



कमला नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
सिद्धिचोक, धनुषा  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प.सं.: २०७९/६०

च.नं. २६५

मिति : २०७९/१०/१७

कार्य विवरण

नाम : ज्योती मण्डल

सेवा: प्रशासन

पद : सहायक महिला विकास निरीक्षक

समूह : सामान्य प्रशासन

कार्यालय : कमला नगरपालिका

तह: चौथो

शाखा : महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

निकटम अधिकृत र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम र विनियमको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अन्तर्निहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन नगरपालिका कार्यालय, महिला, बालबालिका, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उप शाखाको सहायक महिला विकास निरीक्षकले देहायको कार्यविवरण बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

कार्यविवरण

- १) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु संचालनको लागि वार्षिक कार्यतालिका बनाई स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- २) महिला, बालबालिका संग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गरी सभाबाट स्वीकृतीका लागि सामाजिक विकास समितिमा पेश गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ३) महिला, बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उप शाखाको सहायकको रुपमा सो शाखामा आई पर्ने सहायक कार्यहरु गर्ने ।
- ४) स्वीकृत प्रस्ताव बमोजिमका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- ५) सामाजिक विकास समिति तथा अन्य विषयगत समितिका बैठकहरुमा सहभागी भई महिला, बालबालिका अपांग, अन्य लक्षित वर्ग तथा जेष्ठ नागरिकहरुका सवालमा पैरवी गर्ने ।

उज्ज्वल प्रशासन  
उप सचिव  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





- ६) नेपाल सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदान तर्फका कार्यक्रमहरु संचालनको लागि प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ७) अपांगता भएकोहरुको परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी समन्वय समितिको कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ८) महिला संजाल गठन, परिचालन तथा संजालहरुबाट भए गरेका क्रियाकलापहरुको अनुगमनको गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ९) शाखामा प्राप्त पत्रहरुको तोक आदेश अनुसार जवाफ तयार गरी निर्धारित समय भित्रै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- १०) जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र तथा अपांगता भएकाहरुको परिचय पत्र वितरणको व्यवस्था मिलाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ११) आफ्नो विषय संग सम्बन्धित तालिम, गोष्ठी सभा आदिमा भाग लिने ।
- १२) गैरसरकारी संस्थाहरुको सम्पर्क उपशाखाको रुपमा कार्य गर्ने र सोका लागि लागत लिने, अद्यावधिकरण गर्ने, नवीकरण वा अन्य प्रयोजनका लागि सिफारिस गर्ने र ती संस्थाहरुको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- १३) सामाजि विकास समिति तथा अन्य विषयगत समितिका बैठकहरुमा सहभागी भई महिला, बालबालिका, अपांग अन्य लक्षित वर्ग तथा जेष्ठ नागरिकहरुका सवालमा पैरवि गर्ने ।
- १४) आफ्नो पदका लागि तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- १५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने


### कर्तव्य

नेपालको संविधानले नागरिकहरुका लागी तोकेका कर्तव्यहरु तपाईंका मार्गनिर्देशक रहनेछन् । यसका अलावा उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्ने सिलसिलामा मुलुकी ऐन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्यको पालना गर्नुपर्नेछ । उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने गरी एव कार्यालयले उपलब्ध गराउने साधनको मितव्ययी प्रयोग गरी आफु भन्दा माथिल्लो तह एव तल्लो तहका कर्मचारीहरु संग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुनेछ ।

### अधिकार

कर्तव्य र अधिकार एकै सिक्काका दुई पाटा हुन । त्यसैले कर्तव्य पालनाबाट मात्रै अधिकार सृजना हुन्छ । कतिपय अवस्थामा कर्तव्य पालना नभएका अधिकारबाट बञ्चित पनि हुनुपर्छ । सही सलामत अवस्थामा तपाईंलाई निम्न अधिकार हुनेछ ।

- १) संविधान तथा कानून प्रदत्त अधिकार

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





- २) कानूनले गर्न नमिल्ने काम यस कारणले गर्न मिल्दैन भन्न पाउने र नगर्ने अधिकार
- ३) कानूनमा स्पष्ट नभएको बुझनुपर्ने भएमा बढीमा ३ दिन समय माग गरीकाम फर्छ्यौट गर्ने अधिकार ।
- ४) काम प्रकृति अनुसार गर्न नसक्ने काम भन्न पाउने अधिकार ।
- ५) प्रचलित कानूनले प्रदान गरेका अन्य अधिकारहरू ।

### जवाफदेहिता/जिम्मेवारी

निम्न विषयमा तपाईंको जवाफदेहिता / जिम्मेवारी

- १) संविधान वा कानून वा व्यवसायिक मर्यादाबाट प्रदत्त जिम्मेवारी ।
- २) शाखा वा उपशाखा प्रमुख तपाईं नै भएकोमा शाखा वा उपशाखाको कामका लागी शाखा वा उपशाखा र सोको तर्फबाट शाखा वा उपशाखा प्रमुख ।
- ३) प्रचलित कानूनले तोकेको जिम्मेवारी ।
- ४) थाहा भएको कुरा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जानकारी गराउनु ।
- ५) कानून पालनाको जिम्मेवारी ।
- ६) तपाईंको नाममा नै मौखिक वा लिखित तोकदेश भै आएको कुनै कामको बारेमा तपाईं स्वयं ।
- ७) तपाईं आफैले सम्पादन गरेको वा तयार गरेको तपाईंको शाखा / फाँट सँग सम्बन्धित कामको उत्तरदायित्व तपाईंकै हो । सो सम्बन्धी केही कतै जवाफ दिनुपरेमा पेश गरेको कागजातको पुष्ट्याई दिनु परेमा सो विषयको जवाफदेहिता / जिम्मेवारी तपाईंको नै हुनेछ ।

### उत्तरदायित्व

निम्न विषयमा तपाईंको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

- १) संविधान वा कानून वा व्यवसायिक मर्यादाबाट प्रदत्त उत्तरदायित्व ।
- २) तपाईंको नाममा नै मौखिक वा लिखित तोकदेश भै आएको कुनै कामको बारेमा ।
- ३) आफ्नो शाखा उपशाखा, फाँटमा रहेका फाइलहरूबाट रुजु गरी उतार गरिएका अभिलेख कागजातहरूको सत्यताबारेमा पुष्ट्याई दिनु ।
- ४) तपाईं आफैले निरीक्षण वा नापजाँच गरी तयार गरेको प्राविधिक वा प्रशासनिक प्रतिवेदनको सत्यता उपर ।
- ५) प्राविधिक, पुँजीगत, प्राविधिक विशेषज्ञताका क्षेत्रका कागजातहरू (जस्तै स्पेसिफिकेसन रुजु गरिएका कागजात, मेजरमेण्ट बुक, प्राविधिक वा प्रशासनिक कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, फिल्ड प्रतिवेदन, नापजाँच प्रतिवेदन, अनलाईन मनिटरिङ प्रतिवेदन, अन्य खरिद तथा दाखिला प्रतिवेदन आदि र ती कागजातहरूको आधारमा गरिएका निर्णयहरू, सिफारीसहरू तथा भुक्तानीहरूमा । ती कागजातहरूको कानूनसम्मतता तथा वैधानिकता पुष्टि गर्ने काम तथा उत्तरदायित्व कार्यसम्पादक

ओज प्रकाश ज्ञेती  
उप सचिव  
प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी



प्रतिवेदकमा रहनेछ, एव ती कागजातहरूको माध्यमबाट भएका अन्तरसम्बन्धित कार्य र तिनको परिणामप्रति पनि कार्यसम्पादन प्रतिवेदन नै स्वयं उतरदायी हुनेछ।

६) तपाईं आफैले सम्पादन गरेको, तयार गरेको तपाईंको शाखा फाँ सँग सम्बन्धित कामको उतरदायित्व तपाईंकै हो। सो सम्बन्धी केही कतै जवाफ दिनुपरेमा पेश गरेको कागजातको पुष्ट्याई दिनु सो विषयको उतरदायित्व तपाईंको नै हुने छ।

### कार्य सम्पादन तथा मुल्यांकनका आधारहरू

वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिबद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार बनाईनेछ।

ओम प्रकाश महतो

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

ओम प्रकाश महतो  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत