

“धनकुटा नगर : स्वच्छ सुन्दर समुन्नत शहर”



# धनकुटा नगरपालिका कार्यालय

## DHANKUTA MUNICIPALITY OFFICE

पत्र संख्या: ०७२।०७३

चलानी नं. १६०३

धनकुटा

फोन: ०२६-५२०११९, ५२०१४३

मिति: - २०७२।१२।१५

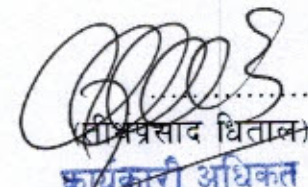
विषय :- सूचना प्रकासित गरिएको ।

स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमको तर्फबाट जिविस तथा नगरपालिकाहरुमा करारमा कार्यक्रम अधिकृत, सामाजिक विकास अधिकृत तथा इन्जिनियर पदको छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ को प्रकरण ४.२ बमोजिम धनकुटा नगरपालिका कार्यालयमा कार्यक्रम अधिकृत छनौटका लागि गठित छनौट समितिको निर्णयानुसार कार्यक्रम अधिकृतको स्वीकृत पाठ्यक्रम, अंकभार कायम गरी निम्नानुसार परीक्षा संचालन हुने व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकासित गरिएको छ ।

कार्यक्रम अधिकृत पदको पाठ्यभार, परीक्षा मिति, समय र स्थान :

कायक्रम आधिकृत पदको पाठ्यभार, परीक्षा मिति, समय र स्थान :

क्र.स.	परीक्षा किसिम	अंकभार	कुल अंक	परीक्षा मिति	समय	स्थान
१	लिखित परीक्षा	१० अंकको ५ प्रश्न जम्मा ५० अंक	जम्मा १०० अंक	२०७३ साल बैशाख ६ गते	दिनको ११.०० बजे ( २ घण्टा)	धनकुटा नगरपालिका कार्यालय सभाहल
		५ अंकको १० प्रश्न जम्मा ५० अंक				
२	कम्प्यूटर सीप परीक्षण	१० अंक		लिखित परीक्षाको नतिजा पछि प्रकाशन गरिनेछ ।		
३	अन्तरवार्ता परीक्षा	२० अंक				

  
(सिद्धिप्रसाद धिताल)  
कार्यकारी अधिकृत  
उप सचिव



**पद: कार्यक्रम अधिकृत**

**ऐन, कानून, नीति, नियम, कार्यविधिहरु**

१. नेपालको संविधान
२. स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५
३. स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६
४. सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४
५. स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०६४
६. स्थानीय निकाय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६९
७. सुशासन ऐन तथा नियमावली
८. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४

**योजना व्यवस्थापन र सुशासन**

१. परियोजना व्यवस्थापन
२. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया
३. नतिजामा आधारित योजना प्रक्रिया
४. विकासमा जनसहभागिता
५. नेपालको योजनाबद्ध विकास र चालु आवधिक योजना
६. प्रस्ताव एवम् प्रतिवेदन लेखन
७. सुशासन अवधारणा
८. सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, र सार्वजनिक सुनुवाई, नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन
९. नागरिक शिक्षा
१०. सार्वजनिक जवाफदेहिता
११. स्थानीय निकायको न्युनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन मुल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था
१२. अनुगमन र मुल्यांकन
१३. सामुदायिक मेलमिलाप
१४. मानव संसाधन व्यवस्थापन
१५. उत्प्रेरणा, नेतृत्व, आचरण, अनुशासन
१६. विकेन्द्रीकरण र स्थानीय स्वायत्त शासन

**अन्य बिषयहरु**

१. सामाजिक परिचालन अवधारणा र अभ्यास
२. विपद् व्यवस्थापन
३. वातावरण संरक्षण, व्यवस्थापन र जलवायु परिवर्तन
४. कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञानMS OFFICE, GIS, Email and Internet
५. कार्यलय व्यवस्थापन (दर्ता, चलानी, जनसम्पर्क, पत्र व्यवहार )
६. व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा
७. बालमैत्री स्थानीय शासन, वातावरण मैत्री स्थानीय शासन, लैंगिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण
८. जन सम्पर्क, समन्वय, सूचना व्यवस्थापन प्रणाली
९. आर्थिक जोखिम न्यूनीकरण योजना (Fiduciary Risk Reduction Plan)
१०. क्षमता विकास योजना
११. संधिपता र राज्यको पुर्नसंरचना

पुनश्च : उल्लेखित पाठ्यक्रमको अतिरिक्त स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रमको तर्फबाट जि.वि.स. तथा नगरपालिकाहरुमा करारमा कार्यक्रम अधिकृत, सामाजिक विकास अधिकृत तथा इन्जिनियर पदको छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ को अनुसूची-१ मा भएको कार्यक्रम अधिकृतको कार्य विवरण ।

कार्यकारी अधिकृत  
उप सचिव






## २. नगरपालिकाको कार्यक्रम अधिकृत (LGCDP Focal person) को कार्यविवरण

Program officers (LGCDP focal Person) will be responsible to plan, Implement and monitor the LGCDP activities at the municipality in close coordination to Regional coordinator Unit (RCU). The candidates should follow the following ToR.

- Should work as LGCDP focal person under this responsibility
- Provide support on economic mobilization aligning with transformational social mobilization approach
- Facilitate to social mobilization activities and enterprise development activities
- Maintain coordination in LGCDP activities and be responsible for planning, coordinating and managing the Municipal infrastructure and socio-economic projects
- Coordinate with various Municipal development stakeholders and harmonize with programme and activities
- Facilitate other programmes and projects to implement their programmes and area coverage
- Support Municipality to formulate various policies and programmes
- Support Municipality to institutionalize the Participatory Bottom up Planning and monitoring process
- Provide support to Executive Officer to formulate and execute the development programmes
- Assist municipality team to identify the projects, integrate social aspect on project components
- Facilitate Municipality to formulate comprehensive and land use plan and update MTMP
- Support Municipality to formulate the CD plan, Disaster Risk Reduction Plan, GESI guideline, CFLG And EFLG plans
- Support LBs to conduct IEE, EIA and other environmental safeguards
- Strengthen Financial supervision and monitoring committee and support to increase internal revenue of municipality
- Support to strengthen and institutionalize Municipal taxation system
- Facilitate to conduct regular public hearing, public audit and social audit of the project and programs
- Be responsible to prepare Project Funding Matrix and preparing monthly, quarterly and annual report
- Facilitate and provide comments, feedback and inputs to the consulting firms, individuals and study groups
- Assist RCU in identifying DDC and VDC capacity gaps on the basis of MCPM assessment results
- Facilitate municipality to secure required result of MCPM and assist to address the gap, which were identified by previous MCPM result
- Mobilize and manage LSPs task
- Assist municipality to execute the policies programs and study recommendations
- Support to central and regional monitoring team for monitoring and evaluation actions

  
कार्यकारी अधिकृत  
उप सचिव