

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

सचिव र महाशाखा प्रमुखहरु (सहसचिव) को कार्य विवरण

सि.नं.	मन्त्रालय/महाशाखा	पृष्ठ
१.	सचिव	२
२.	व्यवस्थापन महाशाखा	६
३.	योजना तथा विपेश सेवा महाशाखा	९
४.	कर्मचारी प्रशासन महाशाखा	१२
५.	शान्ति सुरक्षा महाशाखा	१७

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

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय कार्यविवरण फारम			पद सङ्केत सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : श्रेणी : रा.प.विशिष्ट		
१. पदको नाम : सचिव स्थायी २. तलव (मासिक) : रू. ३. काम गर्ने समय : नियमानुसार तोकिएको कार्यालय समय ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:			५. गृह मन्त्रालय ६. अञ्चल :- वागमती जिल्ला :- काठमाडौं स्थान :- सिंहदरवार फोन नं.:-		
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(स्रोत)
१)	देशको शान्ति सुरक्षा कायम राख्न र कानुनको प्रचलित व्यवस्था कायम गर्न पूर्ण पालना गराउने कार्यमा प्रशासकीय नेतृत्व र समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,	प्रचलित कानुन, तोकिएको प्रावधान वा मा.मन्त्रीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम,	प्रचलित कानुन र नेपाल सरकारप्रति,	प्राप्त अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने शान्ति सुरक्षा बहाली भई र कानुनको पूर्ण पालना र कार्यान्वयनको परिणाम र उपलब्धी,	अनुगमन मुल्याङ्कन र जनसन्तुष्टि,
२)	नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीवलको संस्थागत कार्य सम्पादन, मूल्याङ्कन र उच्च पदस्थ प्रहरी अधिकृत कर्मचारीहरूको सरुवा, वढुवा, पुरस्कार र विभागीय सजाय र प्रकृयागत कार्यहरू गर्ने/गराउने,	तत्सम्बन्धी कानुन बमोजिम तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पादन र व्यवस्था गर्ने/गराउने,	कानुन/कार्यविधि/अधिकार प्रत्यायाजन,	तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्नता/ कामको परिणाम/ उपलब्धी देखिने,	प्रचलित ऐन, कानुन र कार्यविधि,
३)	कारागार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,	प्रचलित कानुन प्रत्यायोजित अधिकार र बेलाबेलामा मन्त्रीज्यूबाट प्राप्त निर्देशन,	नेपाल सरकार र प्रचलित कानुन व्यवस्था,	कारागार व्यवस्था विभाग समक्ष सवल हुनु र देशभरका कारागार कार्यालयमा आधुनिक हुनेछ ,	कारागारको व्यवस्थापनमा सुधार,
४)	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागको कार्य सम्पादन, निर्देशन, समन्वय गर्ने र कर्मचारीको सरूवा, वढुवा, परस्कार र	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागलाई आधुनिकीकरण गर्न नीतिगत कार्य गर्ने, विभागको कार्यसम्पादन गर्ने गराउने, आवश्यक निर्देशन दिने, कर्मचारीहरूको	तोकिएको समयभित्रै कार्य सम्पन्न गरी मा. मन्त्रीसमक्ष पेश गर्ने,	नियमित र सुव्यवस्था पद्धतिको निर्माण भई रा.अ.वि.प्रभावकारी भएको हुनेछ ,	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागको कार्यको प्रभावकारिता,

	दण्डको प्रकृयागत कार्य गर्ने/गराउने,	सरूवा/बहुवा/पुरस्कार र दण्ड जस्ता कार्य गर्ने र सो सम्बन्धी नीति नियमलाई प्रभावकारी बनाउने निर्देशन दिने,			
५)	हातहतियार र खरखजानाको ईजाजत दिने,	„	प्रचलित कानुन र मा.मन्त्रीज्यूको निर्देशन र अधिकार प्रत्यायोजन प्रति,	ईजाजत दिइएको हुने,	„
६)	विस्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी नीतिगत तथा प्रकृयागत कार्यहरू गर्ने/गराउने,	„	„	ईजाजत बाहेकका हातहतियार/खरखजाना विस्फोटक पदार्थ नियन्त्रण र व्यवस्थित हुने,	„
७)	विदेशी नागरिक उपर रेखदेख नियमन, अध्यागमन सम्बन्धी नियन्त्रण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,	„	अध्यागमन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने,	अध्यागमनको प्रभावकारी कार्यान्वयन,	अध्यागमन सूसंचालन,
८)	संघ संस्था दर्ताको कार्य गर्ने/गराउने,	दर्ता सम्बन्धी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,	प्रचलित कानुन र लक्ष्य अधिकारको सीमामा रही काम कारवाही गर्ने/गराउने,	प्रचलित कानुनको अधिकारमा रही कानुन बमोजिम संघसंस्था दर्ता भएको हुने,	नागरिक संघ संस्थाको सूसंचालन,
९)	अङ्कित नागरिकता वितरण गर्ने प्रक्रियामा मा.मन्त्रीसमक्ष पेश गर्ने,	आवश्यक कागज प्रमाण सहित पेश गर्ने,	कानुन बमोजिम रायसाथ पेश गर्ने,	प्रकृत्यामा सरलीकरण भएको हुने,	वितरणको प्रभावकारिता,
१०)	स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी नीति निर्देशन, मार्ग दर्शन, समन्वय र सन्चालनका लागि सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने/गराउने,	प्रचलित कानुन र अन्य अधिकारको सीमामा रही निर्देशन/समन्वय गर्ने/गराउने,	प्रचलित कानुनको अधिकार रही काम गर्न निर्देशन दिने,	नियमित र सुव्यवस्थित पद्धतिको निर्माण तथा संचालन भएको हुने,	निर्देशनको परिणाम र सार्वजनिक मूल्याङ्कन,
११)	दैवी प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी विविध कार्य सम्पादन गर्ने/गराउने,	„	„	राहत र पुनर्स्थापनको अभिलेख भएको हुने,	राहत प्राप्त एवम् व्यवस्थापनको प्रभावकारिता,
१२)	राष्ट्रिय पर्व, उत्सव, समारोहको संयोजन र व्यवस्थापन कार्यमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने/गराउने,	„	„	सफलतापूर्वक कार्य सम्पन्न हुने,	सार्वजनिक मूल्याङ्कन,
१३)	विभूषण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,	„	प्रचलित कानुनको अधीनमा रही विभूषणको समयवद्ध व्यवस्थापन गर्ने,	विभूषण सम्पन्नताको घोषणा (परिणाम),	विभूषण प्राप्त स्तर तथा संख्या,

१४)	शरणार्थी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,	शरणार्थीको उचित व्यवस्थापन गर्ने,	„	शरणार्थी व्यवस्थापन सुव्यवस्थित भएको हुने,	शरणार्थी सम्बन्धी लक्ष्यगत विवरण,
१५)	लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी नीतिगत र प्रभावकारी कार्यहरूमा निर्णायक भूमिका निर्वाह गर्ने/गराउने,	लागू पदार्थ नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने, निर्देशन दिने र नियन्त्रण गर्न लगाउने,	प्रचलित कानुनको पूर्ण पालना गर्ने/गराउने,	लागू औषध नियन्त्रण र त्यसको सकारात्मक परिणाम,	नीतिगत नियन्त्रण, कानुन कार्यन्वयन र प्रभावकारिता,
१६)	अन्तर्राष्ट्रिय सीमा र अन्तरदेशीय सीमा स्तम्भ सुरक्षा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने/गराउने,	प्रचलित कानुन र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने,	सीमा स्तम्भ र सीमाना व्यवस्थापनको कार्यमा नेपाल सरकारप्रति उत्तरदायी हुने,	सीमा सुरक्षाको व्यवस्थापन एवम् सीमा स्तम्भको मर्मत संभार एवम् नयाँ स्तम्भको स्थापना/वार्ता भएको हुने,	दुरूस्त सीमा स्तम्भ र प्रशासन/वार्ता सम्झौता/अभिलेख/दस्तावेज,
१७)	निर्वाचन र निर्वाचन सुरक्षा सम्बन्धी निर्देशन समन्वय र व्यवस्थापन कार्य गर्ने/गराउने,	„	नेपाल सरकार निर्वाचन आयोगप्रति,	निर्वाचन शान्तिपूर्ण र सफल रूपमा सम्पन्न भएको हुने,	निर्वाचन, सुशासन र परिणामको स्थिति,
१८)	मन्त्रालय अन्तर्गतका निजामती कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा, पुरस्कार र सजाय सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने/गराउने	„		ऐन नियमको पूर्व पालना भएको हुने,	कर्मचारी सन्तुष्टि,
१९)	नेपाल सरकारको चल अचल सम्पत्ति सरकारी भवन आदिको सुरक्षा समयोचित व्यवस्थापन गर्ने र गर्न लगाउने,	„	सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने कानुन र निर्देशन,	सरकारी सम्पत्तिको व्यवस्थित रूपमा संरक्षण र सम्वर्द्धन व्यवस्थित हुने,	दुरूस्त व्यवस्थापनको अवस्था,
२०)	मानव तस्करी, अन्य तस्करी नियन्त्रण सम्बन्धमा निर्देशनात्मक तथा नियन्त्रणात्मक कार्य सम्पादन गर्ने/गराउने,	तस्करी नियन्त्रण सम्बन्धी कानुन प्रयोग गर्ने, आवश्यक नीति बनाउने, तस्करी नियन्त्रण गर्न मातहतका निकायलाई निर्देशन दिने र अन्य निकायलाई समन्वय गर्ने र गराउने,	तस्करी नियन्त्रण गर्ने कानुन र निर्देशन,	अपराधका घटनामा कमी आई समाजमा शान्ति बहाली हुने,	रोकथाम, नियन्त्रण र कार्यान्वयन स्थिति,
२१)	गृह प्रशासन सम्बन्धी विविध विषयका राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, गोष्ठी,	रा.प.द्वितीय श्रेणीसम्म कर्मचारीलाई आफै पठाउने र त्यसभन्दा पछि नेपाल सरकारसँग राय माग्ने,	निस्पक्ष/स्वतन्त्र रूपमा कानुनको पालना गर्ने,	कर्मचारीको मनोबल उच्च भई काममा स्थिरता आउने,	कार्यक्रम सम्पन्नताको अवस्था,

	भ्रमण, कार्यक्रममा भाग लिने र लिन पठाउने,				
२२)	मन्त्रालयको कर्मचारी प्रशासन प्रमुखको हैसियतले नेतृत्व प्रदान गर्ने,	प्रचलित कानून वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	नेतृत्व प्रदान गर्ने,	नेतृत्वको प्रभावकारीताले संगठन छिटोछरितो हुने,	संस्थागत सन्तुष्टि/आम मूल्याङ्कन,
२३)	संविधान र अन्य कानूनले तोकेको र माननीय मन्त्री तथा राज्य मन्त्रीको निर्देशानुरूप कामहरू गर्ने/गराउने,	”	”	कार्य सम्पन्नता भएको हुने,	सकारत्मक परिणाम/समस्या सम्बोधन,
२४)	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमानुसार नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,	”	आर्थिक व्यवस्थापनलाई पारदर्शी बनाउन कानूनको समुचित पालना,	आर्थिक कारोवारको समयोचित कार्यान्वयन स्थितिका सुधार कार्य वेरूजु घट्ने र आर्थिक अनियमितता नियन्त्रण हुने,	आर्थिक नियन्त्रण र उद्देश्य पूर्ति,

८. कर्तव्य

१.	जनता र सेवाग्राहीप्रति निष्ठावान, ईमान्दार, कर्तव्यनिष्ठ र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु मूल कर्तव्य हुनेछ ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता तथा तालिम :-स्नातक/ : व्यवस्थापन निकास कार्यक्रम	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठिक साँचो हो । (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) नाम :- मिति :- (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम :- मिति :-

अनुसूची-४

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय कार्यविवरण फारम		पद सङ्केत सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : श्रेणी : रा.प.प्रथम			
१. पदको नाम : सह सचिव स्थायी २. तलब (मासिक) : ३. काम गर्ने समय : नियमानुसार तोकिएको कार्यालय समय ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:		५. गृह मन्त्रालय व्यवस्थापन महाशाखा ६. अञ्चल :- वागमती जिल्ला :- काठमाडौँ स्थान :- सिंहदरवार फोन नं. ४२११२३१			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र. स.	कामहरु	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१)	<ul style="list-style-type: none"> हातहतियार खरखजानाको इजाजत सम्बन्धि कार्य गर्ने, नियमानुसार हातहतियार, खरखजाना आयातको लागि स्विकृत दिने, 	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून र प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार इजाजत दिने ” ” 	तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पादन गर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> हातहतियार नियन्त्रण भएको हुने, सुशासनका लागि भएको हुने, 	अभिलेख/विवरण,
२)	सवारी साधनको नियन्त्रण सम्बन्धि र उपत्यकामा रहेका सरकारी सवारी साधन सम्बन्धि कार्य गर्ने,	प्रचलित कानून, निर्देशन र प्रत्यायोजित अधिकार,	समयमै निकास र निर्देशन लिई आदेश निर्देशन गर्ने, पेश गर्ने,	सवारी साधनको नियन्त्रण भई लगत अध्यावधिक हुने,	स्थापित पद्धती र जन गुनासो रहित अवस्था,
३)	नागरिकता सम्बन्धि कार्य गर्ने,	”	”	सरल, सुलभ रूपमा नागरिकता वितरण भएको हुने,	विद्यमान कानून, अभिलेख र विवरण,
४)	तीर्थस्थान र तीर्थयात्रीहरु सम्बन्धि कार्य गर्ने,	”	”	तीर्थयात्री सम्बन्धि सुव्यवस्था कायम भएको हुने,	स्थापित मान्यता, पत्राचार, विवरण,
५)	सरकारी जग्गा, कल्याण धन र वेवारिसी धन सम्बन्धि,	”	”	सरकारी जग्गा कल्याण धन र वेवारिस धनको संरक्षण हुनेछ,	विद्यमान कानून, परम्परा र पद्धती, अभिलेख/विवरण,
६)	सार्वजनिक विदाको घोषणा, उर्दी र सार्वजनिक उत्सव आदि सम्बन्धि कार्य गर्ने,	”	”	कार्य सम्पन्नता भएको हुनेछ ,	संस्थागत/ आम संचार र सूचना प्रवाह,
७)	विभूषण सम्बन्धि कार्य गर्ने,	”	”	विभूषणको घोषणा भएको हुनेछ ,	सम्बन्धीत कानून, परम्परा मान्यता/अभिलेख/निर्णय,
८)	बैठक समारोह तथा प्रबन्ध सम्बन्धि	”	”	समारोह प्रबन्धको सफल संचालन,	विद्यमान घोषित नीति, कार्यक्रम र मूल्यांकन,,
९)	मन्त्रालयको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य		मन्त्रालयको भौतिक व्यवस्था,	मन्त्रालयको भौतिक तथा आन्तरीक	वस्तुगत अवलोकन र मूल्यांकन,

	गर्ने	„	सरसफाई आदिको समोचित कार्य व्यवस्था गर्ने,	व्यवस्थाको चुस्तता,	
१०)	मन्त्रालय तथा अन्तर्गत निकायहरुको वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धि कार्य गर्ने,	„	समयमै वेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने	<ul style="list-style-type: none"> वेरुजु फछ्यौटको मात्रा र परिणाममा कमी आउने वेरुजु फछ्यौट भई आर्थिक अनुशासन कायम हुने 	मौजुदा कानून र अभिलेख विवरण
११)	औषधि उपचार खर्च निकासा माग गर्ने र स्वीकृति दिने,	नियमानुसार प्राप्त गर्ने औषधी उपचार, खर्च निकासा माग गर्ने र स्वीकृति दिने,	समयमै निकासा लिने र दिने,	कार्य सम्पन्न भएको हुने,	विद्यमान कानून, परिपत्र, निर्णय अभिलेख,
१२)	<u>आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन, बजेट, विनियम, लेखा, खर्च, राजश्व आदि कार्य सम्पादन गर्ने</u> <ul style="list-style-type: none"> आर्थिक ऐन र नियमहरुको अधिनमा रहि निकासा भएको बजेट रकम आम्दानी तथा खर्च गर्ने, नियमानुसार ३ करोडसम्मको लागत अनुमान स्विकृत गर्ने, नियमानुसार लिलाम विक्री गर्न स्विकृत दिने, नियमानुसार रु १० करोड सम्मको माल सामान खरीद, निर्माण,मर्मत सम्बन्धी कार्यमा खर्च गर्ने र वोलपत्र स्विकृत गर्ने, नियमानुसार रु १० करोड सम्मको माल सामान खरीद, निर्माण,मर्मत सम्बन्धी कार्यमा खर्च गर्ने र वोलपत्र स्विकृत गर्ने, नीतिगत रुपमा स्विकृत भएका विषयमा थप बजेट माग गर्ने, एक पटकमा ५०००१- 	आर्थिक ऐन/नियम/निर्णय प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम „ „ „ „ „ „ „ „ „	समयसिमा भित्रै कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने वा पेश गर्ने, „ „ „ „ „ „ „	सम्पादित कामको शीघ्रता, सम्पन्नता र दुरुस्तता <ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पन्न भएको हुने „ „ „ „ „ „ „	मौजुदा कानून, नीति तथा कार्यक्रम, पद्धती र अभिलेख एवं प्रगति विवरण, „ „ „ „ „ „ „

	सम्म विविध शिर्षक वाट खर्च गर्न स्विकृति दिने, ● नियमानुसार पेस्की स्विकृत गर्ने,	”	”	”	”
		”	”	”	”
१३)	● महाशाखाको प्रशासकीय प्रमुख भै कार्य सम्पादन गर्ने, ● रा.प.द्वितीय श्रेणी सम्मका अधिकृतहरुको अध्ययन र असाधारण वाहेक अन्य विदा स्विकृत दिने, ● मातहतका रा.प. अनं.प्रथम श्रेणी सम्मको कर्मचारीहरुको का.स.मू. पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष भै काम गर्ने,	” ” ”	● काममा बाधा नपर्ने गरी विदा स्विकृत गर्ने, ● समितिको अध्यक्ष भै काम गर्ने,	● विदा स्विकृत संख्या र गुनासो नआउने स्थिती, ● मुल्यांकन फारमको संख्या र बैठक,	● विदाको निवेदन र कर्मचारीको सन्तुष्टि, ● सम्बन्धीत फाइल र अभिलेख,

८. कर्तव्य

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

९. आवश्यक योग्यता :-स्नातक

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 :- मिति :-..... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम :- मिति :-.....
---	--

अनुसूची-४

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय कार्यविवरण फारम		पद सङ्केत सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : श्रेणी : रा.प.प्रथम			
१. पदको नाम : सह सचिव स्थायी २. तलब (मासिक) : रु ३. काम गर्ने समय : नियमानुसार तोकिएको कार्यालय समय ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :		५. गृह मन्त्रालय योजना तथा विषेश सेवा महाशाखा ६. अञ्चल:- बागमती जिल्ला :- काठमाडौं स्थान :- सिंहदरवार फोन नं.			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.स.	कामहरु	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(स्रोत)
१)	<ul style="list-style-type: none"> विष्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धि र अन्य रसायन वा सहायक रसायन सम्बन्धी कार्य गर्ने, १० लाख के.जी.वा १० लाख लीटर सम्मको रसायन, सहायक रसायन र विष्फोटक पदार्थका रसायनहरुको आयात वा देशभर ओसार पसार गर्न स्विकृती दिने, 	<p>प्रचलित कानून वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,</p> <p>”</p>	<p>समयमै पेश गरी आदेश र निकासा लिने/निर्देशन दिने,</p>	<p>विष्फोटक पदार्थको स्वीकृतका आधारमा लगत अध्यावधीक भएको हुने,</p>	<p>सम्बन्धीत फाइल/निर्णय अभिलेख,</p>
२)	<ul style="list-style-type: none"> प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने, प्रकोप पिडित व्यक्तिलाई स्वीकृत मापदण्डको अधिनमा रही आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार रकम निकासा पठाउन, 	<p>”</p> <p>”</p>	<p>”</p> <p>”</p>	<p>प्रकोप नीति, राहत, उद्धार, पुनर्स्थापनाको नतिजामूलक परिणामका आधारमा राहात र उद्धार भएको हुने,</p>	<p>विवरण/ अभिलेख र सूचना,</p>
३)	<ul style="list-style-type: none"> दैवीप्रकोप केन्द्रीय उद्धार समिति सम्बन्धि कार्य गर्ने विपद जोखिम व्यवस्थापनले राष्ट्रिय सम्पर्क व्यक्ति(National Focal Person) भै कार्य गर्ने, 	<p>प्रचलित कानून वा अधिकार प्रत्यायोजित बमोजिम,</p>	<p>”</p>	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक नीति नियम निर्माण गर्ने, समयमै आदेश/निर्देशन जाने, उद्धार र राहत समयमै हुने, 	<p>”</p>

४)	वारुणयन्त्र सम्बन्धि कार्य गर्ने,	„	„	उद्धार र राहत समयमै हुने,	„
५)	लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,	प्रचलित कानून वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम प्रमुख लागू औषध नियन्त्रण अधिकारीको हैसियतले कार्य गर्ने,	लागू औषधको नियन्त्रण कार्यमा सरकारी एवं गैर सरकारी क्षेत्रमा समन्वय/नेतृत्व/सहजीकरण र सहयोग पुर्याउने,	लागू औषध नियन्त्रण र कानून कार्यान्वयन परिणाम र परिमाण <ul style="list-style-type: none"> ● लागू औषध नियन्त्रण भएको हुने, ● अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौता पालना भएको हुने, ● दुर्व्यसनीको संख्यामा कमी आउने, ● समाजमा शान्ति अमन चयन कायम हुने, 	कानून कार्यान्वयनको नतिजा र अभिलेख,
६)	मन्त्रालय र अन्तर्गतको वार्षिक नीति, योजना, कार्यक्रम, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने,	प्रचलित कानून वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	समयमै तयार पारी पेश गर्ने,	योजना, कार्यक्रम, निकास वा कार्यक्रमको अनुमोदन वा स्वीकृति भएको हुने,	वार्षिक कार्यक्रम र बजेट,
७)	संसदमा मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ, ध्यानाकर्षण, सार्वजनिक महत्वको वक्तव्य सम्बन्धि कार्य गर्ने,	„	„	प्रगती र विवरण समयमै कार्य सम्पन्न भएको हुने,	प्रगतीको अभिलेख/विवरण/फाइल,
८)	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सम्बन्धि कार्य गर्ने,	„	„	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्य फछ्छौट भएको हुने, ● कारवाही छिटोछरितो हुने, 	अभिलेख/फाइल,
९)	गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,	„	प्राप्त गुनासोहरुको समाधान र संम्वोधनका लागि व्यवस्थापन गर्ने,	„	विद्यमान कानूनको प्रयोग र व्यवहारीक पद्धती,
१०)	राजनीतिक पीडित सम्बन्धि कार्य गर्ने,	„	आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,	„	विद्यमान पद्धती र सरकारका निणयहरु,
११)	महाशाखाको प्रशासकीय प्रमुख भै कार्य सम्पादन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● रा.प.द्वितीय श्रेणी सम्मका 	„	<ul style="list-style-type: none"> ● काममा बाधा नपर्ने गरी विदा स्विकृत गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● विदाको स्वीकृत संख्या र गुनासो नआउने स्थिती, 	<ul style="list-style-type: none"> ● विदाको निवेदन र कर्मचारीको

	अधिकृतहरूको अध्ययन र असाधारण वाहेक अन्य विदा स्विकृत दिने, ● मातहतका रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी सम्मको कर्मचारीहरूको का.स.मु.पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष भै काम गर्ने	”	● समितिको अध्यक्ष भै काम गर्ने,	● मुल्यांकन फारमको संख्या र वैठक,	सन्तुष्टी, ● सम्बन्धित फाइल र अभिलेख,
--	---	---	---------------------------------------	---	--

८. कर्तव्य

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

९. आवश्यक योग्यता :- स्नातक

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 :- मिति :-..... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम :- मिति :-.....
---	--

अनुसूची -४

(नियम ९ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत १७
	सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : श्रेणी : रा. प. प्रथम
१. पदको नाम :- सह-सचिव स्थायी/अस्थायी : स्थायी २. तलब (मासिक): रु ३. काम गर्ने समय :नियमानुसार तोकिएको कार्यालय समय ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं :-	५. गृह मन्त्रालय, कर्मचारी प्रशासन महाशाखा ६. अञ्चल :- बागमती जिल्ला :- काठमाडौं स्थान :- सिंहदरबार फोन नं. :- ४२११२६३

७. विस्तृत रुपमा पदको काम कर्तव्य,अधिकार र उत्तरदायित्व

कार्य विवरण

क्र. सं.	कामहरु	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार स्रोत
१)	मन्त्रालय र अन्तर्गतका निजामती कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, पदस्थापन, पुरस्कार, विभागीय सजाय, अवकाश, तालीम सम्बन्धी कार्य,	<ul style="list-style-type: none"> रा.प.अनं. प्रथम श्रेणीसम्मका कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, विभागीय कारवाही र सजायको आदेश दिने, आफू मातहतका रा.प.द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको अध्ययन र असाधारण विदा 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको मापदण्ड र कानून अनुसार समयमा नै कार्य गर्ने, तोकिएको मापदण्ड र कानून अनुसार गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको काम कारवाहीहरु सबै पारदर्शी रुपमा सम्पादन भएको हुने, कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च भएको हुने, 	निजामती सेवा/ ऐन/ नियम एवं कार्यकारी निर्णय निजामती सेवा/ ऐन/ नियम एवं कार्यकारी निर्णय,

		वाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने र ७ दिनसम्म स्वदेशमा काज खटाउने,		<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको काम कारवाहीहरु सबै समयमै सम्पादन भएको हुने, 	
२)	<u>नेपाल प्रहरी सम्बन्धी</u> <ul style="list-style-type: none"> • अधिकृत तहका कर्मचारीको विदेश मनोनयन स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, • नेपाल प्रहरीका अवकाश, राजीनामा, विभागीय कारवाही गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> • प्रचलित कानून वा प्रत्यायोजित अधिकार, ” 	<ul style="list-style-type: none"> • समय भित्रै निर्णय गराउने, ” 	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी उत्प्रेरित भएको हुने, ” 	<ul style="list-style-type: none"> • निर्णय प्रक्रिया र फाईल, • विदेश जाने कर्मचारीको संख्या र विवरण,
३)	<u>सशस्त्र प्रहरी सम्बन्धी कार्य :</u> <ul style="list-style-type: none"> • अधिकृत तहका कर्मचारीको विदेश मनोनयन स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, • नेपाल प्रहरीको अवकाश, राजीनामा, विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ” ” 	<ul style="list-style-type: none"> ” ” 	<ul style="list-style-type: none"> ” ” 	<ul style="list-style-type: none"> ” ”
४)	कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन र अन्य गतिविधि	<ul style="list-style-type: none"> • रा.प.अनं. प्रथम श्रेणीसम्मका 	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको समयमै गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> • पुरस्कार र दण्ड सजाय पारदर्शी 	<ul style="list-style-type: none"> • का.स.मु.फा. हरुको दुरुस्त अभिलेख,

	र कृयाकलापहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने,	कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष भई मूल्यांकन गर्ने, ● अभिलेख दुरुस्त गर्न पत्राचार तथा ताकेता गर्ने,	● अभिलेख दुरुस्त राख्ने,	भएको हुने, ● अभिलेख दुरुस्त रहेको,	● प्रमाणित अभिलेख,
५)	कर्मचारीहरुको परिमर्का सुन्ने र सकारात्मक सुझावहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने,	● सचिव समक्ष राय परामर्श पेश गर्ने, निर्णय गर्ने,	● दोहोरो सञ्चारको कार्यान्वयन गर्ने, ● सकारात्मक संबोधन गर्ने,	● सुपरीवेक्षण एवं समन्वय व्यवस्था प्रभावकारी भएको,	● मातहतका कर्मचारीहरुबाट काममा सहयोग भएको, काममा सराहना गरिएको,
६)	कर्मचारीलाई उचित पुरस्कार र दण्डका लागि मूल्यांकनका स्पष्ट आधार तयार गर्ने,	● मातहतका कर्मचारीहरुको लागि दिइने पुरस्कार एवं गरिने दण्डका लागि सचिव समक्ष सिफारिश गर्ने,	● दण्ड, पुरस्कारको मापदण्डलाई पारदर्शीरूपमा कार्यान्वयन गर्ने,	● उक्त कार्यको लागि गरिएको सिफारिश पारदर्शी भएको र सकारात्मक असर देखिने,	● निजामती सेवा ऐन/नियम एवं कार्यकारी निर्णय,
७)	प्र.जि.अ./ प्रहरी तथा राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग तर्फका अधिकृतहरुको क्षेत्रीय सम्मेलनको व्यवस्था मिलाउने,	● प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	● समयमै सम्मेलनको व्यवस्था मिलाउने,	● प्र.जि.अ., प्रहरी प्रमुखहरु एवं राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग तर्फका अधिकृतहरुले तालीम प्राप्त गर्न सक्ने र क्षमता विकास भएको हुने	● राष्ट्रिय सुरक्षा नीति र संस्थागत पद्धती र व्यवस्था,
८)	कानूनी राय परामर्श, ऐन/नियमको मसौदा राजपत्रमा सूचना प्रकाशन, रिट निवेदनहरुको लिखित जवाफ सम्बन्धी कार्य,	● प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम गर्ने,	● समयमै कार्य सम्पादन गर्ने,	● ऐन कानूनको निर्माणमा एवं कार्यान्वयनमा शिघ्रता,	● विद्यमान कानूनी प्रक्रिया र पद्धती,
९)	नागरिकले पाउनु पर्ने सेवा, सुविधा	● जनताको गुनासो सुन्ने र तत्काल सम्बोधनार्थ	● कार्यान्वयनमा जन गुनासो आउन नदिने,	● ऐन/नियमको रित पुर्‍याई कार्य	● सुशासन, ऐन, मान्यता र मापदण्ड,

	समूचितढंगले पाए नपाएको, नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन स्थिति एवं मानव संसाधन विकास,	कारवाही अगाडी वढाउने,		सम्पन्नता भएको हुने,	
		<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा प्राप्त मुलुक भित्र र बाहिरका प्रशिक्षण एवं छात्रवृत्तिहरुमा कर्मचारीको मनोनयनको लागि सिफारिश गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यकारी निर्णय अनुसार निष्पक्ष एवं पारदर्शीढंग ले मनोनयन गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> MRP कार्यान्वयन, 	”
१०)	जिल्ला प्रशासन, क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयहरुको काम कारवाही र भौतिक सुविधा तथा जनशक्ति बारे निरीक्षण र अनुगमन गर्ने गराउने,	<ul style="list-style-type: none"> सचिव/मन्त्री समक्ष जाहेरी, निकाशा लिएर निर्देशन आदेश, परिपत्र गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> काम कारवाहीको कुशल कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, 	<ul style="list-style-type: none"> काम सम्पन्नता, 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यकारी निर्णय र विद्यमान कानून पद्धती र मापदण्ड,
११)	रा.प.अनं. कर्मचारीहरुको उपदान, निवृत्तिभरण, अशक्तवृत्ति, पारिवारिकवृत्ति आदि वृत्ति सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> यथोचित निर्णय गर्ने गराउने, 	<ul style="list-style-type: none"> माग बमोजिम कार्य सम्पन्न गराउने, 	<ul style="list-style-type: none"> काम सम्पन्नता, 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यकारी निर्णय,
१२)	नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बलतर्फको छनौट, बहुवा सम्बन्धी कार्यमा मन्त्रालयको प्रतिनिधि भै जाने,	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्यायोजित अधिकार, 	<ul style="list-style-type: none"> समयमै निर्णय गर्ने गराउने, 	<ul style="list-style-type: none"> समय कार्य सम्पन्नता, मनोबल बृद्धि, 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यकारी निर्णय, संस्थागत पद्धती,
१३)	<ul style="list-style-type: none"> महाशाखाको प्रशासकीय प्रमुख भै कार्य सम्पादन गर्ने, रा.प.द्वितीय श्रेणी सम्मका अधिकृतहरुको अध्ययन र असाधारण बाहेक अन्य विदा स्विकृत दिने, मातहतका 	<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानून र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम, प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम, 	<ul style="list-style-type: none"> काममा बाधा नपर्ने गरी विदा स्विकृत गर्ने, समितिको अध्यक्ष भै काम गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> विदाको स्वीकृत संख्या र गुनासो नआउने स्थिती, मुल्यांकन फारमको संख्या र बैठक, 	<ul style="list-style-type: none"> विदाको निवेदन र कर्मचारीको सन्तुष्टी, सम्बन्धीत फाइल र अभिलेख,

	रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी सम्मको कर्मचारीहरुको का.स.मु. पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष भै काम गर्ने,	”	”	”	”
--	--	---	---	---	---

८. कर्तव्य

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

९. आवश्यक योग्यता: स्नातक:

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

अनुसूची-४

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय कार्यविवरण फारम		पद सङ्केत सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : श्रेणी : रा.प.प्रथम			
१. पदको नाम : सह सचिव स्थायी २. तलब (मासिक) : रु ३. काम गर्ने समय : नियमानुसार तोकिएको कार्यालय समय ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :		५. गृह मन्त्रालय शान्ति सुरक्षा महाशाखा ६. अञ्चल:- वागमती जिल्ला :- काठमाडौं स्थान :- सिंहदरवार फोन नं :- ४२११२०६			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार(स्रोत)
१)	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धीत विषयमा आवश्यक निर्देशन दिने, जि.प्र.का.ले शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा खर्च गरेकोलाई एक पटकमा रु १० हजार सम्म स्विकृति दिने, 	प्रचलित कानूनको अधिनमा रही समयमा निर्देशन/निकासा दिने, ”	<ul style="list-style-type: none"> शान्तिसुरक्षा सुदृढ भई नागरिक समाज बहाल रहने, समयमा कार्य सम्पन्न भई शान्ति सुरक्षा बहाल रहेको हुने, 	यथोचित व्यवस्था/अभिलेख, ”
२)	कारागार सम्बन्धी कार्य गर्ने र सरकारी भवनको रेखदेख र सुरक्षा गर्ने,	प्रचलित कानून वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम समन्वय, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,	यथोचित व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउन सम्बन्धीत निकाय प्रति जवाफदेहि रहने,	<ul style="list-style-type: none"> कारागार सम्बन्धी व्यवस्थामा सुधार आउने, सरकारी सम्पत्ति संरक्षण भई दुरुपयोग नहुने, 	”
३)	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग सम्बन्धी कार्य गर्ने, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग तर्फका अनुसन्धान अधिकृत, वरिष्ठ अनुसन्धान सहायक तथा अनुसन्धान सहायकको छनौटमा 	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागलाई आधुनिक बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने, प्रचलित कानूनको अधिनमा रही तटस्थ, स्वच्छ, निष्पक्ष भूमिका निर्वाह गर्ने र गर्न लगाउने, 	समन्वयात्मक र निष्पक्ष भूमिका निर्वाह गर्न प्रचलित कानून र प्रत्यायोजित अधिकार प्रति आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्ने,	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिनिधित्वको संख्यात्मक विवरण, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग निष्पक्ष भई कामप्रति विश्वसनियता बढ्न जाने, निष्पक्ष कर्मचारी 	मौजुदा कानून र कार्यकारी आदेश,

	मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने,			व्यवस्थापन लागू भएको हुने,	
४)	<ul style="list-style-type: none"> विदेशी नागरिक उपर रेखदेख, नियन्त्रण र गैर कानूनी रुपमा देशमा वसेका विदेशीलाई देश बाहिर पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, विभिन्न विभाग र मन्त्रालयहरुमा विदेशी सल्लाहाकार एवं विशेषज्ञलाई कामकाज लगाउन स्विकृती दिने, 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतलित कानून बमोजिम गैर कानूनी रुपमा वसेका व्यक्तिलाई देश बाहिर पठाउने र पठाउन लगाउने, प्रचलित कानून, नीति, निर्णय समायोजित अधिकार बमोजिम स्वीकृत प्रदान गर्ने, 	समयमा निर्णय गर्ने/गराउने,	कार्य सम्पन्नता,	अभिलेख/विवरण,
५)	स्थानिय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	प्रचलित कानून वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	समयमै जाहेरी/निकास /सूचना लिने/निर्देशन दिने,	सुव्यवस्थीत निर्देशन र अनुगमन गरिएको विवरण सवै कार्य सम्पन्न हुने,	आदेश/निर्देशनको पत्राचार/अभिलेख/फाइल
६)	आप्रवासन तथा प्रवासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	”	”	”	”
७)	चिट्ठा, जुवा चन्दा आदि नियन्त्रण, हाटवजार,मेला र सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण सबन्धी कार्य गर्ने,	”	”	”	”
८)	<ul style="list-style-type: none"> अध्यागमन सम्बन्धी , राहदानी र शरणार्थी सम्बन्धी कार्य गर्ने, यात्रा अनुमतीको लागि परराष्ट्र मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने शरणार्थी मामिला सम्बन्धी समन्वय इकाई, (NUCRA) को Co-ordinator 	<ul style="list-style-type: none"> प्रतलित कानून तथा नीति एवं प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने/गराउने, ” ” 	”	”	”

	भई काम गर्ने,				
९)	अञ्चल र जिल्लाको सदरमुकाम तथा सिमाना एंव अन्तराष्ट्रिय सीमा र सीमा स्तम्भका हेरचाह र सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,	प्रचलित कानून वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	<ul style="list-style-type: none"> समयमै निर्धारित कार्य सम्पादन गर्ने, सवैलाई अध्यावधिक गराउने, विवाद निराकारण गर्ने/ गराउने, 	<ul style="list-style-type: none"> सीमा सुरक्षा स्तम्भको अध्यावधिक विवरण तयार गर्ने, अन्तः सिमाना दुरुस्त भई राष्ट्रको संरक्षण हुने, 	ऐतिहासिक ,प्रशासनिक, कुटनैतिक,राजनैतिक निर्णय र अभिलेख,
१०)	निर्वाचन आयोग सम्बन्धी कार्य र मतदाता परिचय पत्रको नीति, व्यवस्थापन, वितरण सम्बन्धि कार्य गर्नुका साथै जिल्ला परिचय पत्र व्यवस्थापन अधिकारीको र अन्य कर्मचारीलहरुले गर्नुपर्ने कार्यको प्रशिक्षण, निरीक्षण, नियन्त्रण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,	”	<ul style="list-style-type: none"> निर्वाचन आयोग प्रचलित कानून, विभागीय सचिवज्यू र विभागीय मन्त्रिज्यूप्रति पूर्ण जवाफदेहि र उत्तरदायी हुने, <p>”</p>	हरेक विषयको अभिलेखिकरण भएका हुने,	अद्यावधिक अभिलेख/विवरण,
११)	जीउ मास्ने बेच्ने र तस्करी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,	”	समयमा पेश गर्ने, जाहेरी दिने, निकास/निर्देशन दिने,	अपराध नियन्त्रण भई कानून र व्यवस्था लागू भएको हुने,	कार्वाही र कार्यान्वयनको अभिलेख,
१२)	वायरलेस र रेडियो फ्रीक्वेन्सी सम्बन्धी कार्य गर्ने,	”	”	सुव्यवस्थीत पद्धती, नियमितता र सुव्यवस्था कायम हुने,	चुस्त अभिलेख/विवरण,
१३)	यातायात दुर्घटना सम्बन्धी कार्य गर्ने,	”	<ul style="list-style-type: none"> समयमा पेश गर्ने, जाहेरी दिने, निकास/निर्देशन दिने शीघ्र सूचना तथा सुव्यवस्था, 	<ul style="list-style-type: none"> दुर्घटनामा कमी आउने, दुर्घटनामा पर्नेको समयमै उपचार हुने, दुर्घटनामा हुने राजमार्ग अवरोको अन्त्य र क्षतिपूर्तिको समयमा व्यवस्थापन हुने, 	”

१४)	रा.अ.वि.का कर्मचारीहरुलाई दिइएको सजायको पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्य गर्ने,,	”	”	पुनरावलोकन परिणाम/नतिजा,	”
१५)	आतंकवादी गतिविधी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,	”	”	<ul style="list-style-type: none"> ● आतंकवाद सम्बन्धीको राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय महासन्धीको पालाना भएको हुने, ● आतंकवाद पूर्णरूपले नियन्त्रण भएको हुने, 	”
१६)	<ul style="list-style-type: none"> ● निषेधित क्षेत्रको नीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने, ● निषेधित क्षेत्र मा हेलीकप्टर उडान स्वीकृती दिने, 	”	”	<ul style="list-style-type: none"> ● सुस्पष्ट र व्यवहारीक नीति बन्ने, ● संयोजन र कार्यान्वयन भएको हुने, 	पत्राचार/अभिलेख/विवरण/प्रतिवेदन,
१७)	नेपाल सरकार र विभिन्न गैर सरकारी संस्था तथा समाज कल्याण परिषद र विभिन्न गैर सरकारी संस्थासँग हुने सम्झौता सम्बन्धी कार्य गर्ने,	प्रचलित कानून वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम,	समयमै निर्धारित कार्य सम्पादन गर्ने,	सम्झौताको संख्या र परिणाम अनुसार लागत तयार भई व्यवस्थित भएको हुने,	विद्यमान कानून, निर्णय तथा सम्झौता अभिलेख,
१८)	सूचना संकलन गर्ने, शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निर्देशन जारी गर्ने, गोप्य संकेत सञ्चालन गर्ने, शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गर्ने,	”	समयमै पेश गर्ने,जाहेर गर्ने र निर्देशन दिने,	शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन र अमनचैनको स्थिती कायम भएको हुने,	विद्यमान कानूनको कार्यान्वयन परिपालन/अभिलेख/पत्राचार,
१९)	हज तीर्थयात्रा सम्बन्धी कार्य गर्ने,	”	”	हज तीर्थ यात्रामा सुधार भई व्यवस्थित भएको हुने,	विद्यमान परम्परा/कानून/अभिलेख,
२०)	महाशाखा प्रमुख भै अन्य कार्य सम्पादन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> ● रा.प.अनं.द्वितीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीको वढीमा ७ दिन घर विदा/विराकी विदा/भैपरि आउने विदा स्वकृत गर्ने, 	”	<ul style="list-style-type: none"> ● काममा बाधा नपर्नेगरी विदा स्विकृती गर्ने, 	अभिलेख व्यवस्थित भएको हुने,	<ul style="list-style-type: none"> ● विदाको निवेदन र कर्मचारीको सन्तुष्टि,

	<ul style="list-style-type: none"> ● रा.प.अनं.द्वितीय श्रेणी सम्मका कर्मचारीलाई बढीमा ७ दिन सम्म प्रशासन महाशाखाको समन्वय गरी काज खटाउने, ● कानून बमोजिम मातहातका कर्मचारीको सुपरिवेक्षक/पुनरावलोकन कर्ता भई कार्य गर्ने, 				<ul style="list-style-type: none"> ● सम्बन्धीत फाइल र अभिलेख,
--	---	--	--	--	--

८. कर्तव्य

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

९. आवश्यक योग्यता :-स्नातक

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 :- मिति :-..... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम :- मिति :-.....
---	--