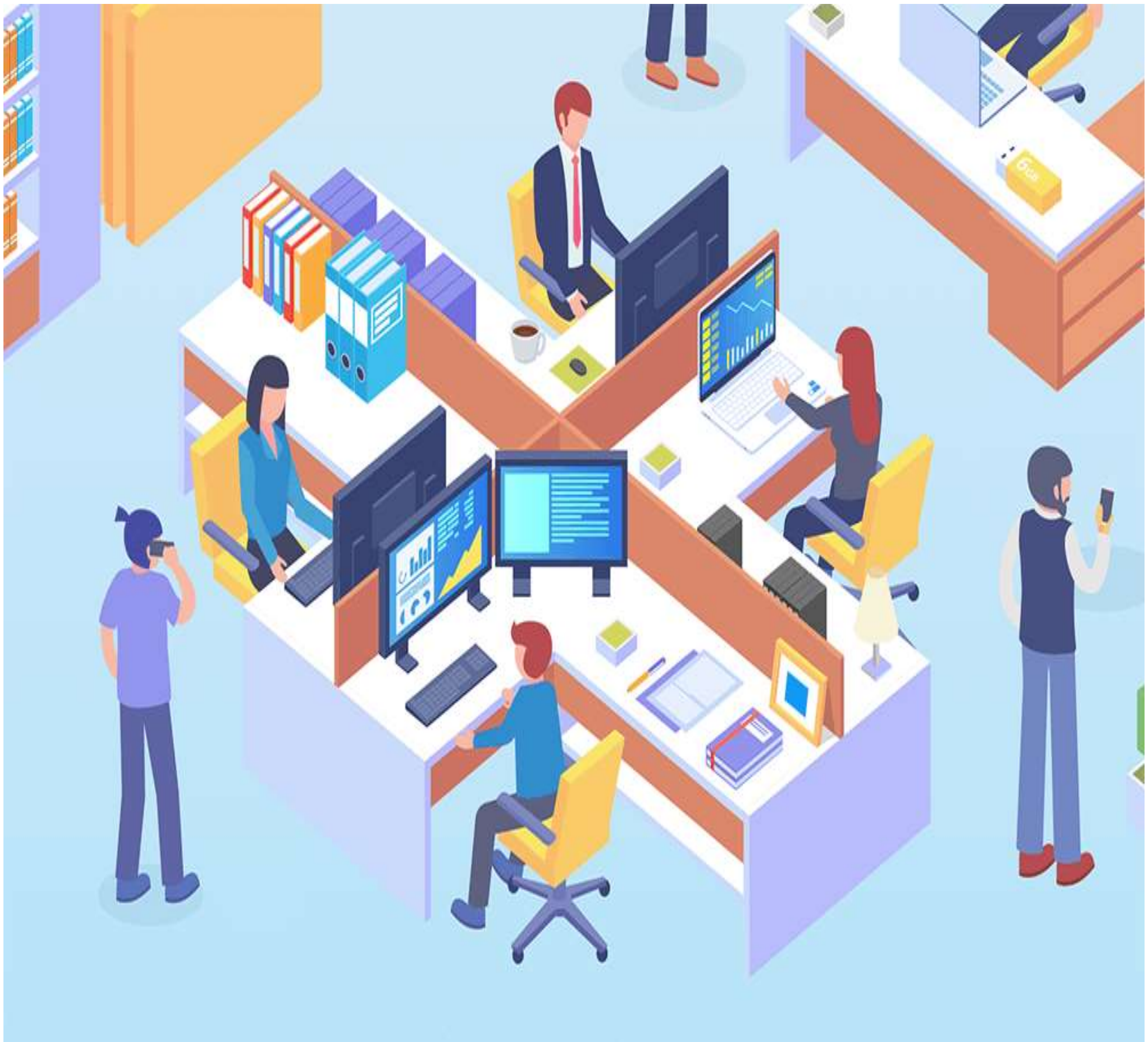
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन



ककनी गाउँपालिका

रानीपौवा, नुवाकोट

२०७९

वषयसूची

भाग १ परिचय १

१. अध्ययनको पृष्ठभूमि १

१.१ ककनी गाँउपालिकाको परिचय १

१.२ अध्ययनको उद्देश्यः २

१.३ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने कानूनी आधारः ३

१.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि ३

१.५ गाउँपालिकाको वार्षिक आय/व्यय विवरण विश्लेषण ५

१.६. उपलब्धी ६

१.७ अध्ययनको सीमा ६

भाग २ गाउँपालिकाको परिचय ७

२.१ ककनी गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनाको व्याख्या ७

२.२ विद्यमान दरवन्दी तेरिजको व्याख्या ७

२.३ विद्यमान संरचना र दरवन्दीको अवस्था ९

२.४ विद्यमान संरचनामा देखिएका सवल तथा कमजोर पक्षहरु १०

२.४.१ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा सवल पक्ष : १०

२.४.२ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा कमजोर पक्षः १०

२.४.३ संगठन तथा दरवन्दी सुधारका मार्गदर्शनहरु ११

भाग ३ परिवर्तनको औचित्य १२

३.१ कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः १२

३.१.१ कार्यक्रमको विश्लेषणः १३

(क) संविधान र कानूनले प्रत्याभूत गरेको कार्यः १३

(ख) गाँउ कार्यपालिका र वडा कार्यालय विचको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यक्रम १३

३.१.२ कार्यवोझको विश्लेषणः १४

(क) कार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यविवरण अनुसारको कार्य १४

(ख) संघ, प्रदेशको तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको कार्य १५

(ग) मूलभुत कार्यहरु तथा सहायक कार्यहरु १५

३.१.३ कार्यप्रकृतिको विश्लेषणः १५

(क) नीति निर्माण, नियमन तथा अनुगमनका कार्यहरुको विश्लेषण १६

(ख) प्रशासकीय तथा सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक कार्यहरुको विश्लेषण १६

(ग) पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु १६

३.२ कार्यवोझ विश्लेषणको अवस्था र गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी १६

३.३ उपलब्ध मानव श्रोतको आङ्कलनः १७

३.४ परिवर्तनको औचित्यः १७

३.५ कार्य विवरण १८

३.६ आर्थिक व्ययभार १८

भाग-४ व्याख्या १९

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या १९

४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या २०

४.३ संगठन संरचना र दरवन्दी प्रक्षेपणको आधार २१

४.३.१ गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु २१

४.३.२ वर्तमान दरवन्दीको अवस्था र कार्यसम्पादन २१

४.३.३ जनसंख्या र कर्मचारीको अनुपात २२

भाग ५ प्रश्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज २३

५.१ ककनी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना २३

५.२ ककनी गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज २४
भाग ६ मुख्य सुझावहरु 30
६.१ ककनी गाउँपालिकाले आगामी दिनमा गर्नुपर्ने सुधारका कार्यहरु ३१
अनुसूची ३ गाउँपालिकाको कार्य विभाजन ३५
अनुसूची ४ ककनी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना ५२
अनुसूची ५ ककनी गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी ५२
ककनी गाउँपालिका, नुवाकोट ५३
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज ५३
अनुसूची ६ गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा आधारित शाखा, उपशाखा तथा ईकाईको कार्यगत विवरण ५९
अनुसूची ७ गाउँपालिकामा रहेका शाखाहरुको कार्यविवरण ६०
अनुसूची ८ वडा कार्यालयको कार्यविवरण ७५
अनुसूची ९ प्रस्तावित जनशक्तिको तहगत आर्थिक विश्लेषण ७९
अनुसूची १० गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण ८१
अनुसूची १३ गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण ११९
अनुसूची १४ गाउँका स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य इकाईका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण १२६
अनुसूची १५ स्थानीय तहको अस्पतालमा रहेका पदहरुको कार्यविवरण १२९
अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री १४१

भाग १ परिचय

१.अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले शासकीय पद्धतिलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची उल्लेख छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेख भएका स्थानीय तहको एकल अधिकार र साझा अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका र गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गरेको छ ।साथै सोही ऐनको दफा ८३ मा स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि तथा आधारका विषयमा विभिन्न प्रावधानहरु उल्लेख गरिएको छ ।उक्त ऐनले गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ । प्रस्तावित संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गरिंदा विद्यमानका रहेको संगठन संरचना, संगठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाहमा रहेको कार्यबोझ र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवश्रोत समेतको आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने र सो संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिजमा पदनाम, कार्यविवरण, कार्यजिम्मेवारी र संख्या सहितको दरबन्दीको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । उल्लेखित कानून तथा संरचनागत व्यवस्था अनुरुप यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा यथार्थपरक संगठन निर्माण गर्न आवश्यक भएको महशुस गरिएको छ ।

१.१ ककनी गाँउपालिकाको परिचय

ककनी गाउँपालिका एक पहाडी गाउँपालिका हो, जुन समुन्द्र सतह देखि १८२८ मि. को उचाईमा रहेको छ ।यस गाउँपालिका २७.२५७ उत्तरी अक्षांस र ८५.२४६४ पूर्वि देशान्तरमा अवस्थित छ ।यसको पूर्वतर्फ काठमाण्डौ महागाउँपालिका र शिवपुरी गाउँपालिका अवस्थित छ ।त्यसैगरी पश्चिम तर्फ बेलकोटगडी गाउँपालिका पर्दछ भने उत्तर तर्फ लिखु गाउँपालिका पर्दछ र दक्षिणतर्फ धादिङ्ग जिल्लाको धुनिबेशी गाउँपालिका पर्दछ ।

ककनी गाउँपालिका राज्यको पुन:संरचना अन्तर्गत ओखरपौवा साबिक गा.बि.स. का वडाहरु चाउथे, ककनी, मदानपुर, चतुराली र थानसिङ्ग गा.बि.सका साबिक वडाहरुलाई एकिकृत गरी ककनी गाउँपालिका नयाँ स्थानिय संरचना निर्माण गरिएको हो ।यस गाउँपालिकामा आठ वटा वडाहरु रहेका छन् ।यस गाउँपालिकाको

सदरमुकाम साविक ककनी गा.बि.स. रानीपौवामा रहेको छ ।यस गाउँपालिकामा विभिन्न जातजाती र धर्म सम्प्रदायको बसोबास रहेको छ ।

यस गाउँपालिका पर्यटकिय दृष्टिकोणले पनि अति नै सुन्दर र रमणिय स्थलको रुपमा चिनिन्छ । यहाँ मल्लकालिन पुरातात्विक दरबार (बसन्ती दरबार), अबिरल बगिरहने फुङ्गफुङ्गे झरना, ककनी हाईटबाट देखिने हिमालका दृश्यहरुले पर्यटकहरुलाई आकर्षित गरेको छ । यसलाई अझै विकसित गर्न सकेमा पर्यटनबाट समेत यस पालिकाले मनग्य आम्दानी गर्न सक्ने सम्भावन रहेको छ । त्यसैगरी कृषिमा आत्मनिर्भर हुनको लागि र कृषि पर्यटनको बिकासको निम्ति यहाँ बिशेष गरी रेम्बो ट्राउट माछा, किबि र स्ट्रबेरिको उत्पादन तथा बजारिकरण हुदै आएको छ ।

१.२ अध्ययनको उद्देश्यः

नेपाल सरकाबाट वि स २०७५ मा स्वीकृत संगठन संरचना र रबन्दी तेरिजका आधारमा हालसम्म कर्मचारीहरुको व्यवस्थापनको कार्य हुँदै आईरहेको छ ।गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलब्ध जनशक्ति संख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट कायम गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज यस गाउँपालिकाको विद्यमान आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्ने खालको नदेखिएकाले विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज आवश्यकता, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिका आधारमा थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

संगठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरुको विश्लेषण पश्चातमात्र गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्दीको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ८३ बमोजिम गाउँपालिकाको कार्यवोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखि प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी अध्ययन गरिएको हो । मुलत यस अध्ययनबाट तपशिल बमोजिम उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

- स्वीकृत दरवन्दीलाई समायनुकुल र कार्यवोझका आधारमा संगठन संरचना र 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 ।
- ककनी गाँउकार्यपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- ककनी गाँउकार्यपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- ककनी गाँउकार्यपालिकाको संगठनात्मक स्वरुपको चुस्त र दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने ।

- ककनी गाँउकार्यपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा र कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति प्रस्ताव गर्ने ।

१.३ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने कानूनी आधारः

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा स्थानीय तहको संगठन संरचना र कर्मचारी दरवन्दीको कानूनी व्यवस्था गरेको छ । सो दफा बमोजिम गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको सङ्गठन संरचना कायम गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । त्यसै गरी समायोजन ऐन ले समेत समायोजनको कार्य समाप्त भए पश्चात पालिकाहरुले आफ्नो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण आफै गर्न सक्नेछन भन्ने व्यवस्था गरेको छ ।

१.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि

ककनी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन गर्ने क्रममा तपशिल बमोजिमका आधार, सिद्धान्त र विधिहरुको अवलम्वन गरिएको छ ।

१.४.१ अध्ययनका आधारहरूः

- संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारको सूची (अनुसूची ८ र ९),
- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण सम्बन्धी प्रतिवेदन,
- नेपाल सरकारको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ र नेपाल सरकारको विद्यमान संगठनात्मक संरचना,
- पुनर्संरचनाका सम्वन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन, परामर्शदाताका प्रतिवेदनहरू, विभिन्न समयमा गठन भएका प्रशासन सुधार गाउँपालिकाका प्रतिवेदनहरू,
- संविधानको मौलिक हक, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरु,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त राय सुझावहरू
- संघीयता कार्यान्वयन तथा प्रशासनिक पुनर्संरचना निर्देशक गाउँपालिका तथा समन्वय गाउँपालिकाबाट भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरु
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनका सान्दर्भिक प्रावधानहरु ।

१.४.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा संगठनका आधारभूत प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ।

१. कार्य अनुसारको संगठन संरचना (Function Follows the Structure),
२. सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity),
३. सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)
४. लागत प्रभावी (Cost Effectiveness)र आयतनको आर्थिक लाभ (Economies scale)
५. नियन्त्रणको दायरा (Span of Control),
६. समन्वय (Principle of Coordination),
७. आदेशको एकात्मता (Unity of Command),
८. पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy),
९. प्रमुख र सहायक कार्यहरू (Line and Staff Functions)

१.४.३ अध्ययन विधि

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न अध्ययन विधि अपनाएको थियोः

- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेका गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र एवं भविष्यमा गाउँपालिकाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका समेतलाई मध्यनजर गरी संस्थागत क्षमता विकासका क्षेत्र विश्लेषण गरिएको ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेको गाउँपालिको कार्यक्षेत्र एवं भविष्यमा गाउँपालिकाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका समेतलाई मध्यनजर गरी सांगठनिक स्वरुपको निर्धारण गरिएको ।
- गाउँपालिको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुकूल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको ।
- गाउँपालिको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य राजश्व प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरिएको ।
- हालका संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली, तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरिएको ।
- गाउँपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरुबाट भइरहेका कार्यहरुको अध्ययन अवलोकन गरिएको ।

- गाउँपालिका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुसँग भएको छलफलको निश्कर्षका आधारमा प्रतिवेदनको मस्यौदा गरिएको ।
- छलफलहरुमा सहभागितात्मक पद्धति अवलम्वन गरी प्राप्त सुझावहरुलाई आधार मानिएको ।
- साविकको स्थानीय तहको संगठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन, संगठन संरचना, दरवन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,

१.४.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरु

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरु समेटेको छ ।

- गाउँपालिकाको संगठनात्मक क्षमता अध्ययन ।
- गाउँपालिकाको परिमार्जित सङगठनात्मक ढाँचाको प्रस्ताव ।
- मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक पर्ने जनशक्ति पहिचान ।
- सुधारिएको संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईहरुको पहिचान गरी
- कार्य विवरण तयारी ।

१.५ गाउँपालिकाको वार्षिक आय/व्यय विवरण विश्लेषण

देशमा जनताका आधारभूत सेवा उपलब्ध गराउन संविधान बमोजिम स्थानीय सरकारको रुपमा पालिका रहेको छ । स्थानीय सरकारको आम्दानी संघीय सरकार अनुदान, प्रदेश सरकार अनुदान, राजस्व बाँडफाँड र आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त हुने व्यवस्था भएको पाइन्छ । ककनी गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७७/७८, २०७८/७९ र २०७०/०८०(चैत्र मसान्तसम्म) को आय र कर्मचारीको पारिश्रमिक खर्च विवरण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं १.५.१ आय/कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च विवरण

क्र. सं.	आय शीर्षक	आ.व. २०७७/७८	आ.व. २०७८/७९	आ.व. २०७९/८० (२०७९ चैत्रसम्मको)
(क)	**आय तर्फ जम्मा**	**२९८९३८१५७**	**२७७७०४०१३५**	**४१९४३३८०६**
१	**संघीय सरकार जम्मा**	**१८४११०९८६.७**	**२६६५५९०८१६**	**३२७२०८३८९**
	समानिकरण अनुदान	१00000000	१०२००००००	८१६७५०००
	शसर्त अनुदान चालु	२२६३१०८०	२४९२५१००००	१९४५०११०१
	राजस्व बाँडफाँड	६१४७९९०६.६६	७१०८०८१६	५१०३२२८८
२	**प्रदेश सरकार जम्मा**	**७५३४७८७७**	**७१९७००२६**	**५२७४६१२४**

क्र. सं.	आय शीर्षक	आ.व. २०७७/७८	आ.व. २०७८/७९	आ.व. २०७९/८० (२०७९ चैत्रसम्मको)
	शसर्त अनुदान	१४९२७०००	१७६७१०००	१४९६७०००
	समानिकरण अनुदान	१०१२६०००	८४३२०००	७४६८५००
	समपुरक अनुदान चालु	३००००००	३००००००	१७६४००००
	राजस्व बाँडफाँड	१७२९४८७७.४५	१३३६७०२६	८१७०६२४
	विशेष अनुदान चालु	३००००००	२५०००००	४५०००००
३	**आन्तरिक आय स्रोत जम्मा**	३९४७९२९२.८६	३९४७९२९२.८६	३९४७९२९२.८६
(ख)	**कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च तर्फ**	**२७८४८९९७.६**	**२८३७७०८०**	**२६७२९३५९**
	स्थायी	१५५४८९९७.६	१५८७७०८०	१३८७३६३६
	करार	१२३०००००	१२५०००००	१२८५५७२३

१.६. उपलब्धी

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

१.७ अध्ययनको सीमा

- कर्मचारीहरुसंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरुको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यसबाट प्रप्त राय/सुझावहरु तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। नयाँ कायम रहने गाउँपालिका अन्तर्गत शाखा तथा एकाइमा कार्य गर्नका लागि दरवन्दी सृजना गर्नु पर्ने वा नपर्ने विषयमा गहन अध्ययन गरिनेछ ।
- प्रस्तुत प्रतिवेदनमा स्थानीय तहमा प्रस्तावित कार्य जिम्मेवारीको आधारमा गाँउपालिकाको 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 र दरवन्दी तेरिज सिफारिस गरिएको छ ।

भाग २ गाउँपालिकाको परिचय

२.१ ककनी गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनाको व्याख्या

नेपालको संविधानको धारा ३०२ बमोजिम राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समिति को सिफारिशमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरवन्दी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भएको । उक्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समितिले स्थानीय तहका ४६० गाँउपालिकामा एकै किसिमको संगठन संरचना तथा दरवन्दी तेरिज स्वीकृत भएको थियो ।

तत्कालिन अवस्थामा राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको कार्यरत जनशक्ति र छोटो अवधिमा गरिएको गाउँपालिकाहरुको विश्लेषणका हिसावले उक्त संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको थियो । जसमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा, कानून उपशाखा तथा वडा कार्यालयहरु ८ वटा, स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका सेवा केन्द्रहरु समावेश गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिएको थियो । विद्यमान संगठन संरचना **अनुसूची-१** बमोजिम रहेको छ । जस अन्तर्गको शाखा तथा ईकाईहरु तपशिल बमोजिम रहेका छन ।

<u>प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा</u>
<u>प्रशासन उपशाखा</u>
<u>राजस्व उपशाखा</u>
<u>योजना तथा अनुगमन उपशाखा</u>
<u>कानुनी मामिला उपशाखा</u>

<u>शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा</u>

स्वास्थ्य शाखा

<u>पूर्वाधार विकास तथा भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा</u>
<u>वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा</u>

वडा कार्यलयहरु- ८
स्वास्थ्य चौकी ५
प्राथमिक स्वास्य्य केन्द्र १

<u>सामाजिक विकास शाखा</u>
<u>सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा</u>
<u>महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा</u>
<u>स्वास्थ्य शाखा</u>

आर्थिक प्रशासन शाखा

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

२.२ विद्यमान दरवन्दी तेरिजको व्याख्या

ककनी गाउँपालिकाको संगठन संरचना बमोजिमको दरवन्दी तेरिज अनुसार अनुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई संघबाट कामकाजको लागि खटाउने र अन्य कर्मचारीहरु यस गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने व्यवस्था गरिएको छ । उक्त तेरिज अनुसार गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सहित अधिकृतस्तरका ५ र सहायकस्तरका १५ गरी जम्मा १९ पद रहेका छन भने ८ वटा वडा कार्यालयहरुमा सहायकस्तरका प्रशासनिक र प्राविधिक गरी जम्मा १६ पद कायम गरिएको थियो । यसमा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रमा तथा स्वास्थ्य चौकीका दरवन्दीहरुलाई सम्बन्धित सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालयबाट प्रस्ताव गरे अनुसार कायम गरिएको थियो । उक्त गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा रहने दरवन्दी **अनुसूचि-२** बमोजिम रहेका छन भने **अनुसूचि- ३** मा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरुको दरवन्दी तेरिज तथा कृषि र पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दी विवरण रहेको छ । गाउँपालिका र वडाको दरवन्दी विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

तालिका नं २.२ विद्यमान दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४
८	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१
१२	स्टाफ नर्स	५/६ औं	स्वास्थ्य	क.न.		१
१३	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१
१४	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१
१५	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१
१६	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१
कार्यालय तर्फ जम्मा						**२०**
वडा कार्यालय (८ वटा)						
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४
४	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**१६**
कुल जम्मा						**३६**

२.३ विद्यमान संरचना र दरवन्दीको अवस्था

विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयमा जम्मा ५ वटा शाखा १० वटा उपशाखा रहेका छन भने कृषि सेवा केन्द्र तथा पशु सेवा केन्द्रहरुले समेत कार्यपालिकाको कार्यालयबाटै वडामा खटिई सेवा प्रवाह गर्ने गरेका छन । यस वाहेक ८ वडा कार्यालय, ५ स्वास्थ्य चौकी, १ वटा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, २ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र रहेको छ । हालको सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ १९, वडा कार्यालय तर्फ १६ र स्वास्थ्य तर्फ ३६ र कृषि पशु तर्फ ११ गरी तथा स्वास्थ्य चौकी ३०, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा ४ तथा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा १० गरी जम्मा ८० दरवन्दी रहेको छ । त्यसैगरी कार्यालय सहयोगीको हकमा करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने गरी सवै वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र पालिकामा गरी जम्मा २० र हलुका सवारी चालक २ समेत जम्मा १०३ दरवन्दी कायम रहेको छ ।

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र – १

मेडिकल अधिकृत (८, स्वा., ज.स्वा.हे.) – १

स्टाफ नर्स (५/६/७, स्वा., ज.न.) – १

हेल्थ असिटेण्ट (५/६/७, स्वा., हे.ई.) – १

अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा. /हे.ई.) - ३

अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, नसिङ्ग /क.न.) - ३

ल्याब असिष्टेन्ट (४/५/६, ल्याब) – १

कार्यालय सहयोगी,श्रेणीविहिन-२

स्वास्थ्य चौकी -५

हे.अ /सि.अ.हे.व./ज.स्वा.नि (६/७, स्वा./हे.ई.) -५

अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/७ स्वा. /हे.ई.) -८

अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, नसिङ्ग /क.न.) -८

का.स. - ५

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-२ वटा

अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा. /हे.ई.) -१

अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, स्वा /क.न.) -१

का.स. - १

स्थानीय तह	अधिकृत ७/८ नेपाल कृषि सेवा	सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथौं नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
ककनी गाउँपालिका	१	२	२	५

स्थानीय तह	अधिकृत ७/८ कृषि सेवा (मत्स्य)	अधिकृत ६/७ कृषि सेवा (भेट)	स पाँचौं कृषि (भेट) प स्वा प्रा	स पाचौ कृषि (लापोडेडे) प स्वा प्रा	स चौथो कृषि (मत्स्य) प स्वा	स चौथो कृषि/ भेट ना प स्वा	स चौथो कृषि/ लापोडेडे ना प स्वा	जम्मा
ककनी गाउँपालिका	१		१	१	०	१	१	५

२.४ विद्यमान संरचनामा देखिएका सवल तथा कमजोर पक्षहरु

२.४.१ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा सवल पक्षः

नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारका विषयहरू र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित सेवा प्रवाह र कार्य जिम्मेवारीका आधारमा बर्तमान सङ्गठन संरचना र उपलब्ध जनशक्तिको तुलनात्मक विश्लेषण गर्दा गाउँपालिकाबाट विशेष रूपमा वडा कार्यालयहरू मार्फत दिईदै आएको सेवा सीमित संख्यामा रहेका विषयगत दक्ष कर्मचारीबाट प्रदान हुदै आएको देखिन्छ । गाउँपालिकामा समायोजनभन्दा पहिले देखि कार्यरत प्रायः कर्मचारीहरुले विषय क्षेत्र सम्बन्धी न्यूनतम तालिम र कार्यपालिका सदस्यहरुले स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी आधारभूत तालिमहरू प्राप्त गरेका छन ।

स्थानीय आधारभूत सेवा सम्बन्धी इकाइ र वडा कार्यालयका इकाइहरु सीमीत कर्मचारीको नेतृत्वमा संचालित भएकोमा सेवा प्रवाहमा कठिनाई भएता पनि प्रत्यक्ष रूपमा सेवा प्रवाहमा अबरोध रहेको पाईएन । गाउँपालिकाले आफ्नो सीमित मानव स्रोतको उच्चतम प्रयोगबाट जनस्तरमा पुऱ्याउनु पर्ने सेवाहरु अवरूद्ध नहुने गरी प्रदान गरिएको भएता पनि ती सवै सेवाहरू दक्ष तथा सीपयुक्त रूपमा आधुनिक प्रविधिमा आधारित गरी उपलव्ध गराउन सकिएको छैन ।

गाउँपालिकाले आगामी दिनमा औद्योगिक तथा शहरी क्षेत्रको विकास र विस्तार तीव्र रूपमा हुने संभावना बोकेको र ठूला तथा व्यवसायिक भवनहरूको निर्माणको गतिले अबको केही वर्ष भित्र यो गाउँपालिकामा घना विकसित गाउँपालिकाको स्वरूपमा परिवर्तन हुने कुरामा दुईमत देखिदैन ।

२.४.२ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा कमजोर पक्षः

भौगोलिक तथा प्राकृतिक अबस्थालाई मध्यनजर गर्दा यस गाउँपालिकाले आफ्नो स्वरूप र अवस्थितिलाई आकर्षक बनाउन गर्नु पर्ने पहलहरूमा भौतिक विकासका प्रयासहरू, कृषि उपज, आधुनिक शहरी स्वरूपमा आधारित विकास तथा सेवा सुविधा प्रवाहमा विशिष्टिकरण र विविधिकरणलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्न आवश्यक देखिन्छ । यो पालिकाले भौतिक विकासमा धेरै श्रोत साधन मात्र खर्चिए पनि मानव विकास सूचकाङ्कमा धेरै सुधार गर्नु आवश्यक रहेकोछ । शहरीकरणसंगै बढदो आप्रवासको कारण शहरी गरिवीको दर बृद्धी हुदै जाने हुँदा समुन्नत गाउँपालिकाको सपनाको लागि यो चुनौती हुन जान्छ ।

मूलभूत रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको भूमिका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा नीति तर्जुमा गर्ने, कानून निर्माण गर्ने, सरल, सहज तथा झन्झटरहित तवरमा सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने, सो को अनुगमन गर्ने र स्थानीय सरकारको कार्यसम्पादनलाई थप प्रभावकारी बनाउन समन्वयकारी भूमिकामा बढी केन्द्रीत रहनु पर्ने हुन्छ । हालका दिनमा स्थानीय तहका नेतृत्वमा रहेका पदाधिकारीहरू समन्वयकारी भूमीकामा भन्दा कार्यान्वयनकारी भूमिकामा बढि केन्द्रित हुँदै गएको भन्ने विषय प्राथमिकताका साथ उठने गरेको पाईन्छ । यस किसिमको

प्रबृत्ती बढदै गएमा सोको प्रभाव स्वरूप सङ्गठन संरचना र कार्य प्रकृतिका आधारमा सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रहने दक्ष कर्मचारीको आवश्यकता पहिचान गर्न संगठनबाट यथेष्ट गृहकार्य हुन सकेन भने सक्षम संगठन निर्माणमा अवरोध हुन सक्छ ।यसमा सम्बन्धित पक्ष सचेत हुनै पर्छ ।

बर्तमान अवस्थामा स्थानीय सरकारको सङ्गठन ढाँचाको स्वरूप अध्ययन गर्दा सेवाको प्रभावकारिताले भन्दा विस्तारित इकाइहरुबाट नै सेवा प्रदान गरिनुपर्ने मान्यतामा जोड दिने गरेको देखिन्छ । कार्यालय इकाइहरुको कार्य विवरण (Job Description) नै नबनाइ तथा कार्यबोझ विश्लेषण नै नगरी सङ्गठन ढाँचा तथा कर्मचारिको आवश्यकता निर्कयौल गरिने अभ्यासका कारण सङ्गठनहरू क्रमशः बोझिलो र अनुत्पादन ईकाईका रूपमा विकसित हुने जोखिम बढदै गएको छ । स्थानीय तहले गर्ने भनी कानूनले तोकेको कार्यजिम्मेवारी बमोजिम नतीजा प्राप्तिको लागि तदनुरूप नै सङ्गठन संरचना तयार गरी दक्ष कर्मचारिको व्यवस्थापन गरिनु नै समाधानको मार्ग हो भन्न सकिन्छ ।

सङ्गठन संरचना तयारी र कर्मचारिको संख्याका सम्बन्धमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धि पछिल्ला सुझाव तथा रणनीतिहरु पालिकाको खर्च मितव्ययिता र अधिकतम उपलब्धी हाँसिलसँग सम्बन्धित रहनु पर्ने औल्याईएको भएपनि सङ्गठन संरचना र कर्मचारिको संख्या कायम गरिंदा ती आधारहरु पूर्णतया अपनाइएको देखिंदैन । तदनुरूपको नतीजा प्राप्तिको लागि सङ्गठन संरचना तयार गरी दक्ष कर्मचारिको व्यवस्थापन गरिनुपर्ने खाँचो महसूस गरिएको छ ।

२.४.३ संगठन तथा दरवन्दी सुधारका मार्गदर्शनहरु

गाउँपालिकाको सङ्गठन सुधारका लागि सङ्गठन सम्बन्धी स्थापित निम्न मान्यता एवं सिद्धान्तहरुलाई मार्गदर्शनका रुपमा लिइएको छ ।

- आधारभूत सेवाको सुनिश्चिता,
- सेवाको पहुँच र सेवाको गुणस्तर,
- उत्पादकत्व र कार्यकुशलता र मितव्ययीता,
- कार्य जिम्मेवारी र जवाफदेहिता,
- कार्यबोझ, जिम्मेवारी निर्वाह र कार्यसम्पादनका लागि सङ्गठनको ढाँचा (पिरामिड आकार),
- कर्मचारी समायोजनको आधार
- वृत्ति विकासको अवसर ।
- स्थान विशेषको विशिष्टता ।

भाग ३ परिवर्तनको औचित्य

३.१ कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

ककनी गाउँपालिको विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज बमोजिम कर्मचारीहरु व्यवस्थापन हुँदा हाल गाउँपालिकाको कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्यप्रकृति बमोजिमको कार्यसंचालन गर्न कठिन हुन जाने र जनताको चाहना बमोजिमको गाउँगाउँमा सेवा प्रवाहमा समेत अप्ठ्यारो आउने हुँदा उक्त संगठन संरचनालाई पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।वडास्तरबाट सेवा प्रवाह गर्दा हाल रहेको स्वीकृत दरवन्दी अनुरुपको कर्मचारी खटाउँदा सेवाग्राहीको चाप र एक जना कर्मचारी अनुपस्थित हुँदा सम्पूर्ण कार्य नै अवरुद्ध हुने भएकोले वडामा कम्तिमा पनि एउटा दरवन्दी थप गर्नुपर्ने अवस्था देखिन्छ ।त्यसैगरी यस गाउँपालिकामा कृषि तथा पशु क्षेत्रको समेत प्रचुर सम्भावन वोकेका क्षेत्रहरु पहिचान भएको अवस्थामा हाल भएको स्वीकृत दरवन्दीलाई वडा अनुसार व्यवस्थापन गर्न जरुरी देखिन्छ ।

त्यसैगरी गाउँपालिकामा हाल संचालनमा रहेको स्वास्थ्य तर्फको दरवन्दी बमोजिम सेवा संचालन भैरहेको अवस्थामा जनताको गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने उद्धेश्यले साविकमा रहेको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रलाई स्तरोन्नती गरी १० बेडको अस्पताललाई तोकिएको दरवन्दीमा समायोजन गर्ने गरी दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

ककनी गाउँपालिकको भूबनौट तथा गाउँपालिकाले ओगटेको क्षेत्र तथा सेवा प्राप्त गर्ने सेवा प्रदायकको संख्याको आधारमा एक वडामा एक प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा जोड दिएको अवस्थामा विभिन्न ८ वटा वडाहरुलाई प्रत्येक वडामा कृषि, पशु तथा स्वास्थ्य सेवाको उपलब्धता कायम गर्नको लागि पालिकामा रहेको दरवन्दीबाट टोली बनाई समयतालिका बमोजिम खटाउने व्यवस्था गर्दा थप आर्थिक दायित्व सृजना हुदैन ।

पूर्वाधार विकास विना ककनी गाउँपालिकाको विकास सम्भव नहुने भएकोले गाउँपालिका तथा वडाहरुबाट हुने पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक जनशक्तिको उपलब्धता हुनु ज्यादै नै महत्वपूर्ण मानिन्छ । पूर्वाधार विकासका कार्यहरु संचालन गर्न तथा उक्त कार्यलाई गुणस्तरिय बनाउनका लागि इन्जिनियरिङ सेवाको दरवन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ । सङ्गठन बिस्तार र उच्च दरबन्दीका कारण बढ्ने सञ्चालन खर्च घटाउनु, सेवा प्रवाहमा गुणस्तरियता कायम राख्नु र सार्वजनिक सेवामा सबैको पहुँच स्थापित गर्न सङ्गठन संरचनालाई चुस्त राखिनु अहिलेको आवश्यकता हो ।

३.१.१ कार्यक्रमको विश्लेषणः

कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भैसकेको र अपुग दरवन्दीमा धेरैजसो स्थानीय तहका लागि लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई सिफारिस समेत भइ जनशक्ति आ-आफ्नो स्थानमा नियुक्ति लिई कार्य गरि रहेका छन ।

(क) संविधान र कानूनले प्रत्याभूत गरेको कार्यः

- संविधानको धारा ५६ को उपधारा १ देखि ६ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार ३ तहको सरकारको अवधारणा अनुसार गाँउपालिका तथा गाउँपालिकाहरूले स्थानीय सरकारको स्वरुपमा संवैधानिक हैसियतमा काम गर्दछन,
- संविधानको भाग ५ को धारा ५७ को उपधारा ४ वमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारका विषयमा कानून बनाउन सक्दछ,
- धारा २१४ अनुसार स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाँउ कार्यपालिका तथा गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने प्रावधान रहेको,
- धारा २१८ अनुसार गाँउ कार्यपालिका तथा गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य संचालनकालागि कार्यपालिकाबाट कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली बनाउन सक्ने,
- धारा २२१ अनुसार व्यवस्थापकीय अधिकार गाँउसभा र गाउँसभामा निहित रहने व्यवस्था गरेको छ । संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारका २२ वटा विषय र अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारका १५ वटा विषयहरू निर्धारण भएको छ।
- धारा २२६ ले स्थानीय तहको गाँउसभा तथा गाउँसभाले अनुसूची ८ र ९ बमोजिमका सूचीमा उल्लेखित विषयमा कानून बनाउन सक्ने अधिकार प्रत्याभूत गरेको छ।
- सोही अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले समेत स्थानीय सरकारको जिम्मेवारीका कार्यक्षेत्र र कामको विस्तृत व्याख्या गरेको छ।
- यस आधारमा नेपालको संविधान र संघीय कानूनले स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको स्वरूपमा स्वीकार गरेको छ ।

(ख) गाँउ कार्यपालिका र वडा कार्यालय विचको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यक्रम

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १२ को उपदफा १ मा वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने र दफा २ मा कार्यपालिकाले काम कर्तव्य र अधिकार तोक्दा

देहाय बमोजिम तोक्नु पर्नेछ भनी उपशिर्षक (क) देखि (ङ) सम्मका ५ बुँदामा वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकारको सीमा तोकेको छ । यसलाई आधार मानी कार्यपालिका र वडाको कार्य सीमा तय गर्नु पर्दछ । कार्यपालिकाले आफूमा निहित थप अधिकार वडालाई प्रत्यायोजन गर्न सक्दछ ।

वडामा आवश्यक कर्मचारीहरूको खटनपटन लगायत उनीहरूको तलव भत्ता, सुविधा, कार्यालय संचालनका सवै खर्चको व्यवस्थापन कार्यपालिकाबाट नै हुँदै आएको छ । वडाबाट प्रदान गरीने विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणीकरणहरूबाट गाउँसभाले स्वीकृत गरेको दरमा राजस्व आय सङ्कलन हुने र कार्यपालिकाबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम सम्पत्ती कर, वहाल कर, व्यवसाय कर, मालपोत रकमहरू सङ्कलन गरी संकलित राजस्व रकम गाउँ कार्यपालिकाको आम्दानी खातामा दाखिला गर्ने गरिएको छ । वडाले आफुले सङ्कलन गरेको राजस्वको विवरण लगायत सम्पादित कामको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन नियमित रुपमा गाउँ कार्यपालिकालाई पठाउनु पर्दछ ।

कार्यपालिकाबाट वडालाई सेवा प्रवाह, विकास निर्माण, नियमन कार्य लगायतका विषयमा सहजीकरण गरि निर्देशन दिने तथा आवश्यकताका आधारमा प्रशासनिक र प्राविधिक सहयोग प्रदान हुने गरेको छ । वडाले कार्यपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनलाई मार्गदर्शनका रूपमा ग्रहण गर्नु पर्दछ । कार्यपालिकाबाट नीति, मार्गदर्शन, प्रशासनिक खर्च तथा विकास बजेटको व्यवस्थापन गर्ने र वडाबाट संकलित राजश्व समेतको आधारमा थप श्रोत साधन व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।

वडा कार्यालय जनताका आधारभूत सेवा प्रवाह, नियमन, वडा स्तरीय विकास निर्माण कार्यक्रम संचालन, समन्वय र अनुगमन गर्ने एवं राजस्व सङ्कलनको ईकाइको रूपमा रहेको छ । वडा कार्यालयको आर्थिक तथा प्रशासनिक नियन्त्रण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नै हुँदै आएको अवस्था छ ।

३.१.२ कार्यवोझको विश्लेषण:

(क) कार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यविवरण अनुसारको कार्य

गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको कार्यविभाजन नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार सङ्गठन अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्यविवरण निर्धारण गरिएका छन । सो बमोजिम सम्वन्धित शाखाका शाखा प्रमुखहरूले आफू मातहत रहेका उपशाखा तथा ईकाइहरूको कार्यलक्ष्य, कार्यप्रगति, कार्य समन्वय, र कर्मचारी मूल्याङ्कन समेतको आधारमा समीक्षा प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्दछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुख समेत रहेकोले मातहत सवै तहका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने र निर्देशन अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

(ख) संघ, प्रदेशको तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको कार्य

स्थानीय सरकारले संघ र प्रदेश सरकारका कानूनसँग नबाझिने गरी मात्र कानून बनाउनु पर्दछ । संविधानको धारा २२६ को उपधारा १ का विषयमा कानून बनाउँदा उपधारा २ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम बनाउनु पर्ने स्पष्ट व्यवस्था भएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९ अनुसार प्रदेश सरकारले कुनै गाँउपालिका वा गाउँपालिकाको ऐतिहासिक महत्व, पुरातात्विक वस्तु,कला संस्कृतिको संरक्षण वा पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक देखेमा मापदण्ड र चारकिल्ला खोली साँस्कृतिक वा पर्यटकीय क्षेत्र तोकेमा त्यसको पालना र व्यवस्था स्थानीय तहले गर्नु पर्नेछ ।

संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भएका तीनै तहका सरकारका साझा अधिकारका विषयमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले कामको सीमा र कार्यान्वयनको स्वरुप निर्धारण गर्नु पर्नेछ । साथै संविधानका धारा ५० र ५१ अनुसार राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरूको सम्मान पालना गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ । राज्यको नीति र कानूनको अधिनमा र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध वा भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सकिने छ ।

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ अनुसार स्थानीय सरकारले आफूलाई तोकिएका कतिपय अधिकारहरूको प्रयोग गर्दा संघ र प्रदेशको समन्वय र सहकार्यमा संघ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्ने तथा संघ वा प्रदेशले कुनै अधिकार वा जिम्मेवारी कानूनद्वारा प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा तीनै तहका सरकार एक अर्काका पूरकका रूपमा संविधान र प्रचलित कानूनले स्वीकार गरेको छ ।

(ग) मूलभुत कार्यहरु तथा सहायक कार्यहरु

विकास निर्माण, सुशासन र सेवा प्रवाह, सरसफाई, वातावरण, वित्त व्यवस्थापन, राजस्व सङ्कलन र परिचालन, कर शुल्क दस्तुर सङ्कलन तथा ऋण लिने, शिक्षा, स्वास्थ्य, सहकारी, उद्योग व्यवसाय, वजार नियमन तथा नियन्त्रण, शान्ति व्यवस्था, भूमि व्यवस्था आदि कार्यहरू गर्नै पर्ने प्रमुख कार्यहरू (Core functions) अन्तर्गत पर्दछन किनकी यो सम्वन्धित गाउँपालिकाको जनता, सेवाग्राही र सरोकारवालाले तथ्यगत रुपमा अनुभूत गर्दछन् । सहायक कार्यहरू (Non-core functions) मूलभूत कार्यहरूलाई प्रभावकारी, क्रियाशील र सहज बनाउने उद्देश्य र लक्ष्यमा आधारित रहेका हुन्छन ।

३.१.३ कार्यप्रकृतिको विश्लेषणः

नेपालको संविधानबाट सूचिकृत गरेको स्थानीय तहको अधिकार सूचि सम्बद्ध कार्य जिम्मेवारी विश्लेषणका लागि देहाय बमोजिम कार्यहरूको वर्गीकरण गरिएको छ ।

(क) नीति निर्माण, नियमन तथा अनुगमनका कार्यहरुको विश्लेषण

यी कार्यहरू अन्तर्गत स्थानीय विकास नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन ढाँचा निर्माण गरी कार्यान्वयन गराउने र अनुगमन गर्ने कार्यहरू पर्दछन् । संविधानतः स्थानीयतहले स्थानीय नीति निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरूको जिम्मेवारी निर्धारणा गरिएकाले सोही अनुसारको संरचना र कर्मचारीको व्यवस्था हुनु आवश्यक हुन्छ ।

(ख) प्रशासकीय तथा सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक कार्यहरुको विश्लेषण

क्षेत्रगत नीति तथा कानूनहरूलाई सेवा प्रवाह तहमा परिणत गर्न विभिन्न प्रशासकीय व्यवस्थाहरू र आधारहरू तयार गर्नु पर्दछ । सेवा प्रवाहको लागि गरिने भौतिक, आर्थिक र मानवश्रोतको व्यवस्था, सेवा तथा वस्तुको खरिद र वित्तीय व्यवस्थापन जस्ता महत्वपूर्ण पक्षहरूले प्रशासकिय संरचना र कर्मचारीको दायित्व सृजना गर्दछ ।

(ग) पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु

गाउँस्तरका यातायात, विद्युत, सिंचाइ, खानेपानी सेवा लगायतका पूर्वाधार तथा विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरुका लागि विभिन्न तहमा आवश्यक जनशक्ति र सङ्गठन सम्बन्धी पूर्वाधारहरुमा हुने व्ययभार पर्दछन ।अतः संगठनात्मक संरचनाको अवधारणा बनाउदा जनस्तरको आवश्यकताका साथै जनतासंग सम्बन्धित प्रत्यक्ष सेवा प्रवाहका कार्यहरूलाई समेत आधार मानी संरचना निर्माण तथा कर्मचारीको व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

३.२ कार्यवोझ विश्लेषणको अवस्था र गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी

गाउँपालिकामा हाल कायम प्रत्येक शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा वा इकाइहरुको छुट्टा छुट्टै कार्यबोझको अध्ययन एवम् विश्लेषण भइसकेको छैन । गाउँपालिकाको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेट बक्तव्य मार्फत जाहेर भएका प्रतिबद्धताहरु पूरा गर्न गठन भएका वा स्थापना गरिने नयाँ इकाइ तथा संरचनाहरुबारे पूर्व तयारी र सो सम्बन्धी कार्यबोझ विश्लेषण भएको देखिंदैन । त्यस्तै विद्यमान दरबन्दी र कर्मचारी समायोजन पछिको अवस्था विश्लेषण गर्दा सङ्गठन संरचना, तहगत र श्रेणीगत दरबन्दी वीचमा तालमेलको कमि नै रहेको देखिन्छ ।

विषयगत शाखाहरुले अघिल्ला वर्षहरुमा सम्पादन गरिआएका कार्यहरु र प्रदान गरिआएका सेवाहरुलाई आधार मानी व्यवहारिक ढङ्गबाट विभिन्न शाखा उपशाखाहरुमा आवश्यक दरबन्दीका लागि गृहकार्य गरिएको

देखिन्छ । यी कमजोर पक्षलाई सम्बोधन गर्दै प्रस्तुत विश्लेषणका आधारमा दरबन्दी प्रस्ताव गरिंदा संघ, प्रदेश र स्थानीय कानूनले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेका अधिकार तथा कार्य जिम्मेवारीलाई प्रमुख आधार लिईएको छ ।

तालिका नं ३२१ वडागत दर्ता भएका जन्म मृत्यु बसाइ सराइ आदिको विवरण

वडा नं	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	वसाई सरी आएका		वसाई सरी जाने		वेवारिसे
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्गी	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्गी	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा
१	७७	६७		१४४	१८	१७		३५	०	४१	०	०	१	४	
२	८९	८६		१७५	१८	२०		३८	१	५१	३	१८	०	०	
३	९७	८२		१७९	२१	९		३०	४	७३	१	५	३	१२	
४	८८	६८		१५६	१७	१५		३२	२	८०	२	३	५	२०	
५	५५	५२		१०७	१७	१४		३१	१	४९	०	०	१	३	
६	८०	७६		१५६	१४	१२		२६	२	५१	०	०	१	३	
७	५२	५५		१०७	१०	१०		२०	२	५६	२	८	१२	४३	
८	३९	१८		४९	८	७		१५	२	४३	०	०	०	०	
जम्मा	५६९			१०७३	१२३	१०४		२२७	१४	४५२	८	३४	२३	८५	

- गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाहरुबाट भइ आएको वर्तमान कार्य सम्पादन,
- कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको भौतिक तथा जनशक्ति क्षमता,
- प्रत्येक शाखा तथा इकाइहरुको कार्यबोझ,
- प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्षहरु र कार्यपालिकाका सम्बद्ध पदाधिकारीको कार्यबोझ,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कर्तब्य सम्बन्धी कार्यबोझलाई मूल आधार मानिएको छ ।

३.३ उपलब्ध मानव श्रोतको आङ्कलनः

ककनी गाउँपालिकामा रहने दरवन्दीहरु साविकमा रहेका दरवन्दीहरुबाट केही दरवन्दीहरु थप तथा अनावश्यक दरवन्दीहरु घट हुने गरी संरचना तयार पारिएको छ यसरी संरचना तयार गर्दा सकेसम्म कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिका आधारमा तयार पारिएको छ ।

३.४ परिवर्तनको औचित्यः

यस अघि नेपाल सरकारवाट स्वीकृत संगठन संरचना र दरवन्दीलाई यस गाउँपालिकाको कार्यवोझ, कार्यप्रकृति र यस गाउँपालिकाको जनसंख्या तथा ती जनसंख्याले गाउँपालिकाबाट लिने सेवाको अवस्था समेत

अध्ययन गर्दा केही थप दरवन्दी सिर्जना हुने गरी संगठन संरचना सिफारिश गरिएको छ । कार्यवोझ र कार्यसम्पादनलाई चुस्त दुरुस्त रुपमा सम्पादन गर्न संगठन संरचना र दरवन्दीलाई पनि चुस्त वनाउदै जानु पर्नेछ ।

यस गाँउपालिकाको वार्षिक आम्दानीको स्रोतलाई व्यवस्थित गरी आगामी दिनहरुमा राजस्व अन्य आम्दानीका दायराहरुलाई अझै फराकिलो वनाई थप भएको जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार यसै पालिकाबाट व्यहोर्ने गरी योजना तर्जुमा गरिएको छ तथापी आगामी केही वर्ष सम्मलाई जनशक्तिको व्यवस्थापन लगायतका कार्यका लागि संघ तथा प्रदेश सरकारसंग समन्वय गरी अगाडि वढ्नु पर्ने अवस्था रहेको छ ।

३.५ कार्य विवरण

नेपालको संविधान अनुसारको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेखित कार्यसूची अनूसार सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिमका स्थानीय तहलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्रको दायरामा रही स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अन्य व्यवस्थाका साथै परिच्छेद ३ को दफा ११ मा उल्लेख भएको गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाको साङ्गठनिक संरचनामा प्रस्ताव भएका शाखा (उपशाखा सहित) को कार्य जिम्मेवारी सम्वन्धी विवरण **अनुसूचि ६** मा राखिएको छ ।

३.६ आर्थिक व्ययभार

कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दीको लागि तहगत तलबमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता क.सं.कोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिका व्ययभार देहायका आधारहरुमा विश्लेषण गरिएको छ । सो व्ययभारको विस्तृत विवरण अनुसूची ९ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

- आ व ०७९।८० देखि लागू भएको नयाँ तलबमानमा आधारित रहेको।
- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना गरिएको ।

भाग-४ ब्याख्या

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

गाउँपालिकाको साविकको संगठन संरचना र दरवन्दी, साविकमा रहेका स्वास्थ्य चौकी, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रका संरचनाहरुलाई जनताको सहज पहुँच हुने स्थानमा स्थापना गर्दै कार्यवोझ र कार्यप्रकृति अनुसार हाल आवश्यक दरवन्दीहरु प्रस्ताव गर्ने तथा साविकको दरवन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने भएको छ ।स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहमा रहने संगठन संरचना, सो संरचनाले प्रदान गर्ने सेवाहरु र त्यस्ता संरचनाहरु नियमन गर्ने कार्य समेत गाउँपालिकाबाटै गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

उपरोक्त विषयहरुलाई सम्बोधन गर्ने गरी गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद गरी ६ वटा शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । त्यसैगरी प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत योजना तथा अनुगमन शाखा, राजस्व उपशाखा, सूचना प्रविधि उपशाखा, कानून उपशाखा रहेका छन ।विगतको पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत साविकमा रहेको इकाइलाई शाखामा नै समाहित हुने गरी पूर्वाधार विकास, भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखामा प्रस्ताव गरिएको छ । वन, वातावरण, खानेपानी तथा सरसफाइ र विपद व्यवस्थापन उपशाखा समेत यसै अन्तर्गत प्रस्ताव गरिएको छ ।सामाजिक तर्फ स्वास्थ्य उपशाखा सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा, महिला,बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा तथा संघसंस्था दर्ता तथा समन्वय उपशाखा रहेका छन भने आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतकृषि विकास उपशाखा, पशु विकास उपशाखा र सहकारी,,पर्यटन,उद्योग,श्रम तथा रोजगार उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।यसैगरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा र आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखालाई छुट्टै प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरु- ८, स्वास्थ्य चौकी ४, प्राथमिक स्वास्ग्य केन्द्र १ र निर्माणाधिक १० शैयाको अस्पताल समेत प्रस्ताव गरिएको छ । अस्पताल संचालनमा आएपश्चात प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको दरवन्दी अस्पतालमा समाहित हुनेछन ।

यस गाउँपालिकामा कार्यवोझका आधारमा साविकका शाखा तथा ईकाईहरुलाई चुस्त रुपले कार्य गर्नका लागि तपसिल बमोजिमका शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका ईकाइहरुको प्रस्ताव गरिएको छ ।सो सम्बन्धि संगठन संरचना र तेरिज अनुसूचीमा प्रस्तुत गरिएको छ भने शाखा तथा उपशाखाहरु तपशिल बमोजिम रहेका छन् ।

प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा

प्रशासन उपशाखा
योजना तथा अनुगमन उपशाखा-वडा कार्यालयहरु (८)

राजस्व प्रशासन उपशाखा
सूचना, संचार तथा प्रविधि उपशाखा
कानुन उपशाखा

<u>पूर्वाधार विकास, भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा</u>

वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

<u>सामाजिक विकास शाखा</u>

स्वास्थ्य उपशाखा- स्थानीय अस्पताल/स्वास्थ्य चौक/उपस्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ संस्था
सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा
महिला,बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा
संघसंस्था दर्ता तथा समन्वय उपशाखा

<u>शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा</u> - स्थानीय शिक्षण संस्थाहरु

<u>आर्थिक विकास शाखा</u>

कृषि विकास उपशाखा
पशुपन्छी विकास उपशाखा
सहकारी, पर्यटन, उद्योग, श्रम तथा रोजगार उपशाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

उपरोक्तानुसारका शाखामा रहने दरवन्दीको कार्यविवरण यसै प्रतिवेदनको अनुसुचिमा राखिएको छ । नयाँ संरचनामा शाखाहरुको कूल संख्या केही वढ्न गएता पनि संगठन संरचनालाई सकेसम्म चुस्त प्रस्ताव गरिएको छ । यस सम्वन्धी संगठन संरचना र ढाचाँको विस्तृत विवरण **अनुसूचि** ४ मा देखाईएको छ ।

४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या

ककनी गाउँपालिकाको कार्यप्रकृति, कार्यक्रम र कार्यवोझको आधारमा गाउँकार्यपालिका तर्फ प्रस्ताव गरिएका विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाई बमोजिम अधिकृतस्तरको दरवन्दी गाउँपालिकातर्फ १३, अस्पताल तर्फ २ तथा सहायकस्तरका कर्मचारीहरुमा गाउपालिका तर्फ ३३, वडा तर्फ १६ अस्पताल तर्फ २४, स्वास्थ्य तर्फ ३० तथा १० शैयाको अस्पताल संचालन नहुँदासम्मको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ १ अधिकृतस्तर,

१० जना सहायकस्तर गरी कूल गाउँपालिकको दरबन्दीमा १४४ कायम हुन आउँछ जसमध्ये श्रेणीविहिन कर्मचारी (करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने) को संख्या ३६ रहेको छ । गाउँपालिकामा प्रस्ताव गरिएका शाखाहरुमा शाखा प्रमुखको रुपमा शाखा अनुसार मिल्दो सेवा/समूहको अधिकृतस्तरको कर्मचारीहरु प्रस्ताव गरिएको छ भने ती शाखा अन्तर्गतका ईकाईमा कार्यप्रकृति बमोजिमको सेवा/समूह अनुसार मिल्दो अधिकृत तथा सहायकस्तरको कर्मचारीहरुको प्रस्ताव गरिएको छ ।यस्को विस्तृत विवरण अनुसूचि ४ प्रस्तुत गरिएको छ ।

साविकको संगठन संरचना तथा दरवन्दीमा उल्लेख नगरिएको कार्यालय सहयोगी, हलुका सवारी चालक र अन्य यस्तै प्रकृतिका दरवन्दीहरुलाई छुट्टै करार सेवा प्रयोजनको लागि स्वीकृत हुने दरवन्दीमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

विभिन्न किसिमका कानूनी समस्याहरु आउने र त्यसको समाधान गर्नुपर्ने अवस्था तथा उपप्रमुखको नेतृत्वमा न्यायिक समिति समेत रहने हुँदा न्यायिक समितिको सचिवालयलाई कानूनी परामर्शमा समेत भूमिका निर्वाह गर्नको लागि कानूनी मामिला उपशाखाको परिकल्पना गरिएको छ भने पालिकामा आर्थिक अनुशासन एवम् पारदर्शीता कायम गर्ने गरी कार्य सम्पादन गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाईको प्रस्ताव गरिएकोछ । यस इकाईले लेखासमितिको सचिवालयको समेत कार्य गर्ने छ ।

४.३ संगठन संरचना र दरवन्दी प्रक्षेपणको आधार

सङ्गठन संरचना तथा कर्मचारी संख्या निर्धारण र प्रक्षेपणका लागि देहायका आधारहरु लिइएको थियो ।

४.३.१ गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु

सङ्गठन संरचना निर्धारण, कर्मचारी संख्या निर्धारण र भइरहेको कर्मचारीको समायोजन व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले विधानतः सम्पादन गर्नुपर्ने विस्तारित समूहकृत कार्यसूची (अनुसूची ३) लाई आधार मानिएको थियो । गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र शाखागत कार्यबोझ विश्लेषणका लागि विभिन्न प्रश्नसूचीहरु तयार गरी सूचना लिइ विश्लेषण गरिएको थियो ।

४.३.२ वर्तमान दरवन्दीको अवस्था र कार्यसम्पादन

गाउँपालिकाको लागि पछिल्लो स्वीकृत दरबन्दी विवरण अनुसार विभिन्न श्रेणी र तहका पदहरू गरी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले आ.व.२०७४।७५ मा उपलव्ध गराएको अस्थायी संगठनात्मक ढाँचा र दरबन्दी विवरण अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयका लागि प्राविधिक ९ र अप्राविधिक १० गरी १९ र ८ वडाको लागि प्राविधिक ८ र अप्राविधिक ८ गरी जम्मा १६ गरी जम्मा ३५ दरबन्दीको सीमा तोकेको थियो ।

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट उपलव्ध गराईएको जनसंख्यामा आधारित गाउँपालिकाको दरबन्दीको विवरण अनुसूची ५ मा राखिएको छ । सो दरबन्दी विवरणमा कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, सरसफाई जस्ता सहयोगि भूमीकामा रहने पदहरुलाई करार सेवावाट पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउन सिफारिश गरिएको छ ।

सङ्घीय प्रणाली कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकारको प्रशासनिक संरचना निर्धारण गर्ने कार्य चुनौतिपूर्ण रहेको छ । स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको लागि मौजुदा साङ्गठनिक संयन्त्र र कर्मचारीहरूको ब्यवस्थालाई समेत विश्लेषण गरी न्यूनतम एवम् अविच्छिन्न सेवाको सुनिश्चितता हुने गरी सङ्गठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

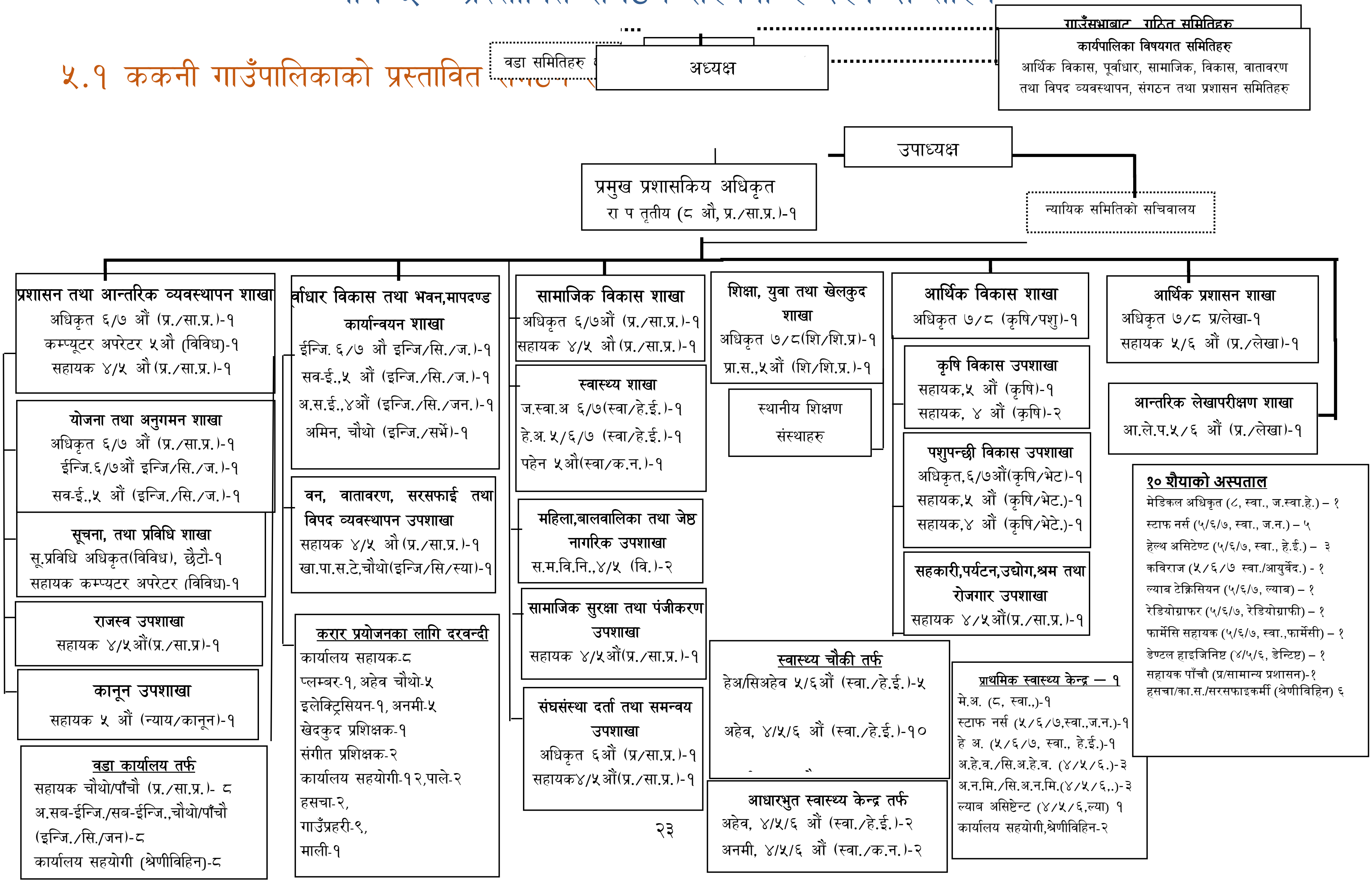
४.३.३ जनसंख्या र कर्मचारीको अनुपात

यस गाउँपालिकाले सेवा पुऱ्याउनु पर्ने भौगोलिक क्षेत्रको आकलन गर्दा २१५ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको गाउँपालिका हो । वडा स्तरमा सेवा पुर्याउनु पर्ने जनसङ्ख्याको दृष्टिले ८ वडा रहेको यस गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या २५८७० (वि.सं २०६८ जनगणना अनुसार) रहेको छ ।त्यसैगरी २०७८ को जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या २४३२३ जस मध्ये ११९६९ पुरुष र १२३५४ महिला रहेका छन ।

गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने स्थानीय बासिन्दाकालागि सेवा प्रवाह गर्न गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा प्रस्ताव गरिएको प्रशासनिक एवम् प्राविधिक दरवन्दीले प्रदान गरिने सेवाको अनुपातलाई मध्यनजर गर्दा एक जना कर्मचारी बराबर ५१७ जनसंख्या हुन जाने देखिन्छ । स्वास्थ्य सेवाको प्रवाहमा प्रस्ताव गरिएको जनशक्तिले आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने अनुपात प्राशसनिक दरवन्दीको तुलनामा कम जनशक्तिले धेरै जनसंख्यालाई सेवा दिनु पर्ने देखिन्छ ।

भाग ५ प्रश्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज

५.१ ककनी गाउँपालिकाको प्रस्तावित



५.२ ककनी गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

ककनी गाउँपालिका, नुवाकोट

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	०	१	०	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
५	अधिकृत	७/८ औं	कृषि/पशु			१	०	०	१	
६	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	भेट		१	०	१	०	
७	अधिकृत	६/७ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	२	०	३	
८	इन्जिनियर	६/७ औं	इन्जि.	सिभिल	जनरल	०	२	०	२	
९	अधिकृत	६/७ औं	कृषि	भेट		०	१	०	१	
१०	जनस्वा. अधिकृत	६/७औं	स्वास्थ्य	हे ई		०	१	०	१	
११	सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७ औं	विविध			०	१	०	१	
१२	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
१३	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
१४	सहायक	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
१५	हे.अ.	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हे ई		१	०	०	१	
१६	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	०	०	१	
१७	सहायक	५ औं	न्याय	कानून		०	१	०	१	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
१८	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
१९	सहायक	५ औं	कृषि			२	०	१	१	
२०	सहायक	५ औं	कृषि	भेट		१	०	०	१	
२१	सहायक	५ औं	कृषि	लापोडेडे		२	०	१	१	
२२	पब्लिक हेल्थ नर्स	५ औं	स्वास्थ्य	प हे न		१	०	०	१	
२३	सहायक/महिला वि.निरिक्षक	४/५ औ	विविध			१	१	०	२	
२४	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल	जनरल	२	०	०	२	
२५	सहायक	४/५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		६	१	०	७	
२६	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१	०	०	१	
२७	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे		०	१	०	१	
२८	सहायक	चौथो	कृषि	लापोडेडे		२	०	२	०	
२९	सहायक	चौथो	कृषि	भेट		२	०	१	१	
३०	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो	विविध			०	१	०	१	
३१	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१	०	०	१	
३२	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन				२	०	०	२	
३३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				५	०	०	५	
कार्यालय तर्फ जम्मा						४१	१२	७	४६	
वडा कार्यालय तर्फ (८ वटा वडा)										
क्र.सं.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समूह**	**उपसमूह**	**साविक पद**	**थप**	**घट**	**खुद कायम**	**कैफियत**
१	सहायक	४/५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		८	०	०	८	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
२	सव-इन्जिनियर	४/५ औं	इन्जि.	सिभिल		८	०	०	८	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन				८	०	०	८	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**२४**	**०**	०	**२४**	
कुल जम्मा						**६५**	**१२**	**७**	**७०**	
१	कार्यालय सहायक	३/४/५ औ	विविध			८	०	०	८	

नोट:- साविक जिविस/गा.वि.स.मा कार्यरत कार्यालय सहायक जस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुको पद कुनै कारणबाट रिक्त भएमा पदपूर्ति गर्न पाइने छैन र उक्त पद स्वत: खारेज भएको मानिनेछ ।

१० शैयाको अस्पतालको दरवन्दी तेरिज										
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	८ औ	स्वास्थ्य	ज हे स		१	०	०	१	
२	स्टाफ नर्स/सिअनमी	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ		१	४	०	५	
३	हेल्थ असिष्टेन्ट/सिअहेव	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		१	२	०	३	
४	रेडियो ग्राफर	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		०	१	०	१	
५	ल्याव टेक्निसियन	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	मे ल्या टे		०	१	०	१	
६	डेन्टल हाइजिनिष्ट	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	डेन्टल		०	१	०	१	
७	फार्मेशी सहायक	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	फार्मेशी		०	१	०	१	
८	अप्थाल्मिक सहायक	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	फार्मेशी		०	१	०	१	
९	अ.हे.व/सि.अ.हे.व	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	हेई		३	०	३	०	
१०	अ.न.मी/सि.अ.न.मी	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	प हे न		३	०	३	०	

१० शैयाको अस्पतालको दरवन्दी तेरिज										
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
११	ह स चा	श्रेणीविहिन	मे इ			०	१	०	१	
१२	का.स./सरसफाइ	श्रेणी विहिन				३	२	०	५	
जम्मा						१२	१४	६	२२	
नोटःसाविकको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रका दरवन्दीहरुलाई अस्पताल संचालन भएपश्चत अस्पतालको दरवन्दीमा मिलान भएको मानिनेछ ।										

स्वास्थ्य चौकी-७वटा										
क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि	थप	घट	खुद कायम	५ वटाको लागि	कैफियत
१	हेअ/अहेव	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	०	१	५	
२	अ.हे.व.	४/५/६ औं	स्वास्थ्य/ हे.ई.	हे.ई.	२	०	०	२	१०	
३	अ.न.मी.	४/५/६ औं	स्वास्थ्य/क.न.	ज.न.	२	०	०	२	१०	
४	का.स.	श्रेणीविहिन			१	०	०	१	५	
जम्मा					६	०	०	६	३०	

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र										
क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येकको लागि	थप	घट	खुद कायम	२ को लागि	कैफियत
१	हेअ/अहेव	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	०	१	२	

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र										
क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येकको लागि	थप	घट	खुद कायम	२ को लागि	कैफियत
२	अ.न.मी.	४/५/६ औं	स्वास्थ्य/क.न.	ज.न.	१	०	०	१	२	
३	का.स.	श्रेणीविहिन			१	०	०	१	२	
जम्मा					**३**	०	०	**३**	**६**	

<u>बजेट प्रयोजनका ला ग करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने पदहरु:</u>

क्र.सं.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समूह**	**उपसमूह**	**साविक पद**	**थप**	**घट**	**खुद कायम**	**कैफियत**
१	प्लम्वर	चौथो	इन्जि.	स्यानी		०	१	०	१	
२	अहेव	चौथो	स्वास्थ्य	हेई		०	५	०	५	
३	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	पहेन		०	५	०	५	
४	इलेक्ट्रिसियन	चौथो	इन्जि.	इले		०	१	०	१	
५	खेलकुद प्रशिक्षक	चौथो	विविध			०	१	०	१	
६	संगीत प्रशिक्षक	चौथो	विविध			०	२	०	२	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				५	७	०	१२	
८	हसचा	श्रेणीविहिन				२	०	०	२	
९	गाउँप्रहरी	श्रेणीविहिन				०	९	०	९	
१०	पाले	श्रेणीविहिन				०	२	०	२	
११	माली	श्रेणीविहिन				०	१	०	१	
जम्मा						**७**	**२२**	**०**	**४१**	

नोटः उपरोक्तानुसारका पदहरु गाउँपालिकाको आवश्यकता, आन्तरिक आम्दानी तथा औचित्यताको आधारमा मात्र पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

भाग ६ मुख्य सुझावहरु

संविधानको धारा २३२ (१) ले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह विचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयमा आधारित हुने स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । मूलरुपमा संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीयतहका अधिकार सूचीसँग सम्बन्धित सेवाहरुलाई नै प्राथमिकतामा राखे र सोका लागि मात्र कार्यपालिकामा शाखा इकाइहरु खडा गर्नु बाञ्छनीय छ ।

गाउँपालिका आगामी केही वर्षहरुमा गाउँपालिका स्तर वर्गीकरणमा उक्लन आवश्यक पूर्वाधारहरुको पूर्वशर्तहरु पूरा गर्नसक्ने सम्भावनालाई दृष्टिगत गरी सङ्गठनको ढाँचा प्रस्ताव गर्ने प्रयास गरिएको छ । प्रस्ताव गरिएका दरबन्दीहरु शाखागत कार्यबोझका आधारमा स्वीकृत गर्दै जानु उपयुक्त हुन्छ ।

सेवा प्रवाहमा चुस्ती र प्रभावकारीता भन्दा पनि कर्मचारीको बृत्ती विकासलाई प्राथमिकता दिइ दरबन्दीको प्रस्ताव गरिने परम्परागत सोचाइमा परिवर्तन गरि सङ्गठन निर्माण गर्दा बर्तमान कार्य जिम्मेवारी, दक्षता, क्षमता आदिको पर्याप्त विश्लेषण र उपलब्ध श्रोतसाधनका आधारमा सङ्गठन सम्बन्धी दायित्व निर्माण गर्ने तर्फ सोच राखिनु पर्छ । स्थानीय तहले सम्पादन गर्ने कार्यहरुको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप विश्लेषण गरी कर्मचारीको क्षमताको खाकाको आधारमा कर्मचारीको भर्ना, पदस्थापन, परिचालन तथा वृति विकासको प्रक्रिया निर्धारण गरिनु पर्दछ ।

हालैको समायोजनमा स्थानीय तह रोजेर आएका कर्मचारीहरूको अनुभव, योग्यता तथा क्षमताको उपयोग गरी सकेसम्म गाउँपालिकाको सङ्गठनात्मक ढाँचा भित्र अटाउने गरी पद सोपान मिलाउन प्राथमिकता दिइनु पर्छ ।कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्दा अविच्छिन्न रुपमा सेवा प्रवाह हुने गरी अधिकृतमुखी प्रशासन र बहुजिम्मेवारीको अवधारणा अनुरुप संगठन संरचनाको स्वरूपलाई आधार लिनु उपयुक्त हुन्छ ।

स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सेवा र शर्तका विषय र छनौट तथा नियुक्ति लगायतका विषयमा प्रत्यक्ष भूमिका रहने प्रदेश लोकसेवा आयोग गठन सम्वन्धमा प्रदेश सभाबाट कानून तर्जुमा भई प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन भई सकेकोले सो सम्वन्धि आधार र मापदण्ड छिटै निर्धारण हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

स्वास्थ्य सेवा तर्फ कतिपय अत्यावश्यक सेवाहरू सन्तोषजनक रूपमा प्रवाह गर्न बर्तमान श्रोत साधन तथा जनशक्तिबाट सम्भव नहुँदा ती सेवाहरुका लागि छुट्टै इकाइ तथा जनशक्ति व्यवस्थापनको सट्टा वाह्य विज्ञ तथा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गरी साझेदारीमा लिने नीति किफायती हुने देखिन्छ ।

स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको शासकीय व्यवस्थापन तथा सेवा सम्बन्धी विविध विषयमा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु नियमित रुपमा सञ्चालन गर्न प्रदेश सरकारको नीति अनुरुप प्रदेशस्तरका मानव संशाधन विकास सम्बन्धी निकायहरुसंग सहकार्य र समन्वय गरिनु उपयुक्त देखिन्छ ।

श्रेणीविहीन पदहरु तर्फ हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी न्यूनतम रूपमा रहने गरी प्रस्तावित गरिएको छ । यस बाहेक कार्यालयका लागि पालोपहरा, सरसफाई, बगैंचा हेरचाह जस्ता काम लगायत धारा, पानी, विद्युत र विद्युतीय उपकरण, कम्प्युटर, फोटोकपी मेशीन मर्मत स्याहार सम्भार सेवाहरु संस्थागत वा व्यक्तिगत रूपमा दक्षबाट बाह्य करारमा लिइनु उपयुक्त र प्रभावकारी हुन्छ ।

प्रस्तुत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनले सुझाव गरेको सङ्गठन तालिका गाउँसभाबाट (ऐनको दफा ११ (ड.) ४ अनुसार) स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा लैजाने र संविधानको धारा २१८ अनुसार कार्य संचालन नियमावली बनाइ लागु गरिनु पर्छ ।

६.१ ककनी गाउँपालिकाले आगामी दिनमा गर्नुपर्ने सुधारका कार्यहरु

- गाउँपालिको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन श्रोतबाट गाउँपालिकाका कार्यहरु सम्पादन हुन सकुन भन्ने उद्देश्यले तयार गरिएको यस संस्थागत क्षमता अध्ययन तथा संगठनको संरचनामा मूलतः देहायका सिफारिस तथा सुझावहरु प्रस्तुत गरिएको छ ।
- यस संस्थागत क्षमता विश्लेषण तथा संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनलाई गाउँसभाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्ने ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार सांगठनिक ढाँचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त संगठन ढाँचा तयार गर्ने र शाखा, उपशाखा वा ईकाईको आवश्यक कार्य विवरण सहित कर्मचारीहरुलाई तोकिएको काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- गाउँपालिकाका सवै शाखा तथा इकाईहरुलाई पूर्ण र प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्नका लागि गाउँपालिकाको मानव संसाधन 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, संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवालाई व्यवस्थित गर्न सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।

अनुसूचीहरुको विवरण

अनुसूची १ नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

क.सं.	विषयहरु
१.	गाउँ प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ.एम.सञ्चालन
४.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर वहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर),सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६.	स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
७.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
८.	आधारभुत र माध्यामिक शिक्षा
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११.	स्थानीय सडक, ग्रामीड सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२.	गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६.	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०.	विपद् व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

अनुसूची २ नेपालको संविधानको अनुसूची ९ बमोजिम तहको साझा अधिकारको सूची

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

क.सं.	विषयहरु
१.	सहकारी
२.	शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३.	स्वास्थ्य
४.	कृषि
५.	विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरु
६.	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७.	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८.	खानी तथा खनिज
९.	विपद् व्यवस्थापन
१०.	सामाजिक सुरक्षा र गरीवी निवारण
११.	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवहा र तथ्याङ्क
१२.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३.	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४.	प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी
१५.	सवारी साधन अनुमती

अनुसूची ३ गाउँपालिकाको कार्य विभाजन

प्रशासन, योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन

गाउँ सभाको बैठक व्यवस्थापन

- गाउँ सभाको बैठक व्यवस्थापन
- गाउँ सभाको निर्णय कार्यान्वयन

आन्तरिक व्यवस्थापन

- आन्तरिक पर्शासन सम्बन्धी कार्य
- अन्य महाशाखासंगको समन्वय
- सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यावास्थापन

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

योजना बजेट तथा कार्यक्रम

- स्थानीयस्तरका आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम एवं बजेट तर्जुमा, स्वीकृति (गाउँ सभाबाट) 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
- स्थानीय तहमा वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी

- स्थानीय स्तरमा सूचना प्रविधिको विकास, विस्तार, उपयोग र सर्वसाधारणको पहुँच सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- मानव संशाधन विकासका लागि स्थानीय स्तरको योजना तर्जुमा
- 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
- संघ सरकारको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहयोग समन्वय र कार्यान्वयन

<u>तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन</u>

- स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तहमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांक संकलन र 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
- रोजगार र बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणाली
- विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन

<u>सूचना तथा सञ्चार</u>

- 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

<u>राजश्व, वित्तीय व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन</u>

- 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 विनियोजन
- आन्तरिक लेखा परीक्षण

(क) स्थानीय कर, दस्तूर, दण्ड जरिबाना, मालपोत, सेवा शुल्क तथा रोयल्टी

- स्थानीय सरकारलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर र अन्य शुल्क निर्धारण (गाउँसभाको 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

न्याय, कानून तथा विधायनः

- न्यायिक गाउँपालिका सम्बन्धी कार्य
- स्थानीय सामुदायिक मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवास्थापन,
- अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको लागि संघ र प्रदेश तहमा अनुरोध, सिफारिस र सम्झौता कार्यान्वयनमा सहयोग
- फैसला कार्यान्वयन
- स्थानीय तहको कानून निर्माण (गाउँसभासभाको निर्णायानुसार)
- गाउँसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत सम्बन्धी कार्य
- मानव अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन

शान्ति सुरक्षा

- प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सरकारले लागु गरेका नीति, कानून, मापदण्ड र निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग
- स्थानीय सरकारको 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,
- स्थानीय न्यायिक गाउँपालिकाले गरेका आदेश, 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

पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन

(क) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, साना जलविद्युत, 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

(ख) यातायात तथा सवारी

- आधारभूत यातायात (प्रदेशस्तरमा) समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- वातावरण अनुकुलन मैत्री प्रविधिलाई प्राथमिकता,
- निजी यातायात नियमन र नियन्त्रण,
- सुरक्षित, व्यवस्थित, भरपर्दो र अपांगतामैत्री यातायात प्रणाली,
- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, भाडादर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय तहमा वातावरणमैत्री, जोखिम संवेदी, अपांगता र लैगिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन

- स्थानीय क्षेत्रमा ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेलसेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय तहमा यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन

(ग) <u>भवन संहिता, मापदण्ड र निर्माण अनुमति</u>

- सहरी विकास, 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 र नियमन,
- स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार
- भवा र निर्माण सम्बन्धी संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

(घ) <u>बसोबास तथा आवास</u>

- 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

(ङ) <u>भूमि व्यवस्थापन तथा नियमन</u>

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

(च) .<u>विपद् व्यवस्थापन</u>

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयस्तर प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम, विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका पूर्व सूचना प्रणाली तथहा 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 तथा आर्थिक विकास

(क) सामाजिक सुरक्षाः

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- पहिचान भएका एवं लक्षित समूह सम्बन्धी योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय स्तरमा गरिबी निवारणको रणनीति तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघ र प्रदेशको मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन

(ख) समाजकल्याण र संघसंस्थाः

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्थाहरुको दर्ता तथा नियमन

(ग) महिला तथा युवाः

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, 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
- स्थानीयस्तरमा युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास

(घ) बालबालिका

- बालबालिकाको हकहित सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

- स्थानीयस्तरमा बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बालक्लब, स्थानीय बाल संरक्षण गाउँपालिका र बाल सञ्जाल,
- 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 व्यवस्थापन

- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र असहाय बालबालिका सम्बन्धी

(च) 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

(छ) पर्यटन

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

(ज) **शान्ति तथा पुनःनिर्माण**

- स्थानीय शान्ति गाउँपालिका सम्बन्धी कार्य

शिक्षा युवा तथा खेलकुद

(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) 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

स्वास्थ्य ईकाई

(क) 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 ९ब्लतèष्अचयदष्र्ा च्भकष्कतबलअभ० न्यूनीकरण
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पव्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स)
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, 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

<u>आर्थिक विकास</u>

१. 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

२. <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

३. <u>स्थानीय व्यापार, आपुर्ति तथा बजार व्यवस्थापन</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

४. <u>वन, वातावरण तथा जैविक विविधता</u>

- 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
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र नियमन,
- मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहार व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको अभिलेखांकन तथा अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन तथा मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेखांकन
- स्थानीयस्तरमा हरियाली तथा हरितक्षेत्र 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

५. <u>जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ</u>

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

६. <u>वैकल्पिक उर्जा</u>

- 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

अनुसूची ४ गाउँपालिका वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. योजना तर्जूमा, 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 उपभोक्ता गाउँपालिकाको 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
- चिहान तथा मसानघाट निर्माण, संचालन तथा व्यवस्थापन
- एम्बुलेन्स तथा बव वाहन सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन

- 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 गरी गाउँपालिका र गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपंछी विकास तथा व्यवस्थापन :: पशुपंछी विकास, 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 सांस्कृृतिक 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 वा गाउँपालिकामा 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

- **कर सम्बन्धी कार्यहरु** : गाउँपालिका वा गाउँपालिका 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 सम्बन्धित गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा 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 पुनरुथापना गर्ने गराउने ।
- **वन तथा वातावरण**: वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धर्न गर्ने । वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने ।
- **प्रबर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने** : प्राङ्गरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त रपूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रबर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने ।

घ. नियमन कार्य

- वडाभित्र संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता गाउँपालिकाहरुका 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 ।
- खुद्रा व्यपार सम्बन्धी कार्यको दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।

ङ. सिफारिस वा प्रमाणित गर्नेः वडाले देहाय वमोविजमका विषयमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित
- नागरिकताको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस 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 सिफारिस गर्ने ।
- मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस गर्ने ।
- विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस गर्ने ।

- आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस 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, सर्ज्मिन, 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 ।

च. विविध

- गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले तोकिदिएको अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसूची ४ ककनी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना

गाउँसभाबाट गठित समितिहरु
विद्यायन, सुशासन तथा लेखा समिति

गाँउ सभा

वडा समितिहरु ८

अध्यक्ष

कार्यपालिका विषयगत समितिहरु
आर्थिक विकास, पूर्वाधार, सामाजिक, विकास, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन, संगठन तथा प्रशासन समितिहरु

उपाध्यक्ष

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
रा प तृतीय (८ औ, प्र./सा.प्र.)-१

न्यायिक समितिको सचिवालय

प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा
- अधिकृत ६/७ औं (प्र./सा.प्र.)-१
- कम्प्यूटर अपरेटर ५औं (विविध)-१
- सहायक ४/५ औं (प्र./सा.प्र.)-१

योजना तथा अनुगमन शाखा
- अधिकृत ६/७ औं (प्र./सा.प्र.)-१
- ईन्जि.६/७औं इन्जि/सि./ज.)-१
- सव-ई.,५ औं (इन्जि./सि./ज.)-१

सूचना, तथा प्रविधि शाखा
- सू.प्रविधि अधिकृत(विविध), छैटौं-१

र्वाधार विकास तथा भवन,मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा
- ईन्जि. ६/७ औ इन्जि/सि./ज.)-१
- सव-ई.,५ औं (इन्जि./सि./ज.)-१
- अ.स.ई.,४औं (इन्जि./सि./जन.)-१
- अमिन, चौथो (इन्जि./सर्भे)-१

वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा
- सहायक ४/५ औ (प्र./सा.प्र.)-१
- खा.पा.स.टे.चौथो(इन्जि/सि/स्या)-१

सामाजिक विकास शाखा
- अधिकृत ६/७औं (प्र./सा.प्र.)-१
- सहायक ४/५ औ (प्र./सा.प्र.)-१

स्वास्थ्य शाखा
- ज.स्वा.अ ६/७(स्वा/हे.ई.)-१
- हे.अ.५/६/७ (स्वा/हे.ई.)-१
- पहेन ५औ(स्वा/क.न.)-१

महिला,बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा
- स.म.वि.नि.,४/५ (वि.)-२

शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा
- अधिकृत ७/८(शि/शि.प्र)-१
- प्रा.स.,५औं (शि/शि.प्र.)-१

स्थानीय शिक्षण संस्थाहरु

आर्थिक विकास शाखा
- अधिकृत ७/८ (कृषि/पशु)-१

कृषि विकास उपशाखा
- सहायक,५ औं (कृषि)-१
- सहायक, ४ औं (कृषि)-२

पशुपन्छी विकास उपशाखा
- अधिकृत,६/७औं(कृषि/भेट)-१
- सहायक,५ औं (कृषि/भेट.)-१
- सहायक,४ औं (कृषि/भेटे.)-१

सहकारी,पर्यटन,उद्योग,श्रम तथा

आर्थिक प्रशासन शाखा
- अधिकृत ७/८ प्र/लेखा-१
- सहायक ५/६ औं (प्र./लेखा)-१

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
- आ.ले.प.५/६ औं (प्र./लेखा)-१

१० शैयाको अस्पताल
- मेडिकल अधिकृत (८, स्वा., ज.स्वा.हे.) – १
- स्टाफ नर्स (५/६/७, स्वा., ज.न.) – ५
- हेल्थ असिटेण्ट (५/६/७, स्वा., हे.ई.) – ३
- कविराज (५/६/७ स्वा./आयुर्वेद.) - २

अनुसूची ५ ककनी गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी

ककनी गाउँपालिका, नुवाकोट

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	०	१	०	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
५	अधिकृत	७/८ औं	कृषि/पशु			१	०	०	१	
६	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	भेट		१	०	१	०	
७	अधिकृत	६/७ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	२	०	३	
८	इन्जिनियर	६/७ औं	इन्जि.	सिभिल	जनरल	०	२	०	२	
९	अधिकृत	६/७ औं	कृषि	भेट		०	१	०	१	
१०	जनस्वा. अधिकृत	६/७औं	स्वास्थ्य	हे ई		०	१	०	१	
११	सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७ औं	विविध			०	१	०	१	
१२	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
१३	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
१४	सहायक	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
१५	हे.अ.	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हे ई		१	०	०	१	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
१६	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	०	०	१	
१७	सहायक	५ औं	न्याय	कानून		०	१	०	१	
१८	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
१९	सहायक	५ औं	कृषि			२	०	१	१	
२०	सहायक	५ औं	कृषि	भेट		१	०	०	१	
२१	सहायक	५ औं	कृषि	लापोडेडे		२	०	१	१	
२२	पब्लिक हेल्थ नर्स	५ औं	स्वास्थ्य	प हे न		१	०	०	१	
२३	सहायक/महिला वि.निरिक्षक	४/५ औ	विविध			१	१	०	२	
२४	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल	जनरल	२	०	०	२	
२५	सहायक	४/५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		६	१	०	७	
२६	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१	०	०	१	
२७	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे		०	१	०	१	
२८	सहायक	चौथो	कृषि	लापोडेडे		२	०	२	०	
२९	सहायक	चौथो	कृषि	भेट		२	०	१	१	
३०	सहायक कम्यूटर अपरेटर	चौथो	विविध			०	१	०	१	
३१	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१	०	०	१	
३२	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन				२	०	०	२	
३३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				५	०	०	५	
कार्यालय तर्फ जम्मा						४१	१२	७	४६	
वडा कार्यालय तर्फ (८ वटा वडा)										
क्र.सं.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समूह**	**उपसमूह**	**साविक**	**थप**	**घट**	**खुद**	**कैफियत**

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
						पद			कायम	
१	सहायक	४/५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		८	०	०	८	
२	सव-इन्जिनियर	४/५ औं	इन्जि.	सिभिल		८	०	०	८	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन				८	०	०	८	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२४	०	०	२४	
कुल जम्मा						६५	१२	७	७०	
१	कार्यालय सहायक	३/४/५ औ	विविध			८	०	०	८	

नोटः- साविक जिविस/गा.वि.स.मा कार्यरत कार्यालय सहायक जस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुको पद कुनै कारणबाट रिक्त भएमा पदपूर्ति गर्न पाइने छैन र उक्त पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

१० शैयाको अस्पतालको दरवन्दी तेरिज										
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	८ औ	स्वास्थ्य	ज हे स		१	०	०	१	
२	स्टाफ नर्स/सिअनमी	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ		१	४	०	५	
३	हेल्थ असिष्टेन्ट/सिअहेव	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		१	२	०	३	
४	रेडियो ग्राफर	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		०	१	०	१	
५	ल्याव टेक्निसियन	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	मे ल्या टे		०	१	०	१	
६	डेन्टल हाइजिनिष्ट	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	डेन्टल		०	१	०	१	
७	फार्मेशी सहायक	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	फार्मेशी		०	१	०	१	

८	अप्थाल्मिक सहायक	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	फार्मेशी		०	१	०	१	
९	अ.हे.व/सि.अ.हे.व	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	हेई		३	०	३	०	
१०	अ.न.मी/सि.अ.न.मी	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	प हे न		३	०	३	०	
११	ह स चा	श्रेणीविहिन	मे इ			०	१	०	१	
१२	का.स./सरसफाइ	श्रेणी विहिन				३	२	०	५	
जम्मा						**१२**	**१४**	**६**	**२२**	
नोटःसाविकको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रका दरवन्दीहरुलाई अस्पताल संचालन भएपश्चत अस्पतालको दरवन्दीमा मिलान भएको मानिनेछ ।										

स्वास्थ्य चौकी-७वटा										
क्र. सं.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समूह**	**प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि**	**थप**	**घट**	**खुद कायम**	**५ वटाको लागि**	कैफियत
१	हेअ/अहेव	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	०	१	५	
२	अ.हे.व.	४/५/६ औं	स्वास्थ्य/ हे.ई.	हे.ई.	२	०	०	२	१०	
३	अ.न.मी.	४/५/६ औं	स्वास्थ्य/क.न.	ज.न.	२	०	०	२	१०	
४	का.स.	श्रेणीविहिन			१	०	०	१	५	
जम्मा					**६**	**०**	**०**	**६**	**३०**	

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येकको लागि	थप	घट	खुद कायम	२ को लागि	कैफियत
१	हेअ/अहेव	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	०	१	२	
२	अ.न.मी.	४/५/६ औं	स्वास्थ्य/क.न.	ज.न.	१	०	०	१	२	
३	का.स.	श्रेणीविहिन			१	०	०	१	२	
जम्मा					**३**	०	०	**३**	**६**	

<u>बजेट प्रयोजनका ला ग करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने पदहरु:</u>

क्र.सं.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समूह**	**उपसमूह**	**साविक पद**	**थप**	**घट**	**खुद कायम**	**कैफियत**
१	प्लम्वर	चौथो	इन्जि.	स्यानी		०	१	०	१	
२	अहेव	चौथो	स्वास्थ्य	हेई		०	५	०	५	
३	अनमी	चौथो	स्वास्थ्य	पहेन		०	५	०	५	
४	इलेक्ट्रिसियन	चौथो	इन्जि.	इले		०	१	०	१	
५	खेलकुद प्रशिक्षक	चौथो	विविध			०	१	०	१	
६	संगीत प्रशिक्षक	चौथो	विविध			०	२	०	२	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				५	७	०	१२	
८	हसचा	श्रेणीविहिन				२	०	०	२	
९	गाउँप्रहरी	श्रेणीविहिन				०	९	०	९	
१०	पाले	श्रेणीविहिन				०	२	०	२	
११	माली	श्रेणीविहिन				०	१	०	१	
जम्मा						७	३४	०	४१	

नोटः उपरोक्तानुसारका पदहरु गाउँपालिकाको आवश्यकता, आन्तरिक आम्दानी तथा औचित्यताको आधारमा मात्र पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची ६ गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा आधारित शाखा, उपशाखा तथा ईकाईको कार्यगत विवरण

यस गाउँपालिकाको प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका शाखा, उपशाखा तथा ईकाई रहनेछन । सो अनुसार प्रत्येक शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखाहरूको विवरण समेत निम्नानुसार खुलाईएको छ ।

प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

योजना तथा अनुगमन शाखा -वडा कार्यालयहरु (८)

राजस्व उपशाखा

सूचना, संचार तथा प्रविधि उपशाखा

कानून उपशाखा

पूर्वाधार विकास शाखा

भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा

वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

सामाजिक विकास शाखा

स्वास्थ्य उपशाखा -स्थानीय अस्पताल/स्वास्थ्य चौकी/उपस्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ संस्था

महिल, बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण र

संघसंस्था दर्ता तथा समन्वय उपशाखा

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा - स्थानीय शिक्षण संस्थाहरु

आर्थिक विकास शाखा

कृषि विकास उपशाखा

पशुपन्छी विकास उपशाखा

सहकारी, पर्यटन, उद्योग, श्रम तथा रोजगार उपशाखा

वित्तीय व्यवस्थापन शाखा

आर्थिक प्रशासन उपशाखा

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

अनुसूची ७ गाउँपालिकामा रहेका शाखाहरुको कार्यविवरण

प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु

- कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थाई, करार रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यालयको संगठन संरचना बमोजिमको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- गाउँपालिकामा बन्ने एन, कानुन, नियमावली, कार्यविधि, गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु ।
- गाउँपालिका विभिन्न बैठक, गोष्ठी तथा अन्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु
- कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्ब्धी कार्यहरु
- प्रचलित कानून बमोजिम अन्य शाखाबाट सम्पादन हुन नसकेका अन्य कार्यहरु।

जिन्सी सम्बन्धी कार्यहरुः

- कार्यालयमा खरिद गरिने सवै प्रकारका वस्तुहरूको विवरण तयार गरी खरिद कार्यका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा भएको खरिद इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार अनुसारको कार्यसम्पादन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ।

- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने

योजना तथा अनुगमन शाखा

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरु ।
- गाउँपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरुपको प्रगति प्रतिवेन सम्बन्धी कार्य।
- विभिन्न संघ सस्थाहरुको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- आगामि आ.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निमार्ण तयारी सम्बन्धी कार्यहरु।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरु संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गु ुरुयोजना तर्जूमा गर्ने
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिmया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरु ।

दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य

- कार्यलयमा अन्य निकायबाट प्राप्त चिठी पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखामा पठाउने कार्य
- कार्यालयबाट भएका कामहरु चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने ।
- इकाईसंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- अन्य दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अपाङ तथा ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई उनीहरुको काममा सघाउ पुर्याउने राख्ने ।
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

सूचना प्रविधि शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवद्र्धन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

- सवै शाखाबाट सूचना सं ्कलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने
- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

गाउँप्रहरी बल

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- गाउँ प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, विपद्व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन, निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- गाउँ प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

कानून शाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।
- मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- विधायन समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना सम्वन्धी कार्य
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन सम्वन्धी कार्य
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य

आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- कारोबारकाे लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने।

- अन्तर्गतका कार्यालयहरुको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बनधित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- आम्दानी, खर्च र त्यस्को लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरि चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रुपमा उपवव्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने ।
- महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।

राजस्व शाखा

- राजश्व संकलन गर्ने ।
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजश्व संकलन गर्ने ।
- वडा बाट उठाएको राजश्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने ।
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाढी गाउँपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व संकलन गर्ने ।
- दहत्तर बहत्तर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अबैध रुपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजश्व तिर्न लगाउने ।

आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफाउत्तारगरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण तथा वस्ति विकास शाखा

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कजवे, नाली, पुल, सिन्चाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने।
- सिँचाइ प्रणालिको निर्माण सन्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्ति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान सम्बन्धी कार्य ।
- अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- नापि नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा सम्नवय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।

- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धी कार्य ।

वन,वातावरण, खानेपानी सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन सम्बन्धी कार्य ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य ।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- पानी मुहानको संरक्षण, पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।

<u>सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु</u>

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

आर्थिक विकास शाखा

- आर्थिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्याक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने÷गराउने,
- कृषि तथा पशु पंक्षी र औद्योगिक बजार सूचना, कृषि हाटबजारको व्यवस्था, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा,
- कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशु सम्बन्धी बिमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र,
- सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रुपमा सञ्चालन गर्ने÷गराउने,
- आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकासको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- संचालित कार्यक्रहहरुको सुपरीवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी
- कार्यालयहरु तथा गैसस÷कृषक समूह÷समुदाय÷सहकारी, उद्यमी, निजी क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने÷गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बिषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु÷फार्महरु प्रयोगशालाहरु तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्याकंन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- गाउँ भित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरुको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने
- गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा
- गराउने,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण,
- उत्खनन्सम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन सम्बधी कार्य गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफनो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस
- सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको
- दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टास्न लँगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

कृषि विकास शाखा

- कृषि उत्पादन समब्नधी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- कृषि 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 प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि 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 जनशक्तिव्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- बिउबिजन, नक्ष, 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।

पशुपक्षी विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन, पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,

- पशुसेवा तर्फ नक्षसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,

शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरुप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरुप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्टी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संङ्ग संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागररिक क्लव दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्राको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन अुनगमन र नियमन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशाक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

सहकारी शाखा/उपशाखा (उद्योग,श्रम तथा रोजगार समेत)

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

स्वास्थ्य सेवा उपशाखा

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप अस्पताल र नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने गराउने।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिवुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, र नियमन गर्ने।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance)न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।

- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालनालगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने ।
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने

जनस्वास्वास्थ्य प्रवर्धन तर्फ

- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि गर्ने।
- जनस्वास्थ आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।

<u>सामाजिक सुरक्षा तथा पँजिकरण उपशाखा</u>

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरु हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्पयुटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नोकार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

<u>सहकारी उद्योग,श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी</u>

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

अनुसूची ८ वडा कार्यालयको कार्यविवरण

वडा कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी भित्रका तोकिए बमोजिमका कामहरूलाई विभिन्न ५ बटा शिर्षकमा विस्तृतीकरण गरिएको छ ।

क योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्वन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- वडाभित्रका क्रियाशील राजनीतिक दल, वडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र, टोल विकास संस्था लगायत सामूदायीक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरुसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजनाहरुको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन गर्ने । वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका आयोजना 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 सामूदायीक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लागत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जगगा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, वाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल आदिको तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गरी लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ग विकास कार्य

शिक्षा वालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भीक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामूदायी सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

स्वास्थ्यः वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि.पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्ने गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

<u>घ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनः</u>

वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण,संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी गाउँपालिकालाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने, घरवाट निकासा हुने फोहोर मैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावर व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।

कृषि विकासः कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवद्र्धन गर्ने वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखिकरण गर्ने, कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने र कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गरी गाउँपालिका र गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

पशपन्छी विकास तथा व्यवस्थापनः पशुपंछी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

सांस्कृतिक प्रवद्र्धनः स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सास्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्धन गर्ने ।

खेलकुदः वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालक्लवहरु मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

यातायातः वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बसपार्कको सरसफाई गर्ने, बाटोघाटोको वाढी पहिरो पन्छाउने ।

उद्योगः घरेलु उद्योगको लागत सङ्कलन, सम्भाव्यता घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

व्यक्तिगत घटना दर्ताः प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाँउपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेन गर्ने र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षाः सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धि काम गर्ने ।

सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरणः वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समूदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धि काम गर्ने, विभिन्न समूदायका वीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, वालविवहा, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, वालश्रम, मानव वेचविखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।

कर सम्बन्धी कार्यहरुः गाउँपालिका वा गाउँपालिका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, **नयाँ व्यवसाय दर्ता,** सिफारिश दस्तुर,

सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।

असहाय, असक्त, वेवारिस व्यक्तीको सहायता र संरक्षणः वडाभित्रको असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक वालवालिकाको उद्धार र पुनरुथापना गर्ने गराउने ।

वन तथा वातावरणः वडाभित्रको सामूदायीक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री वनाउने ।

प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउनेः प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री शासन जस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने

नियमन कार्य

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफुल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाट वजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणीत ।
- नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।
- वहाल करको लेखाजोखा सिफारिश ।
- कोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
- मोही लगत कट्टा सिफारिस ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश ।
- जन्म मिति प्रमाणीत ।
- व्यापार व्यवसाय वन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश ।
- मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस ।
- विवाह प्रमाणित , अविवाहित प्रमाणित ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणीत ।
- घर पाताल प्रमाणित ।

- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिश ।
- फरकफरक नाम थर,जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश ।
- नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिश ।
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सफारिश ।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।
- कित्ताकाट सिफारिश ।
- संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश ।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।
- नामसारी सिफारिश ।
- जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा वाहेक) ।
- मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जीम सिफारिश ।
- उद्योग ठाउँसरी सिफारिश ।
- जीवित रहेको सिफारिश ।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश र अनुमति ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित ।
- विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।
- पालन पोषण सिफारिश ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश ।
- धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित ।

○ विविध

गाउँ कार्यपालिकाले वडाले गर्ने गरी तोकि दिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसूची ९ प्रस्तावित जनशक्तिको तहगत आर्थिक विश्लेषण

ककनी गाउँपा लका, रानीपौवा, नुवाकोट

<u>गाउँ कार्यपा लकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुको तहगत दरवन्दीको आ र्थक वश्लेषण</u>

क्र. सं.	श्रेणी/तह	खुद साविक दरवन्दी दरवन्दी	मासिक					वार्षिक		जम्मा	बार्षिक जम्मा
			शुरु तलब स्केल	ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	पोशाक भत्ता वार्षिक	चाडपर्व खर्च वार्षिक		
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१	४८७३७	१८९३	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६६४१	७५३५८१.४
२	अधिकृतस्तर सातौ/आठौ	३	४५८५१	१५२८	४५८५.१	४००	२०००	१००००	४५८५१	११०२१५	२१२४६६०.६
३	अधिकृतस्तर छैटौ/सातौ	६	४३६८९	१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	४०५९९३४.८
४	सहायकस्तर पाँचौ/छैटौ	१०	३४७३०	१४५६	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६७८९	५४९४३८०
५	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	२५	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	८१८७९३०
जम्मा		**४६**	**१९१९०२**	**६६९५**	**१९१९०**	**२०००**	**१००००**	**५००००**	**१९१९०२**	**४७१६८९**	**२४६३९४५७**

वडा तर्फ

१	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	८	३४७३०	११५८	२९५८	४००	२०००	१००००	३४७३०	८५९७६	४३१७४५६
२	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	८	३२९०२	१०९७	२९५२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२२५३	४१२०९१२
जम्मा		१६									**८४३८३६८**
अस्पताल तर्फ											
१	अधिकृतस्तर आठौ तह	१	४८७३७	१६२५	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६३७३	१५००७३०.८
२	अधिकृतस्तर पाचौ/छैटौ/सातौ	१५	४३६८९	१५२८	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६७५	१२१९५३५६.४
३	श्रेणीविहन	६	२८०२८	१०९५	२८०२.८	४००	२०००	१००००	२८०२८	७२३५४	१३४९८१२.८

जम्मा		२२	२१२४७५	७१५५	२१२४८	२०००	१००००	५००००	२१२४७५	५१५३५२.५	१७६४१८९७
अन्य स्वास्थ्यका निकायहरुतर्फ											
१	अधिकृतस्तर आठौ तह	१	४८७३७	१६२५	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६३७३	७५०३६५.४
२	अधिकृतस्तर पाचौ/छैटौ/सातौ	९	४३६८९	१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	६०८९९०२.२
३	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ/छैटौ	३२	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	१६९२१७२२
जम्मा		४२	१२७१५६	४२३९	१२७१६	१२००	६०००	३००००	१२७१५६	३०८४६६.६	२३७६१९९०
करार सेवा तर्फ											
१	कार्यालय सहायक	८	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	४३६६८९६
२	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	१४	३२९०२	११५८	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२६५२	७२७८६६१.६
३	कार्यालय सहयोगी/माली/गाउँप्रहरी	१५	२८०२८	१०९५	२८०२.८	४००	२०००	१००००	२८०२८	७२३५४	८७४९०६४
४	हलुका सवारी चालक	३	२८०२८	१०९५	२८०२.८	४००	२०००	१००००	२८०२८	७२३५४	१३४९८१२.८
जम्मा		४१									२२०४४१२२
जम्मा कर्मचारी संख्या		१४४		जम्मा पर्ने आर्थिक दायित्व			९ करोड ८४ लाख ७५ हजार				९८४७५८३४

अनुसूची १० गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण

गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६. कार्यालय: ककनी गाउँपालिका ७. ठेगाना: रानीपौवा, नुवाकोट

८. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
२	गाउँपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने ।				
३	लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फछ्र्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।				
४	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
५	गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	विषयगत निकायहरुको गाउँस्तरीय वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				
७	ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने,गराउने ।				
८	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
९	योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने				
१०	मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
११	गाउँपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।				
१२	गाउँपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				

१३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य				
१४	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
१५	गाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।				
१६	गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमानुसार तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१७	कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।				
१८	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१९	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासा लिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।				
२०	गाउँपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।				
२१	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२२	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
२३	कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरु व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने				
२४	विभिन्न निर्देशिकाहरु तयार गराई गाउँ परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।				
२५	कार्यवोझका आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने				
२६	गाउँपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभित्र कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।				
२७	निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य				
२८	स्वीकृत विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
२९	केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरुको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि वजेट प्रवाह गरी तदअनुरुप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।				
३०	समय–समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।				
३१	गाउँ स्तरीय सभा र समारोहहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				

<table>
<tr><td>कार्य विवरण फारम</td><td>पद संकेत
सेवाः
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td>१. पद– शाखा अधिकृत ६/७ औ प्रशासन
२। (स्थायी)/अस्थायी
३। तलव(मासिक)
४। काम गर्ने समयः
५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः</td><td>६.कार्यालय ककनी न.पा
७.ठेगाना नुवाकोट

शाखा प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="6">७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व</td></tr>
<tr><td>सि.नं.</td><td>कामको विवरण</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकांक</td><td>सुचकांक आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td colspan="6">यस शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</td></tr>
<tr><td>१</td><td>कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थाई, करार रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५</td><td>कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू,</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६</td><td>कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७</td><td>कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८</td><td>निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>९</td><td>सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१०</td><td>गाउँपालिकामा बन्ने एन, कानुन, नियमावली, कार्यविधि, गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११</td><td>कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बधी कार्यहरु</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१२</td><td>गाउँपालिकाका विभिन्न बैठक तथा सभा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

१३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः...........................मितिः.....

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पद–प्रशासन सहायक ४/५ औ ७। (स्थायी)/अस्थायी ८। तलव(मासिक) ९। काम गर्ने समयः १०। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय ककनी न.पा ७.ठेगाना नुवाकोट शाखा प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यपालिका, गाउँ सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।				
२	कार्यपालिका तथा गाउँ सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।				
३	वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ—पोषण गर्ने।				
४	कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।				
५	कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस महाशाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने ।				
६	दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने ।				
७	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने ।				
९	गाउँबाट भएको महत्वपुर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने ।				
१०	कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।				
११	शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुलाई व्यवस्थित गर्ने ।				
१२	कार्यालयको सुरक्षा लगायतका प्रवन्ध मिलाउने ।				

१३	अन्यत्र नतोकिएका कार्यहरु गर्ने ।				
१४	तोकिएका अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने .... **निकाय प्रमुखको दस्तखत** **नामः............................मितिः.....**					

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद कम्प्यूटर अपरेटर ५औ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय ककनी न.पा ७.ठेगाना नुवाकोट शाखा प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	प्रशासन शाखाबाट सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।				
२	शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
३	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरणका लागि पठाउने ।				
४	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।				
५	यस शाखाले गाउँको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।				
६	गाउँपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्थ्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।				
७	गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।				
८	आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः...........................मितिः.....

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पद प्रशासन सहायक ४/५ औ (जिन्सी शाखा हेर्ने कर्मचारी) ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय ककनी न.पा ७.ठेगाना नुवाकोट शाखा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।				
३	खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।				
४	जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने				
५	कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।				
६	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।				
७	व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।				
८	गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।				
९	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।				
१०	नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।				

११	सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने				
१२	दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।				
१३	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१४	मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।				
१५	राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः...........................मितिः.....

<table>
<tr><td colspan="2">कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेत
सेवाः
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td colspan="2">११. पद प्रशासन अधिकृत ६/७ औ
१२. (स्थायी)/अस्थायी
१३. तलव(मासिक)
१४. काम गर्ने समयः
१५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः</td><td colspan="4">६.कार्यालय ककनी न.पा
७.ठेगाना नुवाकोट
शाखा योजना तथा अनुगमन शाखा</td></tr>
<tr><td colspan="6">७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व</td></tr>
<tr><td colspan="6">शाखा तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</td></tr>
<tr><td>सि.नं.</td><td>कामको विवरण</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकांक</td><td>सुचकांक आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>वडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५</td><td>निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६</td><td>योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७</td><td>सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८</td><td>विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>९</td><td>स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुुरुयोजना तर्जूमा गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१०</td><td>आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>११</td><td>विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१२</td><td>आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१३</td><td>नियमित रुपमा गाउँ क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१४</td><td>विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

१५	सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने ।				
१६	सार्वजनिक स्थलमा अन्य भौतिक संरचना निर्माणमा नियन्त्रण गर्ने ।				
१७	कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने				
१८	सार्वजनिक सम्पतिहरुको रेखदेख र सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।				
१९	शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुको काममा सहजिकरण र नेतृत्व गर्ने ।				
२०	शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः...........................मितिः.....

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१६. पद सव इन्जिनियर/इन्जिनयर ६/७ औ १७. (स्थायी)/अस्थायी १८. तलव(मासिक) १९. काम गर्ने समयः २०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय ककनी न.पा ७.ठेगाना नुवाकोट शाखा योजना तथा अनुगमन शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गरि समक्ष पेस गर्ने।				
२	उपभोक्ता समिति मार्फत भएका योजनाहरुको अनुगमन गरी सम्झौता बमोजिम भए नभएको यकिन गर्ने ।				
३	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग सम्बन्धी कार्यहरुमा सहजिकरण गर्ने ।				
४	कार्यान्वयका लागि कार्य भैरहेका योजनाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र योजना कार्यान्वयनमा समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।				
५	योजना गुणस्तरको नियमन गर्ने ।				
६	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार को अनुगमन गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने र भुक्तानीका लागि सिफारिश गर्ने ।				
७	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।				
८	स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा गर्ने ।				
९	विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययनबाट आएका कुराहरुलाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
१०	सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा शाखा प्रमुखसंग समन्वय गर्ने ।				
११	पूर्वाधारसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने ।				
१२	कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने				

१३	सार्वजनिक सम्पतिहरुको रेखदेख र सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।				
१४	शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुको काममा सहजिकरण र नेतृत्व गर्ने ।				
१५	शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः...........................मितिः.....

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
२१. पद सूचना प्रविधि अधिकृत ६ औं . २२. (स्थायी)/अस्थायी २३. तलव(मासिक) २४. काम गर्ने समयः २५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय ककनी न.पा ७.ठेगाना नुवाकोट शाखा सूचना प्रविधि शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

शाखा तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकामा सूचनान प्रविधि सम्बन्धी नविनतम प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने				
२	सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह गर्नको लागि विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
३	इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
४	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
५	कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।				
६	कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।				
७	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।				
८	सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।				
९	योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याकंनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।				
१०	सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
२६. पद सहायक कम्प्यूटर अपरेटर चौथो २७. (स्थायी)/अस्थायी २८. तलव(मासिक) २९. काम गर्ने समयः ३०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय ककनी न.पा ७.ठेगाना नुवाकोट शाखा सूचना प्रविधि शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

शाखा, गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिका प्रमुखको सचिवालयमा समेत रहि उक्त सचिवालयको कार्य तथा सूचना प्रविधि शाखा संग समन्वय गरी अन्य कार्य समेत गर्ने ।				
२	विभिन्न शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरणहरुलाई compile गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र प्रकाशन तथा अभिलेखको लागि सूचना प्रविधि शाखामा पठाउने ।				
३	सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु सचिवालयमा व्यवस्थित गरि राख्ने ।				
४	इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने तथा गाउँपालिका प्रमुखबाट भएका कार्यहरु समेत update गर्ने ।				
५	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरुको जानकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः...........................मितिः.....

<table>
<tr><td>कार्य विवरण फारम</td><td>पद संकेत
सेवाः
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td>१. पद लेखा अधिकृत ७/८
२. (स्थायी)/अस्थायी
३. तलव(मासिक)
४. काम गर्ने समयः
५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः</td><td>६.कार्यालय ककनी गाउँपालिका
७.ठेगाना नुवाकोट ।

शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा</td></tr>
<tr><td colspan="2">७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व</td></tr>
</table>

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, नियम, कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन ,				
२	आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू				
३	आर्थिक प्रशासन विषयमा मांगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,				
४	वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी				
५	स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,				
६	लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,				
७	गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,				
८	राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,				
९	विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी				
१०	नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने।साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,				
११	लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ फर्छ्यौट गराउने ,				
१२	समग्रमा गाउँपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ,				
१२	गाउँपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,				
१४	गाउँस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी ,				

१५	बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,				
१६	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,				
१७	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा गाउँसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला ,				
१८	प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,				
१९	कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बांडफांडका काम,				
२०	करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः..........................मितिः.....

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद लेखा सहायक चौथो/पाँचौ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय ककनी गाउँपालिका ७.ठेगाना नुवाकोट । शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
९	जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरु जांच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा				
१०	प्राविधिकहरुबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एम.वि. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने				
११	कार्य र भौचरहरु सम्बनिधत फामहरुमा पोष्टिंग गर्ने कार्यहरु ।				
१२	आयोजना सम्बन्धि निकासा, पेश्की आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको				
१२	विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने ।				
१४	भएका अर्थ सम्वन्धि निर्णयहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरु ।				
१५	भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक निकास माग				
१६	गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित				
१७	निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेश्की बांकी रहेको असुल उपर तथा फछ्र्यौट सम्बन्धि कार्य गर्ने ।				
१८					
१९	लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर गर्ने ।				
२०	दैनीक रुपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने,				
२१	मासिक रुपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,				
२२	सम्पूर्ण वडाहरुबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने				
२३	घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी				

	कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,				
२४	एक आर्थिक वर्षको अन्त्य पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेश्की, बैंक मौज्दात, कर्मचारी				
२५	संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।				
२६	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
२७	टेलिफोत, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः............................मितिः.....

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद सहायकस्तर चौंथो/पाँचौ २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समयः ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय ककनी न.पा ७.ठेगाना नुवाकोट शाखा; राजस्व उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार करदाताहरुको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
२	मासिक तथा बार्षिक रुपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरुको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।				
३	गाउँ क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजश्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय एव उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजश्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्क गर्ने ।				
६	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
७	राजस्वसंग सम्वन्धित सिफारिस गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय वमोजीम तयार गर्ने				
८	पटके व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
९	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१०	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
११	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्वन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूरयाउने ।				
१२	राजस्व सम्वन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।				
१२	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरुलाई कार्य				

	प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फ त जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१४	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने				
१५	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				
१६	पनि टोलगत रुपमा) खडा गर्ने । (सफटवेअर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल)।				
१७	मूल्याकंनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				
१८	नियमानुसार मूल्याकंन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्याकंन गर्ने ।				
१९	अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।				
२०	स्थायीरुपमा वसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गा.पा.भित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरुको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र गाउँ				
२१	निरिक्षकहरुवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरुको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभित्र ल्याउने ।				
२२	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
२३	राजस्वसंग सम्वन्धित सिफारिस तयार गर्ने ।				
२४	पटके व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
२५	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२६	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
२७	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
२८	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्वन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूरयाउने ।				
२९	राजस्व सम्वन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।				
३०	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
३१	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने				
३२	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः...........................मितिः.....

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद: अधिकृतस्तर छैटौं २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: ककनी गाउँपालिका ७.ठेगाना: नुवाकोट शाखा; कृषि विकास उपशाखा

८. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस उपशाखाका कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने				
११	शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१२	साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।				
१४	कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
१५	स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।				
१६	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचलन गर्ने।				
१७	बिउबिजन, र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।				
१८	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१९	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।				
२०	कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।				
२१	स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः अधिकृतस्तर छैटौं २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः ककनी गाउँपालिका ७.ठेगानाः नुवाकोट शाखा; पशुपन्छी विकास उपशाखा

८. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस उपशाखाका कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकाभित्र पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
७	पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
९	पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१४	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचचलन गर्ने।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः............................मितिः.....

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद– सहायकस्तर पाँचौ तह प्रशासन २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: ककनी गाउँपालिका ७.ठेगाना: नुवाकोट शाखा: सहकारी, पर्यटन,उद्योग,श्रम तथा रोजगार उपशाखा

८. विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

यस उपशाखाका कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	सहकारी संस्था, गाउँस्तीयर पर्यटन, गाउँ भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी नीति,रणनीत, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२	सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटन सम्बन्धी काम गर्ने ।				
३	सहकारी सम्वन्धी विभिन्न तहका संघ संस्थासंग समन्वय, सहकार्यका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
४	सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा सहयोग गर्ने ।				
५	सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
६	स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ,मन्दिर,गुम्वा,मस्जीदहरूको संरक्षण गर्ने. गराउने ।				
७	प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण गर्ने गराउने ।				
८	पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड दिने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने ।				
९	ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।				
१०	ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुँदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने, गराउने ।				
११	पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने, गराउने ।				

१२	घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू गर्न गराउने ।				
१३	लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी तथा नियमनका कामहरू गर्ने, गराउने ।				
१४	खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
१५	गाउँपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
१६	पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, आधारभूतस्तरका आयोजना, कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१७	सवै तहका सरकार र रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहूँचका लागि सहकार्य र समन्वय गर्ने, गराउने ।				
१८	बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
१९	बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
२०	श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः...........................मितिः.....

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद: सहायक स्तर पाँचौ, शिक्षा २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: ककनी गाउँपालिका ७.ठेगाना: नुवाकोट शाखा : शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

८. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस उपशाखाका कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक
१	गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका आधारभूत विद्यालयहरु, माध्यामिक र सो भन्दा माथिका विद्यालयहरुको चल/अतल सम्पतीको अभिलेख अध्यावधक राख्ने, विद्यालय सम्पत्तीको सुरक्षण गर्ने ।				
२	शिक्षा सम्बन्धी तालिमको संचालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने				
५	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
६	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण				
७	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास				
८	खेलकूदको विकास र प्रवद्र्धन गर्नमा सहयोग गर्ने ।				
९	युवा विकास समिति र खेलकुत केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१०	गाउँमा खेलकुद विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।				
११	गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
१२	गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग, तथा विद्यालयको स्थापना तथा खारेजीको सिफारिश गर्ने ल।				
१३	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन				
१४	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्धन र विकास				
१५	परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायकस्तर चौथो/पाँचौं, प्रशासन/प्राविधिक २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) काम गर्ने समयः ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः ककनी गाउँपालिका ७.ठेगानाः नुवाकोट शाखा; वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

८. विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

यस उपशाखाका कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार
१	गाउँपालिका क्षेत्रको फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।				
२	सरसफाइ सम्वन्धी टोलवासीहरूमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
३	सरसफाइका लागि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसंग सहकाय गर्ने				
४	ढल व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।				
५	ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।				
६	वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।				
७	तरकारी वजार, हाट वजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने ।				
८	छाडा पशु तथा भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।				
९	वडा तथा गाउँपालिकालाई पूर्ण सरसफाई घोषण गर्ने कार्यमा बिषेश सहयोग गर्ने ।				
१०	सरसफाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको रेखदेख एवम् निरीक्षण गरी भएको कार्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
११	सरसफाई सवारी साधनको नियमीत लगबुक राख्ने र फोहर संकलन गर्ने सम्बन्धी तालिका निर्माण गरि फोहर समयमा उठे नउठेको अनुगमन गर्ने				
१२	बाटोघाटो, कोठ कटेरा भए नभएको सिफारिस गर्ने ।				
१३	वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।				
१४	वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।				
१५	सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।				
१६	गाउँपालिका क्षेत्रका सामुदायिक तथा कबुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।				
१७	वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।				
१८	गाउँपालिका क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने ।				

१९	शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लाए अह्राएको कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद: सहायकस्तर पाँचौ, प्रशासन २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: ककनी गाउँपालिका ७.ठेगाना: नुवाकोट शाखा; सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा
८. विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	
यस उपशाखाका कर्मचारिले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
२	ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने				
३	ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।				
४	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				
६	ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।				
८	ब्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।				
९	ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने				
१०	असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।				
११	आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने				
१२	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
१२	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 ।				
१४	अभिलेखको लागि आवश्यक नगर सूचनाहरु सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने				
१५	शाखा प्रमुख एव कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने **..............................** **निकाय प्रमुखको दस्तखत** **नामः............................मितिः.....**					

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पद: सहायकस्तर पाँचौ, प्रशासन ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: ककनी गाउँपालिका ७.ठेगाना: नुवाकोट शाखा; संघसंस्था दर्ता तथा समन्वय उपशाखा

८. विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

यस उपशाखाका कर्मचारिले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	सहकारी संस्था एवम् सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने।				
३	सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।				
४	स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।				
५	लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, खारेजी र नियमन, विकास र प्रवर्धन गर्ने।				
६	उद्यमशीलता प्रवर्धन गर्ने।				
१५	शाखा प्रमुख एव कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः...........................मितिः.....

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद: सहायकस्तर पाँचौ (न्याय/कानून) २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: ककनी गाउँपालिका ७.ठेगाना: नुवाकोट शाखा; कानून उपशाखा

८. विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिका	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिका र यसका पदाधिकारीहरुलाई पक्ष वा विपक्ष वनाई विभिन्न तहका अडडा अदालतहरुमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरुको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे सचिव				
२	मुद्दाहरुको पुर्पक्ष सम्वन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
३	यस्ता मुद्दाहरुमा वहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।				
४	चालु मुद्दा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर ्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।				
५	अदालत वा अन्य निकायहरुवाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्वन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
६	गाउँपालिकासंग सम्वन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
७	स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को परिच्छेदमा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
८	जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरुको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने				
९	कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्वन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरु तथा व्यक्तिहरुलाई जानकारी गराउने ।				
१०	गाउँपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलव्ध गराउने ।				
११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लाए अह्राएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः............................मितिः.....

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद: सहायक महिला विकास निरिक्षक-सहायकस्तर चौथो/पाँचौ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयःकर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: ककनी गाउँपालिका ७.ठेगाना: नुवाकोट शाखा: महिला,बालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

८. विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

यस उपशाखाका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार
१	महिला वालवालिका तथा समावेशीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२	वाल संरक्षओ उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
३	वालविवहाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	वालवालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
५	वालवालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
६	आवश्यकता माग अनुसार वाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।				
७	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई वालमैत्री वनाउन पहल गर्ने ।				
८	वालवालिकाहरुको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
९	जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
१०	महिलाहरुको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
११	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				

१२	लैंगक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसादर र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
१३	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				

<table>
<tr><td>कार्य विवरण फारम</td><td colspan="5">पद संकेत
सेवाः
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td>१. पद आ.ले.प सहायक पाँचौ/छैटौ
२. (स्थायी)/अस्थायी
३. तलव(मासिक)
४. काम गर्ने समयः
५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः</td><td colspan="5">६.कार्यालय ककनी न.पा
७.ठेगाना नुवाकोट

शाखा; आन्तरिक लेखा परिक्षण उपशाखा</td></tr>
<tr><td colspan="6">७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व</td></tr>
<tr><td colspan="6">यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</td></tr>
<tr><td>सि.नं.</td><td>कामको विवरण</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकांक</td><td>सुचकांक आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा वोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५</td><td>मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६</td><td>ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७</td><td>आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८</td><td>वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>९</td><td>अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

१०	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने				
११	अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखामा दिने ।				
१२	गाउँपरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।				
१२	गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।				
१४	लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने ।				
१५	लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माई न्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्वन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।				
१७	लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने				
१८	लेखा समितिले गाउँपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।				
१९	गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।				
२०	उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।				
२१	न्यूतम शर्त तथा कार्यसम्पादनक भई काम गर्ने ।				
२२	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः...........................मितिः.....

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः श्रेणीः

१ .पदको नामःहे.अ/ सि.अ.हे.व २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः	५.कार्यालयको नामः ककनी गाउँपालिका ६ .ठेगानाः नुवाकोट।

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	नगपालिकाभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरु वनाई अगाडि वढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	
३.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने	निरन्तर	
५.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७	गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने		

८ . कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत(

नामः...........................मितिः.........................

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">पद सङ्केतः</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः श्रेणीः</td></tr>
<tr><td colspan="2">१ .पदको नामः हलुका सवारी चालक
२ .तलब) मासिक
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः</td><td colspan="2">५.कार्यालयको नामः ककनी गाउँपालिका
६ .ठेगानाः नुवाकोट|</td></tr>
<tr><td colspan="4">७ .विस्तृत रुपमा पदको</td></tr>
<tr><td>क.सं.</td><td>काम</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</td><td>सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>गाउँपालिकाको सवारी साधन संचालन गर्ने ।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोविल, पानी चेक गर्ने ।</td><td>निरन्तर</td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने</td><td>निरन्तर</td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिङ गरी मर्मत गर्ने</td><td>निरन्तर</td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने</td><td>नियमित</td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।</td><td>नियमित</td><td></td></tr>
<tr><td>७</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">८ . कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१.</td><td colspan="3">तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने</td></tr>
<tr><td>२.</td><td colspan="3">मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="4">९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने
....
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नामः..........................मितिः........................</td></tr>
</table>

		पद सङ्केतः	
		सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः श्रेणीः	
१ .पदको नामः कार्यालय सहयोगी २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः ककनी गाउँपालिका ६ .ठेगानाः नुवाकोट।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	दैनिक रुपमा चिठीपत्रहरु आदानप्रदान गर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम लगाएमा तुरुन्त गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने	नियमित	
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत(

नामः...........................मितिः.........................

अनुसूची १३ गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद वडा सचिव २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय ककनी गाउँपालिका ७.ठेगाना नुवाकोट शाखा वडा कार्यालय

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

वडा सचिवले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई वडाको रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने .				
२	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।				
६	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरुको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने				
७	वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
८	निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,				
९	ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,				
१०	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				
११	खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा				

	अद्यावधिक गर्ने ।				
१२	सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने				
१२	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,				
१४	पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
१५	वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,				
१६	बालबालिकाहरुलाई बि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने,				
१७	पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१८	वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१९	सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गर्ने गराउने,				
२०	सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२१	वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने				
२२	वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,				
२३	बसपार्कको सरसफाई गर्ने,				
२४	बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने कार्यको सहजीकरण।				
२५	घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,				
२६	वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने ।				
२७	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२८	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

………………………………..

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः………………………मितिः..

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पद सहायक चौथो/पाँचौ प्रशासन/सामान्य प्रशासन ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय ककनी गाउँपालिका ७.ठेगाना नुवाकोट शाखा वडा कार्यालय

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

वडा प्रमुख, प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नाता प्रमाणित				
२	नागरिकताको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।				
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।				
४	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।				
५	मोही लगत कट्टा सिफारिस गर्ने ।				
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।				
७	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।				
८	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा ब्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।				
९	मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस गर्ने ।				
१०	विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।				
११	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस गर्ने ।				
१२	आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।				
१२	घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।				
१४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।				
१५	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।				
१६	फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिस र प्रमाणित÷दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने ।				
१७	नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिस गर्ने ।				
१८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।				
१९	कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।				
२०	कित्ताकाट सिफारिस गर्ने ।				
२१	संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।				
२२	जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।				
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।				

२४	नामसारी सिफारिस गर्ने ।				
२५	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) गर्ने ।				
२६	मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सर्जिमन, सिफारिस गर्ने ।				
२७	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस गर्ने ।				
२८	जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।				
२९	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस गर्ने ।				
३०	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।				
३१	विद्यालयको कक्षा बृद्धि सिफारिस गर्ने ।				
३२	पालन पोषण सिफारिस गर्ने ।				
३३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।				
३४	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित–आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।				
३५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस गर्ने ।				
३६	धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस गर्ने ।				
३७	प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।				
३८	वडाभित्र संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।				
३९	घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापढण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।				
४०	खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फपूmlल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।				
४१	वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने ।				
४२	हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
४३	विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

……………………………………..

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः……………………….मितिः..

<table>
<tr><td>कार्य विवरण फारम</td><td>पद संकेत
सेवाः
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td>१. पद सव इन्जिनियर (चौथो/पाचौ)
२. (स्थायी)/अस्थायी
३. तलव(मासिक)
४. काम गर्ने समयः
५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः</td><td>६.कार्यालय ककनी गाउँपालिका
७.ठेगाना नुवाकोट

शाखा; वडा कार्यालय</td></tr>
<tr><td colspan="2">७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व</td></tr>
<tr><td colspan="2">आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।</td></tr>
</table>

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्वन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलव्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टा्रस गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	गाउँ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङ गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	गाउँ क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारिण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत				

	वोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	गाउँ क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।				
२३	भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२९	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
३१	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,				
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारीत रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
३८	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
३९	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
४०	संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।				
४१	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
४२	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
४३	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
४४	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

……………………………………..

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः………………………मितिः..

	पद सङ्केतः		
	सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः जनरल नर्सिङ श्रेणीः		
१ .पदको नामः कार्यालय सहयोगी वडा कार्यालय तर्फ २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः ककनी गाउँपालिका ६ .ठेगानाः नुवाकोट।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	दैनिक रुपमा खानेपानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने।		
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।		
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने		
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

………………………………..

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः………………………मितिः……………………

अनुसूची १४ गाउँका स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य इकाईका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

		पद सङ्केतः	
		सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः जनरल नर्सिङ श्रेणीः	
१ .पदको नामः सि.अ.हे.व /अ.हे.व २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः ककनी गाउँपालिका ६ .ठेगानाः नुवाकोट।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
	गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप		
७ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने ....)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नामः..........................मितिः........................			

	पद सङ्केतः		
	सेवाः स्वास्थ्यसमूह। उपसमूहः जनरल नर्सिङश्रेणीः		
१ पदनामः अनमी ४/५/६ २ कामगर्ने समय ३ तलव ४ कर्मचारीको संकेत नं		५.कार्यालयको नामः ककनी गाउँपालिका ६ .ठेगानाः नुवाकोट।	
क.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसंग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन		
४.	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।		
५.	विरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने		
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता			

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्यसमूह। उपसमूहः जनरल नर्सिङश्रेणीः
१ पदनाम: हेभी सवारी चालक २ कामगर्ने समय ३ तलव ४ कर्मचारीको संकेत नं	५.कार्यालयको नामः ककनी गाउँपालिका ६ .ठेगानाः नुवाकोट।

विस्तृत कामको विवरण

क.सं.	काम		
	गर्नु पर्ने कार्यहरु :- १. नगरपालिकाबाट खटाइएको स्थानमा नगरपालिकाको हेभी सवारी संचालन गर्ने, २. नगरपालिकाले लिखित आदेश दिए पश्चात हेभी सवारी संचालन गर्ने र आदेश विना कुनै पनि समयमा हेभी सवारी संचालन नगर्ने, ३. नगरपालिकामा हेभी सवारी माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट अनुरोध भै आएको अवस्थामा नगरपालिकाले खटाएको समय भन्दा बढी समय सम्म संचालन गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खबर गरी थप कार्यदेश लिएर थप समयको रकम नगरपालिकामा अग्रिम रुपमा जम्मा गर्न लगाएर मात्र संचालन गर्ने, ४. हेभी सवारी खटी गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात कामको विवरणसहित मिटरको अध्यावधिक अभिलेख कार्यालय समक्ष पेश गर्ने, ५. हेभी सवारीहरुको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने तथा मेशिन बिग्रिएको अवस्थामा लिखित जानकारी नगरपालिकालाई गराउनु पर्ने, ६. हेभी सवारीको मर्मतको गर्नु पर्नेसम्बन्धमा जानकारी राख्ने र मर्मतसम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने, ७. सवारी संचालनको विवरण लगायतका आधारभूत कार्य अध्यावधिक गर्नु पर्ने, ८. नगरपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।		

९ योग्यताः न्युनतम आवश्यक .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत(

नामः.........................मितिः............................

अनुसूची १५ स्थानीय तहको अस्पतालमा रहेका पदहरुको कार्यविवरण

ककनी गाउँ अस्पताल तर्फको पदहरुको कार्यविवरण

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः मेडिसिन श्रेणीः
१ .पदको नामः फिजिसियन ८ औ २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः	५.कार्यालयको नामः ककनी गाउँपालिका ६ .ठेगानाः नुवाकोट।

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	
१.	विभागीय प्रमुखको रुपमा सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		
२.	युनिट प्रमुखको रुपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरुप प्रगति हासिल गर्ने ।		
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने		
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने		
५.	Inpatient सेवा उपलब्ध गराउने		
७.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।		
९.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन महागाउँपालिकामा जानकारी गराउने ।		
१०.	अवश्यक सामाग्रीको माग वस्थापनआपुर्ति व्य ,गर्ने		

८कर्तव्य .

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ आवश्यक न्युनतम योग्यताः .स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत(

नामः.........................मितिः.............................

	पद सङ्केतः
	सेवाःस्वास्थ्य समूह।उपसमूहः विविधश्रेणीः

१ .पदको नामः एनेस्थेसिय सहायक २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः	५.कार्यालयको नामः ककनी गाउँपालिका ६ .ठेगानाः नुवाकोट।

कामको विवरण

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	दैनिक Operation Theater मा Anesthesia सेवा प्रदान गर्न पूर्व तयारी गर्ने		
२.	ब्लभकतजभकष्ब सँग सम्बन्धित सामान व्यवस्थित गर्ने ।		
३.	ब्लभकतजभकष्ब इत च्भनष्कतभच मा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने		
४.	functionalज्ञभचनभलअथ मगतथ गर्ने		
५.	विभागीय प्रमुखले लाए अर्हाएको काम गर्ने		
६.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
७.	सम्बन्धित Consultant सँगै समन्वय गरी दिइएको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
८	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं राष्ट्रिय स्वास्थ्यकर्मी नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
९योग्यताः न्युनतम आवश्यक .स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत(

नामः........................मितिः............................

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="3">पद सङ्केतः</td></tr>
<tr><td colspan="3">सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः रेडियोग्राफी श्रेणीः</td></tr>
<tr><td colspan="2">१ .पदको नामः रेडियोग्राफर) ५।६औं तह(
२ .तलब) मासिक
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं</td><td colspan="2">५.कार्यालयको नामः

६. ठेगानाः</td></tr>
</table>

कामको विवरण

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	रेडियोग्राफी सम्बन्धी कार्य गर्ने		
२.	विभागीय प्रमुखले खटाएअनुसार CT Scan/ MRI गर्ने)Contrast आवश्यक परेमा injection प्रयोग गर्ने(		
३.	Intervention Radiology कार्यमा सहयोग गर्ने		
४.	विभागबाट सेवा प्रवाह गर्नका लागि प्रयोगमा ल्याइएका मौजुदा उपकरणहरुको वर्तमान अवस्थासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरी विभागीय प्रमुखलाई नियमित प्रतिवेदन गर्ने		
५.	विभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यक उपकरणहरुको स्पेशिफिकेसन, लागत अनुमान, प्राविधिक मूल्यांकनलगायतका कार्यमा सहभागी हुने		
६.	प्रतिवेदन एकत्रित गरी वितरण कक्षसम्म पठाउने)सम्भव भएसम्म PAC System मा राख्ने(		
७.	सेवा प्रवाहको दैनिक अभिलेख राखी युनिट प्रमुख।विभागीय प्रमुख समक्ष नियमित प्रतिवेदन गर्ने		

८ .कर्तव्यः

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत(

नामः..........................मितिः........................

	पद सङ्केतः		
	सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः जनरल नर्सिङ श्रेणीः		
१ .पदको नामः स्टाफ नर्स)५ औं तह २ .तलब) मासिक ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः ६ .ठेगानाः	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्कक	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने ।		
२.	बिरामी तथा बिरामीका कुरूवाहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,डिस्चार्ज टिचिङ्ग प्रदान गर्ने ।		
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने		
४.	वार्डबाट सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,		
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने		
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने .... **निकाय प्रमुखको दस्तखत** **नामः..........................मितिः........................**			

	पद सङ्केतः
	सेवाःस्वास्थ्य समूह। उपसमूहः फार्मेसी श्रेणीः
१ .पदको नामः फार्मेसी सहायक (५।६।७ तह) २. तलब ३ काम गर्ने समय) नियमानुसार(ः ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	फार्मेसीमा सप्लाई भई आएको औषधी तथा सामाग्रीको बिल अनुसार रूजु गरी सम्बन्धित ठाउँमा राख्ने		
२.	बिरामीको पुर्जा अनुसार औषधीको बिक्री वितरण गर्ने , उचित परामर्श दिने		
३.	औषधी तथा सर्जिकलहरूको गणना गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने		
४.	दैनिक मज्दात तथा कारोबारको आधारमा औषधीको माग फाराम तयार पार्ने		
५.	दैनिक क्यास कलेक्सन गरी बैंकमा दाखिला गर्ने		
६.	सुपरिवेक्षक तथा सहकर्मीहरूसँग समन्वय गरी औषधी तथा औषधीजन्य सामानको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने		

८ . कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

) निकाय प्रमुखको दस्तखत (

नामः...........................मितिः.........................

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="2">पद सङ्केतः</td></tr>
<tr><td colspan="2">सेवाः प्रशासन समूह।उपसमूहः सामान्य प्रशासन श्रेणीः राप्रथम.अनं.प.</td></tr>
<tr><td colspan="2">१ .पदको नामः; सहायक पाँचौ
२ .तलब) मासिक
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः</td><td colspan="2">५.कार्यालयको नामः ककनी गाउँपालिका
६ .ठेगानाः नुवाकोट|</td></tr>
<tr><td colspan="4">७ विस्तृत .रुपमा पदको</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>काम</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</td><td>सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>अस्पतालको दैनिक प्रशासनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउन कार्ययोजना तयार गर्न इकाई प्रमुखलाई सहयोग गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>कर्मचारीको बिदा, हाजिरी, काज, अवकाशलगायत स्वीकृत गर्दा विधिसम्मत भएको सुनिश्चितता गर्ने र सोको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर, कार्यप्रगति समीक्षा सम्बन्धी महागाउँपालिकाहरुबाट प्राप्त अभिलेखको उचित व्यवस्थापन गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग अन्तर्सम्बन्धित बनाउन कार्य गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>कर्मचारीहरुको उपस्थिति, समयपालना, सेवा प्रवाहको उपलब्धताका विषयमा नियमित अनुगमन गरी सो सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>अस्पतालले प्रदान गर्ने विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस पत्रहरु तयार गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>इकाई प्रखमुले लाय अह्राएका दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७.</td><td>इकाई अन्तर्गत कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना लगायतका विषयमा विभागीय प्रमुखलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">८ . कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१.</td><td colspan="3">तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने</td></tr>
<tr><td>२.</td><td colspan="3">नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने</td></tr>
<tr><td>३.</td><td colspan="3">निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने</td></tr>
<tr><td>४.</td><td colspan="3">मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने
....
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नामः........................मितिः............................</td></tr>
</table>

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः नेपाल पशासन समूहउ/पसमूहः सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम प्रशासन सहायक २ काम गर्ने समय ३ तलब ४ कर्मचारीको संकेत नं	

काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१. अस्पतालमा प्राप्त हुन आएका कागजातहरू आवश्यकता अनुसार वुझ्ने				
२. आवश्यकताअनुसार आन्तरिक एवं बाहय पत्रहरु अस्पतालमा दर्ता र चलानी गर्ने,				
३. प्रत्येक आर्थिक वर्षका विषयगत फाइलहरू सालवसाली रुपमा तयार गरी अभिलेख राख्ने,				
४. अस्पतालमा रहेका कागजातहरू अद्यावधिक गराई सुरक्षित रुपमा राख्ने ,				
५. कर्मचारीहरुको पेशागत, व्यक्तिगत, योग्यता सम्वन्धी विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने,				
६. अस्पतालमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको आर्थिक वर्षको सुरुमा तलवी प्रतिवेदन तयार गरी निजामती कितावखानाबाट पारित गराउने कार्यका लागि आवश्यक विवरण तयार गर्ने ।				
७. कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना र तथ्यांकहरू तयार पार्ने र अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,				
८. सुपरिवेक्षकले लाए-अहाएक आफ्नो पदसंग सम्वन्धित अन्य कामहरू गर्ने,				
९. अस्पतालमा सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण काममा गाउँपालिका प्रमुखलाई आवश्यक विवरण र अभिलेख तयार गरी सहयोग पुर्याउने,				
१०.अस्पतालमा कर्मचारी प्रशासनसंग संम्वन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
११.फाइलिङ्ग प्रणालीलाई वैज्ञानिक र व्यवस्थित गर्ने ।				
१२.कार्यालयको भौतिक सर-सफाई र सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।				
१३.कार्यालयमा रहेका प्रशासनिक अभिलेखहरु व्यवस्थित गर्ने ।				
१४.कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने				

		पद सङ्केतः	
		सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः हे ई श्रेणीः	
१ .पदको नामः सि.अ.हे.व /अ.हे.व २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः ककनी गाउँपालिका ६ .ठेगानाः नुवाकोट।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
	महागाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप		
७ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने ....)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नामः...........................मितिः.........................			

		पद सङ्केतः	
		सेवाः स्वास्थ्य समूह। उपसमूहः जनरल नर्सिङ श्रेणीः	
१ .पदको नामः स्टाफ नर्स)५ औं तह २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः ककनी गाउँपालिका ६ .ठेगानाः नुवाकोट।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने ....)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नामः...........................मितिः.........................			

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्यसमूह। उपसमूहः जनरल नर्सिङश्रेणीः
१. पदको नाम- अनमी ४/५/६ २ कर्मचारीको तलब ३ काम गर्ने समय	५.कार्यालयको नामः ककनी गाउँपालिका ६ .ठेगानाः नुवाकोट ।

पदको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसंग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन		
४.	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।		
५.	विरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने		
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">पद सङ्केतः
सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहःल्याव श्रेणीः</td></tr>
<tr><td colspan="2">१ .पदको नामः ल्याब असिष्टेन्ट–५औं तह
२ .तलब) मासिक(ः
३ .काम गर्ने समय)नियमानुसार(९ ००–५ ००
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः</td><td colspan="2">५.कार्यालयको नामः ककनी गाउँपालिका
६ .ठेगानाः नुवाकोट।</td></tr>
<tr><td colspan="4">७ .विस्तृत रुपमा पदको</td></tr>
<tr><td>क.सं.</td><td>काम</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्कक</td><td>सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>Microbiology सम्बन्धी सेवा दिने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>मेडिकल अफिसरको प्रत्यक्ष निगरानीमा ल्याव सम्बन्धी अन्य चेकजाँच गर्ने ।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरुको प्रयोग गरि रिपोर्ट तयार गर्ने र मेशिनहरुको अवस्था वारे नियमित रुपमा जानकारी गराउने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७.</td><td>विभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरुको माग र आपुर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृयामा सहभागी हुने र गराउने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८.</td><td>टिम प्रमुखसँग समन्वय गरी सम्बन्धित महागाउँपालिका।युनिटको वार्षिक लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">८ .कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१.</td><td colspan="3">तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने</td></tr>
<tr><td>२.</td><td colspan="3">नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने</td></tr>
<tr><td>३.</td><td colspan="3">स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने</td></tr>
<tr><td>४.</td><td colspan="3">मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="4">९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने
....
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नामः...........................मितिः.........................</td></tr>
</table>

अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकत सम्वन्धि संक्षिप्त कार्यविधी २०७६, नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सा.प्र.मन्त्रालय
- ककनी गाउँपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- ककनी गाउँपालिका, गाउँ पार्श्वचित्र २०७५
- ककनी गाउँपालिकाको आ.ब.२०७४/२०७५,२०७५/७६ र २०७६/७७ का गाउँ सभाका नीति तथा कार्यक्रमहरू ।
- नेपाल सरकारबाट नमूनाका रूपमा गाउँपालिकालाई उपलव्ध गराईएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दीका विवरण ,

धन्यवाद