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था र सञ्जालसँग सन्धी, सम्झौता, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८.	स्थानीय तहमा बैदेशिक सहायता परिचालनमा समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वयकर्ताको रूपमा कार्य गर्ने,				
९.	मन्त्रालय एवं अन्तर्गत निकायको लागि आवधिक तथा रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक बजेट र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१०.	स्थानीय तहको आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक तथा अन्य विकास योजना सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
११.	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको योजना प्रणालीबीच समन्वय र तादात्म्यताको कार्य गर्ने,				
१२.	नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहलाई प्रदान गरिने अनुदान सम्बन्धमा समन्वय गर्ने,				
१३.	अन्तर सरकारी वित्तिय सम्बन्ध सुदृढीकरणमा समन्वय तथा स्थानीय सरकारको वित्तिय ढाँचा निर्माणको नमुना तर्जुमा गरी सिफारिश गर्ने,				
१४.	अन्तर-स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण गर्ने,				
१५.	स्थानीय तहको योजना प्रणालीमा विषयगत मन्त्रालयसँगको सम्पर्क, सहयोग तथा समन्वय गर्ने,				
१६.	विकास सहायता नीति अन्तर्गत स्थानीय तहमा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग परिचालनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				
१७.	स्थानीय तहको अन्य मुलुकका स्थानीय तहसँगको भगिनी सम्बन्ध विस्तारका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				
१८.	विशेष, संरक्षित तथा स्वायत्त क्षेत्र र पिछडिएको क्षेत्रको विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				

A



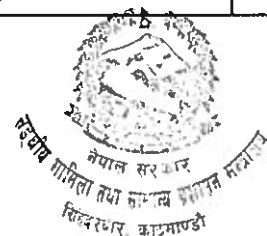
 नेपाल सरकार
 स्थानीय तह तथा सामाजिक प्रशासन मन्त्रालय
 कान्ठमाण्डौ

Handwritten signature

Handwritten signature

१९.	स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्यांक, प्रगति समीक्षा र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यको अभिलेखिकरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२०.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यान्वयनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२१.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२२.	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२३.	स्थानीय स्तरमा वातावरण व्यवस्थापन र दिगो विकास सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२४.	भूउपयोग र वस्ती विकास योजना कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,				
२५.	स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु अनुकूलन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको सहजीकरण, समन्वय तथा अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२६.	स्थानीय तहमा विपद् पूर्व सूचना केन्द्र स्थापनामा सहयोग र अन्तरनिकाय समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२७.	वारुणयन्त्र तथा अग्नि नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२८.	स्थानीय तहमा भवनसंहिता तथा भवनसम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२९.	देहायका आयोग, समिति, प्रतिष्ठान, विभाग तथा निकायको सम्पर्क महाशाखाको रूपमा कार्य गर्ने:				

A



Ym

YB

	राष्ट्रिय योजना आयोग, स्थानीय पूर्वाधार व्यवस्थापन विभाग सडक बोर्ड नेपाल लगानी बोर्ड नेपाल नगर विकास कोष				
३०.	प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमहरूको परिधिभित्र रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने, गराउने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,				
३१.	अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू।				
८.	कर्तव्य: १. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने । २. शाखाहरूका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।		यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।			
कर्मचारीको दस्तखत मिति:		नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:			

A

Yur.

Yur.



योजना तथा अनुगमन शाखा

अनूसूची-४

कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. द्वितीय
१. पदको नाम: उप-सचिव २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम: ६. संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ योजना तथा अनुगमन शाखा

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, मध्यकालीन 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 समिक्षा र प्रतिवेदन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य,				
९.	स्थानीय तहमा नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिएका अनुदानबाट सञ्चालन 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 अद्यावधिक 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,



नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाण्डौ

२.	आफ्नो कार्यजिम्मेवारी सँग सम्बन्धित सवालहरुबारेमा सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने,	
३.	कार्यसम्पादनमा समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने,	

९. आवश्यक योग्यता:

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

A

Y

Y



अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय
१.पदको नाम: शाखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ योजना तथा अनुगमन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

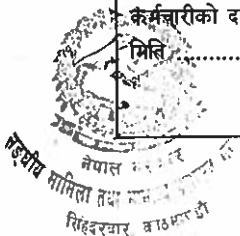
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	मन्त्रालय एवं अन्तर्गत निकायको लागि आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक विकास कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,				
२.	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहवीचको योजना प्रणालीवीच समन्वय र तादात्म्यता सम्बन्धी कार्य	"	"	"	
३.	स्थानीय तहको आवधिक योजना तथा बजेट, मध्यकालीन 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) हौंसिल 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 ममिक्षा 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 कार्यजिम्मेवारी सँग सम्बन्धित सवालहरूबारेमा सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने,	
३.	कार्यसम्पादनमा समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने,	

९.आवश्यक योग्यता:

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



अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय
१.पदको नाम: शाखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ योजना तथा अनुगमन शाखा

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, मूचक 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 मंकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य,	"	"	"	
४.	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समिति सम्बन्धी कार्य,	"	"	"	
५.	वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख रात्रे 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 कार्यजिम्मेवारी सँग सम्बन्धित सवालहरूबारेमा सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने,	
३.	कार्यसम्पादनमा समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने,	

९. आवश्यक योग्यता:

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



अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय
१.पदको नाम: शाखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ योजना तथा अनुगमन शाखा

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, मध्यकालीन 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 कार्यहरु,				

८. कर्तव्य

१.	माथि उल्लिखित कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्ने,	
२.	आफ्नो कार्यजिम्मेवारी सँग सम्बन्धित सवालहरुबारेमा सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने,	
३.	कार्यसम्पादनमा समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने,	

९. आवश्यक योग्यता:

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



अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद. संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.अनं. द्वितीय
१.पदको नाम: खरिदार २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौं योजना तथा अनुगमन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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,
----	--

९.आवश्यक योग्यता:

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



अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद, संकेत:			
		सेवा: नेपाल प्रशासन			
		समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी:श्रेणीविहिन			
१.पदको नाम: कार्यालय सहयोगी २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.		सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ योजना तथा अनुगमन शाखा			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	कार्यालयको सरसफाई				
२.	सुरक्षा	..	..	..
३.	बिठी, पत्र ओसार पसार	..	..	..
४.	शाखा प्रमुख तथा शाखा अधिकृतले दिएका अन्य निर्देशनको पालना	..	..	..
८. कर्तव्य					
१.	तोकिएको जिम्मेवारी एवं कार्यहरु समयमै सम्पन्न गर्ने,				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति			निकटतम अधिकारीको दस्तखत		
			नाम: . पद		
			कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....		
			नाम:		



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

विकास सहायता समन्वय शाखा

अनूसूची-४

कार्य विवरणको ढाँचा

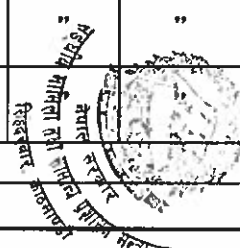
नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. द्वितीय
१. पदको नाम: उप-सचिव २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम: ६. संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ विकास सहायता समन्वय शाखा

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 सहजीकरण र तिनीहरूबाट सञ्चालित कार्यको 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 अघावधिक विवरण तयार गर्ने र तिनीहरूबाट सम्पादित कार्यको आवधिक मुल्याङ्कन गर्ने ।	"	"	"	
१०.	मन्त्रालयको कामसँग सम्बद्ध विदेशी नागरिक एवं स्वयंसेवकहरूलाई कार्य सहमति तथा भिषाको सिफारिश गर्ने सम्बन्धी कार्य ।	"	"	"	
११.	अन्तर्राष्ट्रिय सहायता वा प्राविधिक सहयोगबाट प्राप्त सामानहरूको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य ।	"	"	"	
१२.	स्थानीय तहले भाग 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.	सङ्घीय मामिला सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था र सञ्जालसँग सन्धी, सम्झौता, अभिसन्धी, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य	"	"	"	

८. कर्तव्य

१.	
----	--



२.	
३.	
१. आवश्यक योग्यता:	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम:</p>

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद. संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय
१.पदको नाम: शाखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ विकास सहायता समन्वय शाखा

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 अन्तराष्ट्रिय सहयोग परिचालनमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ।	"	"	"	
३.	विकास सहायता नीति अनुरूप स्थानीय एवं प्रदेश तहमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरू (INGOs) संग समन्वय र सहजीकरण र तिनीहरूबाट सन्चालित कार्यको अनुगमन नियमन ।	"	"	"	
४.	नेपाल सरकारसंग सम्झौता भई विभिन्न स्थानीय तह, प्रदेश तथा आयोजनामा कार्यरत विदेशी दक्ष श्रमिक तथा विशेषज्ञहरूको अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने र तिनीहरूबाट सम्पादित कार्यको आवधिक मुल्याङ्कन गर्ने ।	"	"	"	
५.	अन्तराष्ट्रिय 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.	
----	--

९. आवश्यक योग्यता:

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय
१.पदको नाम: शाखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ विकास सहायता समन्वय शाखा

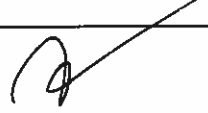
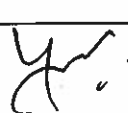
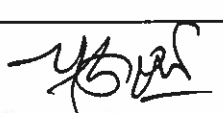
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	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 निरिक्षण ।	"	"	"	
६.	मन्त्रालयको कामसँग सम्बद्ध विदेशी नागरिक एवं स्वयंसेवकहरूलाई कार्य सहमति तथा भिषाको सिफारिश गर्ने सम्बन्धी कार्य ।	"	"	"	
७.	मन्त्रालय तथा स्थानीय तहमा अन्तर्राष्ट्रिय सहायताबाट सञ्चालित विकास परियोजनाहरूको कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय गर्ने सम्बन्धी कार्य ।	"	"	"	
८.	सङ्घीय मामिला सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था र सञ्जालसँग सन्धी, सम्झौता, अभिसन्धी, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य				

८.कर्तव्य

१.	
----	--

९.आवश्यक योग्यता:



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

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

अनुसूची-४

कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. द्वितीय
१. पदको नाम: उप-सचिव २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम: ६. संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

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 अनुकुलन 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	"	"	"	



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

३.	
९. आवश्यक योग्यता:	
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम:</p>

९

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
१.पदको नाम: शाखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत 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.	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यमा सक्रिय विकास साझेदार सङ्घ संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य	"	"	"	
७.	स्थानीय स्तरमा वातावरण प्रदूषण र व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्डहरू निर्धारण तथा सोको कार्यान्वयनमा सहजिकरण र अनुगमन गर्ने सम्बन्धी कार्य	"	"	"	
८.	महाशाखा तथा शाखा प्रमुखले दिएका अन्य निर्देशनको पालना				

८. कर्तव्य

१.	
२.	
३.	

९. आवश्यक योग्यता:

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



[Handwritten Signature] [Handwritten Signature]

अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद. संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय
१.पदको नाम: शाखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

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 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.	

९. आवश्यक योग्यता:

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

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति

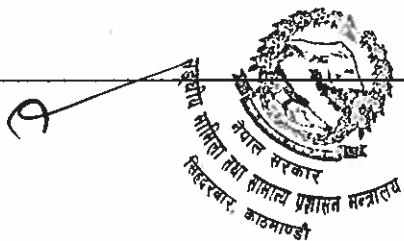
यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत

नाम: , पद

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....

नाम:



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय
१.पदको नाम: शाखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

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 सहजिकरण सम्बन्धी कार्य	"	"	"	
८.	महाशाखा तथा शाखा प्रमुखले दिएका अन्य निर्देशनको पालना				

८. कर्तव्य

१.	
२.	
३.	

९. आवश्यक योग्यता:

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



अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. अनं. प्रथम
१.पदको नाम: नायब सुब्बा २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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.	

९.आवश्यक योग्यता:

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



अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	<p>पद, संकेत:</p> <p>सेवा: नेपाल प्रशासन</p> <p>समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. अनं. प्रथम</p>																																				
<p>१.पदको नाम: नायब सुब्बा</p> <p>२.(स्थायी/अस्थायी)</p> <p>३.तलब (मासिक)</p> <p>४.काम गर्ने समय:</p> <p>५.कर्मचारीको नाम:</p> <p>६.संकेत नं.</p>	<p>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय</p> <p>सिंहदरबार, काठमाण्डौ</p> <p>वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा</p>																																				
<p>७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>क्र.सं.</th> <th>काम</th> <th>अधिकार</th> <th>उत्तरदायित्व</th> <th>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</th> <th>सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१.</td> <td>दर्ता, चलानी सम्बन्धी कार्य</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>२.</td> <td>फायल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य</td> <td align="center">"</td> <td align="center">"</td> <td align="center">"</td> <td></td> </tr> <tr> <td>३.</td> <td>शाखाको जिन्सी सामान व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य</td> <td align="center">"</td> <td align="center">"</td> <td align="center">"</td> <td></td> </tr> <tr> <td>४.</td> <td>विभिन्न बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य</td> <td align="center">"</td> <td align="center">"</td> <td align="center">"</td> <td></td> </tr> <tr> <td>५.</td> <td>शाखा प्रमुख तथा शाखा अधिकृतले दिएका अन्य निर्देशनको पालना</td> <td align="center">"</td> <td align="center">"</td> <td align="center">"</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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	"	"	"	
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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	"	"	"																																	
<p>८. कर्तव्य</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width:5%;">१.</td> <td style="width:95%;"></td> </tr> <tr> <td>२.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>३.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		१.		२.		३.																															
१.																																					
२.																																					
३.																																					
<p>९. आवश्यक योग्यता:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; vertical-align: top;"> <p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p> </td> <td style="width:50%; vertical-align: top;"> <p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम:</p> </td> </tr> </table>		<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम:</p>																																		
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम:</p>																																				



A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	<p>पद. संकेत:</p> <p>सेवा: नेपाल प्रशासन</p> <p>समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी:श्रेणीविहिन</p>																														
<p>१.पदको नाम: कार्यालय सहयोगी</p> <p>२.(स्थायी/अस्थायी)</p> <p>३.तलब (मासिक)</p> <p>४.काम गर्ने समय:</p> <p>५.कर्मचारीको नाम:</p> <p>६.संकेत नं.</p>	<p>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय</p> <p>सिंहदरबार, काठमाण्डौ</p> <p>वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा</p>																														
<p>७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>क्र.सं.</th> <th>काम</th> <th>अधिकार</th> <th>उत्तरदायित्व</th> <th>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</th> <th>सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१.</td> <td>कार्यालयको सरसफाई</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>२.</td> <td>सुरक्षा</td> <td align="center">"</td> <td align="center">"</td> <td align="center">"</td> <td></td> </tr> <tr> <td>३.</td> <td>चिठी, पत्र ओसार पसार</td> <td align="center">"</td> <td align="center">"</td> <td align="center">"</td> <td></td> </tr> <tr> <td>४.</td> <td>शाखा प्रमुख तथा शाखा अधिकृतले दिएका अन्य निर्देशनको पालना</td> <td align="center">"</td> <td align="center">"</td> <td align="center">"</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)	१.	कार्यालयको सरसफाई					२.	सुरक्षा	"	"	"		३.	चिठी, पत्र ओसार पसार	"	"	"		४.	शाखा प्रमुख तथा शाखा अधिकृतले दिएका अन्य निर्देशनको पालना	"	"	"	
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)																										
१.	कार्यालयको सरसफाई																														
२.	सुरक्षा	"	"	"																											
३.	चिठी, पत्र ओसार पसार	"	"	"																											
४.	शाखा प्रमुख तथा शाखा अधिकृतले दिएका अन्य निर्देशनको पालना	"	"	"																											
<p>८.कर्तव्य</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">१.</td> <td></td> </tr> </table>		१.																													
१.																															
<p>९.आवश्यक योग्यता:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; vertical-align: top;"> <p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p> </td> <td style="width:50%; vertical-align: top;"> <p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम:</p> </td> </tr> </table>		<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम:</p>																												
<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम:</p>																														

A

यु.

सु.सु.



अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद, संकेत:			
		सेवा: नेपाल प्रशासन			
		समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी:श्रेणीविहिन			
१.पदको नाम: हलुका सवारी चालक २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.		सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	सवारी चलाउने				
२.	सवारी व्यवस्थापन	"	"	"	
३.	शाखा प्रमुख तथा शाखा अधिकृतले दिएका अन्य निर्देशनको पालना	"	"	"	
८.कर्तव्य					
१.					
९.आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।		यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।			
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति		निकटतम अधिकारीको दस्तखत			
		नाम: , पद			
		कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....			
		नाम:			



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

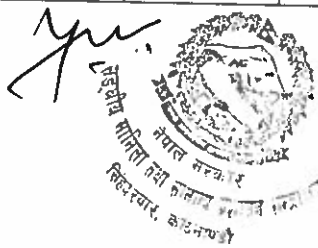
क्षमता विकास महाशाखा
क्षमता विकास शाखा
स्थानीय तहस्रोत परिचालन समन्वय शाखा
सुशासन प्रवर्द्धन शाखा



अनुसूची-४
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह: श्रेणी: रा.प.प्रथम			
पदको नाम:- सहसचिव १. स्थायी/अस्थायी- स्थायी २. तलव(मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय क्षमता विकास महाशाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम , अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र .स .	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको 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 सूदृढीकरण तथा सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३	स्थानीय तहको जनशक्ति विकास नीति, योजना तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
४	विकासका बहुआयामिक र अन्तरसम्बन्धित विषयहरूको कार्यान्वयनमा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५	स्थानीय तहको न्यायिक समितिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६	स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यमा विषयगत मन्त्रालयसँगको 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,				

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

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	सङ्घीय 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, नियमहरूको परिधिभित्र रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने, गराउने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,				
१८	अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू।				
६.	कर्तव्य: १. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने । २. शाखाहरूका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।				

A



Y

Y

९. आवश्यक योग्यता:	
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
कर्मचारीको दस्तखत मिति:	नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:

A

Yes.

Y. B. S.



क्षमता विकास शाखा

अनुसूची-४

कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. द्वितीय
१. पदको नाम: उप-सचिव २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम: ६. संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ क्षमता विकास शाखा

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 स्रोत 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 गर्नु				

८. कर्तव्य

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

९. आवश्यक योग्यता:



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

A

Yus

Yus



अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.तृतीय
१.पदको नाम: शाखा अधिकृत (२ जना) २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ क्षमता विकास शाखा

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 आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।				
२.	स्थानीय तहको संस्थागत सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण सम्बन्धी मन्त्रालयबाट हुने नीतिगत कार्यमा सहयोग गर्ने ।	"	"	"	
३.	क्षमता विकास सम्बन्धी स्रोत सामग्रीहरू तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।	"	"	"	
४.	अन्तरतह असल अभ्यासको सङ्कलन/प्रकाशन/सम्प्रेषणमा सहयोग पुर्याउने	"	"	"	
५.	क्षमता विकास सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था र स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको सम्पर्क शाखाको रूपमा गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन गर्ने	"	"	"	
६.	स्थानीय तहको न्यायिक समिती सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरणमा सहयोग पुर्याउने ।	"	"	"	
७.	प्रादेशिक तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गतका क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउने ।	"	"	"	
८.	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने				
९.	तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्नु ।				

८. कर्तव्य

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

९. आवश्यक योग्यता:



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

१-

यस

यस



स्थानीय तह स्रोत परिचालन समन्वय शाखा

अनुसूची-४

कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद, संकेत:			
		सेवा: नेपाल प्रशासन			
		समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. द्वितीय			
१.पदको नाम: उप-सचिव २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.		सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ स्रोत परिचालन समन्वय शाखा			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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 विश्लेषण 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 नमुना 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 प्राप्तिमा 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 मुल्याङ्कन 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,				



१

५

५

	(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमकार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो को प्रगति अभिलेख अध्यावधिक राख्ने,				
२०.	शाखाको काम कारवाहीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
२१.	अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,				
२२.	राजस्व प्रक्षेपणा सम्बन्धी कामहरू,				
२३.	स्थानीय तहको खर्च आवश्यकताको विप्लेषण,				
२४.	औद्योगिक ग्राममा सहजीकरण,				
२५.	वित्तीय सङ्घीय ता सम्बन्धी सहजीकरण र समन्वय,				
२६.	स्थानीय तहको सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनमा सहजीकरण,				
२७.	स्थानीय कर तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी मापदण्ड तयारी गर्ने,				

८. कर्तव्य

१.	स्थानीय तहको माथी उल्लेखित कामहरू पुर्ण रुपमा सम्पन्न गर्नु,	
२.	स्थानीय तहको राजस्व सम्बन्धी क्रियाकलापमा समन्वय र सहजीकरण गर्नु,	
३.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनको गुणस्तरको आधारमा प्रोत्साहित पुरस्कार, सरुवा, बढुवाको सिफारिस सहित महंशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु,	
४.	शाखाको भौतिक सामग्रीको स्याहार, सम्भार, एंवम संरक्षण गर्ने र सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने,	
५.	तोकिए बमोजिमका कार्य गर्नु ।	

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।

.....

कर्मचारीको दस्तखत

मिति

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत

नाम: , पद

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....

नाम:



Handwritten signature

अनूसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. तृतीय
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम: ६. संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौं स्रोत परिचालन समन्वय शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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 विश्लेषण 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 नमुना 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 मुल्याङ्कन 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 प्राप्तिमा समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने,				
१५.	करका नयाँ क्षेत्रहरु 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,				



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

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 कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षक भई काम गर्ने,				
२१.	मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा सिफारिस गर्ने,,				
२२.	शाखाका कागजात र अभिलेख व्यवस्थित राख्ने र राख्न लगाउने,				
२३.	राजस्व प्रक्षेपणा सम्बन्धी कामहरु,				
२४.	स्थानीय तहको खर्च आवश्यकताको विप्लेषण,				
२५.	औद्योगिक ग्राममा सहजीकरण,				
२६.	वित्तीय सङ्घीयता 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 अईपने अन्य कार्यहरु गर्ने,				

८. कर्तव्य

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

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत

नाम: , पद

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....

नाम:



अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

<p align="center">नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम</p>		<p>पद, संकेत:</p>			
		<p>सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. अनं. प्रथम</p>			
<p>१. पदको नाम: नायब सुब्बा २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम: ६. संकेत नं.</p>		<p>सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ स्रोत परिचालन समन्वय शाखा</p>			
<p>७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व</p>					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	<p>चिठीपत्र व्यवस्थापन गर्ने</p> <p>क) शाखामा प्राप्तभएका चिठीपत्रहरू दर्ता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>ख) शाखाबाट बाहिर जाने चिठीपत्रहरू रितपूर्वक भए नभएको हेरी चलानी गर्ने, मूल चलानीमा पठाउने र सम्बन्धित निकायमा यथा समयमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>ग) फाईलहरूको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा फाईल पञ्जिका तयार गर्ने ।</p> <p>घ) व्यवस्थित रूपमा पत्रहरू फाईलिङ गर्ने र अवश्यक परेको समयमा सम्बन्धित अधिकृतहरू समक्षा उपलब्ध गराउने ।</p>				
२.	अवश्यकता अनुसार फोटोकपी तथा फ्याक्स तथा अन्य विद्युतीय साधनहरूको आवश्यकता अनुसार परीचालन गर्ने ।	"	"	"	
३.	शाखाको भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्ने, संरक्षण गर्ने र हानी नोक्सानी हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने ।	"	"	"	
४.	शाखाका लागि अवश्यक 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 अवश्यक व्यवस्था गर्ने ।	"	"	"	
७.	शाखाको सम्पूर्ण अभिलेख अदध्यावधिक 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 ।				
<p>८. कर्तव्य</p>					
१.					
२.					
<p>९. आवश्यक योग्यता:</p>					



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

A

Yas

Yas



अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद, संकेत:			
		सेवा: नेपाल प्रशासन			
		समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी:श्रेणी विहिन			
१.पदको नाम: कार्यालय सहयोगी २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.		सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौं स्रोत परिचालन समन्वय शाखा			
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 बुझाउने ।	"	"	"	
४.	अन्य मन्त्रालयका चिठीपत्रहरू सम्बन्धित मन्त्रालयसम्म पुर्याउने काम गर्ने ।	"	"	"	
५.	शाखाको कार्य सम्पादनलाई भरपर्दो र विश्वसनीय तुल्याउन सहयोग गर्ने ।	"	"	"	
८. कर्तव्य					
१.					
२.					
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति			निकटतम अधिकारीको दस्तखत		
			नाम: , पद		
			कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....		
			नाम:		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



सुशासन प्रवर्द्धन शाखा

अनुसूची ४

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन, रा.प. द्वितीय श्रेणी			
पदको नाम: -उपसचिव १. (स्थायी)/अस्थायी:-स्थायी २. तलव(मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सुशासन प्रवर्द्धन शाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	सेवाप्रवाह तथा विकास निर्माण कार्यमा उत्तरदायित्व, पारदर्शिता, जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी नीति निर्माण, कार्यान्वयन, समन्वय तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,				
२.	नागरिक बडापत्र अनुसार सेवाप्रवाहको सुनिश्चितता प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने,				
३.	नागरिकको सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने				
४.	उजुरी तथा गुनासो सुनुवाइ गर्ने				
५.	हेलो सरकार सम्बन्धी गुनासा सुनुवाईका कार्यहरू गर्ने				
६.	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र जस्ता निकायको सम्पर्क (Focal) शाखाको रूपमा कार्य गर्ने,				
७.	सुशासन प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने				
८.	सुशासन सम्बन्धी भएगरेका कामहरूको अभिलेख, संश्लेषण, प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी काम गर्ने,				
९.	सुशासन सम्बन्धी निर्देशिका, मानक, मार्गदर्शन, निर्माण सम्बन्धी काम गर्ने,				
१०.	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयहरूमा सम्बन्धित निकायमा पर्ने उजुरी तथा निवेदनहरूका विषयमा प्रारम्भिक				

नेपाल सरकार
सुशासन प्रवर्द्धन शाखा
काठमाण्डौ

यु.प.

यु.प.

	छानविन एवं कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,				
११	स्थानीयतहको घर, जग्गा तथा सम्पतिको संरक्षण, कारोबार र अभिलेख तथा यसको विवाद र हकभोग स्वामित्व हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने				
१२	वित्तीय सुशासन जोखिम कार्यान्वयन कार्य योजना कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,				
१३	स्थानीय तहमा सुशासन सुदृढीकरण कार्यमा सहजीकरण गर्ने,				
१४	स्थानीय शासन उत्तरदायी संयन्त्रको सम्पर्क शाखाको रूपमा कामकाज गर्ने				
१५	स्थानीय तहको कार्य सम्पादन स्थितिको तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।				
१६	संसद अधिवेशन रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कार्य ।				
१७	शाखाका वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८.	कर्तव्य: (क) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने । (ख) शाखाका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।				
----	---	--	--	--	--

९ आवश्यक योग्यता: .	
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत कर्मचारीको दस्तखत मिति:	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य ,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम: निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति: नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:



१

५

५

सुशासन प्रवर्द्धन शाखा

अनुसूची ४

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह सामान्य प्रशासन, रा.प. तृतीय श्रेणी			
पदको नाम: - शाखा अधिकृत १. (स्थायी)/अस्थायी:-स्थायी २.तलव(मासिक) ३.काम गर्ने समय: ४.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सुशासन प्रवर्द्धन शाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७ .विस्तृत रूपमा पदको काम,अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	सेवाप्रवाह तथा विकास निर्माण कार्यमा उत्तरदायित्व, पारदर्शिता, जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी नीति निर्माण, कार्यान्वयन, समन्वय तथा अनुगमन र मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा आधार र सूचक तयार गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,				
२.	नागरिक बडापत्र अनुसार सेवाप्रवाहको सुनिश्चितता प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने कार्यहरूको विवरण तयार गरी पेश गर्ने,				
३.	नागरिकको सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धमा विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ,				
४.	उजुरी तथा गुनासो सुनुवाइ गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने				
५.	हेलो सरकार सम्बन्धी गुनासा सुनुवाईकालागि पेश गर्ने				
६.	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र जस्ता निकायको सम्पर्क (Focal) शाखाको रूपमा जवाफ तयार गर्ने,				
७.	सुशासन प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक पर्ने मापदण्ड, कार्यविधि र मार्गदर्शनको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				
८.	सुशासन सम्बन्धी भएगरेका कामहरूको अभिलेख, संश्लेषण, प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी काम गर्ने,				
९.	सुशासन सम्बन्धी निर्देशिका, मानक र मार्गदर्शन, निर्माणाका विवरण र तथ्यांक संकलन गर्ने,				



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

१०	मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयहरूमा सम्बन्धित निकायमा पर्ने उजुरी तथा निवेदनहरूका विषयमा प्रारम्भिक छानविन एवं कारवाहीको प्रक्रियाका लागि पेश गर्ने,				
११	स्थानीयतहको घर, जग्गा तथा सम्पतिको संरक्षण, कारोबार र अभिलेख तथा यसको विवाद र हकभोग स्वामित्व हस्तान्तरण सम्बन्धमा विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,				
१२	वित्तीय सुशासन जोखिम कार्यान्वयन कार्य योजना कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,				
१३	स्थानीय तहमा सुशासन सुदृढीकरण कार्यमा सहजीकरण गर्ने,				
१४	स्थानीय शासन उत्तरदायी संयन्त्रको सम्पर्क अधिकृतको रूपमा कामकाज गर्ने				
१५	स्थानीय तहको कार्य सम्पादन स्थितिको तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।				
१६	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन तथा नियमावली बमोजिमको स्वप्रकाशन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
१७	संसदको अधिवेशन चालु रहेको अवस्थामा यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा रिपोर्टिङ्ग गर्ने ।				
१८	सूचना मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध गराउने एवम् सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।				
१९	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली बमोजिमको स्व:प्रकाशन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
२०	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
८.	कर्तव्य: (क) शाखाको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
९ आवश्यक योग्यता: .					



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p>मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य ,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>नाम: निकटतम अधिकारीको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p> <p>.....</p> <p>नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p>
--	--

A

यु.

Yas



प्रशासन सुधार महाशाखा

प्रशासकीय सुधार तथा व्यवस्थापन परीक्षण शाखा

मानव संसाधन योजना शाखा

कर्मचारी कल्याण शाखा

२०१३

अनुसूची-४
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम		पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूह/उपसमूह: श्रेणी: रा.प.प्रथम			
पदको नाम:- सह-सचिव १. स्थायी/अस्थायी- स्थायी २. तलव(मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय प्रशासन सुधार जनशक्ति योजना तथा विकास महाशाखा ६. काठमाण्डौ जिल्ला सिंहदरवार फोन नं .			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम , अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र .स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	निजामती सेवा सम्बन्धी नीति तर्जुमाको कार्य गर्ने,				
२.	सङ्घीय निजामती तथा अन्य सङ्घीय 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.	सङ्घीय 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 तालिम सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१०.	नेपाल सरकारको नीति र कार्यक्रमको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार				

A



Handwritten signature

Handwritten signature

	प्रशासकीय व्यवस्थापन र कार्यविधिमा पुनरावलोकन गर्ने,				
११.	सङ्घीय 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.	अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।				
६.	कर्तव्य: ३. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्ने । ४. शाखाहरूका कर्मचारीलाई परिचालन गर्ने ।				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार को विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।		यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।			
कर्मचारीको दस्तखत मिति:		नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]



कर्मचारी कल्याण शाखा

अनुसूची ४

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्यप्रशासन श्रेणी: रा.प.द्वितीय			
१.पदको नाम : उपसचिव ✓स्थायी/अस्थायी २.तलव (मासिक) ३.काम गर्ने समय : ४.कर्मचारीको नामथर सङ्केत नं. :		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय शाखा :- कर्मचारी कल्याण शाखा ६. ठेगाना :- सिंहदरवार, काठमाडौं			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकारर 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 अधिकारिक राय दिने ।	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम	शाखासंग सम्बन्धित समिति/कार्यदल/ बैठक सबैमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।		शाखासंग सम्बन्धित समिति/कार्यदल/बैठक सबैमा प्रतिनिधित्व गरिएको हुने ।
४-	कडा रोग, औषधि उपचारको र सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी घाईते एवं मृत्यु भएका कर्मचारीलाई आर्थिक सहायता दिने कार्य गर्ने ।	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम	कडा रोग, औषधि उपचारको र सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी घाईते एवं मृत्यु भएका कर्मचारीको आर्थिक		सबै प्रक्रिया पुगेका फाइल स्वीकृत भएको हुने ।

(Handwritten signature)

नेपाल सरकार
सिंहदरवार, काठमाडौं

(Handwritten signature)



			सहायता सम्बन्धी फाइल अध्ययन गरी पेश गर्ने ।		
५.	निजामती कर्मचारीलाई दिइने पुरस्कार सम्बन्धी कार्य ।	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम	पुरस्कार सम्बन्धी विवरणसबै 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 सम्बन्धि 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 बमोजिम	सहजीकरण र समन्वय गर्ने । मन्त्रालयको सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने ।		निजामती कर्मचारी अस्पताल आवासीय विद्यालय र आवास सम्बन्धि 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 सञ्चालन गर्ने ।		एकीकृत परिवहन सेवा सञ्चालन भएको हुने ।
१०.	संस्थागत स्मरण Institutional Memory हस्तान्तरण गर्ने	सचिवज्यूबाट 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 कार्यहरू गर्ने	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार	नविन कार्यको तयार गरी पेश गर्ने ।		पेश भएको हुने ।

२

५

५

		बमोजिम		
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.	आफुले 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 पुरा गर्ने

९. आवश्यक योग्यता :- स्नातकोत्तर

मेरो पद सँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो.

.....
कर्मचारीको दस्तखत :-

मिति:-

यस पद सँग सम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो .

.....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
नाम :
मिति :-

.....
(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

नाम
दस्तखत
मिति :-

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





अनुसूची ४
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्यप्रशासन श्रेणी: रा.प.तृतीय			
१. पदको नाम : शाखा अधिकृत ✓स्थायी/अस्थायी २. तलव (मासिक) ३. काम गर्ने समय : ४. कर्मचारीको नामथर सङ्केत नं. :		५. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय शाखा :- कर्मचारी कल्याण शाखा ६. ठेगाना :- सिंहदरवार, काठमाडौं			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकारर 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 अधिकारिक राय दिने ।	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम	शाखासंग सम्बन्धित समिति/कार्यदल/ बैठक सबैमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।		शाखासंग सम्बन्धित समिति/कार्यदल/बैठक सबैमा प्रतिनिधित्व गरिएको हुने ।
४	कडा रोग, औषधि उपचारको र सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी घाइते एवं मृत्यु भएका कर्मचारीलाई आर्थिक सहायता दिने	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम	कडारोग, औषधि उपचारको र सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी घाइते एवं मृत्यु		सबै प्रक्रिया पुगेका फाइल स्वीकृत भएको हुने ।

१

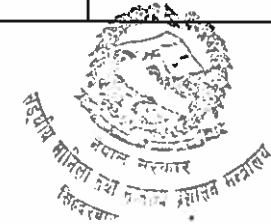
२

३

	कार्य गर्ने ।		भएका कर्मचारीको आर्थिक सहायता सम्बन्धी फाइल अध्ययन गरी पेश गर्ने ।		
५.	निजामती कर्मचारीलाई दिईने पुरस्कार सम्बन्धी कार्य ।	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम	पुरस्कार सम्बन्धी विवरणसबै निकायबाट संकलन गरी पेश गर्ने ।		निजामती कर्मचारीलाई दिईने 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	सचिवज्यूबाट 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	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम	एकीकृत परिवहन सेवाको समन्वय गरी सेवा सञ्चालन गर्ने ।		एकीकृत परिवहन सेवा सञ्चालन भएको हुने ।
१०.	संस्थागत स्मरण Institutional Memory हस्तान्तरण गर्ने	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम	आफूले सम्पादन गरेका कामको व्यवस्थित अभिलेखीकरण गरी सरुवा भई जाँदा संस्थागत स्मरण आउने शाखा अधिकृतलाई हस्तान्तरण गर्ने ।		अभिलेख सहितको संस्थागत स्मरण सम्बन्धी विवरण हस्तान्तरण भएको हुने ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



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.	आफुले 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 पुरा गर्ने			
९. आवश्यक योग्यता :- स्नातक				
मेरो पदसँगसम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत :- मिति:-			यस पदसँगसम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) नाम : मिति :- (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम दस्तखत मिति :-	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

अनुसूची ४
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद संकेत			
		सेवा: प्रशासन			
		समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अन.प्रथम			
१.पदको नाम : नायब सुब्बा ✓स्थायी/अस्थायी २.तलब (मासिक) ३.काम गर्ने समय : ४.कर्मचारीको नामथर सङ्केत नं. :		५ सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय शाखा :- कर्मचारी कल्याण शाखा ६. ठेगाना :- सिंहदरवार, काठमाडौं			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकारर उत्तरदायित्व					
क्र.सं	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(स्रोत)
१.	कडा रोग, औषधि उपचारको र सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी घाइते एवं मृत्यु भएका कर्मचारीलाई आर्थिक सहायता दिने कार्यमा सहयोग गर्ने ।	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम	कडारोग,औषधि उपचारको र सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी घाइते एवं मृत्यु भएका कर्मचारीको आर्थिक सहायता सम्बन्धी फाइल संकलन गरी विवरण तयार गर्ने ।		सबै प्रक्रिया पुगेका फाइल स्वीकृत भएको हुने ।
२..	निजामती कर्मचारीलाई दिइने पुरस्कार सम्बन्धी कार्य, कार्यमा सहयोग गर्ने ।	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम	पुरस्कार सम्बन्धी विवरणसबै 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..	एकिकृत परिवहन सेवाको समन्वय र संचालन	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम	एकिकृत परिवहन सेवाको समन्वय गरी सेवा सञ्चालनमा सहजीकरणएवं विवरण संकलन गर्ने ।		एकीकृत परिवहन सेवा सञ्चालनमा सहजीकरणएवं विवरण संकलन भएको हुने ।
५.	संस्थागत स्मरण Institutional Memory हस्तान्तरण गर्ने	सचिवज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम	आफूले सम्पादन गरेका कामको व्यवस्थित अभिलेखीकरण गरी सुरुवा भई जाँदा संस्थागत स्मरण आउने		अभिलेख संहिताको संस्थागत स्मरण सम्बन्धी विवरण हस्तान्तरण भएको हुने ।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
 नेपाल सरकार
 सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
 सिंहदरवार, काठमाडौं

			नायब सुब्बालाई हस्तान्तरण गर्ने ।	
६.	कुनै खास विषयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको काम सम्पन्न (भ्रमण, बैठक, अध्ययन, अनुसन्धान, आदि) भैसकेपछि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखलाई सम्बोधन गरी प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।	सबिबज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम	प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।	प्रतिवेदन पेश भएको हुने ।

८. कर्तव्य

१.	निर्धारित समय मित्र तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने
२.	आफुले सम्झाउन 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 पुरा गर्ने

९. आवश्यक योग्यता :- प्रविणता प्रमाणपत्र

मेरो पदसँगसम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो. कर्मचारीको दस्तखत :- मिति:-	यस पदसँगसम्बन्धीत उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) नाम : मिति :- (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम दस्तखत मिति :-
--	---

P



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

मानव संसाधन योजना शाखा

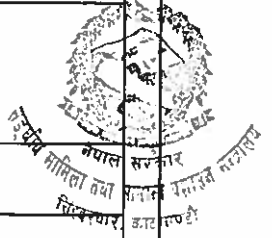
अनूसूची-४

कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद. संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प. द्वितीय
१. पदको नाम: उप-सचिव २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम: ६. संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाण्डौ मानव संसाधन योजना शाखा

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 तथ्याङ्क आधार विकास,	"	"	"	
३.	विभिन्न मुलुक तथा दातृ संस्थाहरुबाट प्राप्त बैदेशिक 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.	केन्द्रीय छात्रवृत्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,	"	"	"	
७.	नेपाल सरकारद्वारा संचालित विभिन्न प्रशासनिक तालिम कार्यक्रमको स्तरीयकरण, समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	"	"	"	
८.	राजपत्रांकित पदको 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.	सर्वैको 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.	बार्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी क. शाखाको बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने, गराउने ख. स्वीकृत बार्षिक 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				



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

भिव प्रवक्ता/सह प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउने,					
८. कर्तव्य					
१.					
२.					
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति			निकटतम अधिकारीको दस्तखत		
			नाम: , पद		
			कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....		
			नाम:		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद. संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.तृतीय
१.पदको नाम: शाखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम: ६.संकेत नं.	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाण्डौ मानव संसाधन योजना शाखा

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 परिमार्जनमा समन्वय गर्ने				
२.	छात्रवृत्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्न, (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.	

९. आवश्यक योग्यता:

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



प्रशासकीय सुधार तथा व्यवस्थापन परीक्षण शाखा

अनुसूची-४ कार्य विवरणको ढाँचा

पद सञ्ज्ञेतः सेवा: नेपाल प्रशासन	समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन	श्रेणी: रा.प.द्वितीय
१. पदको नाम: उपसचिव २. तलब(मासिक):..... ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र सञ्ज्ञेत नं:	५. कार्यालय: सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय शाखा: प्रशासन सुधार तथा व्यवस्थापन सुधार शाखा ६. ठेगाना: सिंहदरबार, काठमाडौं	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन 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 युनियन, उच्चस्तरीय प्रशासन सुधार कार्यान्वयन तथा अनुगमन समिति, तलब भत्ता पुनरावलोकन समिति तथा सेवा निवृत्त विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरूको कार्यकारी परिषद्	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 अन्तर्राष्ट्रिय सम्पर्क शाखाको रूपमा कार्य गर्ने 		<ul style="list-style-type: none"> समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू अन्तर्क्रिया, छलफल, बैठक तथा कार्यक्रम संख्या

नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाडौं

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
	आदि)				
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, बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने तथा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार	• वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रममा तयार गरी पेश गर्ने		• स्वीकृतनीति, कार्यक्रम तथा बजेट • 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 सुधार लगायतका विषयमा सिर्जनात्मक तथा नवीन कार्यहरू गर्ने	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार	• अवधारणा पत्र तयार गरी पेश गर्ने		• अवधारणापत्र • सम्पादित नवीन कार्यहरूको 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)भाउने सम्बन्धित कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्ने		• अभिलेख सहितको संस्थागत स्मरण सम्बन्धी विवरण

(नोट: कार्य सम्पादन सूचकाङ्क निर्धारण गर्दा मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका कार्यक्रमहरूका हकमा सूचकाङ्क यकिन गरी कार्यविवरणमा उल्लेख गरिनेछ तथा अन्य कामको हकमा कार्य सम्पन्न हुने वा भएबमोजिमसूचकाङ्क निर्धारण गरिनेछ।)
कर्तव्य

क्र.सं.	कर्तव्य
	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली तथा सम्बन्धित अन्य कानूनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने
	शिष्ट तथा नम्र व्यवहार प्रदर्शन गर्ने
	समयपालना, नियमितता र आचारसंहिताको पालनाका साथै निजामती कर्मचारीको नैतिक दायित्व पुरा गर्ने
आवश्यक योग्यता:स्नातक	

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक सार्थको हो।

.....
निकटतम कर्मचारीको दस्तखत
प्रमुखको दस्तखत
नाम:
मिति:

.....
कार्यालय



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक सार्थको हो।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
नाम:
मिति:

.....
.....

अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

पद सङ्केत: सेवा: नेपाल प्रशासन	समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन	श्रेणी: रा.प.तृतीय
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत २. तलब(मासिक):..... ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं:	५. कार्यालय: सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय शाखा: प्रशासन सुधार तथा व्यवस्थापन परीक्षण शाखा ६. ठेगाना: सिंहदरवार, काठमाडौं	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	व्यवस्थापन परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने र तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न 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 बैठक 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 सेवाप्राप्ति सन्तुष्टी सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार पार्ने	विद्यमान कानून बमोजिम प्रत्यायोजन भए अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> सेवाप्राप्ति सन्तुष्टी सर्वेक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने सर्वेक्षणमा सहभागी हुने सर्वेक्षण गरिएको निकायको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने यससँग सम्बन्धित बैठक व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने 		<ul style="list-style-type: none"> वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा सर्वेक्षण प्रतिवेदन वार्षिक एकीकृत सर्वेक्षण प्रतिवेदन बैठक संख्या
३.	प्रशासन सुधार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा प्रशासन सुधार, व्यवस्थापन परीक्षण, सेवाप्राप्ति 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 		<ul style="list-style-type: none"> विभागीय स्वीकृति प्रदान गरिएको सम्बन्धी पत्राचारको विवरण



Handwritten signatures and initials are present below the seal, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको माध्यम (स्रोत)
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 युनियन, उच्चस्तरीय प्रशासन सुधार कार्यन्वयन तथा अनुगमन समिति, तलब भत्ता पुनरावलोकन समिति तथा सेवा निवृत्त विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरूको कार्यकारी परिषद् 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 बैठक, छलफल, अन्तर्क्रिया लगायतका कार्यक्रमको समन्वय, सहजीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने 		<ul style="list-style-type: none"> समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू अन्तर्क्रिया, छलफल, बैठक 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 बैठक सम्बन्धी पत्राचार, बैठक तयारी तथा सञ्चालन 		<ul style="list-style-type: none"> प्रतिनिधित्व गरिएका समिति/कार्यदलको विवरण
९.	शासकीय सुधार तथा प्रशासन सुधारलगायतका विषयमा सिर्जनात्मकतथा 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 सरुवा भई जाँदा संस्थागत स्मरण (InstitutionalMemory) सम्बन्धित अधिकृत लाई 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 सो को 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, इमेल आदि विवरण अद्यावधिक राख्ने 		<ul style="list-style-type: none"> पत्राचारको विवरण समन्वय सम्बन्धी कार्यहरूको विवरण सम्बन्धित निकाय तथा व्यक्तिको विवरण संकलन, टेलिफोन, इमेलको विवरण

(नोट: कार्य सम्पादन सूचकाङ्क निर्धारण गर्दा मन्त्रालयको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएका कार्यक्रमहरूका हकमा सूचकाङ्क यकिन गरी कार्यविवरणमा उल्लेख गरिनेछ तथा अन्य कामको हकमा कार्य सम्पन्न हुने वा भएबमोजिमसूचकाङ्क निर्धारण गरिनेछ।)



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

क्र.सं.	कर्तव्य
	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली तथा सम्बन्धित अन्य कानूनी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने
	शिष्ट तथा नम्र व्यवहार प्रदर्शन गर्ने
	समयपालना, नियमितता र आचारसंहिताको पालनाका साथै निजामती कर्मचारीको नैतिक दायित्व पुरा गर्ने

आवश्यक योग्यता: स्नातक

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक सौचो हो ।

.....
कर्माचारीको दस्तखत
नाम:
मिति:

(Handwritten signature)

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक सौचो हो ।

.....
निकटतम कर्माचारीको दस्तखत
दस्तखत
नाम:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)

१. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) का कार्यहरु:

निजामती सेवा ऐन २०४९, नियमावली २०५०, नेपाल सरकार र संङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको विभिन्न मितिको निर्णयानुसार यस किताबखानाको कार्यहरु:

- (क) नेपाल सरकारको निर्णयानुसार राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) मा दर्ता गराउनु पर्ने कार्यालयहरुको संगठन तथा दरबन्दी दर्ता गर्ने,
- (ख) नियुक्त भएका निजामती कर्मचारीहरुको सिटरोल दर्ता गरी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, तालिम, शैक्षिक योग्यता, पुरस्कार, विभागीय कारवाही, असाधारण एवम् अध्ययन बिदा, औषधी उपचारको रकम जस्ता कर्मचारीसँग सम्बन्धित विवरणहरु कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण फायलमा संलग्न गरी अद्यावधिक गर्ने,
- (ग) काठमाडौं उपत्यका भित्रका संघ मातहतका सबै कार्यालयको वार्षिक तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- (घ) निजामती कर्मचारीहरुको अवकाशको सूचना सम्बन्धित कार्यालय र कर्मचारीलाई पठाउने,
- (ङ) सेवाबाट अलग भएका कर्मचारीहरुको निवृत्तभरण, उपदान, पारिवारिक निवृत्तभरण, असाधारण पारिवारिक वृत्ति, शैक्षिक वृत्ति तथा सन्ततिवृत्ति जस्ता सुविधाहरु किटान गरी अधिकारपत्र प्रदान गर्ने,
- (च) निजामती कर्मचारीहरुले सरकारी सेवामा पहिला गरी आएको सेवा अवधि हालको नोकरीमा जोड्ने,
- (छ) कर्मचारीहरुको स्थायी ठेगाना, इच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा अभिलेखमा जनाई जानकारी दिने,
- (ज) कर्मचारीहरुको नोकरी विवरण तथा जन्ममिति प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने,
- (झ) निजामती कर्मचारीहरुले पेस गरेको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख दर्ता गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- (ञ) निजामती पद तथा कर्मचारीहरु सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक गरी सूचना केन्द्रको रूपमा काम गर्ने,
- (ट) निवृत्तभरण पाउने स्थायी पदमा नियुक्त भएका निजामती कर्मचारीहरु, संवैधानिक निकायका पदाधिकारीहरु, न्यायाधीशहरु, विद्यालयका शिक्षकहरु र प्रहरी कर्मचारीहरु लगायत नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को निर्णय बमोजिम निवृत्तभरण पाउने भनी किटानी









- गरिएका पदाधिकारीहरूको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) देखि निजहरूको अवकाशसम्मको विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने केन्द्रीय अभिलेखालयको रूपमा काम गर्ने ।
- (ठ) कार्यालय संगठन वा पद दर्ता वा निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराममा उल्लिखित जन्म मिति, नागरिकता, उमेर, योग्यता आदि विवरणहरू लगायत कर्मचारीले पाउने निवृत्तभरण, उपदान र औषधि उपचार जस्ता सुविधाको विषयमा निर्णय गरी अभिलेख राख्ने तथा सम्बन्धित कार्यालय र कर्मचारीलाई समेत जानकारी दिने ।
- (ड) जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिएको पारिवारिक निवृत्तभरण अधिकारपत्रको केन्द्रीय अभिलेख राख्ने ।
- (ढ) निवृत्तभरण व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान, नीति निर्माण, मस्यौदा, सुपरीवेक्षण, अनुगमन, तालिम, अभिमुखीकरण, सशक्तीकरण, सहयोग र समन्वय गर्ने ।

१

५५

५५



२. शाखा र अन्तर्गतका ईकाईका कार्यहरु:

प्रशासन तथा योजना शाखा

१.	विभागको कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासन, जिन्सी तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२.	विभागको आवधिक योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने एवं कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने ।
३.	सिटरोल नभरेका वा विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीको विषयमा निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
४.	विभागको नियमित तथा कार्यक्रमतर्फको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
५.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
६.	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
७.	विभागको कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्रशासन ईकाई

१.	कर्मचारीको अनुशासन, समय पालना एवं आचार संहिता लागु गर्ने सम्बन्धि काम गर्ने ।
२.	तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनार, छात्रवृत्ति आदिमा मनोनयन एवं नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, काज, विभागीय सजाय लगायतका विषयमा निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्णय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।
३.	विभागको सुरक्षा, आन्तरिक प्रशासन/व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी काम गराउने ।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



४.	विभागको बैठक सञ्चालन, जनसम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी काम गर्ने।
५.	विभागको कामसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, परिपत्र एवं अन्य कागजातहरूको अभिलेख राख्न लगाउने र अनावश्यक कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
६.	विभागका कर्मचारीको हाजिरी, काज, विदा र व्यक्तिगत अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने।
७.	विभागको दरबन्दी एवं कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने र तत्सम्बन्धी अन्य काम, कारवाहीहरू गर्ने ।
८.	विभागका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
९.	नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायबाट माग भएको विभिन्न पदक पाउने सम्भाव्य कर्मचारीको नामावली लगायत विभागको अभिलेखसँग सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित शाखाहरूको सहयोगमा तयार गरी पठाउने ।
१०.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
११.	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

A

Y

YB



योजना ईकाई

१.	विभागको खरिद इकाई सम्बन्धी काम गर्ने ।
२.	विभागको चल, अचल सम्पत्ति, सवारी साधनहरु आदिको सुरक्षा तथा सम्भार गर्ने ।
३.	जिन्सी सामानहरुको नियमानुसार लिलामविक्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
४.	विभागको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट समयमै तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्यांकनको कार्य गर्ने ।
५.	अन्य शाखाबाट सम्पादन हुने योजना तथा कार्यक्रमको हकमा आवश्यक समन्वय र सहयोग पुर्याउने ।
६.	विभागको नियमित तथा कार्यक्रम तर्फको आवधिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
७.	विभागको गतिविधि, प्रगति प्रतिवेदन एवं प्रचार सामग्रीको प्रकाशन तथा सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८.	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन ईकाई

१.	आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट अनुमान तयार गर्ने ।
२.	प्राप्त अख्तियारी अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आवश्यक विवरण पेश गरी बजेट निकासा लिने ।
३.	प्राप्त निकासा रकम खातामा आम्दानी बाँधी आर्थिक ऐन, नियमानुसार खर्च भुक्तानी दिई स्वीकृत ढाँचा अनुसार लेखा राख्ने ।

a

[Signature]



नेपाल सरकार
सुदूरपश्चिम प्रदेश प्रशासन सचिवालय
विहदरबगर, काठमाण्डौ

[Signature]

४.	निकासा, खर्च तथा बाँकीको आवधिक प्रतिवेदन र आर्थिक विवरणहरू तोकिएको कार्यालयमा समयमै पठाउने ।
५.	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट पेशकी दिने आदेश भएकोमा प्रचलित ऐन नियम भित्र रही पेशकी दिने र कार्य सम्पन्न भएपछि पेशकी फछ्यौट गर्न लगाउने ।
६.	औषधी उपचार खर्च जस्ता लगत राख्नु पर्ने रकम भुक्तानी गरेपछि लगत राख्न लगाउने ।
७.	विभिन्न खर्च भुक्तानी गर्दा कट्टी भएका रकमहरू(जस्तै: सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बेरुजु असुली र अग्रिम कर रकमहरू आदि) तीनदिन भित्र सम्बन्धित बैंक खातामा दाखिला गरी फाँटवारी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने ।
८.	सानो नगदी कोष स्थापना गर्न आवश्यक भएमा स्थापन गराई सञ्चालन गर्ने गराउने ।
९.	धरौटी सम्बन्धी कारोबार(धरौटी प्राप्त, फिर्ता, सदरस्याहा) को सेस्ता अध्यावधिक गरी राख्ने ।
१०.	राजस्व वापत प्राप्त रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने, लेखा राख्ने, मास्केवारी र आर्थिक विवरण तयार गरी तोकिएको समयभित्र तोकिएको कार्यालयमा पठाउने ।
११.	विनियोजन, राजस्व र धरौटीको सेस्ताको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने । वेरुजुको लगत राखी म्यादभित्र असूल फछ्यौट गरीसम्परीक्षणको लागि आवश्यक कारवाही गरी वेरुजु फछ्यौट गर्ने ।
१२.	आन्तरिक लेखा परिक्षणबाट औल्याइएका कैफियत उपर कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै सुधार गर्ने ।
१३.	भ्रष्टाचार, मस्यौट, वेरुजु रकम एवं अन्य सम्बन्धित निकायबाट असूलउपर गर्न लेखि आएको रकम सम्बन्धमा तुरुन्त छानविन गरी नियमित वा असूलउपर गर्न र सम्बन्धित उपर कारवाही गर्न पेश गर्ने ।
१४.	नियमित वा असूलउपर नभएको वेरुजु रकमका सम्बन्धमा तोकिएको प्रक्रिया पुन्याई लगत कस्न केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा पठाउने ।



Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

१५.	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श दिने ।
१६.	कार्यरत कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय विच सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।
१७.	मासिक, चैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदनहरु समयमै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
१८.	आफ्नो जिम्मामा रहेका र शाखा सम्बन्धी काम कारवाही आफू सुरुवा हुँदा बर बुझारथ गर्ने ।
१९.	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून र पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
२०.	शाखाको भौतिक साधनहरुको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
२१.	कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन ईकाई

१.	राष्ट्रिय किताबखानासँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिहरुको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने
२.	दैनिक कार्यसम्पादनमा आवश्यक रायपरामर्श प्रस्तुत गर्ने,
३.	राष्ट्रिय किताबखानासँग सम्बन्धित मुद्दाको फिराद, प्रतिउत्तर, लिखित जवाफ तयार गर्ने
४.	यस विभागसँग सम्बन्धित कार्य तथा ऐन, नियम, निर्देशिका कार्यविधिमा भिन्नता आएमा समन्वय गरी एकरूपता ल्याउन सहयोग गर्ने,
५.	फैसला कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



६.	यस विभागमा देखिन वा पर्न आएका सबै किसिमका समस्याहरूको निराकरणको लागि आवश्यक राय सुझाव प्रदान गर्ने,
७.	नेपाल राजपत्रमा यस विभागको तर्फबाट प्रकाशित हुने सूचनाहरूको मस्यौदा तयार गर्ने,
८.	मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा अन्तर्कालीन, अन्तरिम वा अन्य कुनै आदेश गरी छलफलका लागि यस विभागको तर्फबाट उपस्थित हुन आदेश गरेमा अनिवार्य उपस्थित हुने,
९.	यस पदलाई तोकिएका वा निर्देशन भएका कार्यहरूको प्रवन्ध एवम् सम्पादन गर्ने,
१०.	सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
११.	महानिर्देशकबाट भएको आदेश र निर्देशन बमोजिम राष्ट्रिय किताबखानासँग सम्बन्धित अन्य कार्य सम्पन्न गर्ने,

सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन ईकाई

१.	कर्मचारीहरूले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्न लगाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसारको व्यवस्थित, वैज्ञानिक र सुरक्षित अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
२.	प्रत्येक कर्मचारीले दर्ता गरेको सम्पत्ति विवरण आर्थिक वर्ष अनुसार समयमै PIS Entry गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
३.	सूचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने र नगर्ने कर्मचारीहरूको नाम नामेसी तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
४.	सम्पत्ति विवरण छानविन वा अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भै आएका विवरण उपलब्ध गराउने र सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यतापूर्वक सम्पादन गर्ने ।
५.	सम्पत्ति विवरणको व्यवस्थापनका शिलशिलामा आवश्यकता अनुसार कागजात वा विवरण माग गरी, स्पष्ट पार्ने ।



२


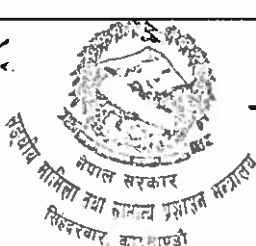
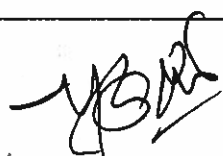
५

५

६.	म्याद भन्दा पछि प्राप्त भएका र रित नपुगी प्राप्त भएका सम्पत्ति विवरणका सम्बन्धमा विभागको नीति निर्देशन बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने ।
७.	सरोकारवाला निकाय एवं व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
८.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
९.	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
१०.	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
११.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सेवानिवृत्त कर्मचारी व्यवस्थापन इकाई

१२.	सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित र वैज्ञानिक रूपमा राख्ने, राख्न लगाउने ।
१३.	सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको सुविधा थप, घट वा संशोधन आदि विषयमा कारवाही गर्नु परेमा निर्णयका लागि पेश गर्ने ग. सेवा भएका तर अवकाश सुविधा लिन नआएका (Pending Retired) कर्मचारीहरूको छुट्टै लगत राख्ने ।
१४.	सरोकारवाला निकाय वा व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
१५.	सेवानिवृत्त कर्मचारीको जन्ममिति यकिन गर्ने ।
१६.	सेवानिवृत्त कर्मचारीको इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन गर्ने ।
१७.	सेवानिवृत्त कर्मचारीको नाम, थर वा अन्य विवरण संशोधन गर्ने ।

जिन्सी ईकाई

१.	जिन्सी इकाई सम्बन्धी निवेदन दर्ता भईसकेपछि महानिर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२.	विभागलाई आवश्यक पर्ने मालसामानहरु प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पुरा गरि खरिद गर्ने ।
३.	खरिद गरिएका र हस्तान्तरण भै आएका सामानहरु नियमानुसार दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गराई जिन्सी खातामा आम्दानी वाध्ने ।
४.	विभागको सम्पूर्ण चल, अचल सम्पतिको सुरक्षा, संरक्षण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
५.	विभागमा प्राप्त जिन्सी सामानहरुको यकिन गरि PMS मा दाखिला गर्ने ।
६.	विभिन्न शाखा वा कर्मचारीलाई आवश्यक पर्ने सामानहरु स्वीकृत माग फाराम अनुसार उपलब्ध गराउने ।
७.	जिन्सी फाँटमा प्राप्त हुन आएका वील, भरपाईहरु भूक्तानीका लागि लेखा शाखामा पठाउने ।
८.	विभागको सम्पूर्ण जिन्सी मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी अभिलेख चुस्त, दुरूस्त र सुरक्षित राख्ने ।
९.	जिन्सी सामान तथा अभिलेखको लेखापरिक्षण गराउने ।
१०.	जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गराई लिलाम गर्नुपर्ने भनी निरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याएका सामानहरु नियमानुसार लिलाम गर्ने, गराउने ।
११.	शाखा/फाँटमा प्राप्त भएका पत्रहरु वुझी दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरु शाखा चलानी गरी पठाउने ।
१२.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम कार्य गर्न ।
१३.	शाखाको भौतिक साधनहरुको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।
१४.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।



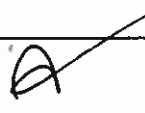
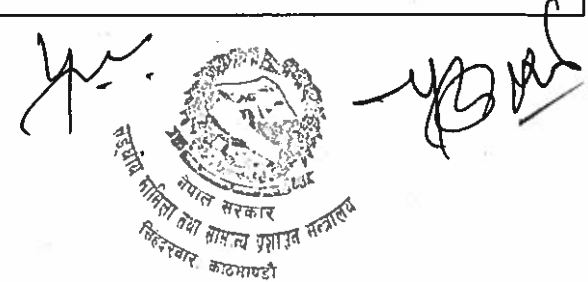
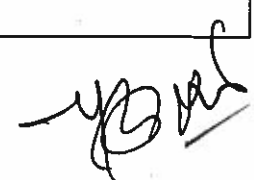
A

Y.

K.

केन्द्रीय फाईलिङ शाखा

१	कर्मचारीहरूको वैयक्तिक तथा सेवा सम्बन्धी सम्बन्धित कार्यालय/निकायबाट प्राप्त पत्र अनुसार भौतिक एवं विद्युतीय अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
२	संगठन तथा पद दर्ता अद्यावधिक गर्ने सन्दर्भमा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम निर्णय गर्ने वा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
३	कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण(सिटरोल) दर्ता/प्रमाणित गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने।
४	रा.प. प्रथम र द्वितीय श्रेणी र सो सरहका कर्मचारीका अनिवार्य अवकासको सूचना पठाउने ।
५	रा.प. प्रथम र द्वितीय श्रेणी र सो सरहका सेवानिवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने ।
६	सेवा अवधि जोड्ने, उमेरसम्बन्धी विवाद, अभिलेख संशोधन, सिटरोल नभरेका वा विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीलाई सुविधा दिने लगायतका महत्वपूर्ण विषयमा निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
७	विभागको कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा सर्भरको नियमित संचालन, रेखदेख, मर्मत संभार र अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
८	आफू मातहतका शाखाहरूको नियमित तथा कार्यक्रम तर्फको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
९	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय र समय पालना गर्ने एवं नियमितता गराउने ।
१०	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।

नेपाल सरकार
 विद्युत तथा श्रम विभाग
 काठमाण्डौ

११	केन्द्रीय फाईलिङ प्रणालीमा रहेका एवं सेवानिवृत्त कर्मचारीका सम्पूर्ण फाइलहरूको व्यवस्थित र वैज्ञानिक रूपमा भौतिकुतीय एवं विद्य अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१२	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अभिलेख व्यवस्थापन तथा शुद्धिकरण ईकाई

१	पारिवारीक निवृत्तभरण सम्बन्धि निर्देशक समितिको बैठकमा राख्नु पर्ने प्रस्तावहरू तयार गर्ने ।
२	सेवानिवृत्त कर्मचारी सम्बन्धि सम्मानित अदालतहरू बाट भएका फैसलाहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
३	सेवानिवृत्त कर्मचारी संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।
४	सेवानिवृत्त फाइलको लोकेशन नम्बर दिने र निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय संग समन्वय गरी निवृत्तभरण तथा पारिवारीक निवृत्तभरण रकम खान छोडिएका, उपदान पाएका समेतको तथ्याङ्क लिइ ति फाइलहरूको अलग नंबर दिइ व्यवस्थापन गर्ने ।
५	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
६	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धि सिफारिस गर्ने ।
७	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।

2

Ym

Ym



८	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।
---	---

सिटरोल व्यवस्थापन ईकाई

कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण(सिटरोल) प्रमाणित गर्ने, संकेत नम्बर जारी गर्ने र विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्टी गर्ने, गराउने ।
दर्ता/प्रमाणित भएको सिटरोल सहितको फाइल खडा गरी केन्द्रीय फाइलिङ कक्षमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
नयाँ नियुक्ति भएका तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरूको छुट्टै विवरण राखी सिटरोल दर्ताका लागि पत्राचार गर्ने ।
आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्डसम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

तलबी प्रतिवेदन ईकाई

वार्षिक तलबी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि लेखी आएकोमा दरबन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई अघावधिक गर्नुपर्ने भए स्वीकृत गर्ने ।



Handwritten signatures and initials in black ink.

वार्षिक तलवी प्रतिवेदन स्वीकृति लागि लेखी आएकोमा दरबन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने भए गराइ स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।

दरबन्दी व्यवस्थापन ईकाई

संगठन तथा पद दर्ता अद्यावधिक गर्ने सन्दर्भमा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम निर्णय गर्ने वा स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।

आफू मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय र समय पालना गर्ने एवं नियमितता गराउने ।

निवृत्तभरण ईकाई

१.	सेवानिवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण (पारिवारिक र असाधारण समेत), शैक्षिक/सन्तती वृत्ति आदि अधिकारपत्र जारी गर्ने तथा उपदानको रकम किटान गर्ने सम्बन्धमा रा.प. तृतीय श्रेणी वा सरहका कर्मचारीको आफैले गर्ने र सोभन्दा माथिको हकमा पेश गर्ने ।
२.	विकेन्द्रीत निवृत्तभरण अन्तर्गत निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गरी, गराई काठमाडौं उपत्यकाको हकमा सम्बन्धित कार्यालय र जिल्लास्थित कार्यालयको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत पठाउने ।
३.	सेवानिवृत्त भएका कर्मचारीलाई सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचयपत्र दिने ।
४.	अभिलेख व्यवस्थापनको शिलशिलामा आवश्यक कागजात वा विवरण माग गर्ने, स्पष्ट पार्न लगाउने लगायतका विषय र माथिल्लो तहबाट निर्णय भएका विषयमा पत्राचार गर्ने ।
५.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।

७

५

५



६.	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्डसम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
७.	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
८.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धिकरण ईकाई

कर्मचारीका अनिवार्य अवकासको सूचना पठाउने ।
ईच्छाइएको व्यक्ति कायम गर्ने
कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण सम्बन्धी विभिन्न विवरणहरू संशोधन गर्ने
विभिन्न बिदाहरूको अभिलेख शुद्धीकरण गर्ने

सूचना प्रविधि शाखा

१.	कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (Personnel Information System-PIS) सम्बन्धी प्राविधिक कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
२.	विभागको सूचना प्रणाली तथा सर्भरको नियमित सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत संभार र अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
३.	आवश्यकतानुसार कम्प्युटर प्रणालीको System Analysis, Design गरी उपयुक्त सूचना प्रणालीको विकास गर्ने, गराउने,
४.	प्राविधिक सञ्चालन सम्बन्धी तालिमको व्यवस्थापनगर्ने ।

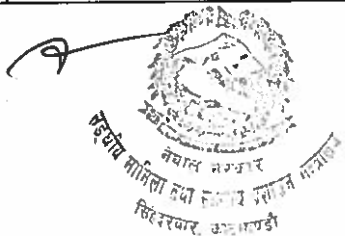


[Handwritten signatures]

५.	सुपरिवेक्षकको आदेश र निर्देशन बमोजिम सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।
६.	आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने।
७.	PIS संचालनसँग सम्बन्धित कार्यहरुमा विज्ञको रुपमा कार्य गर्ने र सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित Network हरुको प्रत्यक्ष निगरानी र नियमन गर्ने।
८.	आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
९.	यस विभागको अन्य शाखा प्रमुखहरूसँग नियमित समन्वयमा रही सूचना प्रविधि इकाइबाट सम्पादन हुने कार्यहरु सम्पन्न गर्ने।
१०.	यस विभाग र अन्य निकायहरु बीच कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS) को सूचना आदान प्रदान लगायत अन्य प्राविधिक विषयहरुको सम्बन्धमा सूचना प्रविधि Focal Person को रुपमा कार्य गर्ने।
११.	विभागलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउनका लागि गर्नुपर्ने कार्यको सम्बन्धमा राय, सुझाव र समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।

सूचना प्रविधि ईकाई

१.	विभागको सूचना प्रणाली तथा सर्भरको नियमित संचालन, रेखदेख, मर्मत संभार र अद्यावधिक गर्ने, गराउने।
२.	विभागको आवश्यकता अनुसार सूचना प्रणालीको System Analysis, Design गरी उपयुक्त सूचना प्रणाली विकास गर्ने गराउने।
३.	विभागमा रहेको सूचना प्रणालीमा आवश्यक परिमार्जन, अद्यावधिक वा मर्मत संभार गर्नुपर्ने भए कार्ययोजना सहित निर्देशक समक्ष पेश गर्ने।
४.	कर्मचारी सूचना प्रणाली(Personnel Information System-PIS) सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।
५.	Database, Networking तथा Data Connectivity को संभार एवं व्यवस्थापन गर्ने।
६.	Software तथा PIS Data को सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, दुरुपयोग हुन नदिने।



Ym

Ym

७.	विभागको सूचना प्रणालीमा आन्तरिकतथा बाह्य प्रयोगकर्ताको पहुचलाई सहज बनाउने, दुरुपयोग नियन्त्रण गर्ने र उनीहरूलाई प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलब्ध गराउने ।
८.	Software Installation एवं Customization गर्ने ।
९.	विभागको Website and email को स्थापना, संचालन, सुरक्षा, अद्यावधिक र मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
१०.	विभागका विभिन्न सूचना, तथ्यांक तथा प्रतिवेदनहरू वेवसाइटमा राखी अद्यावधिक गर्ने ।
११.	विभागको विद्युतीय सूचनाको उत्पादन, प्रशोधन एवं विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२.	विभिन्न निकायबाट माग हुन सक्ने सूचनाहरूको विवरण तयार गर्ने, गराउने ।
१३.	शाखाहरूमा आवश्यक पर्ने सानातिना सूचना प्रणालीहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने
१४.	विभागमा रहेका Computer, Printer, scanner लगायतका प्राविधिक उपकरण/सामग्रीहरू ठीक र दुरुस्त अवस्थामा राख्न लगाउने र आवश्यक परेमा खरीद तथा मर्मतको सिफारिस गर्ने ।
१५.	कम्प्युटर Software/Hardware maintenance को लागि वार्षिक संभार सेवा करारनामा(Annual Maintenance Contract) को मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम मर्मत कार्य सुपरीवेक्षण गर्ने ।
१६.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।
१७.	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्डसम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।
१८.	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
१९.	सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
२०.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।



Handwritten signatures and initials in black ink.

कर्मचारीहरुको कार्यविवरण, २०८२



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,

राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)

हरिहरभवन, ललितपुर



शाखा तथा इकाईहर

१. प्रशासन तथा योजना शाखा

- १.१ प्रशासन इकाई
- १.२ योजना इकाई
- १.३ आर्थिक प्रशासन इकाई
- १.४ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन इकाई
- १.५ सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई
- १.६ सेवा निवृत्त कर्मचारी व्यवस्थापन इकाई
- १.७ जिन्सी इकाई

२. केन्द्रीय फाइलिङ शाखा

- २.१ अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धीकरण इकाई
- २.२ सिटरोल व्यवस्थापन इकाई
- २.३ तलबी प्रतिवेदन इकाई
- २.४ दरबन्दी व्यवस्थापन इकाई
- २.५ निवृत्तभरण व्यवस्थापन इकाई

३. सूचना प्रविधि शाखा

- ३.१ सूचना प्रविधि इकाई



A

Ym.

Ym.

अनुसूची ४
कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्त प्रशासन श्रेणी: रा.प.प्रथम			
१. पदको नाम: महानिदेशक (स्थायी/अस्थायी)	५. राष्ट्रिय किताबखाना हरिहरभवन, ललितपुर शाखा				
२. तलब (मासिक)	६. फिट				
३. काम गर्ने समय:					
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.					
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	विभागका दैनिक कार्य सञ्चालन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।				
२.	विभागको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने गराउने ।				
३.	विभाग मातहतका तीन निकाय बीच समन्वय कायम गर्ने ।				
४.	तालुक मन्त्रालय र अन्य मन्त्रालय एवं विभागहरूबीच सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने ।				
५.	विभागको कार्यसम्पादनका क्रममा मातहतका निकायहरूबाट पेश भएका विषयमा निर्णय दिने ।				
६.	नीतिगत र कानूनले स्पष्ट नगरेका विषयमा निर्णयका लागि रायसाथ मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।				
७.	विभागको आर्थिक कारोवारको अन्तिम जिम्मेवारी लिने ।				
८.	मातहतका कर्मचारीहरूको परिचालन, रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।				
९.	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनगर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्डसम्बन्धी कारवाही वा निर्णय गर्ने ।				
१०.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्ने ।				
११.	आफूसँग रहेका अधिकारहरूको उपयुक्त प्रत्यायोजन गरी कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने ।				
१२.	प्रचलित कानूनद्वारा प्रदान गरिएका विभागीय अधिकारको प्रयोग र कर्तव्यहरूको पालना गर्ने ।				
८. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार बहुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।			मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		
			..... नाम मिति		
			कार्यालय प्रमुखको दस्तखत		



२

Handwritten signature

Handwritten signature

अनुसूची ४
कार्यविवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्त प्रशासन श्रेणी: रा.प.प्रथम
१. पदको नाम: उपमहानिर्देशक (स्थायी/अस्थायी)	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर
२. तलब (मासिक)	..... शाखा
३. काम गर्ने समय:	६. फाँट
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	राष्ट्रिय किताबखाना(निजामती)मातहतका सबै शाखाहरूबाट सम्पादित हुने कार्यहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र समन्वय र सुपरिवेक्षण गर्ने ।				
२.	महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।				
३.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।				
४.	सेवा अवधि जोड्ने, जन्ममिति सम्बन्धी विवाद, अभिलेख संशोधन सम्बन्धी आवश्यक कागजातका आधारमा निर्णय गर्ने ।				
५.	तलबी प्रतिवेदन पारित गर्दा ग्रेड सम्बन्धी कुनै द्विविधा भई पेश हुन आएको विषयमा निर्णय गर्ने ।				
६.	अवकाश वा मृत्यु भएका तर सिटरोल नभरेका कर्मचारीहरूको सिटरोल प्रमाणित गर्ने र विवरण प्रमाणित गर्न निर्णय गर्ने ।				
७.	भ्रष्टाचार निवारण ऐनमा व्यवस्था भएको विशेष व्यवस्था सम्पत्ति विवरण दर्ता सम्बन्धि विषयमा राय सहित निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।				
८.	रा.प. विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह वा सो भन्दा माथिका सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने ।				
९.	आफू समक्ष पेश हुन आएका संगठन दर्तासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अध्ययन गरी संगठन तथा पद दर्ता गर्न निर्णय गर्ने ।				
१०.	संगठन, पद दर्ता तथा दरबन्दी, कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण, सम्पत्ति विवरणको भौतिक एवं विद्युतीय अभिलेख राख लगाई व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने गराउने ।				
११.	विभागको आवधिक योजना, कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने एवं स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।				



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

१२.	विभागसँग सम्बन्धित मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक र अन्य प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने र गर्न लगाउने ।				
१३.	आफू मातहतका रा.प. तृतीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीहरूको ७ दिनसम्म भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने र रा.प. द्वितीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीहरूको नियमानुसार भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नका लागि महानिर्देशक समक्ष सिफारिस गर्ने ।				
१४.	आफू मातहतका रा.प. तृतीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीहरूको ७ दिनसम्म विदा स्वीकृत गर्ने र रा.प. द्वितीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीहरूको नियमानुसार भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नका लागि महानिर्देशक समक्ष सिफारिस गर्ने ।				
१५.	रा.प. द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सुपरीवेक्षण तथा रा.प. तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१६.	विभागको कार्यसञ्चालन विधि, मौजुदा ऐन एवं नियमहरूमा सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू भएमा राय सहित सुझाव पेश गर्ने ।				
१७.	महानिर्देशकबाट पेश गर्न निर्देशन दिएका विषयहरू र आफूलाई उपयुक्त लागेका विषयहरू महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।				
१८.	उल्लेखित कार्यमा कुनै अन्यौल सृजना भएमा कार्य सम्पादनमा आधारित सामूहिक कार्यप्रणाली अवलम्बन गर्ने ।				

८. कर्तव्य

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

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....	..... नाम मिति
	..... नाम मिति

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



प्रशासन तथा योजना शाखा

अनुसूची ४
कार्यविवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्त प्रशासन श्रेणी: रा.प.द्वि.																																																						
१. पदको नाम: उप-सचिव (स्थायी/अस्थायी) २. तलव (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर प्रशासन तथा योजना शाखा ६. फाँट																																																						
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">क्र. सं.</th> <th style="width: 55%;">काम</th> <th style="width: 10%;">अधिकार</th> <th style="width: 10%;">उत्तरदायित्व</th> <th style="width: 10%;">कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</th> <th style="width: 10%;">सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१.</td> <td>विभागको कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासन, जिन्सी तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>२.</td> <td>विभागको आवधिक योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने एवं कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने ।</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>३.</td> <td>सिटरोल नभरेका वा विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीको विषयमा निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>४.</td> <td>विभागको नियमित तथा कार्यक्रमतर्फको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>५.</td> <td>आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>६.</td> <td>आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>७.</td> <td>विभागको कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>८.</td> <td>कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)	१.	विभागको कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासन, जिन्सी तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।					२.	विभागको आवधिक योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने एवं कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने ।					३.	सिटरोल नभरेका वा विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीको विषयमा निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।					४.	विभागको नियमित तथा कार्यक्रमतर्फको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।					५.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।					६.	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।					७.	विभागको कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।					८.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)																																																		
१.	विभागको कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासन, जिन्सी तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।																																																						
२.	विभागको आवधिक योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने एवं कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने ।																																																						
३.	सिटरोल नभरेका वा विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीको विषयमा निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।																																																						
४.	विभागको नियमित तथा कार्यक्रमतर्फको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।																																																						
५.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।																																																						
६.	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।																																																						
७.	विभागको कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।																																																						
८.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।																																																						
८. कर्तव्य																																																							
१. आवश्यकतानुसार बहुवासँग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने २. गोपनीयता कायम गर्ने																																																							
९. आवश्यक योग्यता:																																																							
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम मिति नाम मिति																																																						



[Handwritten Signature]

बनूसूची ४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.तृ			
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत (स्थायी/अस्थायी) २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर प्रशासन इकाई ६. फाँट				
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	कर्मचारीको अनुशासन, समय पालना एवं आचार संहिता लागु गर्ने सम्बन्धि काम गर्ने ।				
२.	तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनार, छानवृत्ति आदिमा मनोनयन एवं नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, काज, विभागीय सजाय लगायतका विषयमा निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्णय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।				
३.	विभागको सुरक्षा, आन्तरिक प्रशासन/व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी काम गराउने ।				
४.	विभागको बैठक सञ्चालन, जनसम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी काम गर्ने ।				
५.	विभागको कामसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, परिपत्र एवं अन्य कागजातहरूको अभिलेख राख्न लगाउने र अनावश्यक कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।				
६.	विभागका कर्मचारीको हाजिरी, काज, विदा र व्यक्तिगत अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने ।				
७.	विभागको दरवन्दी एवं कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने र तत्सम्बन्धी अन्य काम, कारवाहीहरू गर्ने ।				
८.	विभागका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।				
९.	नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायबाट माग भएको विभिन्न पदक पाउने सम्भाव्य कर्मचारीको नामावली लगायत विभागको अभिलेखसँग सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित शाखाहरूको सहयोगमा तयार गरी पठाउने ।				
१०.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।				
११.	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
८. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार बढुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने				
९.	आवश्यक योग्यता:				



Handwritten signature

Handwritten signature

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

१

१

१



अनुसूची - ४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.अनं. प्रथम			
१. पदको नाम: नायब सुब्बा (स्थायी/अस्थायी)	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर प्रशासन इकाई				
२. तलब (मासिक)	६. फाँट				
३. काम गर्ने समय:					
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.					
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू बुझी दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामबन्दी गरी पठाउने ।				
२.	प्राप्त पत्रहरू शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।				
३.	विभागका कर्मचारीको हाजिरी, काज, विदा र व्यक्तिगत अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने, लगाउने ।				
४.	विभिन्न कार्यालयहरूसँग पत्राचार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, चिठीपत्र सम्बन्धित फाइलमा राख्ने ।				
५.	तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनार, छात्रवृत्ति आदिमा मनोनयन एवं नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, काज, विभागीय सजाय आदि कार्यहरूमा शाखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।				
६.	विभागको दरबन्दी एवं कर्मचारीहरूको अभिलेख राख्ने र तत्सम्बन्धी अन्य काम, कारवाहीहरू गर्ने ।				
७.	विभागको सुरक्षा, आन्तरिक प्रशासन/व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी काम गराउन सहयोग पुर्याउने ।				
८.	सवारी साधन एवं सवारी चालकको खटन पटन सम्बन्धी काम गर्ने ।				
९.	विभागको योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।				
१०.	माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र, प्रस्ताव आदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।				
११.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
१२.	शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
१३.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
८. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार बढुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने				
९.	आवश्यक योग्यता:				



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

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

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



अनुसूची - ४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.अनं. द्वितीय			
१. पदको नाम: खरिदार (स्थायी/अस्थायी)	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर प्रशासन इकाई				
२. तलब (मासिक)	६. फीट				
३. काम गर्ने समय:					
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.					
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	शाखा/फाँटमा प्राप्त भएका पत्रहरू बुझी दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी गरी पठाउने ।				
२.	प्राप्त पत्रहरू शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।				
३.	विभागका कर्मचारीको हाजिरी, काज, विदा र व्यक्तिगत अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ।				
४.	विभिन्न कार्यालयहरूसँग पत्राचार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, चिठीपत्र सम्बन्धित फाइलमा राख्ने				
५.	तालिम, सभा, गोष्ठी तथा सेमिनार, छान्नवृत्ति आदिमा मनोनयन एवं नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, काज, विभागीय सजाय आदि कार्यहरूमा शाखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।				
६.	विभागको आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
७.	पत्रको मस्यौदा तयार गर्ने, फाइलमा पञ्जीका तयार गर्ने ।				
८.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
९.	शाखाको भौतिक साधनहरू संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
१०.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
११.					
१२.					
१३.					
८. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार बढुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने				
९.	आवश्यक योग्यता:				



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

A

यस

यस



अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.तृ			
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत (स्थायी/अस्थायी)	२. तलब (मासिक)	३. काम गर्ने समय:	४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर योजना इकाई	६. फाँट
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	विभागको खरिद इकाई सम्बन्धी काम गर्ने ।				
२.	विभागको चल, अचल सम्पत्ति, सवारी साधनहरू आदिको सुरक्षा तथा सम्भार गर्ने ।				
३.	जिन्सी सामानहरूको नियमानुसार लिलामविक्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
४.	विभागको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट समयमै तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्यांकनको कार्य गर्ने ।				
५.	अन्य शाखाबाट सम्पादन हुने योजना तथा कार्यक्रमको हकमा आवश्यक समन्वय र सहयोग पुर्याउने ।				
६.	विभागको नियमित तथा कार्यक्रम तर्फको आवधिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।				
७.	विभागको गतिविधि, प्रगति प्रतिवेदन एवं प्रचार सामग्रीको प्रकाशन तथा सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
८.	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
८. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार बहुवासँग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।			मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		
..... नाम मिति .....			..... नाम मिति		
			निकटतम अधिकारीको दस्तखत		
			कार्यालय प्रमुखको दस्तखत		




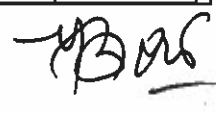
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

<p align="center">नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम</p>		<p>पद, संकेत:</p>			
		<p>सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.तृ</p>			
<p>१. पदको नाम: लेखा अधिकृत (स्थायी/अस्थायी) २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.</p>		<p>५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर आर्थिक प्रशासन इकाई ६. फाँट</p>			
<p>७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व</p>					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट अनुमान तयार गर्ने ।				
२.	प्राप्त अख्तियारी अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आवश्यक विवरण पेश गरी बजेट निकासालिने ।				
३.	प्राप्त निकासारकम खातामा आम्दानी बाँधी आर्थिक ऐन, नियमानुसार खर्च भुक्तानी दिई स्वीकृत ढाँचा अनुसार लेखा राख्ने ।				
४.	निकासालेखा, खर्च तथा बाँकीको आवधिक प्रतिवेदन र आर्थिक विवरणहरू तोकिएको कार्यालयमा समयमै पठाउने ।				
५.	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट पेशकी दिने आदेश भएकोमा प्रचलित ऐन नियम भित्र रही पेशकी दिने र कार्य सम्पन्न भएपछि पेशकी फछ्यौट गर्न लगाउने ।				
६.	औषधी उपचार खर्च जस्ता लगत राख्नु पर्ने रकम भुक्तानी गरेपछि लगत राख्न लगाउने ।				
७.	विभिन्न खर्च भुक्तानी गर्दा कट्टी भएका रकमहरू(जस्तै: सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बेरुजु असुली र अग्रीम कर रकमहरू आदि) तीनदिन भित्र सम्बन्धित बैंक खातामा दाखिला गरी फाँटवारी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने ।				
८.	सानो नगदी कोष स्थापना गर्न आवश्यक भएमा स्थापन गराई सञ्चालन गर्ने गराउने ।				
९.	धरौटी सम्बन्धी कारोबार(धरौटी प्राप्त, फिर्ता, सदरस्याहा) को सेस्ता अध्यावधिक गरी राख्ने ।				
१०.	राजस्व बापत प्राप्त रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने, लेखा राख्ने, मास्केवारी र आर्थिक विवरण तयार गरी तोकिएको समयभित्र तोकिएको कार्यालयमा पठाउने ।				
११.	विनियोजन, राजस्व र धरौटीको सेस्ताको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने । बेरुजुको लगत राख्ने म्यादभित्र असूल फछ्यौट गरीसम्परीक्षणको लागि आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फछ्यौट गर्ने ।				
१२.	आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका कैफियत उपर कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै सुधार गर्ने ।				
१३.	भ्रष्टाचार, मस्यौट, बेरुजु रकम एवं अन्य सम्बन्धित निकायबाट असूलउपर गर्न लेखि आएको रकम सम्बन्धमा तुरुन्त छानविन गरी नियमित वा असूलउपर गर्न र सम्बन्धित उपर कारवाही गर्न प्रमुख समझ पेश गर्ने ।				
१४.	नियमित वा असूलउपर नभएको बेरुजु रकमका सम्बन्धमा तोकिएको प्रक्रिया पुन्याई लगत कस्न केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने ।				



१५.	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा राय परामर्श दिने ।				
१६.	कार्यरत कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय विच सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।				
१७.	मासिक, चैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदनहरू समयमै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
१८.	आफ्नो जिम्मामा रहेका र शाखा सम्बन्धी काम कारवाही आफू सुरुवा हुँदा बर बुझारथ गर्ने ।				
१९.	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून र पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
२०.	शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
२१.	कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार बढुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनियता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....	..... नाम मिति
	..... नाम मिति
	..... नाम मिति

A

Yus

Yus



अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद, संकेत:			
		सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: लेखा श्रेणी: रा.प.अनं. द्वितीय			
१. पदको नाम: सहलेखापाल (स्थायी/अस्थायी)					
२. तलब (मासिक)					
३. काम गर्ने समय:					
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर आर्थिक प्रशासन इकाई ६. फाँट				
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामबन्दी गरी पठाउने ।				
२.	समयमै बजेट निकासामा माग गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३.	नगदी रसीद काट्ने, गोश्वारा भौचर उठाउने, प्रमाण संलग्न गर्ने, पेश गर्ने, श्रेस्ता खडा गर्ने, आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने, बैंक हिसाब सन्तुलन गर्ने ।				
४.	खर्च भएको रकम सोही दिन खाताहरूमा अभिलेख जनाउने र प्रमाणित गर्न पेश गर्ने, भुक्तानी भएका विल भरपाईहरूमा भुक्तानी गरेको छाप लगाउने ।				
५.	राजस्व, विनियोजन र धरौटी सम्बन्धी सम्पूर्ण श्रेस्ताहरू तयार गर्ने, जिम्मा लिने र सुरक्षित राख्ने ।				
६.	दैनिक, मासिक, चौमासिक, वार्षिक विवरण, सहायक आर्थिक विवरण तयार (विनियोजन, गरी राजस्व, धरौटी) पेश गर्ने ।				
७.	कट्टा गरिएका रकम (क.सं.कोष थप समेत, नागरिक लगानी कोष, आयकर, धरौटी, अग्रिम, आयकर आदि) तीन दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालय वा खातामा जम्मा गर्ने ।				
८.	औषधि उपचार, उपदान, संचित विदा, लुगा भत्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित शाखामा पठाउन पेश गर्ने				
९.	विनियोजन, राजस्व, धरौटीको श्रेस्ताको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने				
१०.	बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु फछ्यौट र संपरीक्षण तर्फ कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही कार्य गर्ने ।				
११.	नगद एवं श्रेस्ता सुरक्षित रूपमा राख्ने। सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको श्रेस्ता वर बुझारथ गर्ने ।				
१२.	महसूल (विद्युत, खानेपानी, टेलिफोन आदि) को विल समयमै प्राप्त गरी भुक्तानीका लागि पेश गर्ने ।				
१३.	फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको विवरण अधिकृत समक्ष समय समयमा पेश गरी प्राप्त गर्ने ।				



Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

१४.	मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदनहरू समयमै तयार गरी पेश गर्ने ।				
१५.	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून र पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
१६.	शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
१७.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार बढुवासँग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनियता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो । नाम मिति
	..... नाम मिति

A-

Y-

Y-2



अनुसूची-४
कार्य विवरणको बिचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासनश्रेणी: रा.प.तृ.
१. पदको नाम: कानून अधिकृत (स्थायी/अस्थायी) २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर कानून तथा फैसला कार्यान्वयन इकाई ६. फाँट

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	राष्ट्रिय किताबखानासँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिहरूको मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने				
२.	दैनिक कार्यसम्पादनमा आवश्यक रायपरामर्श प्रस्तुत गर्ने,				
३.	राष्ट्रिय किताबखानासँग सम्बन्धित मुद्दाको फिराद, प्रतिउत्तर, लिखित जवाफ तयार गर्ने				
४.	यस विभागसँग सम्बन्धित कार्य तथा ऐन, नियम, निर्देशिका कार्यविधिमा भिन्नता आएमा समन्वय गरी एकरूपता ल्याउन सहयोग गर्ने,				
५.	फैसला कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,				
६.	यस विभागमा देखिन वा पर्न आएका सबै किसिमका समस्याहरूको निराकरणको लागि आवश्यक राय सुझाव प्रदान गर्ने,				
७.	नेपाल राजपत्रमा यस विभागको तर्फबाट प्रकाशित हुने सूचनाहरूको मस्यौदा तयार गर्ने,				
८.	मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा अन्तर्कालीन, अन्तरिम वा अन्य कुनै आदेश गरी छलफलका लागि यस विभागको तर्फबाट उपस्थित हुन आदेश गरेमा अनिवार्य उपस्थित हुने,				
९.	यस पदलाई तोकिएका वा निर्देशन भएका कार्यहरूको प्रबन्ध एवम् सम्पादन गर्ने,				
१०.	सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,				
११.	महानिर्देशकबाट भएको आदेश र निर्देशन बमोजिम राष्ट्रिय किताबखानासँग सम्बन्धित अन्य कार्य सम्पन्न गर्ने,				

८. कर्तव्य

१. आवश्यकतानुसार बढुवासँग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२. गोपनीयता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । नाम मिति नाम मिति
---	---



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.तृ.			
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत (स्थायी/अस्थायी/करार)	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई				
२. तलब (मासिक)	६. फाँट				
३. काम गर्ने समय:					
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.					
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	कर्मचारीहरूले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्न लगाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसारको व्यवस्थित, वैज्ञानिक र सुरक्षित अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।				
२.	प्रत्येक कर्मचारीले दर्ता गरेको सम्पत्ति विवरण आर्थिक वर्ष अनुसार समयमै PIS Entry गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
३.	सूचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने र नगर्ने कर्मचारीहरूको नाम नामेसी तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
४.	सम्पत्ति विवरण छानविन वा अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भै आएका विवरण उपलब्ध गराउने र सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यतापूर्वक सम्पादन गर्ने ।				
५.	सम्पत्ति विवरणको व्यवस्थापनका शिलशिलामा आवश्यकता अनुसार कागजात वा विवरण माग गरी, स्पष्ट पार्ने ।				
६.	म्याद भन्दा पछि प्राप्त भएका र रित नपुगी प्राप्त भएका सम्पत्ति विवरणका सम्बन्धमा विभागको नीति निर्देशन बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने ।				
७.	सरोकारवाला निकाय एवं व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।				
८.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।				
९.	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।				
१०.	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।				
११.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
८. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार बहुबासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने				
९.	आवश्यक योग्यता:				



Handwritten signatures and initials.

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>..... नाम निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति</p> <p>..... नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति</p>
---	--

A

Yus.

Handwritten signature



अनुसूची-४

कार्य विवरणको ढाँचा

<p>नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम</p>	<p>पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अनं. प्रथम</p>
<p>१. पदको नाम: नायब सुब्बा (स्थायी/अस्थायी/करार) २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.</p>	<p>५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई ६. फाट</p>


७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

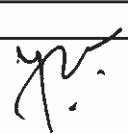
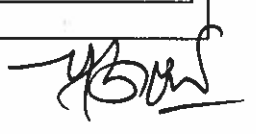
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामवन्दी गरी पठाउने ।				
२.	प्राप्त पत्रहरू शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।				
३.	कर्मचारीहरूले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसारको व्यवस्थित, वैज्ञानिक र सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।				
४.	प्रत्येक कर्मचारीले दर्ता गरेको सम्पत्ति विवरण आर्थिक वर्ष अनुसार PIS entry गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
५.	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने र नगर्ने कर्मचारीहरूको नाम नामेसी तयार गर्न सहयोग गर्ने ।				
६.	सम्पत्ति विवरण छानविन वा अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भए आएका विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग पुर्याउने र फिर्ता आएपछि सम्बन्धित स्थानमा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
७.	सम्पत्ति विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्दा आवश्यक गोपनियता कायम गर्ने ।				
८.	सरोकारवाला निकाय र व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।				
९.	माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र, प्रस्ताव आदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत् सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।				
१०.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राखी सो बमोजिम कार्य गर्न वा गर्न सहयोग गर्ने ।				
११.	शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
१२.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार बहुवासीग सम्बन्धित काम कारवाहीमा सहयोग/जानकारी गराउने
२.	गोपनियता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:


 नेपाल सरकार
 सिद्धेश्वर, काठमाडौं

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

A

Y.S.

[Handwritten Signature]



**अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा**

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अनं. द्वितीय
१. पदको नाम: खरिदार (स्थायी/अस्थायी/करार)	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर सम्पत्ति विवरण व्यवस्थापन इकाई
२. तलब (मासिक)	
३. काम गर्ने समय:	
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	
६. फाँट	

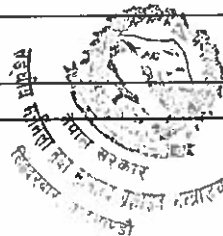
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामबन्दी गरी पठाउने ।				
२.	प्राप्त पत्रहरू शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।				
३.	कर्मचारीहरूले पेश गरेको सम्पत्ति विवरण दर्ता गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसारको व्यवस्थित, वैज्ञानिक र सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।				
४.	प्रत्येक कर्मचारीले दर्ता गरेको सम्पत्ति विवरण आर्थिक वर्ष अनुसार समयमै PIS Entry गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
५.	सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने र नगर्ने कर्मचारीहरूको नामनामैसी तयार गर्न सहयोग गर्ने ।				
६.	सम्पत्ति विवरण छानविन वा अनुसन्धानका क्रममा सम्बन्धित निकायबाट माग भै आएका विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग पुर्याउने फिर्ता आएपछि सम्बन्धित स्थानमा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
७.	सम्पत्ति विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्दा आवश्यक गोपनीयता कायम गर्ने ।				
८.	सरोकारवाला निकाय र व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।				
९.	माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र, प्रस्ताव आदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।				
१०.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
११.	शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, सभार गर्ने ।				
१२.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

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

९. आवश्यक योग्यता:



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....	..... नाम निकटतम अधिकारीको दस्तखत मिति
	..... नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति

०

यु.सि.

यु.सि.



अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.तु.				
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत (स्थायी/अस्थायी/करार) २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर सेवा निवृत्त कर्मचारी व्यवस्थापन इकाई ६. फाँट				
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	सेवानिवृत्त कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थित र बैज्ञानिक रूपमा राख्ने, राख्न लगाउने ।				
२.	सेवानिवृत्त कर्मचारीहरुको सुविधा थप, घट वा संशोधन आदि विषयमा कारवाही गर्नु परेमा निर्णयका लागि पेश गर्ने ग. सेवा भएका तर अवकाश सुविधा लिन नआएका (Pending Retired) कर्मचारीहरुको छुट्टै लगत राख्ने ।				
३.	सरोकारवाला निकाय वा व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।				
४.	सेवानिवृत्त कर्मचारीको जन्ममिति यकिन गर्ने ।				
५.	सेवानिवृत्त कर्मचारीको इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन गर्ने ।				
६.	सेवानिवृत्त कर्मचारीको नाम, धर वा अन्य विवरण संशोधन गर्ने ।				
८. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार बढुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।			मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		
			..... नाम मिति		
			..... नाम मिति		



.....
नाम
मिति

.....
नाम
मिति

अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अनं. प्रथम
१. पदको नाम: नायब सुब्बा (स्थायी/अस्थायी/करार) २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर सेवा निवृत्त कर्मचारी व्यवस्थापन इकाई ६. फाँट

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

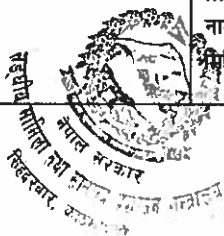
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खासवन्दी गरी पठाउने ।				
२.	प्राप्त पत्रहरू शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।				
३.	कर्मचारीहरूले निवेदन दर्ता गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसारको व्यवस्थित, वैज्ञानिक र सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।				
४.	सरोकारवाला निकाय र व्यक्तिले माग गरेको विवरण/प्रतिलिपि नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।				
५.	माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र, प्रस्ताव आदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत् सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।				
६.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राखी सो बमोजिम कार्य गर्न वा गर्न सहयोग गर्ने ।				
७.	शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
८.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

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

९. आवश्यक योग्यता:

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



यस

(Handwritten signature)

अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद, संकेत:			
		सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अनं. द्वितीय			
१. पदको नाम: खरिदार (स्थायी/अस्थायी/करार) २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.		५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर सेवा निवृत्त कर्मचारी व्यवस्थापन इकाई ६. फाँट			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	शाखा/फाँटमा प्राप्त भएका पत्रहरू बुझी दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी गरी पठाउने ।				
२.	प्राप्त पत्रहरू शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।				
३.	पत्रको मस्यौदा तयार गर्ने, फाइलमा पञ्जीका तयार गर्ने ।				
४.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
५.	शाखाको भौतिक साधनहरू संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
६.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
८. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार बढुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनीयता कायम गर्ने				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सार्चो हो ।			मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सार्चो हो ।		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		
			..... नाम मिति		
			..... नाम मिति		



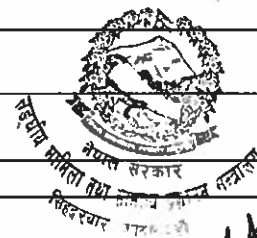
(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

अनुसूची-४
कार्य विवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अनं. प्रथम			
१. पदको नाम: नायब सुब्बा (स्थायी/अस्थायी/करार) २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.		५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर जिन्सी इकाई ६. फाँट			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	जिन्सी इकाई सम्बन्धी निवेदन दर्ता भईसकेपछि महानिर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
२.	विभागलाई आवश्यक पर्ने मालसामानहरु प्रचलित कानूनको प्रक्रिया पुरा गरि खरिद गर्ने ।				
३.	खरिद गरिएका र हस्तान्तरण भै आएका सामानहरु नियमानुसार दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गराई जिन्सी खातामा आम्दानी बाध्ने ।				
४.	विभागको सम्पूर्ण चल, अचल सम्पतिको सुरक्षा, संरक्षण र भर्भत सम्भार गर्ने ।				
५.	विभागमा प्राप्त जिन्सी सामानहरुको यकिन गरि PMS मा दाखिला गर्ने ।				
६.	विभिन्न शाखा वा कर्मचारीलाई आवश्यक पर्ने सामानहरु स्वीकृत माग फारम अनुसार उपलब्ध गराउने ।				
७.	जिन्सी फाँटमा प्राप्त हुन आएका वील, भरपाईहरु भूक्तानीका लागि लेखा शाखामा पठाउने ।				
८.	विभागको सम्पूर्ण जिन्सी मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी अभिलेख चुस्त, दुरुस्त र सुरक्षित राख्ने ।				
९.	जिन्सी सामान तथा अभिलेखको लेखापरिक्षण गराउने ।				
१०.	जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गराई लिलाम गर्नुपर्ने भनी निरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याएका सामानहरु नियमानुसार लिलाम गर्ने, गराउने ।				
११.	शाखा/फाँटमा प्राप्त भएका पत्रहरु बुझी दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरु शाखा चलानी गरी पठाउने ।				
१२.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राखी सो बमोजिम कार्य गर्न ।				
१३.	शाखाको भौतिक साधनहरुको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
१४.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
८. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार बहुवार्संग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने				
९. आवश्यक योग्यता:					



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

केन्द्रीय फाइलिङ शाखा

अनुसूची-४

कार्यविवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	<p>पद, संकेत:</p> <p>सेवा: नेपाल प्रशासन</p> <p>समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प. द्वितीय</p>
<p>१. पदको नाम: उप-सचिव</p> <p>२. (स्थायी/अस्थायी)</p> <p>३. तलब (मासिक)</p> <p>४. काम गर्ने समय:</p> <p>५. कर्मचारीको नाम</p> <p>६. संकेत नं.</p>	<p>राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती)</p> <p>हरिहरभवन, ललितपुर</p> <p>केन्द्रीय फाइलिङ शाखा</p>

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
३.	कर्मचारीहरूको वैयक्तिक तथा सेवा सम्बन्धी सम्बन्धित कार्यालय/निकायबाट प्राप्त पत्र अनुसार भौतिक एवं विद्युतीय अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।				
४.	संगठन तथा पद दर्ता अद्यावधिक गर्ने सन्दर्भमा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम निर्णय गर्ने वा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।				
५.	कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण(सिटरोल) दर्ता/प्रमाणित गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
६.	रा.प. प्रथम र द्वितीय श्रेणी र सो सरहका कर्मचारीका अनिवार्य अबकासको सूचना पठाउने ।				
७.	रा.प. प्रथम र द्वितीय श्रेणी र सो सरहका सेवानिवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने ।				
८.	सेवा अवधि जोड्ने, उमेरसम्बन्धी विवाद, अभिलेख संशोधन, सिटरोल नभरेका वा विवरण अद्यावधिक नभएका कर्मचारीलाई सुविधा दिने लगायतका महत्वपूर्ण विषयमा निर्णयका लागि पेश गर्ने ।				
९.	विभागको कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा सर्भरको नियमित संचालन, रेखदेख, मर्मत संभार र अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।				
१०.	आफू मातहतका शाखाहरूको नियमित तथा कार्यक्रम तर्फको आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।				
११.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय र समय पालना गर्ने एवं नियमितता गराउने ।				
१२.	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।				
१३.	केन्द्रीय फाइलिङ प्रणालीमा रहेका एवं सेवानिवृत्त कर्मचारीका सम्पूर्ण फाइलहरूको व्यवस्थित र वैज्ञानिक रूपमा भौतिकुतीय एवं विद्युत अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१४.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनीयता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम: (सचिव)</p>
--	---



Handwritten signature

Handwritten signature

अनुसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प. तृतीय
१.पदको नाम: शाखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम ६.संकेत नं.	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धीकरण इकाई

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	पारिवारीक निवृत्तभरण सम्बन्धि निर्देशक समितिको बैठकमा राख्नु पर्ने प्रस्तावहरू तयार गर्ने ।				
२.	सेवानिवृत्त कर्मचारी सम्बन्धि सम्मानित अदालतहरू बाट भएका फैसलाहरू कार्यान्वयन गर्ने ।				
३.	सेवानिवृत्त कर्मचारी संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।				
४.	सेवानिवृत्त फाइलको लोकेशन नम्बर दिने र निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय संग समन्वय गरी निवृत्तभरण तथा पारिवारीक निवृत्तभरण रकम खान छोडिएका, उपदान पाएका समेतको तथ्याङ्क लिइ ति फाइलहरूको अलग नंबर दिइ व्यवस्थापन गर्ने ।				
५.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।				
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धि सिफारिस गर्ने ।				
७.	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।				
८.	कार्यसम्पादनको सिलसिलमा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८.कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनियता कायम गर्ने

९.आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: , पद कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... नाम: (सचिव)
---	---

**अनुसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा**

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अनं. प्रथम
१.पदको नाम: नायब सुब्बा २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम ६.संकेत नं.	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धीकरण इकाई

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरु शाखा चल्तानी एवं खामबन्दी गरी पठाउने ।				
२.	प्राप्त पत्रहरु शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।				
३.	सेवानिवृत्त भएका, तर अवकास सुविधा लिन नआएका(Pending Retired) कर्मचारीहरुको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।				
४.	कामको शिलशिलामा अन्य शाखाले माग गरेका फाइलहरु उपलब्ध गराउने र काम सकिएपछि फिर्ता लिने ।				
५.	माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र, प्रस्ताव आदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन सम्बन्धी तत् अनुसार अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
६.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
७.	शाखाको भौतिक साधनहरुको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
८.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

८.कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनियता कायम गर्ने

९.आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: , पद कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... नाम: (सचिव)
---	---



**अनुसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा**

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, सकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अनं. द्वितीय
१.पदको नाम: खरिदार २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम ६.सकेत नं.	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धीकरण इकाई

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खासबन्दी गरी पठाउने ।				
२.	प्राप्त पत्रहरू शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।				
३.	कामको शिलशिलामा अन्य शाखाले माग गरेका फाइलहरू उपलब्ध गराउने र काम सकिएपछि फिर्ता लिने ।				
४.	माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र, प्रस्ताव आदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।				
५.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
६.	शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
७.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनीयता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: , पद कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... नाम: (सचिव)
---	---

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)

अनुसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प. तृतीय
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम ६. संकेत नं.	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर सिटरोल व्यवस्थापन इकाई

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण(सिटरोल) प्रमाणित गर्ने, संकेत नम्बर जारी गर्ने र विवरण कम्प्युटरमा प्रविष्टी गर्ने, गराउने ।				
२.	दर्ता/प्रमाणित भएको सिटरोल सहितको फाइल खडा गरी केन्द्रीय फाइलिङ कक्षमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।				
३.	नयाँ नियुक्ति भएका तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरूको छुट्टै विवरण राखी सिटरोल दर्ताका लागि पत्राचार गर्ने ।				
४.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।				
५.	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्डसम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।				
६.	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।				
७.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनीयता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचे हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचे हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत
	नाम: , पद
	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....
	नाम: (सचिव)



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.

अनुसूची-४
कार्यविवरणको बाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अनं. प्रथम
१.पदको नाम: नायब सुब्बा २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम ६.संकेत नं.	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर सिटरोल व्यवस्थापन इकाई

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

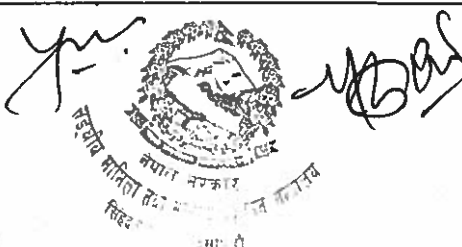
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामबन्दी गरी पठाउने ।				
२.	प्राप्त पत्रहरू शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशनबमोजिम सम्बन्धितफाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।				
३.	दर्ता भएको सिटरोल सहितको फाइल खडा गरी पञ्जीका समेत तयार गरी केन्द्रीय फाइलिङ कक्षमा पठाउने ।				
४.	नयाँ नियुक्ति भएका, तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरूको छुट्टै विवरण राखी सिटरोल दर्ताका लागि पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।				
५.	पहिले सिटरोल दर्ता भएपनि विवरण अद्यावधिक हुन बाँकी रहेका कर्मचारीहरूको लगत तयार गरी पत्राचारका लागि पेश गर्ने विवरण प्राप्त भएपछि अभिलेख अद्यावधिक गराई फाइल केन्द्रीय कर्मचारी अभिलेख शाखामा पठाउने ।				
६.	कामको शिलशिलामा अन्य शाखाले माग गरेका फाइलहरू उपलब्ध गराउने र काम सकिएपछि फिर्ता लिने ।				
७.	माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र आदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।				
८.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
९.	शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
१०.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनियता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

A



<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम: (सचिव)</p>
---	--

ॐ

ॐ

ॐ



अनुसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अनं. द्वितीय
१.पदको नाम: खरिदार २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम ६.संकेत नं.	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर सिटरोल व्यवस्थापन इकाई

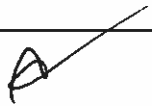
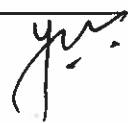
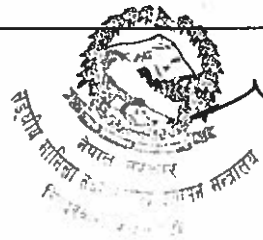
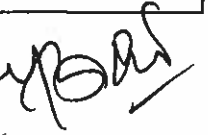
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामबन्दी गरी पठाउने ।				
२.	प्राप्त पत्रहरू शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशनबमोजिम सम्बन्धितफाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।				
३.	दर्ता भएको सिटरोल सहितको फाइल खडा गरी पञ्जीका समेत तयार गरी केन्द्रीय फाइलिङ कक्षमा पठाउने ।				
४.	नयाँ नियुक्ति भएका, तर सिटरोल दर्ता नभएका कर्मचारीहरूको छुट्टै विवरण राखी सिटरोल दर्ताका लागि पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।				
५.	पहिले सिटरोल दर्ता भएपनि विवरण अद्यावधिक हुन बाँकी रहेका कर्मचारीहरूको लगत तयार गरी पत्राचारका लागि पेश गर्ने विवरण प्राप्त भएपछि अभिलेख अद्यावधिक गराई फाइल केन्द्रीय कर्मचारी अभिलेख शाखामा पठाउने ।				
६.	कामको शिलशिलामा अन्य शाखाले माग गरेका फाइलहरू उपलब्ध गराउने र काम सकिएपछि फिर्ता लिने ।				
७.	माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र आदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।				
८.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
९.	शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
१०.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८.कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनियता कायम गर्ने

९.आवश्यक योग्यता:

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम: (सचिव)</p>
---	--

२

Ym

Handwritten signature



अनुसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद, संकेत:			
		सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प. तृतीय			
१.पदको नाम: शाखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम ६.संकेत नं.		राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर तलबी प्रतिवेदन इकाई			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	वार्षिक तलबी प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि लेखी आएकोमा दरबन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने भए स्वीकृत गर्ने ।				
२.	वार्षिक तलबी प्रतिवेदन स्वीकृति लागि लेखी आएकोमा दरबन्दी र कर्मचारीको विवरण भिडाई अद्यावधिक गर्नुपर्ने भए गराइ स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
८.कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने				
९.आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत		
			नाम: , पद		
			कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....		
			नाम: (सचिव)		

A

Yes

ABD



**अनुसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा**

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प. तृतीय				
१.पदको नाम: शाखा अधिकृत २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम ६.संकेत नं.	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर दरबन्दी व्यवस्थापन इकाई				
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	संगठन तथा पद दर्ता अघावधिक गर्ने सन्दर्भमा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम निर्णय गर्ने वा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।				
२.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय र समय पालना गर्ने एवं नियमितता गराउने ।				
३.	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।				
८.कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने				
९.आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: , पद कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... नाम: (सचिव)		

(Handwritten mark)



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

**अनुसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा**

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अनं. प्रथम
१.पदको नाम: नायब सुब्बा २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम ६.संकेत नं.	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर दरबन्दी व्यवस्थापन इकाई

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू बुझी दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खासबन्दी गरी पठाउने ।				
२.	प्राप्त पत्रहरू शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।				
३.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
४.	शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, सभार गर्ने ।				
५.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनियता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: , पद कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... नाम: (सचिव)
---	---

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



कार्यविवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प. तृतीय
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम ६. संकेत नं.	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर निवृत्तभरण इकाई

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	सेवानिवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण (पारिवारिक र असाधारण समेत), शैक्षिक/सन्तती वृत्ति आदि अधिकारपत्र जारी गर्ने तथा उपदानको रकम किटान गर्ने सम्बन्धमा रा.प. तृतीय श्रेणी वा सरहका कर्मचारीको आफैले गर्ने र सोभन्दा माथिको हकमा पेश गर्ने ।				
२.	विकेन्द्रीत निवृत्तभरण अन्तर्गत निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गरी, गराई काठमाडौं उपत्यकाको हकमा सम्बन्धित कार्यालय र जिल्लास्थित कार्यालयको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत पठाउने ।				
३.	सेवानिवृत्त भएका कर्मचारीलाई सेवा निवृत्त कर्मचारी परिचयपत्र दिने ।				
४.	अभिलेख व्यवस्थापनको शिलशिलामा आवश्यक कागजात वा विवरण माग गर्ने, स्पष्ट पार्न लगाउने लगायतका विषय र माथिल्लो तहबाट निर्णय भएका विषयमा पत्राचार गर्ने ।				
५.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।				
६.	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्डसम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।				
७.	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।				
८.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

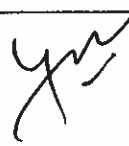
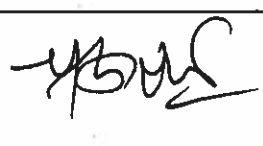
८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनीयता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: , पद कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... नाम: (सचिव)
---	---



अनुसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत: सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अनं. प्रथम
१. पदको नाम: नायव सुब्बा २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम ६. संकेत नं.	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर निवृत्तभरण इकाई


७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	सेवानिवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण(पारिवारिक र असाधारण समेत) अधिकारपत्र जारी गर्ने तथा उपदानको रकम किटान गर्ने सम्बन्धमा प्राप्त पत्र/निवेदन अनुसार आवश्यक कागजात भए नभएको हेरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने				
२.	विकेन्द्रित निवृत्तभरण अन्तर्गत निवृत्तभरण अधिकारपत्र तयार गरी पठाउन सहयोग पुर्याउने।				
३.	शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामबन्दी गरी पठाउने।				
४.	प्राप्त पत्रहरू शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने।				
५.	माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिम पत्रहरू तयार गर्ने।				
६.	अनिवार्य अवकास पाउने कर्मचारीहरूको लगत अनुरूप अवकासको सूचना तयार गरी पेश गर्ने।				
७.	अनिवार्य अवकास पाएका र अन्य कारणले सेवानिवृत्त भएका कर्मचारीको फाइल अवकास सुविधा शाखामा पठाउने।				
८.	विभागीय सजाय पाएका कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख राख्ने।				
९.	कामको शिलशिलामा अन्य शाखाले माग गरेका फाइलहरू उपलब्ध गराउने र काम सकिएपछि फिर्ता लिने।				
१०.	माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र आदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।				
११.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने।				
१२.	शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने।				
१३.	कार्यसम्पादनको शिलशिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।				

८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनीयता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:


 नेपाल सरकार
 कृष्णमणि तथे सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
 सिंहदरवार, काठमाण्डौ

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम: (सचिव)</p>
---	--

२

यु.पि.

शुभा



अनुसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प. अनं. द्वितीय
१.पदको नाम: खरिदार २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम ६.संकेत नं.	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर निवृत्तभरण इकाई

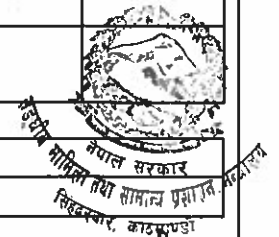
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	सेवानिवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण(पारिवारिक र असाधारण समेत) अधिकारपत्र जारी गर्ने तथा उपदानको रकम किटान गर्ने सम्बन्धमा प्राप्त पत्र/निवेदन अनुसार आवश्यक कागजात भए नभएको हेरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
२.	विकेन्द्रीत निवृत्तभरण अन्तर्गत निवृत्तभरण अधिकारपत्रगरीतयारपठाउन सहयोग पुर्याउने ।				
३.	सेवानिवृत्त कर्मचारीको माग अनुसार सेवानिवृत्त कर्मचारी परिचयपत्र तयार गरी पेश गर्ने ।				
४.	शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र बाहिर पठाउने पत्रहरू शाखा चलानी एवं खामबन्दी गरी पठाउने ।				
५.	प्राप्त पत्रहरू शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम फाइल/कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्ने वा कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।				
६.	माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिम पत्रहरू तयार गर्ने ।				
७.	अनिवार्य अवकास पाउने कर्मचारीहरूको लगत तयार गरी अवकासको सूचना तयार गरी पेश गर्ने ।				
८.	अनिवार्य अवकास पाएका र अन्य कारणले सेवानिवृत्त भएका कर्मचारीको फाइल अवकास सुविधा शाखामा पठाउने ।				
९.	विभागीय सजाय पाएका कर्मचारीहरूको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।				
१०.	कामको शिलशिलामा अन्य शाखाले माग गरेका फाइलहरू उपलब्ध गराउने र काम सकिएपछि फिर्ता लिने ।				
११.	माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिमको विवरण, पत्र आदि तयार गरी पेश गर्ने र निर्देशन अनुसार तत्सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।				
१२.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
१३.	शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
१४.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनीयता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:



<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत,.....</p> <p>नाम: (सचिव)</p>
---	---

२

५

५



**अनुसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा**

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	<p>पद, संकेत:</p> <p>सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प. तृतीय</p>																														
<p>१. पदको नाम: शाखा अधिकृत २. (स्थायी/अस्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम ६. संकेत नं.</p>	<p>राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धीकरण इकाई</p>																														
<p>७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>क्र.सं.</th> <th>काम</th> <th>अधिकार</th> <th>उत्तरदायित्व</th> <th>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</th> <th>सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१.</td> <td>कर्मचारीका अनिवार्य अवकासको सूचना पठाउने ।</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>२.</td> <td>ईच्छाइएको व्यक्ति कायम गर्ने</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>३.</td> <td>कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण सम्बन्धी विभिन्न विवरणहरू संशोधन गर्ने</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>४.</td> <td>विभिन्न बिदाहरूको अभिलेख शुद्धीकरण गर्ने</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)	१.	कर्मचारीका अनिवार्य अवकासको सूचना पठाउने ।					२.	ईच्छाइएको व्यक्ति कायम गर्ने					३.	कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण सम्बन्धी विभिन्न विवरणहरू संशोधन गर्ने					४.	विभिन्न बिदाहरूको अभिलेख शुद्धीकरण गर्ने				
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)																										
१.	कर्मचारीका अनिवार्य अवकासको सूचना पठाउने ।																														
२.	ईच्छाइएको व्यक्ति कायम गर्ने																														
३.	कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण सम्बन्धी विभिन्न विवरणहरू संशोधन गर्ने																														
४.	विभिन्न बिदाहरूको अभिलेख शुद्धीकरण गर्ने																														
<p>८. कर्तव्य</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>१.</td> <td>आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने</td> </tr> <tr> <td>२.</td> <td>गोपनीयता कायम गर्ने</td> </tr> </tbody> </table>		१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने	२.	गोपनीयता कायम गर्ने																										
१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने																														
२.	गोपनीयता कायम गर्ने																														
<p>९. आवश्यक योग्यता:</p> <p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>																															
<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम: , पद</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत.....</p> <p>नाम: (सचिव)</p>																															



**अनुसूची-४
कार्यविवरणको ढाँचा**

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत:
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.अनं. प्रथम
१.पदको नाम: नायब सुब्बा २.(स्थायी/अस्थायी) ३.तलब (मासिक) ४.काम गर्ने समय: ५.कर्मचारीको नाम ६.संकेत नं.	राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर अभिलेख व्यवस्थापन शुद्धीकरण इकाई

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	विभिन्न कार्यको लागि प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र तथा निवेदन संकलन गरी माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।				
२.	विभिन्न निकाय/कार्यालय तथा शाखाहरूबीच आवश्यक पत्राचारको व्यवस्था मिलाउने				
३.	कम्प्युटर अपरेटरको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
४.	शाखाको टेलिफोन अपरेट गर्ने ।				
५.	दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने ।				
६.	समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने				

८. कर्तव्य

१.	आवश्यकतानुसार कर्मचारी प्रशासनसंग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२.	गोपनीयता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सौचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: , पद कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... नाम: (सचिव)
--	--



सूचना प्रविधि शाखा
अनुसूची ४
कार्यविवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	<p>पद, संकेत:</p> <p>सेवा: विविध</p> <p>समूह/उपसमूह: श्रेणी: रा.प.द्वि.</p>				
<p>१. पदको नाम: उप-सचिव (स्थायी/अस्थायी)</p> <p>२. तलब (मासिक)</p> <p>३. काम गर्ने समय:</p> <p>४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.</p>	<p>५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर सूचना प्रविधि शाखा</p> <p>६. फाँट</p>				
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (Personnel Information System-PIS) सम्बन्धी प्राविधिक कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,				
२.	विभागको सूचना प्रणाली तथा सर्भरको नियमित सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत संभार र अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
३.	आवश्यकतानुसार कम्प्युटर प्रणालीको System Analysis, Design गरी उपयुक्त सूचना प्रणालीको विकास गर्ने, गराउने,				
४.	प्राविधिक सञ्चालन सम्बन्धी तालिमको व्यवस्थापनगर्ने।				
५.	सुपरिवेक्षकको आदेश र निर्देशन बमोजिम सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।				
६.	आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने।				
७.	PIS संचालनसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा विज्ञको रूपमा कार्य गर्ने र सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित Network हरूको प्रत्यक्ष निगरानी र नियमन गर्ने।				
८.	आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्य गर्ने।				
९.	यस विभागको अन्य शाखा प्रमुखहरूसँग नियमित समन्वयमा रही सूचना प्रविधि इकाइबाट सम्पादन हुने कार्यहरू सम्पन्न गर्ने।				
१०.	यस विभाग र अन्य निकायहरू बीच कर्मचारी वैयक्तिक सूचना प्रणाली (PIS) को सूचना आदान प्रदान लगायत अन्य प्राविधिक विषयहरूको सम्बन्धमा सूचना प्रविधि Focal Person को रूपमा कार्य गर्ने।				
११.	विभागलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउनका लागि गर्नुपर्ने कार्यको सम्बन्धमा राय, सुझाव र समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।				
८. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार बढुवासँग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनीयता कायम गर्ने				
९.	आवश्यक योग्यता:				



<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति</p>	<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक सँचो हो ।</p> <p>..... नाम मिति</p> <p>..... नाम मिति</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत</p> <p>..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p>
---	--

A

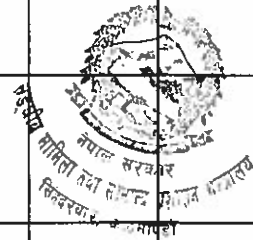
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



अनुसूची ४
कार्यविवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद, संकेत: सेवा: विविध समूह/उपसमूह: श्रेणी: रा.प.तृ			
१. पदको नाम: कम्प्युटर इन्जिनियर (स्थायी/अस्थायी)		५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर सूचना प्रविधि इकाई			
२. तलब (मासिक)		६. फीट			
३. काम गर्ने समय:					
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.					
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	विभागको सूचना प्रणाली तथा सर्भरको नियमित संचालन, रेखदेख, मर्मत संभार र अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।				
२.	विभागको आवश्यकता अनुसार सूचना प्रणालीको System Analysis, Design गरी उपयुक्त सूचना प्रणाली विकास गर्ने गराउने ।				
३.	विभागमा रहेको सूचना प्रणालीमा आवश्यक परिमार्जन, अद्यावधिक वा मर्मत संभार गर्नुपर्ने भए कार्ययोजना सहित निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।				
४.	कर्मचारी सूचना प्रणाली(Personnel Information System-PIS) सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।				
५.	Database, Networking तथा Data Connectivity को संभार एवं व्यवस्थापन गर्ने ।				
६.	Software तथा PIS Data को सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, दुरुपयोग हुन नदिने ।				
७.	विभागको सूचना प्रणालीमा आन्तरिकतथा बाह्यप्रयोगकर्ताको पहुचलाई सहज बनाउने, दुरुपयोग नियन्त्रण गर्ने र उनीहरूलाई प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलब्ध गराउने ।				
८.	Software Installation एवं Customization गर्ने ।				
९.	विभागको Website and email को स्थापना, संचालन, सुरक्षा, अद्यावधिक र मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।				
१०.	विभागका विभिन्न सूचना, तथ्यांक तथा प्रतिवेदनहरू वेवसाइटमाराखी अद्यावधिक गर्ने ।				
११.	विभागको विद्युतीय सूचनाको उत्पादन, प्रशोधन एवं विश्लेषण सम्बन्धीकार्य गर्ने ।				
१२.	विभिन्न निकायबाट माग हुन सक्ने सूचनाहरूको विवरण तयार गर्ने, गराउने ।				
१३.	शाखाहरूमा आवश्यक पर्ने सानातिना सूचना प्रणालीहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
१४.	विभागमा रहेका Computer, Printer, scanner लगायतका प्राविधिक उपकरण/सामग्रीहरू ठीक र दुरुस्त अवस्थामा राख्न लगाउने र आवश्यक परेमा खरीद तथा मर्मतको सिफारिस गर्ने ।				
१५.	कम्प्युटर Software/Hardware maintenance को लागि वार्षिक संभार सेवा करारनामा(Annual Maintenance Contract) को मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम मर्मत कार्य सुपरीवेक्षण गर्ने ।				
१६.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय				



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right.

	पालना एवं नियमितता गराउने ।				
१७.	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्डसम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।				
१८.	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।				
१९.	सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने				
२०.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
६. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार बढुवासँग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।			मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		
			..... नाम मिति		
			..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत		
			..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत		

(Handwritten mark)




(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

अनुसूची ४
कार्यविवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद, संकेत: सेवा: विविध समूह/उपसमूह: श्रेणी: रा.प.तृ.			
१. पदको नाम: कम्प्युटर अधिकृत (स्थायी/अस्थायी)	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर सूचना प्रविधि इकाई				
२. तलब (मासिक)	६. फीट				
३. काम गर्ने समय:					
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.					
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	विभागको सूचना प्रणाली संचालन सम्बन्धी कामको सुपरीवेक्षणको हैसियतले सबै कम्प्युटर अपरेटरहरूको कामको सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने ।				
२.	कम्प्युटर तथा नेटवर्कको Security, Troubleshoot तथा Computer Virus बाट Computer Accessories, Operating System/Software को सुरक्षागर्ने, गराउने ।				
३.	कर्मचारी सूचना प्रणाली(Personnel Information System-PIS) सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन र गर्ने र सो प्रणालीलाई सुदृढ, सवल र संस्थागत गर्न सहज हुने कार्यक्रमहरू तयार गर्ने र पेश गर्ने ।				
४.	विभागको वेबसाइटमा समय सापेक्ष रूपमा गरिनु पर्ने विकास तथा विस्तार गर्नु/गराउनुको साथै विभिन्न सूचना तथा तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।				
५.	समय समयमा विभागबाट हुने प्रस्तुतीकरण Presentation तयार गर्ने, गराउने ।				
६.	विभागका प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीहरूलाई आवश्यक पर्ने कम्प्युटरसम्बन्धी Short-term/Long-term Training needs पहिचान गरी Training Modules तथा Training Course Design गर्नेरतालीम दिने व्यवस्था मिलाउने।				
७.	विभाग र अन्य निकायका कर्मचारीलाई दिईने PIS तालिम सम्बन्धी कामको संचालन र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।				
८.	विभागमा रहेका कम्प्युटर Hardware/software को नियमित रेखदेख, मर्मत, संभार र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।				
९.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, समन्वय गर्ने र समय पालना एवं नियमितता गराउने ।				
१०.	आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने, गराउने एवं पुरस्कार र दण्डसम्बन्धी सिफारिस गर्ने ।				
११.	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपायबारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।				
१२.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
८. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार बहुवासीग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने				
९.	आवश्यक योग्यता:				


 नेपाल सरकार
 सिद्दरबार, काठमाडौं

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

A

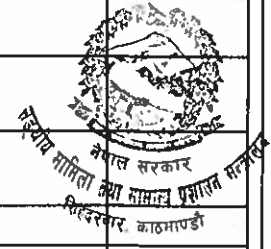
यु/

कुल



अनुसूची ४
कार्यविवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम		पद, संकेत:			
		सेवा: विविध			
		समूह/उपसमूह: श्रेणी: रा.प.अनं. प्रथम			
१. पदको नाम: कम्प्युटर अपरेटर (स्थायी/अस्थायी)	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर				
२. तलब (मासिक)	सबै इकाई				
३. काम गर्ने समय:	६. फाँट				
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.					
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	संगठन तथा पद दर्ताको निर्णय अनुसार संगठन, पद र दरबन्दी कम्प्युटर प्रविष्टी गरी विद्युतीय अभिलेख राख्ने/अद्यावधिक गर्ने ।				
२.	सम्बन्धित अधिकृतको निर्देशन बमोजिम कर्मचारीको सिटरोलको विवरण कम्प्युटर इन्ट्री गरी संकेत नम्बर उत्पन्न गर्ने ।				
३.	कर्मचारीहरूको वैयक्तिक तथा सेवा सम्बन्धी विवरणहरू (नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन, बढुवा, उपचार खर्च, विदा, गयल कट्टी, पुरस्कार, विभागीय सजाय, शैक्षिक योग्यता, तालिम आदि) सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त पत्र अनुसार कम्प्युटर प्रविष्टी गरी विद्युतीय अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
४.	विभागमा प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरण कम्प्युटर प्रविष्टी गरी विद्युतीय अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
५.	अनिवार्य अवकास पाउने कर्मचारीहरूको विद्युतीय अभिलेख अनुसारको लगत तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
६.	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको विद्युतीय अभिलेख अद्यावधिक गरी निवृत्तभरण अधिकारपत्र, उपदान रकम किटान, उपचार खर्चको रकम आदि विवरण/पत्रहरू उत्पन्न गर्ने ।				
७.	प्राप्त पत्र एवं विभाग/शाखाबाट भएको निर्णय बमोजिमको विवरण कम्प्युटर प्रविष्टी गरी विद्युतीय अभिलेख राख्ने/अद्यावधिक गर्ने ।				
८.	शाखाको आवश्यकता एवं माथिल्लो तहबाट भएको निर्णय/निर्देशन बमोजिम पत्र, प्रतिवेदन, प्रस्तावहरू टाइप/उत्पन्न गर्ने ।				
९.	प्राप्त निवेदन, पत्र वा माथिल्लो तहबाट भएको निर्देशन बमोजिमको रिपोर्टहरू Software बाट तयार गरी प्रिन्ट गर्ने ।				
१०.	आफ्नो शाखाको कामको प्रगति एवं समस्या र समाधानका उपाय बारे आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।				
११.	आफ्नो शाखाको Computer Software, Hardware तथा अन्य विद्युतीय सामग्रीको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
१२.	Operating System सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१३.	File एवं Disk Management सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१४.	कम्प्युटरको प्रिन्टर, CDROM, Multimedia लगायत अन्य Accessories को संचालन/प्रयोग गर्ने ।				
१५.	Word Processor को प्रयोग गरी आवश्यकता अनुसार डकुमेन्ट तयार गर्ने ।				
१६.	Computer Virus बाट Computer Accessories तथा Software को सुरक्षागर्ने ।				
१७.	Data Processing र Database सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१८.	सम्बन्धित अधिकृतको निर्देशन अनुसार कागजातहरू Scan गरी Computer				



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right.

	System मा Upload गर्ने ।				
१९.	कार्यालयको इमेल चेक गरी विभिन्न डकुमेन्टहरू प्राप्त गरी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।				
२०.	आवश्यकता एवंसम्बन्धित अधिकृतको निर्देशानुसार पत्र दर्ता, चलानी र फाइलमा पत्र राख्ने काम गर्ने ।				
२१.	शाखामा प्राप्त भएका पत्र, परिपत्र, नीति, निर्देशन आदि व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
२२.	शाखाको भौतिक साधनहरूको संरक्षण, स्याहार, संभार गर्ने ।				
२३.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
द. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार बहुवासँग सम्बन्धित काम कारबाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।			मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		
			..... नाम मिति		
			..... नाम मिति		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



अनुसूची ४
कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद, संकेत: सेवा: समूह/उपसमूह: श्रेणी: श्रेणीविहिन			
१. पदको नाम: हलुका सवारी चालक (स्थायी/अस्थायी)	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर सबै इकाई				
२. तलब (मासिक)	६. फिट				
३. काम गर्ने समय:					
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.					
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	सवारी साधनहरू सुरक्षितसाथ चलाउने र जिम्मा रहेको मोटरहरूको सामान्य मर्मत सम्भार र सरसफाई गराउने ।				
२.	सवारी चलाउनु अघि आवश्यक इन्धन(पेट्रोल, डिजेल, मोबिल र पानी), टायर, अन्य मेशीनरी आदिको अवस्था सामान्य जाँच गरी सन्तोषजनक भएमा मात्र गन्तव्य स्थानसम्म यात्रा गर्ने ।				
३.	आफुले चलाई रहेको सवारीमा सानोतिनो सम्भार गर्नु परेमा सो कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने ।				
४.	सवारी चलाउनु अघि वाहन भित्र फोहोर हुन नदिने र नियमित समयमा वाहनको सरसफाई गर्ने गराउने ।				
५.	कारणबस सवारी विप्रेमा वा वाहनको कुनैसामग्रीमा थपघट गर्नु परेमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्त सूचना दिई मर्मत सम्भार गराउने र मर्मत ठीक भएको/नभएको सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउने ।				
६.	अधिनस्थ सवारीको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक ज्याबलहरू सुरक्षित राख्ने ।				
७.	अधिनस्थ सवारीको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने, गराउने ।				
८.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
८. कर्तव्य					
१.	आवश्यकतानुसार बटुवासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने				
२.	गोपनियता कायम गर्ने				
९. आवश्यक योग्यता:					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।			मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति .....			..... नाम मिति		
			नाम कार्यालय प्रमुखको दस्तखत मिति		



अनुसूची ४
कार्यविवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम	पद, संकेत: सेवा: समूह/उपसमूह: श्रेणी: श्रेणीविहिन
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी (स्थायी/अस्थायी) २. तलब (मासिक) ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) हरिहरभवन, ललितपुर सबै ढुकाई ६. फाँट

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	तोकिएको समयमा आई कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय सकिएपछि कार्यालय बन्द गर्ने ।				
२.	शाखा/कार्यालयको फाइल, चिठीपत्रहरू निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याउने र तोकिएको शाखा वा कर्मचारीलाई बुझाउने ।				
३.	तोकिएको शाखा/कार्यकक्ष र सो कार्यकक्षमा रहेका टेबुल, कुर्सी, पंखा, टेलिफोन, फाइलिङ्ग क्याबिनेट आदि दैनिक सफा गर्ने ।				
४.	शाखाको लागि पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने।				
५.	कार्यालयबाट लेखिएका चिठीपत्रहरू अन्य कार्यालयमा बुझाउने, हुलाक दाखिला तथा रजिष्ट्री गर्ने ।				
६.	विभागको सरकारी सामानको सुरक्षा गर्ने ।				
७.	विभाग/शाखामा विजुली बत्ती, पंखा समयमै बाल्ने, निभाउने ।				
८.	कार्यालय बन्द भएपछि सबै कोठाहरू हेरी, बत्ती र हिटर बलेको भए निभाउने र पंखा आदि चलेको भए बन्द गर्ने				
९.	आफ्नो ड्युटीको समयमा विभाग परिसरमा हुने दैनिक घटना र कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त सम्बन्धित अधिकृतलाई जानकारी दिने ।				
१०.	आफ्नो जिम्माको भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने ।				
११.	कार्यसम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

८. कर्तव्य

१. आवश्यकतानुसार बढुबासँग सम्बन्धित काम कारवाहीमा समन्वय/जानकारी गराउने
२. गोपनियता कायम गर्ने

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचे हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचे हो । नाम मिति नाम मिति
---	---



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)