

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	स. पाँचौको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १० जोड २ कक्षा वा सो सरह उत्तिर्ण र अधिकृत छैठौँका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
------------------------	--

कार्य विवरण

प्रशासन सहायक अधिकृतले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा नीति नियमको अधिनमा रही देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

क) प्रशासन तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरू तर्जुमा गर्न सूचना विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई सहयोग गर्ने,
- गाँउपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य-सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- स्वीकृत संगठन संरचनामा आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई साथ पेश गर्ने,
- गाँउपालिकाबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने प्रशासनीक प्रकृतिका सिफारिसहरू समयमै उपलब्ध गराउने,
- आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने र शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन दिने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा शाखालाई सहयोग गर्ने,
- वडा कार्यालयको कामको सुपरिवेक्षण, अनुगमन र निर्देशन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने, वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- वार्षिक सभा, समारोह र उत्सवहरूको आयोजना गर्ने, गराउने र निष्कर्ष अभिलेखन तथा सार्वजनिक गर्ने,
- गाँउपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरू व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,

ख) बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी

- बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यविधिको मस्यौदा गर्ने,
- बजार अनुगमन समितिको सचिव भई कार्य गर्ने,



- आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरी अत्यावश्यक वस्तुको आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

२.२ योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा
पद	योजना अधिकृत/योजना सहायक
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौँ, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई योजना अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संचालनमा शाखा तथा कार्यपालिका कार्यालयलाई सहयोग गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी लिने;
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने,



- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

२.४ सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा
पद	सूचना प्रविधि अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौँ, प्रा./सूचना प्रविधि
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा इलेक्ट्रोनिक इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा इलेक्ट्रिकल र इलेक्ट्रोनिक इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा इलेक्ट्रोनिक र कम्प्युनिकेशन इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।

कार्य विवरण:

सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको रूपमा सूचना प्रविधि अधिकृतले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- कार्यालयबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरू, तालिम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरू जस्तै महत्वपूर्ण कामहरूको सूचना तथा तथ्याङ्कहरू राख्ने,
- गाउँ क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरूको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने,
- गाउँपालिका सम्बन्धी विभिन्न पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरू, सुझावहरू संकलन गर्ने,
- गाउँपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्राप्त सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरू बनाई समिक्षालयको स्थापनाको लागि पहल गर्ने
- गाउँपालिकाबाट प्रकाशित हुने बुलेटीन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको बुलेटीन नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने,
- गाउँपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरूलाई सूचना प्रवाह गर्ने
- कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरूको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिकाको वेबसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने,

