संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

(अन्तिम प्रतिबेदन)

छत्रदेव गाउँपालिका

अर्घाखाँची, लुम्बिनी प्रदेश ।

२०७८

विषयसूची

भाग १ .... **Error! Bookmark not defined.**

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि 2

१.१ छत्रदेव गाउँपालिकाको परिचय 4

१.२ कार्यदलको परिचय 4

१.३ अध्ययनको उद्देश्यः 4

१.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि 5

१.४.१ अध्ययनका आधारहरूः 5

१.४.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू 5

१.४.३ अध्ययन विधि 6

१.५ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरु 6

१.६. उपलब्धी 6

१.७ अध्ययनको सीमा 7

भाग २ 1

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा 1

२.२ विद्यमान दरवन्दीको अवस्था 2

२.३ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा देखिएका समस्याहरुः 3

भाग ३ 1

३.१ कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः 5

३.२ उपलब्ध मानव श्रोतको आङ्कलनः 6

३.३ परिवर्तनको औचित्यः 6

भाग-४ 7

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या 7

४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या 7

४.३ प्रस्तावित नयाँ दरबन्दी बमोजिम बार्षिक खर्च अनुमान 7

४.४ मुख्य सिफारिश तथा सुझाब 7

अनुसूचीहरु .... Error! Bookmark not defined.
_अनुसूची-१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना 12
_अनुसूची-२ प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज 20
_अनुसूची-३ प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज बमोजिम बार्षिक खर्च अनुमान 24
अनुसूची-४ गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका शाखाको बिस्तृत कार्य विवरण 25
अनुसूची-५ वडा कार्यालयको बिस्तृत कार्य विवरण 39
अनुसूची-६ पद अनुसारको कार्यविवरण 43

भाग-१

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले शासकिय पद्दतिलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ तहको हुने व्यवस्था गरे बमोजिम ७५३ स्थानीय तहहरुको प्रथम निर्वाचन सम्पन्न भई जननिर्वाचित प्रतिनिधीमार्फत शासन व्यवस्था शुरुवात भएको करिब ५ बर्ष हुन थालेको छ। निर्वाचन पश्चात सवै स्थानीयतहहरु पूर्णरुपमा जनताको समृद्धिको लागि क्रियाशील रहेका छन्। स्थानीयतहको निर्वाचनसंगै राजनैतिक पुनर्संरचना भईस्थानीयतह सञ्चालनमा आइसकेका छन् तर प्रशासनिक पुनर्संरचनाको काममा आवश्यक पर्ने कानूनी व्यवस्था हुन नसक्दा स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा कठिनाई उत्पन्न भई कार्यकारी आदेशको तदर्थ निर्णयबाट स्थानीयतहमा कर्मचारी व्यवस्था हुँदै आएको छ।

नेपालको संविधानको धारा ३०२ अनुसार राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई समायोजन गर्न बनेको समायोजन विधेयक २०७५ सम्मानित व्यवस्थापिका संसदबाट पारित भई नेपाल सरकारका संघ , प्रदेश र स्थानीय तीनै तहको कार्य संचालन गर्न कार्य क्षेत्र , कार्य जिम्मेवारी र प्रशासनिक संगठन संरचना निर्धारण गरी कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भएको छ । यसै सन्दर्भमा जनतालाई प्रत्यक्ष रुपमा सेवा र सुविधा प्रवाह गर्न स्थानीय तहको कार्य क्षेत्र, कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र दरवन्दी तय भएकाले सेवा प्रवाहमा गतिलाई तिब्र रुपमा अगाडि वढाउनु पर्ने अवश्था छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची उल्लेख भएको छ । उल्लिखित अधिकार सूची तथा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्वायट मिति २०७३/१०/१८ गते स्वीकृत भएको कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भई गई सकेको र अपुग दरवन्दीमा धेरैजसो स्थानीय निकायका लागि लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई सिफारिश भएका जनशक्ति सम्बन्धित स्थानीय तहमा नियुक्ति भैसकेका छन।नेपालको संविधान को धारा ५६ अनुसार सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको सरकार मार्फत मुलुकको शासन संचलान हुने व्यवस्था गरिएको छ।नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय तह भन्नाले गाउँपालिका , नगरपालिका र जिल्ला सभा भनी परिभाषित गरिएको छ भने नगरपालिकाले महानगरपालिका र

उपमहानगरपालिका समेतलाई बुझाउछ । सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयात्मक सम्बन्धलाई प्रवर्द्धन गर्दै लोकतन्त्रका लाभहरू समानुपातिक, समावेशी, न्यायोचित रूपमा वितरण गर्न, कानुनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न, जनतालाई शासनमा आधिकारिक रूपमै अर्थपूर्ण सहभागिता गराउँदै उत्तरदायी, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, सुनिश्चित गरी प्रभावकारी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न, स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासनको पद्धति र प्रणालीलाई सबलीकरण गरी स्थानीय सरकारलाई सक्षम र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न बनाइएको छ।

संविधानको अनुसूची ८ अन्तर्गत गाउँ प्रहरी, सहकारी संस्था, एफएम रेडियो सञ्चालन, स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, सडक, कृषि र सिँचाई, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई, गाउँ सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप मध्यस्थताको व्यवस्थापन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, घर जग्गा, धनी पुर्जा वितरण, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तताहरूको व्यवस्थापन, बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण, खानेपानी तथा साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक ऊर्जा, विपद् व्यवस्थापन, जलाधार तथा वन्यजन्तु र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास जस्ता अधिकारहरू स्थानीय तहको एकल अधिकारको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ ।यसैगरी अनुसूची ९ मा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको सांझा अधिकार सुची को ब्यबस्था रहेको छ |

१.२ छत्रदेव गाउँपालिकाको परिचय

लुम्बिनी प्रदेश को अर्घाखाँची जिल्लामा पर्ने छत्रदेब गाउँपालिका नेपालको संविधानको धारा २९५ को उपधारा ३ **बमोजिम** नेपाल सरकारको मिति २०७३ साल फाल्गुन २७ गतेको निर्णयानुसार गठन भएको गाउँपालिका हो। छत्रदेव गाउँपालिका विश्वमान चित्रमा २८.०० देखि २८.०१ डिग्री उत्तरी अक्षांस र ८३.१३ देखि ८३.८४ डिग्री पूर्वी देशान्तरमा नेपाल राज्यको अर्घाखाँची जिल्लामा अवस्थीत पहाडी भू-भागमा रहेको छ । समुन्द्री सतह देखी करिब १२५० मिटर उचाईमा यो गाउँपालिकाको केन्द्र रहेको छ। यहाँको हावापानी समशितोष्ण प्रकारको छ। ८७.६२ वर्ग कि.मि क्षेत्रफलमा फैलिएको यस गाउँपालिकाको जनसंख्या वि.सं. २० ७८ सालको राष्ट्रिय जनगणनाको प्रारम्भिक प्रतिबेदन अनुसार यस गाउँपालिकामा ५९३० घर परिवारको गणना गरिएको थियो जसमा ६२६३ परिवार संख्या र जम्मा जनसंख्या २१६९१ (महिला १२०१५ र पूरुष ९६७६) रहेको छ। साविकका बल्कोट, केरुङ्गा, छत्रगञ्ज, ठूलापोखरा, भगवती गा.वि.स. को सबै भाग र चिदिका गा.वि.स.को १ नं. देखि ८ नं. वडा, अर्घातोष गा.वि.स. को २ नं. देखि ५ नं. वडा सम्म र मरेङ्ग गा.वि.स. को ७ नं. देखि ९ नं. वडा सम्मका गा.वि.स. भू-भागलाई मिलाई छत्रदेव गाउँपालिका बन्नुका साथै साविकको छत्रगञ्ज हाल छत्रदेव-५ गाउँपालिकाको प्रशासनिक केन्द्र भएको छ।

१.२ कार्यदलको परिचय

संबैधानिक र कानूनी व्यवस्था अनुरुप छत्रदेव गाउँपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक व्यवस्थापन अध्ययन गर्ने कार्यक्रम अन्तर्गत यसगाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण O & M Survey को प्रतिवेदन यस संस्थाका पदाधिकारीहरुवाट विभिन्न अध्ययन गरि वनाईएको हो। यस प्रतिवेदनलाई यथासक्य चाँडो गाउँपालिकामा पेश गरिने छ ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्यः

- संविधानको अनुसूचीको एकल तथा साझा अधिकार सूची, सोको आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन , स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा रहेका स्थानीय तहको कार्यजिम्मेवारीलाई प्राथमिकताको आधारमा अन्तिमरुप दिई सोको संगठन संरचना तथा दरवन्दीहरु समेत नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरिएको छ । सो स्वीकृत दरवन्दीलाई समायनुकुल र कार्यवोझका आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज सिफारिस गर्ने ।
- विगतमा भएका नीतिगत र कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी विगतका प्रयासहरु र अनुभवहरुको आधारमा समेत विगतका सिकाईहरुलाई वर्तमान परिवेशमा परिमार्जन सहित कार्य सम्पादन गर्न व्यवस्था मिलाउने गरी संगठन संरचना प्रस्ताब गर्ने।

- छत्रदेब गाउँ कार्यपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा दरबन्दी र जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने।
- गाउँपालिका कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा कार्यालले सम्पादन गर्ने कार्य विवरणको प्रस्ताब पेस गर्ने ।
- छत्रदेब गाउँ कार्यपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी चुस्त र दुरुस्त संगठनात्मक ढाँचा र कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति र उक्त जनशक्तिले सम्पादन कार्य विवरण प्रस्ताव गर्ने ।

१.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि

गाउँपालिकामा रहने संगठन संरचना , संस्थागत व्यवस्था र दरवन्दीको विवरणहरू तथा कार्यजिम्मेवारी प्रस्तावित गर्दा निम्न आधार र विधि अवलम्बन गरिएको छ:

१.४.१ अध्ययनका आधारहरू:

- नेपालको संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारको सूची अनुसूची ८ र ९),
- नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजना ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०)
- नेपाल सरकारको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७२ र नेपाल सरकारको विद्यमान संगठनात्मक संरचना,
- गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४,
- गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज र कार्य विवरण,
- संघीयता कार्यान्वयन तथा प्रशासनिक पुनर्संरचनाका सम्वन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन, परामर्शदाताका प्रतिवेदनहरू, प्रशासन सुधार सम्बन्धिगाउँपालिकाका प्रतिवेदनहरू,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त राय सुझावहरू

१.४.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा संगठनका आधारभूत प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ। यसमध्ये कार्य अनुसारको संगठन संरचना (Function Follows the Structure), सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity), सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness) लगायतका सिद्धान्तहरूलाई यथाशक्य अवलम्बन गरिएको छ । संगठनात्मक स्वरूप निर्धारण गर्दा लागत प्रभावी (Cost Effectiveness) र आयतनको आर्थिक लाभ (Economies scale)मा पनि ध्यान दिइएको छ । संगठनात्मक स्वरूप निर्धारण गर्दा नियन्त्रणको दायरा (Span of Control), समन्वय (Principle of Coordination),आदेशको एकात्मता (Unity of Command), पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy),

प्रमुख र सहायक कार्यहरू (Line and Staff Functions) जस्ता संगठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तलाई पनि प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा ध्यान दिइएको छ

१.४.३ अध्ययन विधि

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न अध्ययन विधि अपनाएको थियो:

- नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य श्रोत प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरिएको।
- हालका संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली, तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरुसँग सहभागितात्मक छलफल गरी छलफलका निष्कर्षको आधारमा मस्यौदा तयार गरिएको।
- गाउँपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरुबाट भइरहेका कार्यको अध्ययन अवलोकन गरिएको।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन, सिफारिस संगठन संरचना, दरवन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको |

१.५ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरु

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरु समेटेको छ ।

- गाउँपालिकाको संगठनात्मक क्षमता अध्ययन ।
- गाउँपालिकाको परिमार्जित सङगठनात्मक ढाँचाको प्रस्ताव ।
- मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा समेतको आधारमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति (दरबन्दी) पहिचान ।
- सुधारिएको संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईहरुको पून:संरचना गरी कार्य विवरण तयारी ।

१.६. अपेक्षित उपलब्धी

छत्रदेव गाउँपालिकामा रहि सरोकारवालाहरुसगको छलफल, कर्मचारीहरुसंगको छलफल , प्रस्तावित शाखाहरुको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण , यस वाट प्रप्त राय/सुझावहरु तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा छत्रदेव गाउँपालिकाकको संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार भएको हुनेछ ।

१.७ अध्ययनको सीमा

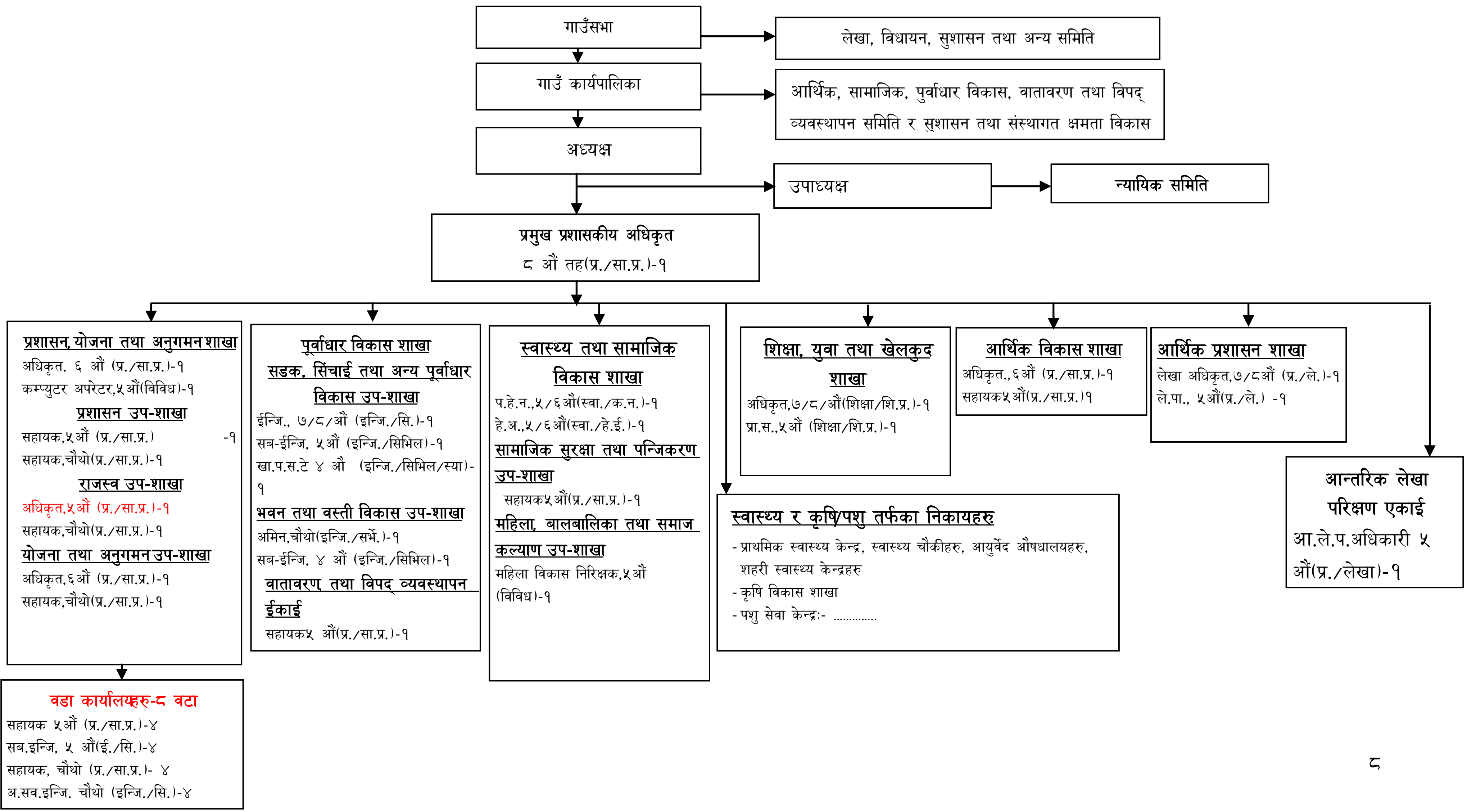
- कर्मचारीहरुसंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरुको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यस वाट प्रस्त राय/सुझावहरु तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत शाखा तथा एकाइमा कार्य गर्नका लागि दरवन्दी सृजना गर्नु पर्ने वा नपर्ने विषयमा गहन अध्ययन गरिने छ ।
- प्रस्तुत प्रतिवेदनमा स्थानीय तहमा प्रस्तावित कार्य जिम्मेवारीको आधारमा गाउँपालिकाको छुट्टा छुट्टै संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धी विवरण तथा स्थानीय तहको कार्यजिम्मेवारी सुझाव गरिएको छ। यस कार्यलाई समय सीमामा सम्बन्धित निकायहरूसंग पर्याप्त छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी , जनशक्तिहरूको व्यवस्थापन, दरवन्दी किटान गरी संगठन ढाँचा र दरवन्दी तेरिज साथै कार्य विवरण सिफारिस गरिएको छ।

भाग-२

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

छत्रदेब गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, अर्घाखाँचीको संगठन संरचना



२.२ विद्यमान दरवन्दीको अवस्था

छत्रदेब गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाकोकार्यालय, अर्घाखाँचीको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८	प्रशासन	सा.प्र.		१			सङ्घ
२	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	ईन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	आन्तरिक लेखा परीक्षक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	प्रशासन सहायक	५	प्रशासन	सा.प्रा.		४		४	
८	कम्प्युटर अपेरटर	५	बिबिध	प्रा.		१		१	
९	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ.सब-इन्जिनियर	४	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	म.वि.नि	५	विविध			१		१	
१५	खा.प.स.टे	४/५	इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	१		१	
१६	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						**१९**	**0**	**१८**	

वडा कार्यालय तर्फ (८ वटा)									
1	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
2	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		३		३	
3	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	१	४	
4	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५		५	
	मुखिया	तेस्रो	प्रशासन	सा.प्र.		-	-	-	
वडा कार्यालय तर्फजम्मा						१६	१	१५	
कुल जम्मा						३५	१	३३	

नोटः रा.प्.अ. तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ। त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ। संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चा ालन, एम्बुलेन्स सञ्चातलन, गाउँ प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चा लन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ। यस दरवन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

२.३ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा देखिएका समस्याहरुः

यस गाउँपालिकामा ५९३० घरपरिवार र २१६९१ जनसंख्या रहेको छ। गाउँपालिका अन्तर्गत ८ वटा वडा रहेका छन। उक्त जनसंख्यालाई मध्यनजर गरी गाउँकार्यपालिकाले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रम पारित गरि आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ। यसरी जनसंख्या तथा भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा सेवा केन्द्रको रुपमा रहेका वडा कार्यालय पर्याप्तनै रहेक छन् | सबै वडा केन्द्रमा सेवा प्राप्तिको लागि नागरिकको सहज पहुँच रहेको छ | सबै वडा कार्यालय र गाउँपालिका कार्यालयमा सेवा प्रबाह र बिकास निर्माण कार्य संचालनको चाप रहेको छ | मौजुदा दरबन्दी तेरिज अनुरुपको जनशक्तिबाट कार्यसम्पादन गर्न सकिने भएता पानि केहि पद र जिम्मेवारीमा पुनसंरचना गर्नुपर्ने सुझाब प्राप्त भएको छ | बिशेष गरी वडा कार्यालयमा प्रशासन सेवाको १ जना मात्र वडा सचिब रहने व्यवस्थाले सेवा प्रवाहमा समस्या पैदा हुने अवस्था सिर्जना भएको छ | तसर्थ सहज एबं छरितो सेवाप्रबाहको लागि प्रत्येक वडा कार्यालयमा प्रशासन सेवा वा बिबिध सेवाको एकजना सहायक कर्मचारी

थप गर्नुपर्ने र वडामा रहने प्राबिधिक कर्मचारी लाई समेत दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्बन्धमा क्षमता विकास गर्नुपर्ने सुझाब प्राप्त भएको छ ।

अर्को तर्फ गाउँ कार्यपालिकाको बिभिन्न शाखाम निर्धारण गरिएको मौजुदा दरबन्दी संख्या र कार्य जिम्मेवारी विश्लेषण गर्दा केहि दरबन्दी थप गर्न उपयुक्त नै देखिन्छ । हाल कायम शाखा र कार्य जिम्मेवारीमा केहि पुनरावलोकन गर्नु पर्ने देखिन्छ । बिशेषगरी चाड पर्वको आसपासमा र आर्थिक बर्षको चौथो त्रैमासिकमा कामको चाप अलि बढी देखिने भएता पनि सेवा प्रवाहलाई थप ब्यबस्थापन गर्न सकेको खण्डमा सहजै सेवा प्रबाह गर्न र विकास निर्माण कार्यमा संलग्न हुन् सक्ने देखिन्छ । कार्यबोझ अवलोकन र छलफल समेतको आधारमा बर्तमान दरबन्दी पर्याप्त नरहेको हुँदा केहि दरबन्दी थप गरी तहगत संरचना पुनरावलोकन गर्नुपर्ने सुझाब प्राप्त भएको र सोहि बमोजिम गर्न उपयुक्त देखिन्छ । बिषयगत शाखा मध्ये योजना, प्रशासन, प्राबिधिक, स्वास्थ्य शाखा र शिक्षा शाखामा अलि बढी कार्य चाप देखिन्छ तसर्थ उपरोक्त शाखा को कार्य जिम्मेवारी पुनरावलोकन गरी अन्य शाखा वाट कार्य सम्पादन मिल्ने प्रकृतिको कार्य सोहि बमोजिम जिम्मेवारी तोक्न उपयुक्त देखिन्छ । यसै गरी सूचना प्रबिधि अधिकृत र सामाजिक परिचालक कोहकमा समेत दरबन्दी मिलान गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

भाग ३

३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः

स्थानीय सरकार संचालन ऐन र कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भएको, समायोजन मार्फत पूर्ति हुन नसकेको दरवन्दीमा लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई गाउँपालिकामा सिफारिश वा अन्य स्थानीय तहवाट समेत संसोधन गरी जनशक्ति आफ्नो आफ्नो दरबन्दीमा नियुक्ति भै सम्बन्धित शाखामा कार्यरत रहेका छन।

यस गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी, कार्य विश्लेषण तथा कार्यवोझका आधारमा साविकका शाखा तथा ईकाईहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गरी सहज र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहको प्रत्याभूतिको लागि तपशिल बमोजिमका शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका उप-शाखा तथा इकाईहरुको प्रस्ताव गरिएको छ। सो सम्बन्धि संगठन संरचना र तेरिज क्रमश अनुसूची १ र २ मा उल्लेख गरिएको छ।

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उप-शाखा
- योजना तथा अनुगमन उप-शाखा
- कानुनी मामिला तथा शान्ति सुरक्षा उप-शाखा
- जिन्सी तथा सार्बजनिक सम्पति संरक्षण उप-शाखा
- दर्ता, चलानी तथा सहायता इकाई

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- सडक, सिंचाइ, खानेपानी, उर्जा तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा
- वस्ती, आवास तथा भवन उप-शाखा
- तथ्यांक ब्यबस्थापन तथा सूचना एबम् संचार प्रबिधि उप-शाखा
- सरसफाइ, वातावरण तथा तथा विपद व्यवस्थापन उप-शाखा

३. सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप-शाखा
- सामाजिक समावेशीकरण, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा
- जनस्वास्थ्य शाखा
- शिक्षा. युवा, खेलकुद तथा संस्कृति प्रबर्धन शाखा

४. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक प्रशासन उप-शाखा
- आन्तरिक लेखा परिक्षण उप-शाखा
- राजस्व उप-शाखा

५। आर्थिक विकास शाखा

- कृषि विकास उप-शाखा
- पशुपंक्षी विकास उप-शाखा
- पर्यटन, सहकारी, रोजगार प्रबर्धन, बाणिज्य तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उप-शाखा

उपरोक्तानुसारका शाखाको कार्य विवरण अनुसूची- ४ मा, वडा कार्यालयको कार्य विवरण अनुसूची-५ मा र शाखा/उपशाखा/इकाई तथा वडा मा रहने दरवन्दीको कार्यविवरण यसै प्रतिवेदनको अनुसुचि -६ मा प्रस्ताब गरिएको छ। माथि प्रस्ताब गरिएका मध्ये कुनै शाखा प्रमुखको दरबन्दी किटान नगरिएको अवस्थामा उक्त शाखा अन्तर्गतको उप-शाखाको सबै भन्दा बरि ष्ट कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी उक्त शाखाको प्रमुखको रुपमा रहनेछ ।

३.२ उपलब्ध मानव श्रोतको आङ्कलनः

छत्रदेव गाउँपालिकामा रहने संगठन संरचना र दरवन्दी साविकमा रहेका संरचना र दरवन्दीमा कम नहुने गरी केहि नयाँ दरबन्दी थप तथा तह मिलान गरी पुनःसंरचना तयार पारिएको छ । यसरी संगठन संरचना तयार गर्दा कार्यवोझ र कार्यप्रकृति लाई मुख्य आधार मानिएको छ।

३.३ परिवर्तनको औचित्यः

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वाट स्वीकृत संगठन संरचना र दरवन्दीलाई गाउँपालिकाको कार्यवोझ, कार्यप्रकृति र यस गाउँपालिकाको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्था, सेवा प्रवाहको चाप तथा भाबी सम्भाव्यता र आवश्यकता समेतको आधारमा अध्ययन गर्दा गाउँ कार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालय तथा कार्यपालिका अन्तर्गतको बिभिन्न स्वास्थ्य संस्थामा केहि दरबन्दी थप गर्नुपर्ने देखि एकोले गाउँपालिका को आन्तरिक आम्दानि लाई समेत मध्यनजर गरी अत्यावश्यक दरबन्दी मात्र थप गर्न सिफारिस गरी बिधमान दरबन्दीलाई पुनसंरचना प्रस्ताब गरिएको छ । कार्यवोझ र कार्यसम्पादनलाई चुस्त दुरुस्त रुपमा सम्पादन गर्न संगठन संरचना र दरवन्दीलाई पनि चुस्त वनाउदै जानु पर्ने हुन्छ। बिषयगत शाखामा प्रस्ताब गरिएको संगठनको संरचना र दरबन्दी प्रादेशिक एबम् सङ्घीय बिषयगत मन्त्रालयले फरक व्यवस्था गरेमा सोहि बमोजिम कायम हुने छ ।

भाग-४

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

नयाँ साङ्गठनिक संरचनामा शाखाहरुको कूल संख्यामा नवढाइ चुस्त संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ। यस सम्वन्धी संगठन संरचना र ढाचाँको विस्तृत विवरण अनुसूचि १ मा प्रस्ताब गरिएको छ।

४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या

प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दीमा केही दरवन्दीहरुलाई यस गाउँपालिकाको कार्यवोझको आधारमा थप/घट गरिएको छ। यसमा विद्यमान दरवन्दीमा रहेका केहि तहलाई पुनसंरचना प्रस्ताब गरिएको छ भने केहि शाखा/पदहरुलाई मिल्दो प्रकृतिको थप कार्य जिम्मेवारी दिन सिफारिस गरिएको छ जस्ले गर्दा थप कर्मचारीहरुको दरवन्दीको उचित ब्यबस्थापन गरी संगठन संरचनालाई चुस्त र काममा सहज हुने देखिन्छ। चालु खर्चको चापलाई बढ्न नदिन अत्यावश्यक केहि दरबन्दी थपको प्रस्ताब गर्नुका साथै बिधमान दरबन्दीमानै कार्य मिलान प्रस्ताब गरिएको छ |

४.३ प्रस्तावित नयाँ दरबन्दी बमोजिम बार्षिक खर्च अनुमान

गाउँपालिकाको लागि प्रस्तावित नयाँ दरबन्दी बमोजिम कर्मचारीको लागि बार्षिक नियमित तलब,भत्ता लगायतका सुबिधा बापत करिब रु. ४ करोड २७ लाख ५७ हजार १२० रुपैया बार्षिक खर्च लाग्ने अनुमान गरिएको छ | प्रस्तुत अनुमानित खर्चमा गाउँ कार्यपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका शाखा/उपशाखा/इकाई मा कार्यरत रहने कर्मचारी र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको लागि सिर्जना हुने दायित्व मात्र समाबेश गरिएको छ | यसै गरी योगदानमा आधारित पेन्सनको लागि आबश्यक पर्ने दायित्व समाबेश गरिएको छैन | यस सम्बन्धि बिस्तृत विवरण अनुसूची ३ मा पेश गरिएको छ | गाउँपालिकाको आन्तरिक आय अत्यन्त न्यून भएको हुँदा प्रस्तावित दरबन्दी भन्दा बढी नहुने गरी कार्यसम्पादन गर्ने ब्यबस्था मिलाउनु नितान्त आबश्यक छ |

४.४ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरु

गाउँपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन श्रोतबाट गाउँपालिकाको कार्यहरु सम्पादन हुन सकुन भन्ने उद्देश्यले तयार गरिए को यस संस्थागत क्षमता अध्ययन तथा संगठनको संरचनामा मूलतः देहायका सिफारिस तथा सुझावहरु प्रस्तुत गरिएको छ

- यस संस्थागत क्षमता विश्लेषण तथा संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनलाई गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्ने ।

- कर्मचारी समायोजना ऐन,२०७५ को दफा ३ को उपदफा(१०) मा कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भई सकेपछी प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आबश्यकता अनुसार संगठन संरचना वा दरबन्दी थपघट हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने ब्यबस्था रहेको छ | यहि कानुनि ब्यबस्था र गाउँपालिका को ब्यबहारीक आबश्यकता लाई मध्यनजर गरी यो सांगठानिक संरचना तथा दरबन्दी र सोको कार्य विश्लेषण तयार गरिएको छ |
- संबिधान र कानूनले दिएको अधिकार क्षेत्रको आधारमा कार्यबोझ विश्लेषण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताब गरिएको छ | प्रस्ताब गरिएको पद रिक्त भएमा कार्यबोझ र गाउँपालिका को आर्थिक स्रोतको क्षमताको आधारमा क्रमश पदपूर्ति गर्दै जान उपयुक्त हुनेछ |
- प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार सांगठनिक ढाँचामा सुधार गरी कार्यालय को उपयुक्त संगठन ढाँचा तयार गर्ने र शाखा, उपशाखा वा ईकाईको आवश्यक कार्य विवरण सहित कर्मचारीहरुलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- गाउँपालिकाका सवै शाखा तथा इकाईहरुलाई पूर्ण र प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्नका लागि गाउँपालिका मानव संसाधन क्षमता विकास योजना तयार गर्ने, Training Need Assignment (TNA) को आधारमा प्राथमिकतामा परेका प्रमुख विषयहरुमा अनुशिक्षण /तालिम प्रदान गर्न सहजिकरण गर्न सक्ने जनशक्तिको विकास र परिचालन गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहुलियत प्रदान गर्ने संस्कृति को विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवालाई व्यवस्थित , गुणस्तरीय तथा प्रबिधिमैत्री बनाउन सफ्टवेयरहरु प्रयोग गर्ने।
- प्रस्तावित दरबन्दीमा रहने कर्मचारीको क्षमता बिकास सहित उच्च मनोबलकासाथ सृजनात्मक तवरवाट कार्यसम्पादन गराउन बिभिन्न उत्प्रेरणा र बृती विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने |
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन प्रभावकारी बनाउन कार्यालय प्रमुखले शाखा/उप-शाखा प्रमुख सँग, शाखा प्रमुखले इकाई वा मातहत संस्थाको प्रमुखसँग र प्रशासन शाखा को प्रमुखले वडा सचिब सँग बार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने र सोहि आधारमा कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने ब्यबस्था कायम गर्नु उपयुक्त हुने |
- आन्तरिक आम्दानीको तुलनामा प्रशासनिक खर्च अत्यन्त बृधि भएको हुँदा आन्तरिक आम्दानि बृधि हुने क्षेत्रको पहिचान र परिचालन गरी आय बृधि गर्नु नितान्त आबश्यक रहेको छ |
- सङ्घ र प्रदेश सरकारको बिषयगत मन्त्रालयले कुनै सशर्त कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गरी कर्मचारी पठाएको अवस्थामा कार्यरत कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको शाखा र जिम्मेवारी हेरफेर गर्ने नीति बनाउनुका साथै त्यस्तो कार्यक्रम समाप्ति पश्चात उक्त कर्मचारी कार्यरत दरबन्दी (पद) स्वत खारेज गर्न

उपयुक्त हुने । गाउँपालिकालाई थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुनेगरी कार्यक्रम पिच्छे जनशक्ति थप्ने कार्य लाई पूर्ण रुपमा निरुत्साहित गर्ने ।

- प्रत्येक २ बर्षमा आबश्यकता अनुसार संगठन तथा ब्यबस्थापन क्षमताको पुनरावलोकन गर्ने

अनुसुची-१

प्रस्तावित संगठन संरचना

गाउँ सभा

- **गाउँ सभाबाट गठित समितिहरु**
  विद्यायन, शुसासन तथा लेखा समिति

गाउँ कार्यपालिका

- वडा समितिहरु
- **कार्यपालिका अन्तर्गतका ५ वटा विषयगत समितिहरु**

अध्यक्ष

- अध्यक्षको सचिवालय
  सहायक चौथो प्रशासन -१ (करार)

उपाध्यक्ष

- न्यायिक समितिको सचिबालय

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
८ -१(प्र./सा.प्र.)

प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा
अधिकृत (६/७) प्र,सा.प्र – १

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- सहायक पाचौ प्रशासन, सा.प्र. .-१
- **जिन्सी तथा सार्बजनिक सम्पति संरक्षण इकाई**- सहायक पाचौ प्रशासन,सा.प्र. -१
- **दर्ता, चलानी तथा सेवा सहायता इकाई** -चौथो तह -१ (प्र.,सा.प्र.)

योजना तथा अनुगमन उपशाखा
- सहायक पाचौ, प्रशासन(सा.प्र.).-१
- क.अ. सहायक पाचौ बिबिध -१

कानुनी मामिला तथा शान्ति सुरक्षा उप-शाखा
- कानुन इकाई -(कानुन अधिकृत छैठौ/सहायक पाचौ) -१
- सुरक्षा इकाई-गाउँ प्रहरी (सेवा करार)

वडा कार्यालय(११):
- सहायक (प्रशासन) पाचौ -१
- अ/स.ईन्जि. (ई.सिभिल) चौथो/ पाचौ-१
- सहायक(सा.प./क.अ.) चौथो-१ (करार)

पूर्वाधार विकास शाखा

सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा
ईन्जि. सिभिल छैठौ/सातौ -१
स-ईन्जि. सिभिल पाचौ-१

वस्ती आवास, तथा भवन उपशाखा
ईन्जि. सिभिल (बि.आ.) छैठौ/सातौ -१
स-ईन्जि. सिभिल पाचौ-१

वातावरण, सरसफाई तथा विपद ब्यवस्थापन उपशाखा
सहायक पाँचौ तह प्रशासन -१
खा.पा.स.टे.चोथो तह, स्या प्रा.-१

सुचना, प्रविधि तथा तथ्यांक ब्यवस्थापन उपशाखा
सूचना प्रबिधि अधिकृत ६/७ औ-१
तथ्यांक सहायक पाचौ-१ (तथ्यांक समुह)

सामिजिक विकास शाखा

शिक्षा, युवा, खेलकूद तथा संस्कृति विकास उप -शाखा
अधिकृत छैठौ/सातौ , शिक्षा- १(शि.प्र)
सहायक, प्रा.स. पाँचौ तह (शि.प्र.)- १

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा
सहायक पाँचौ तह प्रशासनसा.प्र., -१

महिला ,बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरणर समाज कल्याण उपशाखा
स/म.बि.नि. चौथो/पाचौ- १ (बिबिध)

जनस्वास्थ्य प्रवर्धन उपशाखा जन-स्वास्थ्य अधिकृत-१-छैठौ/सातौ (स्वा.ज.स्वा), हे.ई. ज.स्वा.नि./हे.अ./सि. अ.हे.ब.-पाचौ/छैटौ/सातौ-१ , स्वास्थ्य (हे.ई.)
स्टाफ नर्स/प.हे.न. पाचौ /छैटौ/सातौ-१ , स्वास्थ्य (क.न./ज.न.)

स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रतथा स्वास्थ्य सेवा इकाइ रबर्थिंग सेन्टर

आर्थिक विकास शाखा

सहकारी, श्रम तथा रोजगार पर्यटन प्रबर्धन बाणिज्य तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
अधिकृत छैठौ/सातौ, प्र/सा.प्र..-१
- सहायक चौथो/पाचौ प्रशासन, सा.प्र..-

कृषि विकास शाखा
अधिकृत छैठौ/सातौ कृषि.-१
प्रा.सहायक चौथो/पाँचौ कृषि-२

पशुपक्षी विकास शाखा
अधिकृत छैठौ/सातौ पशु-१
प्रा.सहायक चौथो/पाँचौ पशु-२
(भेट,लाइभ स्टक)

आर्थिक प्र. शाखा
अधिकृत छैठौ/सातौ लेखा१

आर्थिक प्रशासन उपशाखा
सहायक पाँचौ लेखा -१

राजस्व प्रशासन उपशाखा
सहायक पाँचौ प्रशासन सा.प्र.-१

आन्तरिक लेखापरिक्ष
आ.ले.प सहायक /अधिकृत पाचौ/छैटौ -१ (प्र.,लेखा)

अनुसूची-२

प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयकोप्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

प्रस्तावित ५ वटा शाखा अन्तर्गतका १८ वटा उपशाखा इकाईका लागि प्रस्तावित दरबन्दी							
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८	प्रशासन	सा.प्र.		१	सङ्घ
२	अधिकृत	६/७	शिक्षा	शि.प्र.		१	
३	ईन्जिनियर	६/७	इन्जि.	सिभिल		१	
४	ईन्जिनियर	६/७	इन्जि.	बि.आर्क.		१	
५	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		२	
६	लेखा अधिकृत	६/७	प्रशासन	लेखा		१	
७	आ.ले.प. सहायक/अधिकृत	५/६	प्रशासन	लेखा		१	
८	अधिकृत	६/७	कृषि	कृषि		१	
९	अधिकृत	६/७	पशु सेवा	पशु		१	
१०	जनस्वास्थ्य अधिकृत	६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
११	ज.स्वा.नी./हे.अ/सि.अहे.व	५/६/७	स्वास्थ्य	हे. ई		१	
१२	स्टाफ नर्स/प.हे.न	५/६/७	स्वास्थ्य	क.न./ज.न		१	
१३	सहायक/अधिकृत	५/६	कानून	न्याय		१	
१४	सब.इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२	
१५	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५	
१६	अधिकृत	६	विविध	सूचना प्र		१	
१७	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३	
१८	सहायक	४	तथ्यांक	तथ्यांक		१	
१९	लेखा सहायक	४/५	प्रशासन	लेखा		१	
२०	प्रा.स.	४/५	शिक्षा	शि.प्र.		१	
२१	प्रा.स.	५	कृषि	कृषि		२	
२२	प्रा.स.	५	कृषि	भेट/लाइभ स्टक		२	
२३	स/महिला विकास निरीक्षक	४/५	विविध			१	
२४	सर्भेक्षक	५	इन्जि.	सर्भे		१	
२५	क.अ	५	विविध			१	

प्रस्तावित ५ वटा शाखा अन्तर्गतका १८ वटा उपशाखा इकाईका लागि प्रस्तावित दरबन्दी							
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
२६	खा.प.स.टे	४/५	इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	१	
गाउँ कार्यपालिका कार्यालय तर्फ जम्मा						३६	
वडा कार्यालय (८ वटा)							
१	वडा सचिव	४/५	प्रशासन	सा.प्र.		८	
२	सव इन्जिनिरयर	५	इन्जि.	सिभिल		४	
३	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	४	इन्जि	सिभिल		४	
४	सा.प./स.क.अ.	४	बिबिध	-		८	करार
वडा कार्यालयतर्फ जम्मा						२४	
गाउँ कार्यपालिका कार्यालय र ८ वटा वडा कार्यालय तर्फ गरी जम्मा						६०	

नोटः

१. कार्यालय सहयोगीको हकमा कार्यपालिका कार्यालयमा ५ जना र पत्येक वडामा १ जनाको दरले ८ जना गरी १३ जना । सवारी चालक सवारी संख्या बमोजिम। वडा कार्यालय तर्फ हाल कार्यरत सामाजिक परिचालक वा सहायक कम्प्यूटर अपरेटरको दरबन्दी कुनै कारणवस रिक्त भएमा त्यस्तो दरबन्दी स्वत कटौती गर्ने ।

२. का.स., ह.स.चा, इलक्ट्रीसियन, प्लम्बर, माली, कुचीकार, दमकल हेल्पर, सुरक्षा गार्ड जस्ता पदहरु यस अघि स्थायी पदपूर्ति भएको भए सोही पदमा स्वत दरबन्दी कायम रहेको मानिने र यसकिसिमका श्रेणीविहिन पदका सबै प्रकारका पद तथा गाउँ प्रहरीहरु जस्ता पदहरुमा हाल स्थायी नभएको अवस्थामा आबश्यकता अनुसार करार सेवामा मात्र लिन सकिने छ ।

गाउँपालिका अन्तर्गतको स्वास्थ्य संस्थाको लागि देहाय बमोजिम दरबन्दी प्रस्ताब गरिएको छ :

स्वास्थ्य चौकी (प्रत्येक केन्द्रको लागि)							
क्र.सं.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समूह**	**उपसमूह**	**प्रस्तावित दरवन्दी**	**कैफियत**
१	ज.स्वा.नी./हे.अ./सि.अ.हे.व	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२	सि.अ.न.मी./अ.न.मी	४/५/६	स्वास्थ्य	क.न./ज.न		२	
३	सि.अ.हे.व./अ.हे.व.	४/५/६	स्वास्थ्य	हे.ई		२	
४	ल्या.अ.	४/५	स्वास्थ्य	मे.ल्या.		१	
५	का.स.	-	-	-		१	
जम्मा						**७**	
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (प्रत्येक केन्द्रको लागि)							
क्र.सं.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समूह**	**उपसमूह**	**प्रस्तावित दरवन्दी**	**कैफियत**
१	ज.स्वा.नी./हे.अ./सी.अ.हे.व.	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२	अ.न.मी	४/५/६	स्वास्थ्य	क.न./ज.न		१	
३	सि.अ.हे.व./अ.हे.व.	४/५/६	स्वास्थ्य	हे.ई		१	
४	ल्या.अ.	४/५	स्वास्थ्य	मे.ल्या.		१	
५	का.स.	-	-	-		१	
जम्मा						**५**	

सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा ईकाइका लागि (प्रत्येकको लागि)							
क्र.सं.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समूह**	**उपसमूह**	**प्रस्तावित दरवन्दी**	**कैफियत**
१	अ.हे.व/सि.अ.हे.व.	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२	अ.न.मी/सि.अ.न.मी.	४/५	स्वास्थ्य	क.न./ज.न		१	
३	का.स.	-	-	-		१	
जम्मा						**३**	
बर्थिङ सेन्टरका लागि थप (प्रत्येकको लागि)							
क्र.सं.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समूह**	**उपसमूह**	**प्रस्तावित दरवन्दी**	**कैफियत**
१	अ.न.मी/सि.अ.न.मी.	४/५	स्वास्थ्य	क.न./ज.न		२	
२	का.स.	-	-	-		१	
जम्मा						**३**	

कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रतर्फ

<table>
<tr><td colspan="8">कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र (प्रत्येकको लागि यदि पशु सेवा केन्द्र र कृषि सेवा केन्द्र छुट्टाछुटै रहेको अवस्थामा मिलान गरी कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र नामांकरण गरी दरबन्दी कायाम गर्ने जस्तैः १/१ वटा पशु सेवा केन्द्र तथा कृषि सेवा केन्द्र हाल कायम रहेको अवस्थामा २ वटा सेवा केन्द्र देहाय बमोजिम कायम गरी दरबन्दी किटान गर्ने)</td></tr>
<tr><th>क.सं.</th><th>पद</th><th>तह</th><th>सेवा</th><th>समूह</th><th>उपसमूह</th><th>प्रस्तावित दरवन्दी</th><th>कैफियत</th></tr>
<tr><td>१</td><td>सहायक</td><td>४/५</td><td>प्रा.स.(कृषि)</td><td></td><td></td><td>१</td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>सहायक</td><td>४/५</td><td>प्रा.स.(पशु)</td><td></td><td></td><td>१</td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>का.स.</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td><td>१</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">जम्मा</td><td>३</td><td></td></tr>
</table>

अनुसूची-३

प्रस्तावित नयाँ दरबन्दी बमोजिम बार्षिक खर्च अनुमान

क्र.स.	तह	दरबन्दी संख्या	तलब स्केल	ग्रेड	जम्मा	संचयकोष	विमा	महंगी भत्ता	मासिक जम्मा	एक बर्षको	चाड पर्ब खर्च	पोशाक	एक जनाको बार्षिक	कूल जम्मा
१	आठौ	१	४२३८०	९८८८	५२२६८	५२२७	४००	२०००	५९८९५	७१८७३८	५२२६८	१००००	७८१००६	७८१००६
२	छैठौ	१४	३७९९०	१०१३६	४८१२६	४८१३	४००	२०००	५५३३९	६६४०६३	४८१२६	१००००	७२२१८९	१०११०६४९
३	पाचौ	२४	३०२००	१००७०	४०२७०	४०२७	४००	२०००	४६६९७	५६०३६४	४०२७०	१००००	६१०६३४	१४६५५२१६
४	चौथो	२१	२८६१०	९५४०	३८१५०	३८१५	४००	२०००	४४३६५	५३२३८०	३८१५०	१००००	५८०५३०	१२१९११३०
५	श्रेणी बिहिन	१८	२०६८०	0	२०६८०	0	0	0	२०६८०	२४८१६०	२०६८०	१००००	२७८८४०	५०१९१२०
	जम्मा	७८												४२७५७१२०

नोटः प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम बार्षिक तलब , भत्ता लगायतको सुबिधाको लागि अनुमानित अधिकतमखर्च (अधिकतम ग्रेड हिसाब गर्नुका साथै छैठौ वा सातौ तहको दरबन्दी भएकोमा छैठौ तहको एबं पाचौ वा छैठौ तहको दरबन्दी भएकोमा पनि छैठौ तहको तलब भत्ता हिसाब गरिएको छ ।) अधिकतम ग्रेड हिसाब गरिएकोले सातौ तहको कार्यरत रहेको भएता पनि पुग्ने अनुमान गरिएको छ । प्रस्तुत खर्च अनुमानमा गाउँपालिका अन्तर्गतका बिभिन्न स्वास्थ्य संस्था, बिद्यालय लगायतका संस्था/ कार्यालयको विवरण समाबेश गरिएको छैन ।

अनुसूची-४

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका शाखा कार्य विवरण

कार्यजिम्मेवारीको आधारमा प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र दरवन्दी खाका अनुसूचीमा दिइएको छ ।गाउँपालिका अन्तर्गत तपशिल बमोजिमकाकार्य जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

गाउँपालिकाको कार्य विभाजन

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रशासन उप-शाखा

१ गाउँ सभा तथा बैठक व्यवस्थापन

- गाउँ सभाको बैठक व्यवस्थापन
- गाउँ कार्यपालिकाको बैठक ब्यबस्थापन
- बिबिध समितिको बैठक ब्यबस्थापनमा समन्वय

२ आन्तरिक व्यवस्थापन

- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- अन्य शाखा तथा वडा कार्यालयसँगको समन्वय
- सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यावास्थापन
- सङ्घ र प्रदेशका बिषयगत मन्त्रालय तथा कार्यालयसँग समन्वय
- मानव संशाधन विकासका लागि स्थानीय स्तरको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

३ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण
- स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन

४. न्याय, कानून तथा विधायनः

- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य
- स्थानीय सामुदायिक मेलमिलाप र मध्यस्थताकर्ता व्यवास्थापन,
- अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको कार्यान्वयनमा सहयोग
- फैसला कार्यान्वयन
- स्थानीय तहको कानून निर्माणमा सहयोग
- मानव अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन

५. शान्ति सुरक्षा

- गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- गाउँपालिका ले लागु गरेका नीति, कानून, मापदण्ड र निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति संरक्षण
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा, समारोह, परम्परा, जात्रा, चाडपर्व आदि व्यवस्थापनमा सहयोग
- स्थानीय बजार, पार्किङ्गस्थल व्यवस्थापनमा सहयोग
- गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका गाउँ प्रहरी सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम बमोजिमका कार्य,
- गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- न्यायिक समितिले गरेका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
- स्थानीय तहको कार्यालय परिसर , सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा , सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग
- उपाधि, सम्मान तथा विभुषणको सिफारिस
- स्थानीय तहमा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिमा विदा व्यवस्थापन

योजना तथा अनुगमन उपशाखा

१.योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र मुल्यांकन

- गाउँपालिकाको आवधिक, बिषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- स्थानीयस्तरका आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा , कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, अध्ययन, अनुसन्धान, आयोजना प्रभाव मूल्यांकन
- स्थानीय तहका सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत, साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) तयार गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति र स्थानीय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- विकास निर्माणको प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीयस्तरमा संचालित केन्द्रीय र प्रादेशिक विकास आयोजना कार्यान्वयन , समन्वय र सहकार्य , अध्ययन अनुसन्धान,
- अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार प्रक्रिया निर्धारण , क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन , विकास आयोजना कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिफलको समीक्षा

- सङ्घ सरकारको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहयोग समन्वय र कार्यान्वयन
- विकास साझेदारसँग समन्वय एवं सहकार्य
- आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना, बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, आयोजना बैंक तथा अन्य बिषय क्षेत्रगत रणनीति तथा गुरुयोजना सम्बन्धि कार्य ।

आर्थिक प्रशासन

१. राजश्व तथा वित्तीय व्यवस्थापन

- स्थानीय तहको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा स्थानीय आर्थिक नीतिको तर्जुमा , कार्यान्वयन र नियमन
- आर्थिक साधनको बाँडफाँड र स्थानीय विकासका लागि आर्थिक साधनको उपयोग तथा परिचालन
- स्थानीय राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी र निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- स्थानीय सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- स्थानीय सरकारी बाँकी रकमको लगत र असुल उपर
- स्थानीय सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने सम्बन्धी स्थानीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय बजेट सीमा निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन
- स्थानीय लेखा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय सञ्चित कोष सञ्चालन
- स्थानीय राजश्व र व्ययको अनुमान,
- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था
- संघ र प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
- स्थानीय खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण , आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण
- स्थानीय तहको लेखा ब्यबस्थापन
- आन्तरिक लेखा परीक्षण

२. स्थानीय कर, दस्तूर, दण्ड जरिबाना, मालपोत, सेवा शुल्क तथा रोयल्टी

- स्थानीय सरकारलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर र अन्य शुल्क निर्धारणका लागि सिफारिस (गाउँ सभाको निर्णाय बमोजिम)
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क (ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग र र्याफ्टिङ्ग शुल्क), विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत) , दण्ड, जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत, वहाल विटौरी, घर जग्गा कर , मृत वा मारिएको जीव जन्तुको हाड , सिंग, प्वाँख, छालामा कर , प्राकृतिक स्रोत साधन बाट प्राप्त रोयल्टी , व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति , कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन
- स्थानीय तहमा राजस्व नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- स्थानीय राजस्व प्रवर्धन र प्रोत्साहन
- राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क रोयल्टी संकलनमा समन्वय
- कम मूल्यका खनीज पदार्थको उत्खनन् र प्रयोगबाट प्राप्त रोयल्टी
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी
- स्थानीयस्तरको प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना

पुर्वाधार विकास शाखा

(१) स्थानीय सडक, सडक पूल, सिंचाई, साना जलविद्युत तथा खानेपानी

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण र स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन
- स्थानीय तटबन्ध, नदि तथा पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन
- स्थानीय खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना कार्यान्वयन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन र महसुल निर्धारण

(२) यातायात तथा सवारी

- आधारभूत यातायात (प्रदेशस्तरमा) समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- वातावरण अनुकुलन मैत्री प्रविधिलाई प्राथमिकता,
- सुरक्षित, व्यवस्थित, भरपर्दो र अपांगतामैत्री यातायात प्रणाली ब्यबस्थापनमा समन्वय,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, भाडादर निर्धारण र नियमन
- स्थानीय तहमा वातावरणमैत्री, जोखिम सम्बेदनशील, अपांगता र लैगिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन
- स्थानीय क्षेत्रमा ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,

(३) भवन संहिता, मापदण्ड र निर्माण अनुमति

- बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति , कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा , आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार
- भवन र निर्माण सम्बन्धी संघीय र प्रादेशिक आयोजना , परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय , सहजीकरण र सहयोग

(४) बसोबास तथा आवास

- प्रदेशस्तरसंगको समन्वयमा आधारभूत बसोबास
- अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापनका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- स्थानीय तहमा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

(५) भूमि व्यवस्थापन तथा नियमन

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम स्थानीय घर जग्गा धनी पूर्जा वितरण लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- स्थानीय जग्गाको कित्ता काट र भूमि लगत ब्यबस्थापनमा सहयोग र समन्वय (नक्सा , स्रेस्ता निर्माण र संरक्षण)
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति , मुआब्जा निर्धारण र वितरणमा समन्वय र सहजीकरण , तथा जग्गा विवाद समाधान

(६) तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको बिभिन्न बिषयक्षेत्रगत तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति , कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तहमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांक संकलन र एकिकृत व्यवस्थापन
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन

(७) सूचना, सञ्चार तथा प्रबिधि

- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन
- एफ.एम. रेडियो (१०० वाट सम्मका) सञ्चालन अनुमति नविकरण र नियमन

- स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र केबुल तथा तारविहिन स्थानीय टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन
- स्थानीय तहमा वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- गाउँपालिकाको सूचना प्रणाली तथा प्रविधिको विकास , विस्तार, उपयोग र सर्वसाधारणको पहुँच सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

(८) **वैकल्पिक उर्जा**

- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि एवं प्रवर्द्धन
- नवीकरणीय उर्जाको उत्पादन तथा विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

(९) **वन, वातावरण तथा जैविक विविधता**

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्धन, उपयोग र नियमन एवं वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्धन तथा नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा र नांगा पाखा वनक्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन,
- जडिवुटी तथा गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्भेक्षण, उत्पादन, प्रवद्र्धन, र बजार व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना), पार्क, बगैंचा तथा नर्सरी स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग तथा पर्या-पर्यटनको विकास र नियमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन तथा मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- हरियाली, हरितक्षेत्र तथा जैविक विविधताको अभिलेखांकन र प्रवर्धन,
- स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति , कानून, मापदण्ड र योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- स्थानीयस्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानीकारक पदार्थहरु नियमन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण, व्यवस्थापनर नियमन

(१०) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ

- जलाधार तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहान संरक्षण

- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन
- स्थानीय खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति , कानून, मापदण्ड, नियमन, सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- ढुंगा, गिटी, वालुवा, नुन, माटो, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण , अन्वेषण, उत्खनन्, संरक्षण, विकास, र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

(११) विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका पूर्व सूचना प्रणाली तथा स्थानीय आयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्सांकन, बस्तीहरुको पहिचान, स्थानान्तरण
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापन र पुनर्निर्माण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्था तथा निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय विपद् कोष स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली,
- स्थानीय पहिरो नियन्त्रण र व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र दिगो सिंचाई विकासका आयोजना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय तटबन्ध, नदि नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन

सामाजिक विकास शाखा

(क) सामाजिक सुरक्षा तथा स्थानीय पंजीकरण :

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय तहमा व्यक्तिगत घटना (जन्म , मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन, पञ्जीकरण व्यवस्थापन र प्रतिवेदन
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख ब्यबस्थापनमा सहयोग र समन्वय
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- संघ र प्रदेशको मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षा एबं संरक्षण प्रदान गर्नुपर्ने पहिचान भएका लक्षित समूह सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन

(ख) समाजकल्याण र संघसंस्था

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्थाहरुको दर्ता तथा नियमन
- गैरसरकारी तथा गैर नाफामूलक सङ्घ संस्था सँग समन्वय, सहयोग तथा साझा हितको लागि साझेदारी एबम सहकार्य

(ग) महिला सशक्तिकरण सम्बन्धिः

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- स्थानीयस्तरमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट र परीक्षण सम्बन्धी कार्य
- एकल महिला सम्बन्धी

(घ) बालबालिका

- बालमैत्री स्थानीय स्थानीय शासन स्थापनाको लागि आबश्यक योजना/ कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- बालबालिकाको हकहित सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा बालक्लब, स्थानीय बाल संरक्षणगाउँपालिका र बाल सञ्जाल गठन,
- बालबालिकाको हकहित सम्बन्धी संघ, प्रदेश, र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीयस्तरमा बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- स्थानीयस्तरमा बाल न्याय
- बाल गृह वा पुनःस्थापन केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बालबालिकाको हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन |

(ङ) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्तिको हित संरक्षण र प्रबर्धन

- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र असहाय नागरिकको हित सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन |

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) एवम निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन
- विद्यालय नक्सांकन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधि संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन

(ख) युवा तथा खेलकुद

- स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, संरक्षण तथा विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन र संघसंस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन
- राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
- स्थानीयस्तरमा युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास

(ग) कला, संस्कृति तथा सम्पदा

- गुठी अन्तर्गत परम्परागत रुपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा पुरातात्विक धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण सम्वर्द्धन
- स्थानीयस्तरमा साँस्कृतिक विकास तथा संवद्र्धन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन

- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका ठाउँहरु, वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति , कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन, विकास र नियमन
- परम्परागत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन

जन स्वास्थ्य प्रबर्धन : आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप अस्पताल र नर्सिङ्ग होम , निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्धन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिवुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, र नियमन
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance) न्यूनीकरण
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पव्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स)
- स्थानीयस्तरको प्रव र्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह

- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन

आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपालन, कृषि उत्पादन, पशुस्वास्थ्य, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि तथा पशुपालन , कृषि उत्पादन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति , कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहार गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण
- बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण

- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन

(ख) <u>सहकारी, लघु, घरेलु र साना उद्योग</u>

- सहकारी संस्था एवम् सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति , कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र क्षमता अभिवृद्धि
- लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, खारेजी र नियमन, विकास र प्रवर्धन
- उद्यमशीलता प्रवर्धन

(ग) <u>स्थानीय व्यापार, आपुर्ति तथाबजार व्यवस्थापन र उपभोक्ता हित संरक्षण</u>

- स्थानीय व्यापार बाणिज्य, आपूर्ति, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता अधिकार एवम् हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्म दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र नियमन
- स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली
- निजी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय व्यापार पर्वर्धन, सहजीकरण र नियमन
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखांकन
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि
- स्थानीय वस्तु एवं सेवाको गुणस्तर परीक्षण

(घ) पर्यटन

- स्थानीयस्तरमा पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन,
- स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार विकास र प्रोत्साहन

(ङ) श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन

- रोजगार र बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणाली,
- विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन,
- निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र अध्ययन अनुसन्धान,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा गरिबी निवारणको रणनीति तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय श्रम नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- रोजगारी प्रबर्धन बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि आबश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

अनुसूची-५

वडा कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिका कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्तागाउँपालिकाको गठन, योजनाहरुको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

ख. तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक , सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने,
- खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने।

ग. विकास कार्य

- सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र , बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरुलाई बि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन , चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई , ढल निकास, मरेका जनवार व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध, नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने,
- फोहरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवद्र्धन गर्ने,
- वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग संकलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गरीगाउँपालिका रगाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा व्यवस्थापन, छाडा चौपायाँ व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायक चाडपर्व , भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला , नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृ्तिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रबर्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बाल क्लबहरु मार्फत खेलकुद कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बसपार्कको सरसफाई गर्ने,
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने,
- प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- गाउँपालिका वागाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने, जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षास् सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति , जेष्ठ नागरिक , अल्पखंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने , विभिन्न समुदायका बीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने , बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा , छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो , हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा , बालश्रम, मानव बेचविखन , निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने

(घ) कर सम्बन्धी कार्यहरु :

- गाउँपालिका वागाउँपालिका वडाले प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर , व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिश दस्तुर, सवारी

साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गर्ने तथा सम्बन्धितगाउँपालिका वागाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने, बुझाउने ।

- वडाभित्रका असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्दमा पुर्याइ औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्र्थापना गर्ने गराउने ।

(ङ) वन तथा वातावरण

- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

(च) प्रबर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने

प्राङ्गरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त रपूर्ण सरसफाई , वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रबर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(छ) नियमन कार्य

- वडाभित्र संचालित विकास योजना , आयोजना तथा संलग्न उपभोक्तागाउँपालिकाहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापढण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने , सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फपूmल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

(ज) सिफारिश वा प्रमाणित गर्नेः वडाले देहाय वमोविजमका विषयमा सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित, नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिश गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टा सिफारिश गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा ब्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश गर्ने,
- मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिश गर्ने,
- विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश गर्ने,

- आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिश गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित÷दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिश गर्ने,
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट सिफारिश गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी सिफारिश गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सर्जिमन, सिफारिश गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी सिफारिश गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिश गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश गर्ने,
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा बृद्धि सिफारिश गर्ने,
- पालन पोषण सिफारिश गर्ने,
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित –आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडान सिफारिश गर्ने,
- प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने ।

(झ) विविध

प्रचलित कानून वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकिदिएको अन्य कार्य गर्ने।

अनुसूची-६

पद अनुसारको कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। स्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन **सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
गाउँपालिका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
गाउँपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने ।				
लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फछ्र्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने , गराउने ।				
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
विषयगत निकायहरुको गाउँ स्तरीय वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				
ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने,गराउने ।				
आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
गाउँ विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने				

मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
गाउँपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने				
गाउँपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				
कर्मचारी प्रशासन, लेखा सम्बन्धी कार्य				
गाउँपालिका का कर्मचारीहरुको नियुक्ति , पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
गाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।				
गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमानुसार तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।				
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासा लिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।				
गाउँपालिका का खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।				
लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरु व्यवस्थित गराउने , भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।				
विभिन्न निर्देशिकाहरु तयार गराई गाउँ परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।				
कार्यवोझका आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने , काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने				

गाउँपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने , निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।				
निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य				
स्वीकृत गाउँ विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति , रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरुको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि वजेट प्रवाह गरी तदअनुरुप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।				
समय–समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।				
गाउँस्तरीय सभा र समारोहहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				

अधिकृतस्तर छैटौ/सातौ तह (शाखा प्रमुख- प्रशासन तथा जनशक्ति विकास)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन **सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने				
कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
सिफारिससंग सम्वन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने				
आवश्यक कर्मचारीहरुको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।				
स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वढुवा सम्वन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।				
कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।				
आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई काममा खटाउने तथा जिम्मेवारी तोक्ने ।				
अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्वन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।				
प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई छिटो, छरितो एव सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।				

कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
समयमै पत्राचार गर्ने र वुझाएका पत्रहरुको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।
भएका सिफारिशहरु सम्वन्धित सेवाग्राही लाई उपलव्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
कार्यालय खोल्ने, वन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको वन्दोवस्त गर्ने गराउने ।
कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति–हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
जनप्रतिनिधिहरुको वैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक वैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।
अन्य प्रशासनिक कार्य तथा कार्यालय प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने ।

सहायकस्तर पाँचौ तह (प्रशासन उप-शाखा)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने				
कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
सिफारिससंग सम्वन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने				
आवश्यक कर्मचारीहरुको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।				
स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वढुवा सम्वन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।				
कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने				
आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।				
अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्वन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।				
प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई छिटो , छरितो एव सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।				

कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
समयमै पत्राचार गर्ने र वुझाएका पत्रहरुको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।
भएका सिफारिशहरु सम्वन्धित सेवाग्राही लाई उपलव्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
कार्यालय खोल्ने, वन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको वन्दोवस्त गर्ने गराउने ।
कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति–हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
गाउँ अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने
जनप्रतिनिधिहरुको वैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक वैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।
शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

सहायकस्तर पाँचौ/चौथो (पन्जिकाधिकारी भई कार्य गर्न तोकीएको कार्य विवरण)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने ।				
ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।				
मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण , घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र स्थानीय विकास मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण (जिविस मार्फत) समयमै				
पठाउने ।				
ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।				
ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।				
ब्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम , गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।				
ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने				
असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।				

आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध , असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने ।
अभिलेखको लागि आवश्यक गाउँ सूचनाहरु सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
शाखा प्रमुख एव कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

सहायकस्तर पाँचौ/चौथो (जिन्सी व्यवस्थापन इकाई/स्टोर किपरभई कार्य गर्न तोकीएको कार्य विवरण)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने लगाउने ।				
जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।				
गाउँपालिका लाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एव वितरण गर्न लगाउने ।				
गाउँपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरु खरीद सम्वन्धी कार्य ।				
गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।				
जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य ।				
सवारी साधन र अन्य सामानहरुको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य ।				
गाउँपालिका का सवारी साधनहरुको इन्धन व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य ।				
भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्वन्धी कार्य ।				
निर्माण समाग्रीहरुको खरिद तथा ढुवानीको ब्यवस्था मिलाउने कार्य ।				

जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।
जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
सफटवयरहरु संचालन ब्यवस्था मिलाउने कार्य ।
प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एव मूल्यांकन गरी आफ ्नो राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु
शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

अधिकृतस्तर छैटौ/सातौ (लेखा)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।				
आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।				
बेरुजु फर्छयौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।				
रकम निकासाकालागि सम्बन्धित अडडाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।				
सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धी कार्य ।				
दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य ।				
कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।				
विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।				
खर्च सम्वन्धी वीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।				

धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्वन्धी कार्य ।
नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य ।
वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य
आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु।
धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
भौचरहरु मलेप फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
गा.पा.बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एव ं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
तलब भत्ता वितरण गर्ने एव ं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कटटी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक , चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।
पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
नियमित रुपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।
प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।
अनुमानित बार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने
अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
गा.पा.ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एव शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक

दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन प्र.प्र.अ.
समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।
गाउँपालिका लाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एव ं वितरण गर्न लगाउने ।
कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

सहायकस्तर पाँचौ/चौथो (राजस्व उपशाखामा कार्य गर्ने कर्मचारीको कार्यविवरण)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
नियमानुसार करदाताहरुको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
माषिक तथा बार्षिक रुपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरुको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।				
गाउँ क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजश्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
कार्यालय एव उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर,राजश्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने ।				
कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
राजस्वसंग सम्वन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय वमोजीम तयार गर्ने				
पटके व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्वन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी				

निर्णयमा सहयोग पूरयाउने ।
राजस्व सम्वन्धमा गाउँ परिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।
रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फ त जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।
आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने
नियमानुसार सवै परिवारको स्वघोषणा गर ेको सम्पत्ति र सो को मूल्याकन पारदर्शि र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सवै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रुपमा (संभव भएमा वडाभित्र
पनि टोलगत रुपमा) खडा गर्ने । (सफटवेअर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल)।
मूल्याकंनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।
नियमानुसार मूल्याकंन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्याकंन गर्ने ।
अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।
स्थायीरुपमा वसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गा.पा.भित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरुको सूचना पन्जिकाधिकारी , वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र गाउँ निरिक्षकहरुवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरुको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभित्र ल्याउने ।
कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।
राजस्वसंग सम्वन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।
पटके व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।
करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्वन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूरयाउने ।
राजस्व सम्वन्धमा गाउँ परिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।
रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन शाखा

प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखासंग समन्वय कायम गर्ने ।
आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने
कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

आ.ले.प. अधिकृत/आ.ले.प. सहायक

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।				
वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।				
सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।				
आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा वोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।				
मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने ।				
वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।				
अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।				
अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।				
अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न , असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखामा दिने ।				

गाउँ परिषदको वैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
गा.पा.लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।
लेखा समितिको वैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई वैठकको जानकारी गराउने ।
लेखा समितिको वैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माई न्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्वन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
लेखा समितिले गाउँ परिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।
उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।
न्यूतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।
सामाजिक विकास शाखाको शाखा प्रमुख भई सो शाखाले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरुको रेखदेख गर्ने
कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

इन्जिनियर (अधिकृतस्तर सातौं/छैटौं)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुरुप गाउँ को दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।				
योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने				
एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरुसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।				
बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।				
आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।				
योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।				
व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।				
विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।				
योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था , उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्ध गर्न लगाउने ।				
नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वनय गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्र.प्र..अ. मार्फत				

पेश गर्न लगाउने।
ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने लगाउने ।
उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर ्याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्न लगाउने ।
नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरुको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्न े भएमा प्र.प्र.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एव ं मूल्यांकन आदि गर्ने
घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
सडकहरुको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्न लगाउने ।
वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
यस शाखा संग सम्बन्धित समस्याहरु आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो सडक बत्तीको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने
गा.पा.मा रहेका सवारी साधनहरुको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरुप सवारी साधनहरु संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।

सवारी साधनहरु आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफनो राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न प्र.प्र.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफनो राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
जि.आई.एस. व्यवस्थित गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

सव इन्जिनियर पाचौ/अ.सव इन्जिनियर चौथो

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
गाउँपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्वन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलव्ध गराउने ।				
नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टा्रस गर्ने, गराउने ।				
सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
म्याद थप सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।				
नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				

विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।
स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
गाउँ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङ गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
गाउँ क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।
गा.पा.क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।
भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी ।
समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।
कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।
योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।
जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।

उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।
सम्झौता अनुसार निर्धारीत रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
योजना संचालनमा विवाद एव ं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने
कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

योजना तथा अनुगमन शाखामा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
योजनाको सम्झौता कागजपत्रहरु तयार गर्ने, गराउने ।				
योजनाको किस्ता निकासाको टिप्पणी उठाउने ।				
योजनाको मासिक,चौमासिक,बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने, गराउने ।				
योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने, गराउने ।				
योजना जाँचपासको माइन्युट उठाउने र प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न भएका योजनाको फाइल समितिमा पेश गर्ने, गराउने ।				
सबै योजनाको बजेट शीर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्टरमा राख्ने ।				
योजनासंग सम्बन्धित पत्रहरु मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने ।				
वेववेश रिपोटिङ सिस्टमा डाटा प्रविष्ट गर्ने, गराउने				
उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने				
उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई आवश्यक तालिम दिनका लागि सिफारिस गर्ने, गराउने				
समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				

योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने ।
स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगत राख्नुपर्ने , स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेकजांच गरी किस्ता प्रभाह सिफारिस गर्ने, गराउने ।
योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र कार्यालय प्रमुखलाई गराउने ।
संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, गराउने ।
कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

अधिकृतस्तर /सहायकस्तर छैठौं/पाचौ (न्याय/कानून)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
गाउँपालिका र यसका पदाधिकारीहरुलाई पक्ष वा विपक्ष वनाई विभिन्न तहका अडडा अदालतहरुमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरुको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे सचिव र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
मुद्दाहरुको पुर्पक्ष सम्वन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने तथा यस्ता मुद्दाहरुमा वहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने। ।				
चालु मुद्दा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुरयाई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने।				
अदालत वा अन्य निकायहरुवाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्वन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
गाउँपालिका संग सम्वन्धित ऐन कानून,नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को परिच्छेदमा व्यवस्था भएकोगाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरुको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने				
गाउँपालिका का अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलव्ध गराउने ।				
कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

कम्प्यूटर अपरेटर/कम्प्यूटर टेक्निसियन/सहायक कम्प्यूटर अपरेटर

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने				
शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य				
सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।				
शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।				
इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।				
कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फत गर्ने ।				
कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।				
सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थपन र कार्यन्वयनमा जोड दिने ।				
योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने				
सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय ,				

सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने
यस शाखाले गाउँ को वस्तुगत विवरण , क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन , वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने
केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, पतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।
बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
गाउँपालिका ले गरेका सफल कार्यको प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परार्मशदाताको सहयोग लिने ।
सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।
कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
गा.पा.को कम्प्युटर तथा तत ्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

शिक्षा उप-शाखा तर्फका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) एवम निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।				
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।				
आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन गर्ने ।				
विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।				
विद्यालय नक्सांकन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन गर्ने ।				
शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने।				
आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।				
विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।				
विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।				
शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।				
स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधि संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।				

स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।

कृषि तथा पशुपंक्षी विकास उप-शाखा तर्फका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति , कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना , बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण , तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।				
कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।				
स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				

वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।
कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचचलन गर्ने।
बिउबिजन, नक्ष्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।
कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।

स्वास्थ्य उप-शाखातर्फका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६। पद- ७। (स्थायी)/अस्थायी ८। तलव(मासिक) ९। काम गर्ने समयः १०।कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
नियमित रुपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने ।				
गाउघर क्लिनिक संचालन गर्ने ।				
परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने ।				
प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको न्युनिकरण गर्न पहल गर्ने ।				
गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने ।				
पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाह दिने ।				
गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने ।				
महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको मासिक बै७कको व्यवस्था गर्ने ।				
स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
क्षयरोग तथा कुष्टरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समीक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय प७ाउने ।				

कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने।
खाद्य परीक्षण गरी गाउँ वासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार
प्रदुषण मूक्त शहरी वातावरण ।
स्वास्थ्य सम्वन्धी तथ्याङ्क तथा विवरणको अभिलेख राख्ने ।
गाउँ मा स्वास्थ्य सेवा उपलव्ध गराउने सरकारी,गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजीक्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रुपका राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
गाउँ वासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलव्ध गराउन सम्वन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरु तयार गरी कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्वन्धी कार्यमा नीजि क्षेत्रसंग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना गाउँ वासीमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।
जनस्वास्थ्यको वारेमा गाउँ वासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने ।
वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको वजेट सहितको वार्षिक कार्यक्रम तयारीको व्यवस्था गर्ने ।
सडेगलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीव जन्तुको मासु र गुणस्तर विहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोग लगाउन आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था
मिलाउने ।
गाउँ वासी (उपभोक्ता , उद्योगी, व्यवसायी तथा व्यापारी) हरुलाई खाध्य पदार्थ तथा औषधिको सम्वन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरणउप-शाखातर्फका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक)	४)काम गर्ने समयः ५)कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

कार्यविवरण

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
- बाल सञ्जाललाई सबलिकरण गर्ने,
- बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण र कार्यान्वयन,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थपान,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

सहकारी,पर्यटन.रोजगारी,बाणिज्य तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उप-शाखामा कार्यरत कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
४। पद- ५। (स्थायी)/अस्थायी ६। तलव(मासिक)	४)काम गर्ने समयः ५)कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

कार्यविवरण

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरुको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने नियमन गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धिका गतिविधि संचालन गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना गर्ने,
- असँगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण गर्ने,

•	रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
•	गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
•	स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था गर्ने,
•	गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा गर्ने,
•	पुरातात्विक महत्वका प्राचिन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने,
•	परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
•	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने,
•	पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने,
•	पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने,
•	पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने,
•	स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन गर्ने,
•	स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
•	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लगाएको वा निर्देशन दिएको कार्य तथा उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

हलुका सवारी चालकको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फाराम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
गाउँपालिकाको सरसफाई पर ट्रितथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।				
आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोविल, पानी चेक गर्ने ।				
आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने ।				
सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिङ गरी मर्मत गर्ने ।				
सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।				
कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।				

कार्यालय सहयोगीहरुको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

काम	**अधिकार**	**उत्तर दायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकांक**	**सुचकांक आधार (स्रोत)**
आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,				
भांडामा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।				
शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने।				
सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने।				
शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने				

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य बिबरणको हकमा अनिसुची ४ मा उल्लेख गरिएको काम कर्तब्य र अधिकारमध्ये वडा कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीले वडा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाको प्रतक्ष्य निर्देशन, समन्वय र सहकार्यमा आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने/ गराउने | वडा सचिबले वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले कार्य सम्पादनको सम्बन्धमा समन्वय र निर्देशन गर्न सक्नेछ |