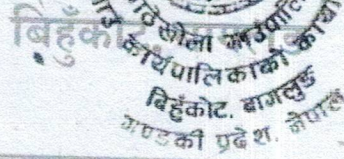




# काठेखोला गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या: ०८१/०८२

चलानी नं.:

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

### काठेखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बिहुँकोटका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँगको कार्यविवरण (Job Description)

१. पदको नाम : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२. तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर : खगराज गौतम
५. कार्यालय: काठेखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बिहुँकोट, बागलुङ ।
६. आर्थिक वर्ष: २०८१/०८२

#### १. कार्य विवरणको उद्देश्य :

गाउँपालिकाको समग्र प्रशासनिक, आर्थिक तथा विकास व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउँदै सुशासन कायम गर्नु, नीतिगत निर्णयहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्नु तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, सहज र गुणस्तरीय बनाउनु।

#### २. पदको काम, अधिकारव र उत्तरदायित्व

##### २.१ प्रशासनिक व्यवस्थापन

- कार्यालयको समग्र प्रशासन सञ्चालन, समन्वय र अनुगमन गर्ने
- कर्मचारी व्यवस्थापन, जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने
- सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, छरितो र नागरिकमैत्री बनाउने

##### २.२ नीतिगत तथा कानुनी कार्य

- गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीय ऐन, नियम तथा कार्यविधि कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने
- कानुनी परामर्श तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने

##### २.३ आर्थिक तथा वित्तीय व्यवस्थापन

- वार्षिक बजेट निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्ने
- पारदर्शिता र वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने

##### २.४ विकास योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन

Email : [kathexholagahunpalika123@gmail.com](mailto:kathexholagahunpalika123@gmail.com)

<http://kathexholamun.gov.np>



# काठेखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय

बिहुँकोट,



गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८१/०८२

चलानी नं.:

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- पूर्वाधार, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने
- दिगो विकास लक्ष्य (SDGs) अनुरूप कार्यक्रम समायोजन गर्ने

## २.५ सेवा प्रवाह तथा सुशासन

- नागरिक सेवा प्रवाहमा गुणस्तर वृद्धि गर्ने
- गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने
- सूचना प्रवाह, पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्ने

## २.६ समन्वय तथा सहकार्य

- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने
- गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र तथा सरोकारवालासँग सहकार्य गर्ने
- अन्तरपालिका समन्वय तथा साझेदारी प्रवर्द्धन गर्ने

## ३. अधिकारहरू (Authority)

- आवश्यक प्रशासनिक निर्णय लिने अधिकार
- कर्मचारी परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने अधिकार
- बजेट कार्यान्वयन तथा स्रोत व्यवस्थापन गर्ने अधिकार

## ४. प्रतिवेदन तथा उत्तरदायित्व (Reporting & Accountability)

- गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षप्रति उत्तरदायी रहने
- कार्यसम्पादन प्रगति प्रतिवेदन नियमित रूपमा पेश गर्ने
- सार्वजनिक जवाफदेहिता कायम गर्ने

## ५. आवश्यक योग्यता तथा सीप (Required Qualifications & Skills)

- नेपाल सरकारको प्रचलित कानून अनुसारको योग्यता

Email : [kathexhola@gmail.com](mailto:kathexhola@gmail.com)

<http://kathexhola.gov.np>



# काठेखोला गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिका कार्यालय

विहुँकोट, बागलुङ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या: ०८१/०८२

चलानी नं.:

- प्रशासनिक नेतृत्व तथा व्यवस्थापनमा दक्षता
- वित्तीय व्यवस्थापन तथा योजना निर्माणमा अनुभव
- समन्वय, निर्णय क्षमता तथा समस्या समाधान सीप

### ६. कार्यसम्पादन सूचकहरू (Performance Indicators)

- योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति
- सेवा प्रवाहको गुणस्तर तथा समयबद्धता
- वित्तीय पारदर्शिता तथा अनुशासन
- नागरिक सन्तुष्टि स्तर

### ७. विशेष जिम्मेवारीहरू (Special Assignments)

- विपद् व्यवस्थापन तथा आपतकालीन समन्वय
- नवप्रवर्तन तथा डिजिटल सेवा प्रवर्द्धन
- सुशासन तथा संस्थागत क्षमता विकासमा नेतृत्व

कार्य विवरणको सहमति र स्वीकृति :-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर..... मिति : २०८१/०४/०१

नाम : खगराज गौतम

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हस्ताक्षर.....

मिति: २०८२/०४/०१

नाम: राजु थापा

पद: अध्यक्ष



# काठेखोला गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बिहुँकोट, बागलुङ

पत्र संख्या: ०८१/०८२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

चलानी नं.:

काठेखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बिहुँकोटका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँगको कार्यविवरण (Job Description)

- पदको नाम : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- तलब मासिक : नेपाल सरकारले तोके अनुसार
- काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार
- कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर : चूर्ण बहादुर कार्की
- कार्यालय: काठेखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बिहुँकोट, बागलुङ।
- आर्थिक वर्ष: २०८१/०८२ (२०८१/०५/२४ गतेदेखि)

### १. कार्य विवरणको उद्देश्य :

गाउँपालिकाको समग्र प्रशासनिक, आर्थिक तथा विकास व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउँदै सुशासन कायम गर्नु, नीतिगत निर्णयहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्नु तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, सहज र गुणस्तरीय बनाउनु।

### २. पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

#### २.१ प्रशासनिक व्यवस्थापन

- कार्यालयको समग्र प्रशासन सञ्चालन, समन्वय र अनुगमन गर्ने
- कर्मचारी व्यवस्थापन, जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने
- सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, छरितो र नागरिकमैत्री बनाउने

#### २.२ नीतिगत तथा कानुनी कार्य

- गाउँसभा तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीय ऐन, नियम तथा कार्यविधि कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने
- कानुनी परामर्श तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने

#### २.३ आर्थिक तथा वित्तीय व्यवस्थापन

- वार्षिक बजेट निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्ने
- पारदर्शिता र वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने

#### २.४ विकास योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने

Email : [kathexholagahunpalika123@gmail.com](mailto:kathexholagahunpalika123@gmail.com)

<http://kathexholamun.gov.np>



# काठेखोला गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विहुँकोट, बागलुङ

पत्र संख्या: ०८१/०८२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

चलानी नं.:

- पूर्वाधार, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने
- दिगो विकास लक्ष्य (SDGs) अनुरूप कार्यक्रम समायोजन गर्ने

### २.५ सेवा प्रवाह तथा सुशासन

- नागरिक सेवा प्रवाहमा गुणस्तर वृद्धि गर्ने
- गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने
- सूचना प्रवाह, पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्ने

### २.६ समन्वय तथा सहकार्य

- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने
- गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र तथा सरोकारवालासँग सहकार्य गर्ने
- अन्तरपालिका समन्वय तथा साझेदारी प्रवर्द्धन गर्ने

### ३. अधिकारहरू (Authority)

- आवश्यक प्रशासनिक निर्णय लिने अधिकार
- कर्मचारी परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने अधिकार
- बजेट कार्यान्वयन तथा स्रोत व्यवस्थापन गर्ने अधिकार

### ४. प्रतिवेदन तथा उत्तरदायित्व (Reporting & Accountability)

- गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षप्रति उत्तरदायी रहने
- कार्यसम्पादन प्रगति प्रतिवेदन नियमित रूपमा पेश गर्ने
- सार्वजनिक जवाफदेहिता कायम गर्ने

### ५. आवश्यक योग्यता तथा सीप (Required Qualifications & Skills)

- नेपाल सरकारको प्रचलित कानून अनुसारको योग्यता
- प्रशासनिक नेतृत्व तथा व्यवस्थापनमा दक्षता

Email : [kathekholagahunpalika123@gmail.com](mailto:kathekholagahunpalika123@gmail.com)

<http://kathekholamun.gov.np>



# काठेखोला गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

विहँकोट, बागलुङ

पत्र संख्या: ०८१/०८२

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

चलानी नं.:

- वित्तीय व्यवस्थापन तथा योजना निर्माणमा अमुबेव
- समन्वय, निर्णय क्षमता तथा समस्या समाधान क्षमता

### ६. कार्यसम्पादन सूचकहरू (Performance Indicators)

- योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति
- सेवा प्रवाहको गुणस्तर तथा समयबद्धता
- वित्तीय पारदर्शिता तथा अनुशासन
- नागरिक सन्तुष्टि स्तर

### ७. विशेष जिम्मेवारीहरू (Special Assignments)

- विपद् व्यवस्थापन तथा आपतकालीन समन्वय
- नवप्रवर्तन तथा डिजिटल सेवा प्रवर्द्धन
- सुशासन तथा संस्थागत क्षमता विकासमा नेतृत्व

कार्य विवरणको सहमति र स्वीकृति :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर..... मिति : २०८१/०५/२४

नाम : चूर्ण बहादुर कार्की

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हस्ताक्षर.....

मिति: २०८२/०५/२४

नाम: राजु थापा

पद: अध्यक्ष