

"समुन्नत देवघाटको आधार: धार्मिक पर्यटन, कृषि र सम्पन्न पूर्वाधार"

# संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८१



देवघाट गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिको कार्यालय

देवघाट, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

फोन: ०५६-५००६८, ५०००७२

इमेल: devghatruralmun@gmail.com वेबसाइट: devghatmun.gov.np



गण्डकी

## विषयसूची

भाग १ पृष्ठभूमि, अध्ययन र विधि.....	१
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि.....	१
१.२ देवघाट गाउँपालिकाको परिचय.....	१
१.३ अध्ययनको उद्देश्य.....	२
१.४ अध्ययनका आधारहरू.....	३
१.५ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू.....	३
१.६ अध्ययन विधि.....	३
१.७ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू.....	४
१.८ उपलब्धी.....	५
१.९ अध्ययनको सीमा.....	५
भाग २ विद्यमान संगठन संरचना र तेरीज.....	६
२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा.....	६
२.२ विद्यमान दरबन्दी तेरीज.....	७
२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दीको अवस्था.....	८
२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू.....	१०
भाग ३ परिवर्तनको औचित्य.....	११
३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण.....	१२
३.१.१ गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने.....	१२
३.१.२ बर्तमान दरबन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन.....	१२
३.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात.....	१३



३.२. गाउँपालिकामा हाल कायम रहेका शाखाहरू.....	१४
३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:.....	१४
(क) कार्यक्रमको विश्लेषण.....	१५
(ख) कार्यबोझको विश्लेषण.....	१५
भाग ४ प्रस्तावित संगठन र दरबन्दीको व्याख्या.....	२०
४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्याख्या.....	२०
४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या.....	२१
४.३ आर्थिक व्ययभार तथा आम्दानी.....	२१
४.४ मुख्य सिफारिस तथा सुझावहरू.....	२२
अनुसूचीहरूको विवरण.....	३३
अनुसूची १ विद्यमान संगठन संरचना.....	२४
अनुसूची २ विद्यमान दरबन्दी तैरीज.....	२५
अनुसूची ३.....	२७
(क) स्वास्थ्य तर्फको विद्यमान तैरीज.....	२७
(ख) कृषि तर्फको विद्यमान दरबन्दी विवरण.....	२७
(ग) पशु तर्फको विद्यमान दरबन्दी विवरण.....	२७
अनुसूची ४ देवघाट गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना.....	२८
अनुसूची ५ देवघाट गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तैरीज.....	२९
अनुसूची ६ गाउँपालिकाको साबिक तथा प्रस्तावित दरबन्दीको वित्तीय विश्लेषण.....	३३
अनुसूची ७ प्रस्तावित दरबन्दीको वित्तीय विश्लेषण.....	३५
अनुसूची ७.१ विगत आर्थिक वर्षहरूको आम्दानी तथा व्ययको विवरण.....	३६







अनुसूची ८ संगठन संरचनामा शाखा/इकाईको विवरण.....	३८
अनुसूची ९ गाउँपालिकामा रहेका शाखा/इकाईको कार्यविवरण.....	३८
अनुसूची १० वडा कार्यालयको कार्यविवरण.....	५४
अनुसूची ११ गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू.....	५८
अनुसूची १२ वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित कार्यहरू.....	६१
अनुसूची १३ अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची.....	६५
अनुसूची १४ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची.....	६६
अनुसूची १५ कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण.....	६७
अनुसूची १६ वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण.....	९४
अनुसूची १७ स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण.....	१०५
अनुसूची १९.....	१०९
अध्ययन सन्दर्भ सूची.....	१०९

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

# भाग १ पृष्ठभूमि, अध्ययन र विधि

## १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

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 प्रावधानहरू उल्लेख गरिएको छ । उक्त ऐनले गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यबोर्ड, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ । प्रस्तावित संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गर्दा विद्यमान संगठन संरचना, संगठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाहमा रहेको कार्यबोर्ड र सौको औचित्य तथा उपलब्ध मानवश्रोत समेतको आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने र सो संगठन संरचना र दरबन्दी तैरीजमा पदनाम, कार्यविवरण, कार्यजिम्मेवारी र संख्या सहितको दरबन्दीको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धीत स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । देवघाट गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ अनुसार गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन वडा समिति र विषयगत शाखा तथा इकाइहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास) लगायतका शाखा तथा इकाइबाट फछ्यौट हुने कानूनी व्यवस्था अवलम्बन गरिएको छ । उल्लेखित कानून तथा संरचनागत व्यवस्था अनुरूप यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी यस गाउँपालिकाको कार्यबोर्ड र कार्यप्रकृतिको आधारमा यथार्थपरक संगठन निर्माण गर्न आवश्यक भएको महशुस गरिएको छ ।

## १.२ देवघाट गाउँपालिकाको परिचय

नेपालको संविधान (२०७२) बमोजिम नेपाल सरकारले स्थानीय निकायहरूको पुनर्संरचनाको लागि गठन गरेको उच्च स्तरीय आयोगले २०७३ पुष २२ मा नेपाल सरकारलाई बुझाएको प्रतिवेदन नेपाल सरकारले परिमार्जन गरी २०७३ फागुन २७ गतेबाट स्थानीय तह लागू गर्ने निर्णय अनुसार यस तनहुँ जिल्लाको साविकका गा.वि.स.हरू कोटा, बैदी, छिपछिपे र देवघाट गाविसलाई समायोजन गरी देवघाट गाउँपालिका गठन गरिएको हो । समावेश भएका साविकका गाविसहरू मध्ये देवघाट गाविसलाई दुई वटा वडा, साविक कोटा गाविसको १, २, ३, ८ र ९ गरि एक वडा, साविक कोटा गाविसको वडा नं. ४, ५, ६ र ७ र साविकको वैदी गाविसको ४, ५, ६, ७, ८ र ९ वडा गरि एक वडा र साविक छिपछिपे गाविसलाई एक वडा गरी जम्मा ५ वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । गाउँपालिकाको जम्मा क्षेत्रफल १५९ वर्ग किलोमिटर रहेको छ भने यसको सिमानामा पूर्वमा आँबुखैरेनी गा.पा. र चितवन जिल्ला, पश्चिममा ऋषिङ्ग गा.पा. र



नवलपरासी जिल्ला, उत्तरमा ऋषिङ्ग, बन्दिपुर, आँबुखैरेनी गा.पा. र व्याँस न.पा. र दक्षिणमा नवलपरासी र चितवन जिल्ला रहेको छ । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग राष्ट्रिय जनगणना २०६८ अनुसार यस गाउँपालिकाको जम्मा घरधुरी ३४३५ र जम्मा जनसंख्या १६१३१ मध्ये पुरुष ७४८४ र महिला ८६४७ रहेकोमा जनगणना २०७८ बमोजिम यस गाउँपालिमा पुरुष ७११५ र महिला ७८२६ गरी जम्मा १४९४१ जनसंख्या रहेको छ । जुन यस अधिको जनसंख्या भन्दा केही कम देखिन आउछ ।

### १.३ अध्ययनको उद्देश्य:

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट तत्कालीन अवस्थामा समायोजन प्रयोजनका लागि २०७५ सालमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गराई उपलब्ध गराइएको संगठन संरचना र सो बमोजिमको दरबन्दी तैरीजका आधारमा हालसम्म कर्मचारीहरुको व्यवस्थापनको कार्य हुँदै आईरहेको छ । गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलब्ध जनशक्ति संख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट कायम गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दी तैरीज यस गाउँपालिकाको विद्यमान आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्ने खालको नभएकोले विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दी तैरीज आवश्यकता, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिका आधारमा थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

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

- संविधानको अनुसूचीमा उल्लेखित एकल तथा साधा अधिकार सूची, सोको आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दीलाई समयानुकुल र कार्यबोझका आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दी तैरीज सिफारिस गर्ने ।
- मौजुदा नीति तथा कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरु समेतको आधारमा कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त संगठन संरचनाको व्यवस्था मिलाउने ।
- देवघाट गाउँपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- देवघाट गाउँपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- देवघाट गाउँपालिकाको संगठनात्मक स्वरुप अनुसारको चुस्त र दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने ।
- देवघाट गाउँपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा र कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति प्रस्ताव गर्ने ।



## १.४ अध्ययनका आधारहरू

- 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,
- गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
- प्रशासनिक पुनर्संरचनाका सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन, परामर्शदाताका प्रतिवेदनहरू, विभिन्न समयमा गठन भएका प्रशासन सुधार सम्बन्धि प्रतिवेदनहरू,
- संविधानको मौलिक हक, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरू,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त राय सुझावहरू,
- गाउँपालिकाबाट भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरू,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक प्रावधानहरू ।

## १.५ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा देहायका प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ।

- कार्य अनुसारको संगठन संरचना (Function Follows the Structure),
- सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity),
- सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)
- लागत प्रभावी (Cost Effectiveness) र आयतनको आर्थिक लाभ (Economies scale)
- नियन्त्रणको दायरा (Span of Control),
- समन्वय (Principle of Coordination),
- आदेशको एकात्मता (Unity of Command),
- पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy),
- प्रमुख र सहायक कार्यहरू (Line and Staff Functions) जस्ता संगठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तलाई पनि प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा ध्यान दिइएको छ ।
- साथै गाउँपालिकाको राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता लाई समेत आधारको रूपमा लिइएको छ ।

## १.६ अध्ययन विधि

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विषयहरूको अध्ययन, अवलोकन, छलफल जस्ता विधिहरू अपनाइएको छ ।



- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषदबाट) स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको,
- सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरूको अध्ययन गरिएको,
- नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धीत अनुसूची ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा उल्लेखित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू,
- स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धीत ऐन तथा नियमावलीहरू,
- सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँसभाहरूको निर्णय,
- गाउँपालिकालिका कार्यालयबाट कर्मचारी सम्बन्धी प्राप्त विवरणहरू,
- गाउँपालिकाको 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 पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरिएको,
- गाउँपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र ईकाईहरूबाट भइरहेका कार्यहरूको अध्ययन अवलोकन गरिएको,
- गाउँपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूसँग भएको छलफलको निष्कर्षका आधारमा प्रतिवेदनको मस्यौदा गरिएको,
- सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्राप्त सुझावहरूलाई आधार मानिएको,
- साविकको स्थानीय निकायको 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,

## १.७ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरू समेटेको छ ।

- गाउँपालिकाको संगठनात्मक क्षमता अध्ययन ।
- मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक पर्ने जनशक्ति पहिचान ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरीजको प्रस्ताव ।
- प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, ईकाई र ईकाईहरूको पहिचान ।
- शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण तयारी ।



## १.८ उपलब्धी

देवघाट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूसंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरुको कार्यविवरण, कार्यबोर्ड र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यस वाट प्राप्त राय/सुझावहरु तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा देवघाट गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार भएको छ ।

## १.९ अध्ययनको सीमा

- प्रस्तुत सर्वेक्षण देवघाट गाउँपालिकाबाट दिइएको कार्य शर्तमा उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप, तदनुरूप आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणमा सीमित रही तयार गरिएको छ ।



# भाग २ विद्यमान संगठन संरचना र तेरीज

## २.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

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

तत्कालीन 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 एकाई, कानून इकाई तथा वडा कार्यालयहरु ५ वटा, स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका सेवा केन्द्रहरु समावेश गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिएको थियो । विद्यमान संगठन संरचना अनुसूची-१ बमोजिम रहेको छ । जस अन्तर्गतको शाखा तथा ईकाईहरु तपशिल बमोजिम रहेका छन ।

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रशासन इकाई राजस्व इकाई योजना तथा अनुगमन इकाई कानुनी मामिला ईकाई	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा सडक, सिंचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई भवन तथा माघदण्ड कार्यान्वयन इकाई वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई	सामाजिक विकास शाखा सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई स्वास्थ्य इकाई
--	---	---

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई
------------------------------	---------------------	---------------------------



वडा कार्यालयहरु- ५  
स्वास्थ्य चौकी ५  
देवघाट घामको अस्पताल-१  
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई २

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*

## २.२ विद्यमान दरवन्दी तेरीज

देवघाट गाउँपालिकाको संगठन संरचना बमोजिमको दरवन्दी तेरीज अनुसार अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई संघबाट कामकाजको लागि खटाउने र अन्य कर्मचारीहरु यस गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने व्यवस्था गरिएको छ । उक्त तेरीज अनुसार गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित अधिकृतस्तरका ५ र सहायकस्तरका १५ गरी जम्मा १९ पद रहेका छन भने ५ वटा वडा कार्यालयहरुमा सहायकस्तरका प्रशासनिक र प्राविधिक गरी जम्मा १० पद कायम गरिएको थियो । यसमा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रमा तथा स्वास्थ्य चौकीका दरवन्दीहरुलाई सम्बन्धीत सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालयबाट प्रस्ताव गरे अनुसार कायम गरिएको थियो । उक्त गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा रहने दरवन्दी अनुसूची-२ बमोजिम रहेका छन । स्वास्थ्य चौकीहरुको दरवन्दी तेरीज तथा कृषि र पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दी विवरण रहेको छ । गाउँपालिका र वडाको दरवन्दी विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प तृतीय ८ औ	प्रशासन	सा.प्र		१
२	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जि	सिभिल		१
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		२
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	विविध			१
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१
१०	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१
११	हे.अ	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई		१
१२	स्टाफ नर्स	४/६ औ	स्वास्थ्य	क.न.		१
१३	सव-इन्जिनियर	५ औ	इन्जि	सिभिल		१
१४	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल		१

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*

क्र.सं.	पद	वह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी
१५	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१
१६	शा.पा.स.टे.	चौथो/पाथी	इन्जि.	सिभिल	स्थानीय	१
कार्यालय तर्फ जम्मा						२०
बडा कार्यालय (५ वटा)						
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		३
४	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		३
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१०
कुल जम्मा						३०

### २.३ विद्यमान संरचना र दरवन्दीको अवस्था

विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयमा जम्मा ५ वटा शाखा १० वटा इकाई रहेका छन भने कृषि सेवा केन्द्र तथा पशु सेवा केन्द्रहरुले समेत कार्यपालिकाको कार्यालयबाटै सेवा प्रवाह गर्ने गरेका छन । यस वाहेक ५ वडा कार्यालय, ५ स्वास्थ्य चौकी, २ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, तथा देवघाट धामको अस्पताल २४ से घण्टा सेवा दिने गरी २ दरवन्दी र छिपछिपे स्वास्थ्य चौकीमा १ जना ल्याव टेक्निसियनलाई स्थानीय स्रोतबाट व्यवस्थापन गरिएको छ । हालको सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ १९, बडा कार्यालय तर्फ १० र स्वास्थ्य तर्फ स्वीकृत २५ र धप १२ गरी ३७ र कृषि पशु तर्फ ९ गरी जम्मा ७५ दरवन्दी रहेको छ ।



#### स्वास्थ्य चौकी -५

हे.अ./नि.अहेव/जनवाति(५/६/७ स्ना.ई.हे.)-५  
 अहेव/सिअहेव ४/५/६ हे.ई-१०  
 जनमी/निजनमी ४/५/६ कल-१०  
 ना - स.५

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

**सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ-२ वटा**

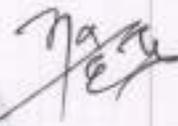
अहेब/मिअहेब ४/५/६ हे ई-२  
अनमी/मिअनमी ४/५/६ कान -२  
कार - .स.२

**देवघाट धाम अस्पतालमा रहने गरी**

न्याय टेक्निसियन (५/६/७)- १  
हे अ/मिअहेब ५/६/७, न्या.ई.हे/.)- १  
अहेब ४/५/६ हे ई-१  
न्याय अमिटेन्ट (धौधौ)- १

स्थानीय तह	अधिकृत ७/८ नेपाल कृषि सेवा	सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथौ नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
देवघाट गाउँपालिका	१	२	१	४

स्थानीय तह	अधिकृत ७/८ कृषि सेवा (मत्स्य)	अधिकृत ६/७ कृषि सेवा (भेट)	स पाँचौ 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
देवघाट गाउँपालिका	१		१	१	०	१	१	५



## २.४ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

देवघाट गाउँपालिकाको जनसंख्या, भौगोलिक स्थिति प्रत्येक घरधुरीले गाउँपालिकाबाट पाउने सेवा प्रवाहलाई मध्यनजर गरी गाउँकार्यपालिकाले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रम पारित गरि आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ । यस गाउँपालिका अन्तर्गत ५ वटा वडा रहेका छन । यसरी जनसंख्या तथा वडा संख्याको आधारमा वडा कार्यालय तर्फ सबैभन्दा बढी वडा नं. ५ मा अरु वडाको भन्दा बढी नै कार्यवोझ रहेको देखिन्छ । धेरै कर्मचारीको दरवन्दी सृजना गर्दा एकातर्फ तलवभत्तामा धेरै रकम छुट्टाउनु पर्ने अवस्था हुने तथा शाखाको कार्यवोझको आधारमा काम वाँडफाड गरी कर्मचारीहरूको दरवन्दी राख्दा केही वडामा वाहेक अन्यमा कर्मचारीको अभाव खासै नहुने अवस्था हुन जान्छ ।



## भाग ३ परिवर्तनको औचित्य

देवघाट गाउँपालिको विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दी तेरीज बमोजिम कर्मचारीहरु व्यवस्थापन हुँदा हाल गाउँपालिकाको कार्यक्रम, कार्यबोर्ड र कार्यप्रकृति बमोजिमको कार्यसंचालन गर्न कठिन हुन जाने र जनताको चाहना बमोजिमको गाउँगाउँमा सेवा प्रवाहमा समेत अठ्यारो आउने हुँदा उक्त संगठन संरचनालाई पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिन्छ। वडास्तरबाट सेवा प्रवाह गर्दा हाल रहेको स्वीकृत दरवन्दी अनुरूपको 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 सम्भावना बोकेका 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 संविधानको भावना अनुरूप जनतामा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच विस्तार गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट देशका विभिन्न गाउँ/नगर/उप/महागाउँपालिकामा ५/१०/१५ बेडका अस्पतालहरु स्तरोन्नती तथा नयाँ स्थापना गर्न तोकिए बमोजिम यस्ता अस्पतालको लागि जग्गा प्राप्ति भएपछि कार्य सम्पन्न गर्नको लागि बजेट समेतको व्यवस्था गरिएको छ। यसै सन्दर्भमा देवघाट गाउँपालिकामा समेत यस क्षेत्रका जनताको गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले साविकमा रहेको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रलाई स्तरोन्नती गरी १० बेडको अस्पताललाई तोकिएको दरवन्दीमा समायोजन गर्ने गरी दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने देखिन्छ।

देवघाट गाउँपालिकाको भू-बनोट तथा गाउँपालिकाले ओगटेको क्षेत्रका आधारमा सरकारको नीति अनुरूप एक वडामा एक प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा जोड दिएको अवस्थामा विभिन्न ५ वटा वडाहरुलाई प्रत्येक वडामा कृषि, पशु तथा स्वास्थ्य सेवाको उपलब्धता कायम गर्नको लागि दरवन्दीहरु धेरै नै थप हुने र आर्थिक दायित्व बढ्न जाने हुँदा यसको लागि कृषि र पशु तर्फका दरवन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई थप वडा अनुसारको कार्यजम्मेवारी दिई हाललाई नयाँ दरवन्दी सृजना नगर्ने तथा स्वास्थ्यका ५ स्वास्थ्य चौकी मा दरवन्दी यथावत राख्दै छिपछपे स्वास्थ्यचौकीमा ल्याव टेक्सिसियनको दरवन्दी २ वटा थप गर्नु पर्ने अवस्था छ। स्वास्थ्य सम्बन्धी रोगहरुको पहिचान र उपचारमा कठिनाई भइरहेको परिप्रेक्ष्यमा हाल संचालनमा नै रहेका २ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईलाई दरवन्दी थप गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। नेपाल सरकारबाट प्रस्तावित १० शैयाको अस्पतालमा तोकिए बमोजिमको दरवन्दी प्रस्ताव गरी संचालन पश्चात आवश्यकताका आधारमा दरवन्दीहरु पदपूर्ति गर्दै जानुपर्ने देखिन्छ।



पूर्वाधार विकास विना देवघाट 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 गुणस्तरीय बनाउनका लागि इन्जिनियरिङ सेवाको दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ तथापि हाललाई बढी आर्थिक वोझको कारण साविकके दरबन्दीबाट कार्यसंचालन गर्नुपर्ने देखिन्छ । सङ्गठन बिस्तार र उच्च दरबन्दीका कारण बढ्ने सञ्चालन खर्च घटाउनु सेवा प्रवाहमा गुणस्तरियता कायम राख्नु र सार्वजनिक सेवामा सवैको पहुँच स्थापित गर्न सङ्गठन संरचनालाई चुस्त राखिनु अहिलेको आवश्यकता हो ।

यस गाउँपालिकामा कार्यबोझका आधारमा साविकका शाखा तथा ईकाईहरुलाई चुस्त रूपले काय गर्नका लागि शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरुको प्रस्ताव गरिएको छ ।सो सम्बन्धी संगठन संरचना र तेरीज अनुसूची ४ र ५ बमोजिम रहेको छ।

### ३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भईसकेको र अपुग दरबन्दीमा लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई सिफारिस समेत भएर गाउँपालिकाहरुले आफ्नो दैनिक कार्य संचालन तथा जनतालाई दिने सेवाहरु पनि दिइरहेको अवस्थामा यस गाउँपालिकाको कार्यक्रम कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गरी संगठन संरचना र दरबन्दीलाई उपयुक्त आकारमा ल्याउनु र सो अनुसारको सेवा प्रवाह गर्नु अहिलेको आवश्यकता भएको छ ।

#### ३.१.१ गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

सङ्गठन संरचना निर्धारण, कर्मचारी सङ्ख्या निर्धारण र भइरहेको कर्मचारीको समायोजन व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले संविधान बमोजिम एकल तथा साझा अधिकारको सूची सहित सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु (अनुसूची-१४ र १५) लाई आधार मानी विश्लेषण गरिएको थियो । गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु र शाखागत कार्यबोझ विश्लेषणका लागि विभिन्न प्रश्नसूचीहरु (अनुसूची फारम -१९) तयार गरी सूचना लिइ विश्लेषण गरिएको थियो ।

#### ३.१.२ बर्तमान दरबन्दीको अबस्था र कार्य सम्पादन

नेपालको संविधान, २०७२ ले दिएको अधिकार, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था तथा देवघाट गाउँपालिकाबाट जारी गरिएको ऐन, नियमावली र कार्यविधि बमोजिम यस गाउँपालिकाले आफ्ना विकास निर्माणका कार्यहरुका साथै विषयगत शाखाहरु शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु सेवा, सहकारी, महिला तथा



बालबालिका, सामाजिक विकास, योजना लगायतसंग सम्बन्धीत कार्यहरू नियमित रूपमा संचालन गर्दै आइरहेको छ ।

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट गाउँपालिका र अन्तर्गत समायोजन भइ आएका तथा साविक देखि कार्यरत कर्मचारीहरूले यस गाउँपालिकामा विभिन्न कार्यसम्पादन गर्दै आइरहेका छन् । प्राविधिक र अप्राविधिक समूहका आधारमा हेर्दा यो सङ्ख्या प्राविधिक तर्फको प्रशासनको भन्दा कम नै रहेको अवस्था छ । यसरी वर्तमान संगठनिक संरचनामा रहेको दरबन्दी भन्दा बढी नै कार्यरत कर्मचारीहरू रहेको अवस्था छ भने अर्को तर्फ यस गाउँपालिका अन्तर्गत ५ वटा वडाको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको संख्या कमी महशुस गरिएको छ । यसले गर्दा वडा स्तरको कार्यसम्पादनमा कठिनाई उत्पन्न भएको अवस्था छ । यस अगाडि संघबाट प्रस्तावित दरबन्दी तथा यहा कार्यरत साविकका स्थानीय तहका कर्मचारीहरूलाई समायोजन गरी नयाँ संगठन संरचना निर्माण गर्नु पर्ने आवश्यकता छ । यस गाउँपालिकालाई दैनिक कार्यसंचालन, गाउँ अनुगमन, सडक वत्ती तथा वृद्धो जनसंख्याको चापलाई समेत मध्येनजर गरि दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

सङ्घीय प्रणाली कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकारको प्रशासनिक संरचना निर्धारण गर्ने कार्य चुनौतिपूर्ण रहेको छ । स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने 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 ।

### ३.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात

१५९ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफल भएको यस गाउँपालिकामा २०७८ को राष्ट्रिय जनगणना अनुसार कूल जनसंख्या ७११५ पुरुष र ७८२६ महिला गरी जम्मा १४९४१ रहेको छ भने यस अघि २०६८ सालको जनगणना अनुसार जम्मा जनसंख्या १६१३१ मा पुरुष ७४८४ र ८६४७ रहेको थियो । यस गाउँपालिका क्षेत्रमा भएको जनसङ्ख्यालाई आधार मान्दा हाल रहेको संगठन संरचना र दरबन्दीले सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न सकेको अवस्था देखिन्छ भने गाउँपालिको अवस्थिति, भौगोलिक विकटता, जनताको वृद्धो माग र आवश्यकता लगायतका कारणबाट एकै ठाउँबाट सेवा प्रवाह गर्दा जनतालाई केही असुविधा पर्न गएको कारण र गाउँपालिकाबाट प्रत्यक्ष हेर्नु पर्ने केही कार्यक्रमहरूका लागि तथा वडाहरूमा सेवा प्रवाहमा केही जनशक्तिको अभाव रहेकोले अत्यन्तै न्यून जनशक्तिको दरबन्दी थप गर्दा जनताको घरदैलोमा सार्वजनिक सेवा पुर्याउन सहज हुने र सेवाप्रवाह प्रभावकारी हुने देखिन्छ ।



### ३.२. गाउँपालिकामा हाल कायम रहेका शाखाहरु प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रशासन इकाई

राजस्व इकाई

योजना तथा अनुगमन इकाई

कानुनी मामिला ईकाई

### पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

सडक, सिंचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई

भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई

वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन इकाई

### सामाजिक विकास शाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

स्वास्थ्य इकाई

### शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

वडा कार्यालयहरु- ५

स्वास्थ्य चौकी ५

सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा इकाई २

### ३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:

विगतमा मन्त्रालयबाट प्रस्तावित दरवन्दीबाट यस गाउँपालिकामा सेवा प्रवाह गर्दा यस पालिकाको भौगोलिक अवस्थिति, वडाहरुको भौगोलिक विभाजन जस्ता कारणबाट वडामा सेवा प्राप्त गर्न सकिने पहुँच आदिलाई विश्लेषण गर्दा कतिपय स्थानमा खासगरी स्वास्थ्य तथा कृषि/पशुको सेवा पुर्याउन र पूर्वाधार विकासका कार्यहरुलाई अगाडि बढाउदा केही दरवन्दी अपुग भएको देख्न सकिन्छ । पूर्वाधार विकासको कार्यहरुमा गुणस्तर कायम, वडाबाट हुन नसक्ने कार्यको फाइलहरु पालिकामा ल्याउनुपर्ने स्थिति र प्राविधिक जनशक्ति प्रत्यक्ष रुपमा संलग्न भई संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरुलाई प्रभाकारी र गुणस्तरिय बनाउनको लागि केही जनशक्ति थप गरी सेवा



प्रवाहमा सरल, मितव्ययी र गुणस्तर केन्द्रित गर्नको लागि पनि संगठन संरचना र दरबन्दीमा परिवर्तनको आवश्यकता महशुस गरिएको छ ।

सेवा प्रवाह र आर्थिक मितव्ययिताको दृष्टिबाट देवघाट गाउँपालिकाको उल्लेखित अनुपात राम्रो देखिए पनि सेवा प्रदान गरिने दृष्टिकोणले यो अनुपात सन्तुलित छ भन्न सकिन्न । स्थानीय तहको राजस्व क्षमतालाई आधार लिने हो भने ७५३ स्थानीय तह मध्ये आफ्नै क्षमताले कर्मचारी पाल्न सक्ने स्थानीय तहहरू औलामा गन्न सकिने भएकोले राजस्व सक्षमतालाई मध्येनजर गरी न्यूनतम कर्मचारी सङ्ख्याबाट अधिकतम सेवा लिनु पर्ने गरी नया सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

### (क) कार्यक्रमको विश्लेषण

गाउँपालिकाको आफ्नो नीति, कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रतिबद्धता एवं कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन बाट नै लक्ष्य अनुरूप प्रतिफल प्राप्त हुन्छ । विद्यमान अवस्थामा नागरिकले पाउने सेवा सुविधालाई मध्येनजर गरि गाउँपालिका र अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा विस्तार गर्नु आजको आवश्यकता हो । जनताको आवश्यकता अनुरूपको सेवा प्रवाह गर्नु र जनताको घरदैलो सम्म स्थानीय सरकारको उपस्थिति जनाउनका लागि गाउँपालिकाको भौतिक संरचनामा सुधार गर्दैजाने र सोही अनुसार कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गरी भूगोल र जनसंख्याको आधारमा हरेक वडा वडा सम्म विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू सोही वडावाटै संचालन गर्न सक्ने अवस्था सृजना गर्न गाउँपालिकाबाट वार्षिक रूपमा स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमहरूका आधारमा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

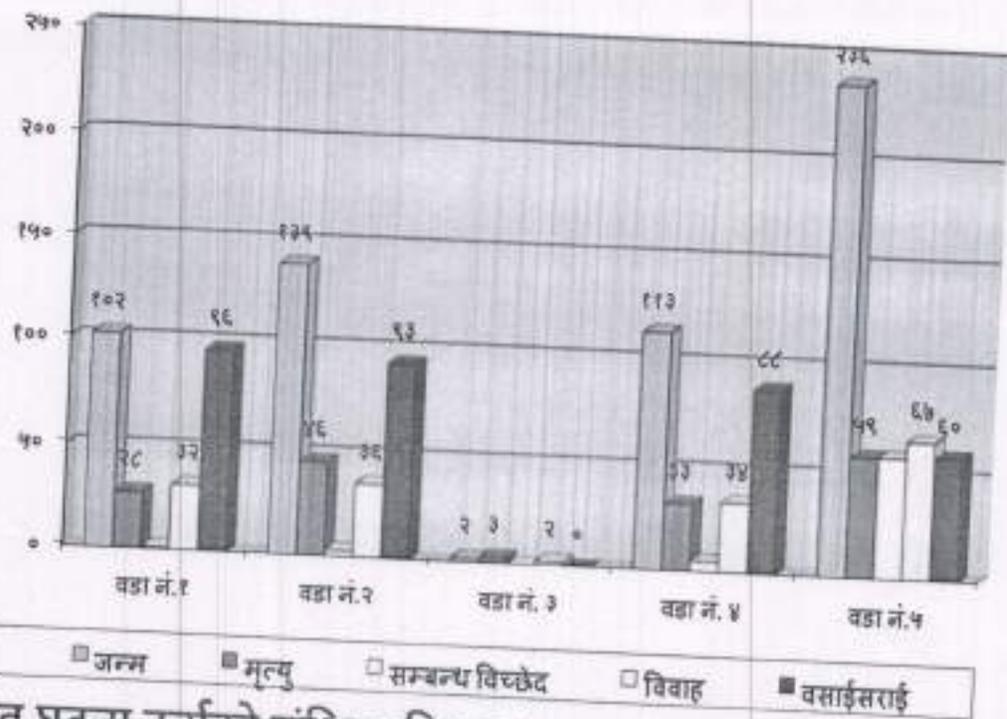
संविधानले व्यवस्था गरे बमोजिमका स्थानीय तहले गर्नुपर्ने एकल सूचिमा आधारित कार्य तथा संघ, प्रदेशबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू समेत यस गाउँपालिकाको कार्यक्रममा निरन्तर रूपमा संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरूभित्र पर्दछन भने गाउँपालिकाबाट नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गत पर्ने कार्य तथा सो आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रममा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरू समेतका आधारमा दीर्घकालिन रूपमा जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु पर्ने देखिन्छ । गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रशासनिक तथा नीतिगत रूपमा गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई अनुसूचीमा प्रस्ताव गरिएको छ । साथै चालु आव आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरू तथा संघ र प्रदेश सरकारबाट दायित्व सृजना भएका कार्यहरू समेत सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ । पालिकाको समग्र विकास निर्माणको कार्यसमेतलाई अगाडि वढाउनको लागि संगठन संरचनामा केही पुनरावलोकन गरी कार्यक्रमको आधारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

### (ख) कार्यबोझको विश्लेषण

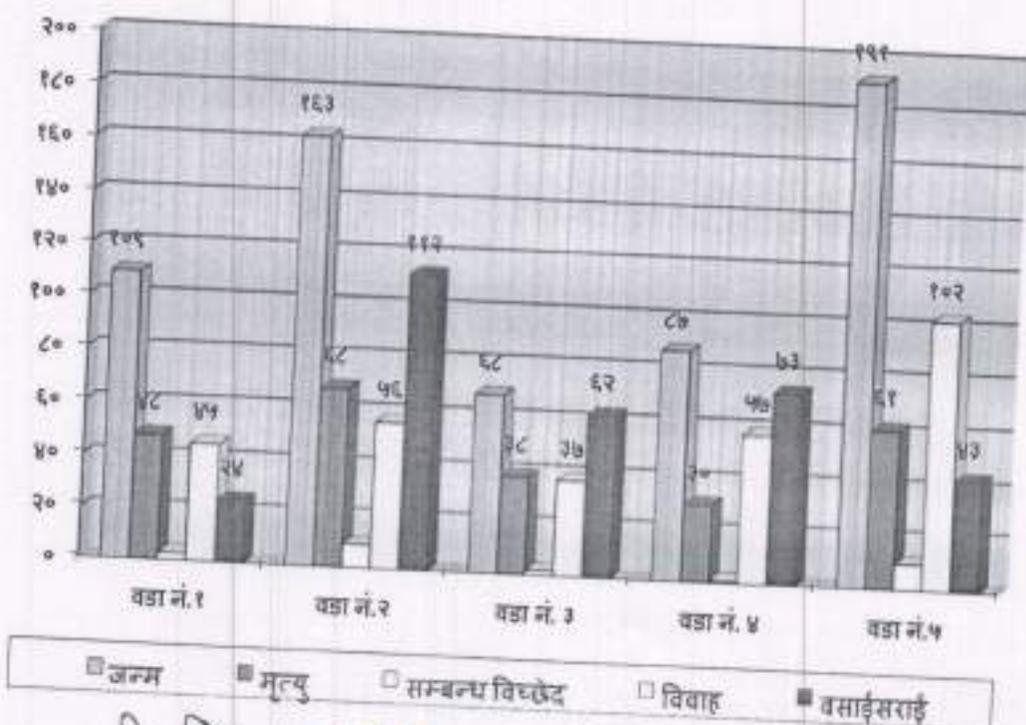
गाउँपालिकामा दिनप्रतिदिन बढ्दै गएको सेवाग्राहीको चापलाई धान्न तथा जनताका सानातिना कार्यहरूलाई गाउँपालिकासम्म धाउन पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्दै प्रत्येक वडा कार्यालय मार्फत सेवा प्रदान गर्नको लागि समेत यस गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई कार्यबोझको विश्लेषण गरि उक्त कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीको अनुपात मिलाइ सेवा प्रवाहमा सहज वातावरण सृजना गर्नुपर्ने हुन जान्छ । कतिपय वडा कार्यालयमा कामको बोझ अध्याधिक छ भने कतिपय वडा कार्यालयहरूमा कार्यबोझ अलि कमी नै भएको कारण उक्त कार्यालयहरूमा कार्यबोझको आधारमा दरबन्दीको प्रक्षेपण गर्नु पर्ने हुन्छ । वडा कार्यालय तर्फको कार्यबोझको अवस्था निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।



व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण (मिति २०७७-०१-०१ देखि २०७८-०३-३० सम्म)



व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण (२०७८-०१-०१ देखि २०७९-०३-३१ सम्म)

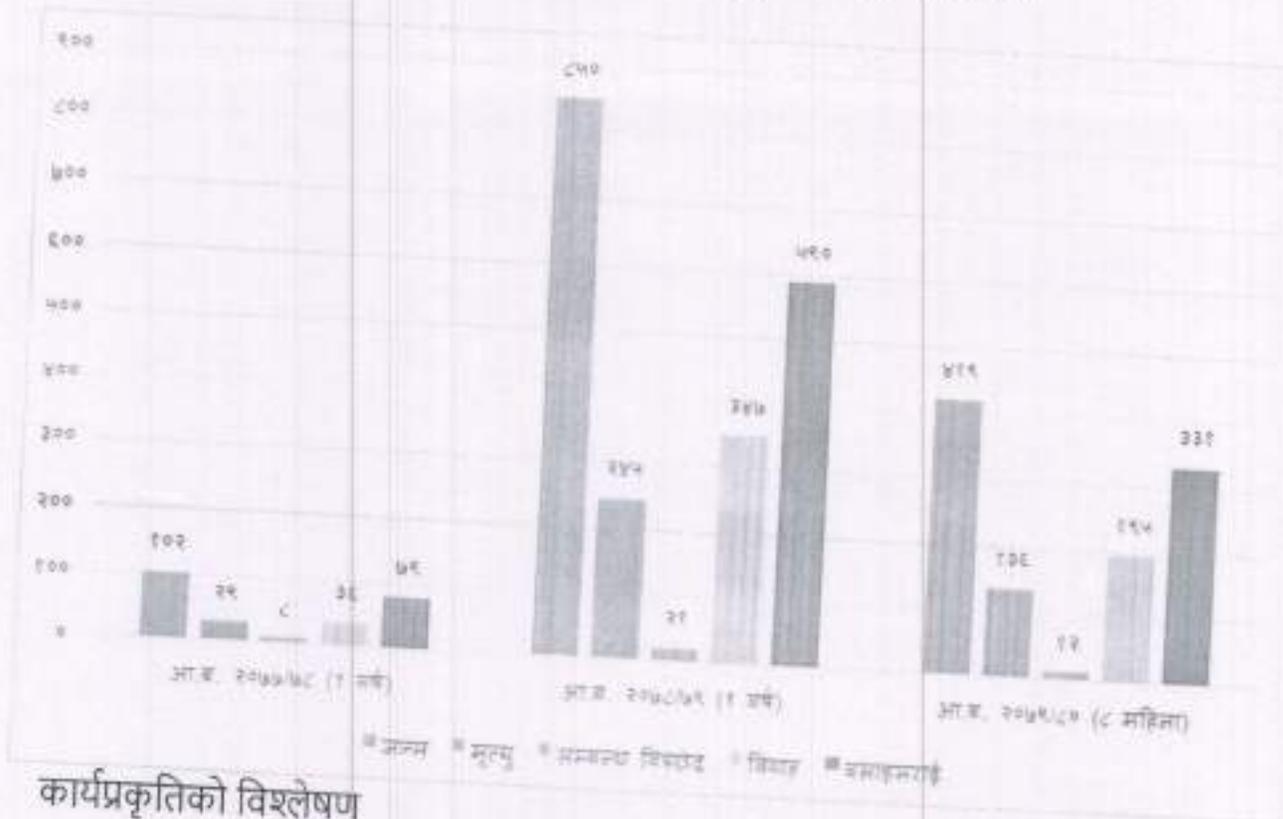


*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

## व्यक्तिगत घटना दर्ताको विगत ३ वर्षको तुलनात्मक विवरण



### कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

सचेत र उर्जाशील मानव संसाधनको विकासबाट नै सेवा प्रवाहमा निखारता आउने र त्यस्तो जनशक्तिबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरियता कायम हुने र गाउँपालिकाका जनताहरूको भविष्य उज्वल हुने हुन्छ । जनताको मनोभावना बुझेर स्थानीय सरकारका नीति कार्यक्रमहरू तयार गर्नु र कार्यान्वयन गर्ने विषय अत्यन्तै सम्वेदनशील विषय हो । यस्तो संबेदनशील बिषयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यप्रकृति अत्यन्त गम्भीर ढङ्गको हुन्छ । त्यसैले कार्यप्रकृतिको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कामको विवरण तयार गरी सोही अनुरूप कार्य अगाडि वढाउनको लागि यथेष्ट कर्मचारीहरूको आवश्यकता पर्दछ । प्रत्येक कर्मचारीले हप्तामा कम्तिमा पनि ४० घण्टाको कामको workload पुग्ने गरी कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने हुन्छ । प्रत्येक पद अनुसारका कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको कार्यविवरण अनुसूचीहरूमा प्रस्तुत गरिएको छ । साथै गाउँपालिकाबाट विभिन्न प्रकृतिका सेवाहरू प्रवाह गर्नुपर्ने देखिन्छ । मुख्य मुख्य रूपमा दैनिक रूपमा आउने कार्यहरूको प्रकार तपशिल बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

सेवाको किसिम
नागरिकता र प्रतिलिपि
नाबालक परिचयपत्र सिफारीस

*[Handwritten Signature]*



११/२०

अंगिकृत नागरिकता सिफारीस
दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीस / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारीस
अपाङ्ग सिफारीस
छात्रवृत्ति सिफारीस
विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारीस
अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य
जन्मदर्ता
मृत्यु दर्ता
बसाई सराई जाने/ आउने दर्ता
सम्बन्ध विच्छेद
विवाह दर्ता
अस्थायी बसोबास सिफारीस
स्थायी बसोबास सिफारीस
आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्न प्रमाणित
कोर्ट फि:मिनाहा सिफारीस
जग्गा दर्ता सिफारीस
घरजग्गानामसारी सिफारीस
जग्गा मुल्याङ्कन सिफारीस/प्रमाणित
घर कायम सिफारीस
नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारीस
घरबाटो प्रमाणित
चार किल्ला प्रमाणित
जग्गा रेखांकनको कार्य/ सो कार्यमा रोहबर
जग्गाधनीपूजा हराएको सिफारीस
पूजामा घरकायम गर्ने सिफारीस
मोहीलागत कट्टा सिफारीस
नयाँ व्यवसाय दर्ता, व्यवसाय नविकरण
व्यवसाय दर्ता सिफारीस, व्यवसाय बन्द सिफारीस
व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारीस
व्यापार व्यावसाय नभएको विवरण
संस्था दर्ता सिफारीस
जिवितसँगको नाता प्रमाणित
मृतकसँगको नाता प्रमाणित
जिवित रहेको सिफारीस
विद्युत जडान सिफारीस
धाराजडान सिफारिस

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*

चौपाय सम्बन्धी सिफारिस
उद्योग ठाउँ सारी सिफारीस
विद्यालय ठाउँ सारी सिफारीस
विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धिसिफारीस
अन्तरीक बसाईसराई सिफारीस
संरक्षक सिफारीस
( व्यक्तिगत)
संरक्षक सिफारीस (संस्थागत)
घर कोठा खोल्न कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य
निःशुल्का वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारीस
व्यक्तिगत विवरण सिफारीस
जन्म मिति प्रमाणित
विवाह प्रमाणित
घर पाताल प्रमाणित
कागजात/ मञ्जुरीनामा प्रमाणित
हकवाला वा हकदार प्रमाणित
अविवाहित प्रमाणपत्र
अंग्रेजी सिफारीस तथा प्रमाणित
मिलापत्र कागजात/ उजुरी दर्ता
एकिकृत सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर
बहालकर
विज्ञापन कर
मालपोत वा भूमि कर
उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार सिफारिस/प्रमाणपत्र

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

## भाग ४ प्रस्तावित संगठन र दरवन्दीको व्याख्या

### ४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्याख्या

गाउँपालिकाको साविकको संगठन संरचना र दरवन्दी, साविकमा रहेका स्वास्थ्य चौकी, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रका संरचनाहरूलाई जनताको सहज पहुँच हुने स्थानमा स्थापना गर्दै कार्यवोडा र कार्यप्रकृति अनुसार हाल आवश्यक दरवन्दीहरू 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 सेवाहरू र त्यस्ता संरचनाहरू नियमन गर्ने कार्य समेत गाउँपालिकाबाटै गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

उपरोक्त विषयहरूलाई सम्बोधन गर्ने गरी गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, योजना तथा अनुगमन, राजस्व तथा जिन्सी, पूर्वाधार विकास, शिक्षा युवा तथा खेलकुद, स्वास्थ्य, कृषि विकास, पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास, उद्योग सहकारी तथा संघ संस्था, आन्तरिक लेखा परिक्षण, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण, सूचना प्रविधि, महिला बालबालिका लगायत विभिन्न शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । त्यसैगरी प्रशासन, अन्तर्गत जिन्सी तथा राजस्व इकाई, सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन इकाई, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण ईकाई, दर्ता चलानी तथा सोधपुछ कक्ष र कानून इकाई रहेका छन । पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत सडक, सिंचाइ, खानेपानी तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई, भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, भूमि तथा जग्गा नापजाँच व्यवस्थापन इकाई रहेका छन । वन, वातावरण पर्यटन तथा विपद व्यवस्थापन इकाई, खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता इकाई छन । आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाईलाई छुट्टै प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरू- ५, स्वास्थ्य चौकी ५, पालिकाको स्थायी संरचनामा समावेश गरिएको छ भने, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई २, देवघाट धर्मार्थ अस्पताल १ अस्थायी संरचनाको रूपमा प्रस्ताव गरिएको छ भने १० शैयाको अस्पताल निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको छ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि म.ले.प ईकाईको रूपमा प्रस्ताव गरिएको छ ।

गाउँपालिकाको बर्तमान आवश्यकता अनुरूप गाउँपालिकाको सङ्गठनको ईकाईगत सङ्गठन संरचना ढाँचाहरू, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना, शाखा र सो अन्तर्गतका ईकाई दरवन्दी तालिका र आवश्यक तहगत दरवन्दी सङ्ख्या अनुसूची दरवन्दीको विवरण अनुसूची-५ देखि अनुसूची ८ सम्म प्रस्ताव गरिएको छ । जसमध्ये गाउँपालिका अन्तर्गत रहने कर्मचारीको वित्तीय विश्लेषण अनुसूची ७ मा देखाइएको छ । यसैगरी शाखाको कार्यविवरण अनुसूची १०, प्रत्येक पदको कार्यविवरण अनुसूची १६, वडा कार्यालयका कर्मचारीको कार्यविवरण अनुसूची १७ र स्वास्थ्य तर्फको कार्यविवरण अनुसूची १८ मा उल्लेख गरिएको छ ।

कार्य जिम्मेवारीको हिसाबले कर्मचारी सङ्ख्या कम गरेर पनि सेवा प्रवाह गर्न सकिने गरी कर्मचारी दरवन्दी, शाखा र ईकाई प्रस्ताव गरिएको छ ।



## ४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या

देवघाट गाउँपालिकाको कार्यप्रकृति, कार्यक्रम र कार्यबोझको आधारमा गाउँकार्यपालिका तर्फ प्रस्ताव गरिएका विभिन्न शाखा र ईकाई बमोजिम अधिकतमस्तरीको दरवन्दी गाउँपालिकातर्फ १०, अस्पताल तर्फ १ प्रस्ताव गरिएको छ भने सहायकस्तरमा गाउँपालिका तर्फ २४, वडा तर्फ १० स्वास्थ्य तर्फ २७, देवघाट धर्मार्थ अस्पताल र सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई तर्फ ८ (हाललाई स्थानीय स्रोतबाट व्यवस्थापन) जम्मा ७८ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसमध्ये नगर प्रहरीको संख्या ६, श्रेणीविहिन कर्मचारी (करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने) को संख्या २१ रहेको छ । गाउँपालिकामा प्रस्ताव गरिएका शाखाहरूमा शाखा प्रमुखको रूपमा शाखा अनुसार मिल्दो सेवा/समूहको अधिकतमस्तरीको कर्मचारीहरू प्रस्ताव गरिएको छ भने ती शाखा अन्तर्गतका ईकाईमा कार्यप्रकृति बमोजिमको सेवा/समूह अनुसार मिल्दो अधिकतम तथा सहायकस्तरको कर्मचारीहरूको प्रस्ताव गरिएको छ । यसको विस्तृत विवरण अनुसूची ४ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

यस गाउँपालिकामा सूचना प्रविधि शाखामा अधिकतमस्तरीको कर्मचारी, कानून इकाईमा कानूनको सहायकस्तरको कर्मचारी, वन तथा वातावरण हेर्नको लागि वन सेवाको सहायक कर्मचारी तथा २ वटा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा देवघाट वृद्ध आश्रम र ल्याव असिष्टेन्टको गरी जम्मा १२ वटा थप दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । न्यूनतम सेवा प्रवाह (minimum service delivery) गर्नको लागि Laboratory सेवा थप गर्ने गरी ल्याव असिष्टेन्टको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । साविकको संगठन संरचना तथा दरवन्दीमा उल्लेख नगरिएको कार्यालय सहयोगी, हलुका सवारी चालक र अन्य यस्तै प्रकृतिका दरवन्दीहरूलाई छुट्टै करार सेवा प्रयोजनको लागि स्वीकृत हुने दरवन्दीमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

## ४.३ आर्थिक व्ययभार तथा आम्दानी

कर्मचारीको प्रस्तावित दरवन्दीको लागि तहगत तलवमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता लगायतका दायित्व सहितको वार्षिक व्ययभार देहायका आधारहरूमा विश्लेषण गरिएको छ ।

- आव ०८०/८१ देखि लागु भएको नयाँ तलबमानमा आधारित रहेको ।
- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना गरिएको ।
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको ।

नेपाल सरकारले २०८०/८१ श्रावण देखि लागु गरेको तहगत तलवमानलाई आधारमानी तलव खर्च गणना गरिएको छ । विस्तृत विवरण अनुसूची - ७ मा राखिएको छ । साथै देवघाट गाउँपालिकाको विगत आव. को आम्दानी र खर्चको विवरण अनुसूची ७.१ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।



## ४.४ मुख्य सिफारिस तथा सुझावहरू

गाउँपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन श्रोतबाट गाउँपालिकाको कार्यहरू सहज ढंगबाट सम्पादन हुन सकुन भन्ने उद्देश्यले तयार गरिएको यस संस्थागत क्षमता अध्ययन तथा संगठनको संरचनामा मूलतः देहायका सिफारिस तथा सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छः

- 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, ईकाई वा ईकाईको आवश्यक कार्य विवरण सहित कर्मचारीहरूलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- गाउँपालिका सबै शाखा तथा इकाईहरूलाई पूर्ण र प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नका लागि गाउँपालिकाको मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने, Training Need Assignment(TNA) को आधारमा प्राथमिकतामा परेका प्रमुख विषयहरूमा अनुशिक्षण/ तालिम प्रदान गर्ने, सहजिकरण गर्न सक्ने जनशक्तिको विकास र परिचालन गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवालाई व्यवस्थित गर्न योजनाको सफ्टवेयरहरू प्रयोग गर्ने ।



# अनुसूचीहरुको विवरण



देवघाट गाउँपालिका, तनहुँ  
गाउँकार्यकालिकाको कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना



*[Handwritten signature]*



अनुसूची २ विद्यमान दरवन्दी तैरीज

देवघाट गाउँपालिकाको विद्यमान दरवन्दी तैरीज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	केफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा प तृतीय C ओ	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	
२.	इन्जिनियर	६/७/८ ओ	इन्जि.	सिभिल		१	१	
३.	शिक्षा अधिकृत	७/८ ओ	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	
४.	लेखा अधिकृत	६/७/८ ओ	प्रशासन	लेखा		१	१	
५.	अधिकृत	५ ओ	प्रशासन	सा.प्र.		२	२	
६.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५/६ ओ	प्रशासन	लेखा		१	१	
७.	सहायक	५ ओ	प्रशासन	सा.प्र.		४	४	
८.	कम्प्युटर अपरेटर	५ ओ	विविध			१	१	
९.	लेखा सहायक	५ ओ	प्रशासन	लेखा		१	१	
१०.	प्रा.स.	५ ओ	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	
११.	हे.अ./वरखा नि/ज.खा.अ	५/६/७ ओ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	
१२.	अनमी/सिअनमी निरिक्षक	४/५/६ ओ	स्वास्थ्य	क.न.		१	१	
१३.	सव-इन्जिनियर	५ ओ	इन्जि.	सिभिल		१	१	
१४.	अ.सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१	१	
१५.	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो/पाँचौ	प्रशासन	विविध		५	५	
१६.	सा.प.	चौथो/पाँचौ	इन्जि.	सिभिल	स्यनीटरी	१	१	

२५



*(Handwritten signature)*



क्र.	सामाजिक परिचालक	वैध					
१७	सामाजिक परिचालक						
१८	डीजर डेल्टर	श्रेणीविहित					
<b>कार्यालय तर्फे जम्मा</b>							
<b>वडा कार्यालय (५ वटा)</b>							
१.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.			
२.	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल	२	२	
३.	सहायक	वैध	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	
४.	सामाजिक परिचालक	वैध			३	३	
५.	अ. सव-इन्जिनियर	वैध	इन्जि.	सिभिल	०	१	
६.	कार्यालय सहाय्यी	प्रथमस्तर	प्रशासन	विविध	३	३	
<b>वडा कार्यालय तर्फे जम्मा</b>							
					५	५	
<b>कुल जम्मा</b>					१५	१५	
					३५	३७	



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

अनुसूची ३

(क) स्वास्थ्य चौकीको विद्यमान दरवन्दी तैरीज विवरण

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि	थप	घट	खुद काम	५ वटाको लागि	कर्मचारी
१	अधिकृत हे.अ./अहे.व	५/६/७ ओ	स्वास्थ्य	हे.ई	१	०	०	१	५	
२	अ.हे.व.	४/५/६ ओ	स्वास्थ्य	हे.ई	२	०	०	२	१०	
३	अ.न.सी	४/५/६ ओ	स्वास्थ्य	ज.न.	२	०	०	२	१०	
४	का.स.	अज्ञात/विहिन	प्रशासन	विविध	१	०	०	१	५	
<b>जम्मा</b>										
										३०

(ख) कृषि तर्फको विद्यमान दरवन्दी विवरण

स्थानीय तह	अधिकृत ७/८ नेपाल कृषि सेवा	सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथौ नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
देवघाट गाउँपालिका	१	२	१	४

(ग) पशु तर्फको विद्यमान दरवन्दी विवरण

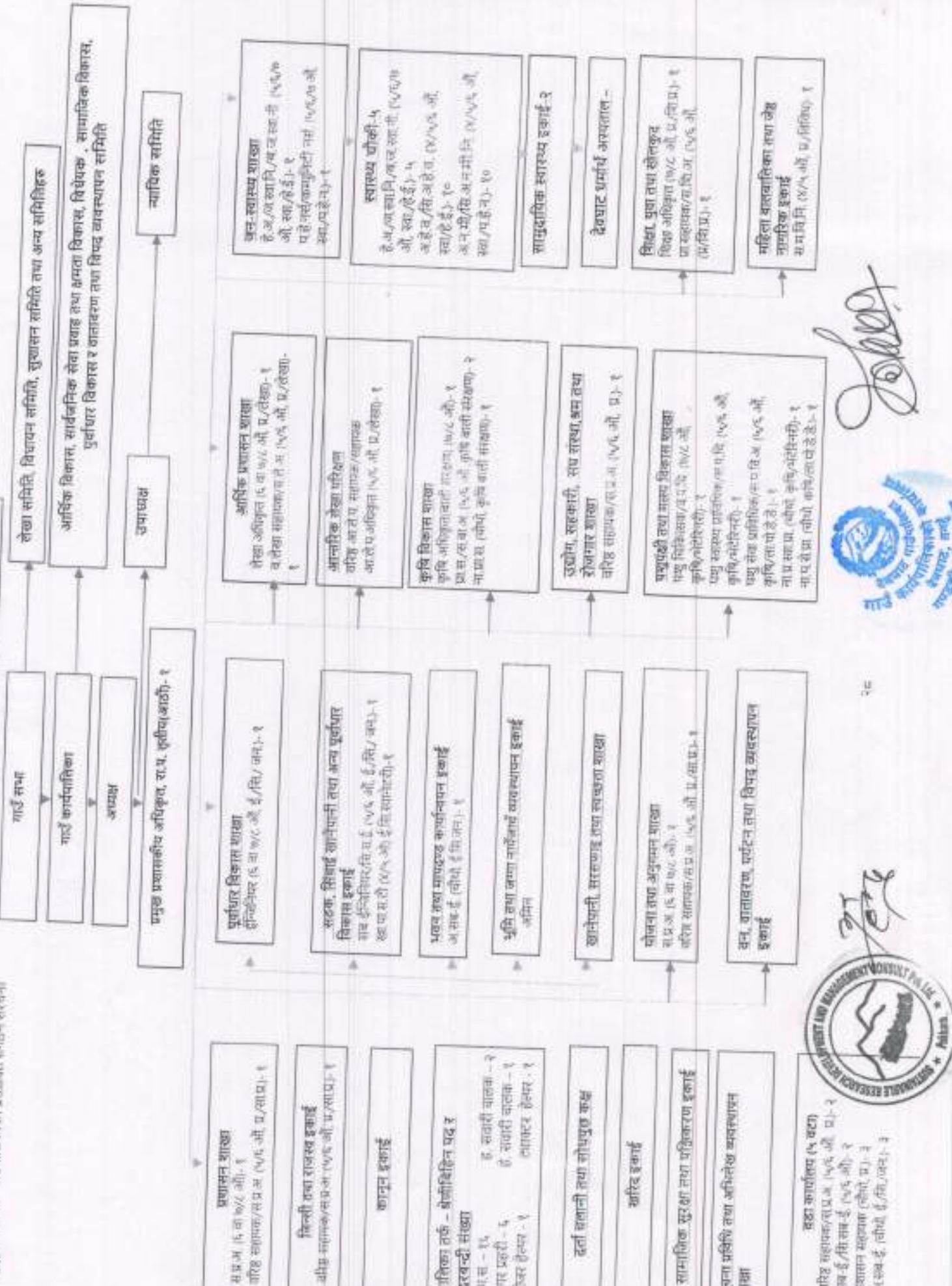
स्थानीय तह	अधिकृत ७/८ कृषि सेवा (मत्स्य)	अधिकृत ६/७ कृषि सेवा (भेट)	स पाँचौ कृषि (लापोडेडे) प स्वा प्रा	स चौथो कृषि (मत्स्य) प स्वा	स चौथो कृषि/भेट ना प स्वा	स चौथो कृषि/लापोडेडे ना प स्वा	जम्मा
देवघाट गाउँपालिका	१	१	१	०	१	१	५



*[Handwritten signature]*

# देवघाट गाउँपालिकाको संगठन संरचना

अनुसूची ४ देवघाट गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



*[Handwritten signature]*

## देवघाट गाउँपालिका, तनहुँ

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा अन्तर्गत वडा तथा स्वास्थ्य चौकीको प्रस्तावित दरबन्दी तेरीज

क्र.स.	सेवा, सम्पुह	पद/तह	साविक दरबन्दी	वडा/स्वास्थ्य चौकी	जम्मा	थपघट गरिएको दरबन्दी	वडा वष/घट	जम्मा	खुद कायम दरबन्दी	कैफियत
१	प्रशासन, सा.प्र.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	गा.पा	०	१	०	०	०	१	सा.प तृतीय
२	स्थानीय इन्जिनियरिङ, सिभिल	इन्जिनियर, सातौं	१	०	१	०	०	०	१	सातौं/आठौं
३	स्थानीय प्रशासन/ शिक्षा प्रशासन	शिक्षा अधिकृत, सातौं	५	०	१	०	०	०	१	सातौं/आठौं
४	स्थानीय प्रशासन, लेखा	लेखा अधिकृत, सातौं	१	०	१	०	०	०	१	सातौं/आठौं
५	स्थानीय प्रशासन/प्रशासन	अधिकृतस्तर, छैटौं	२	०	२	०	०	०	२	छैटौं/सातौं/आठौं
६	स्थानीय प्रशासन/ प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक पाँचौं	४	२	६	०	०	०	६	पाँचौं/छैटौं
७	स्थानीय प्रशासन/ प्रशासन	प्र.सहायक, चौथो	०	३	३	०	०	०	३	चौथो
८	स्थानीय प्रशासन, लेखा	वरिष्ठ लेखा सहायक, पाँचौं	१	०	१	०	०	०	१	पाँचौं/छैटौं
९	स्थानीय प्रशासन, लेखा	वरिष्ठ आन्तरिक लेखा परिक्षक, पाँचौं	१	०	१	०	०	०	१	पाँचौं/छैटौं
१०	स्थानीय प्रशासन/ शिक्षा प्रशासन	प्राविधिक सहायक, पाँचौं	५	०	१	०	०	०	१	पाँचौं/छैटौं
११	स्थानीय इन्जिनियरिङ सिभिल	सब इन्जिनियर, पाँचौं	५	२	३	०	०	०	३	पाँचौं/छैटौं
१२	स्थानीय इन्जिनियरिङ सिभिल	अ. सब इन्जिनियर, चौथो	१	३	४	०	०	०	४	चौथो
१३	स्थानीय प्रशासन विविध	स.म.वि.नि. चौथो	१	०	१	०	०	०	१	चौथो
१४	स्थानीय इन्जिनियरिङ सिभिल, स्यानिटरी	खा.पा.स.टे. चौथो/पाँचौं	५	०	१	०	०	०	१	चौथो/पाँचौं
१५	स्थानीय कृषि/बाली साक्षण	कृषि अधिकृत/ सातौं	१	०	१	०	०	०	१	सातौं/आठौं
क्र.स.	सेवा, सम्पुह		साविक दरबन्दी			थपघट			खुद	कैफियत



*[Handwritten Signature]*

क्र.सं.	पट/तह	गा.पा	वडा/स्वास्थ्य चाकी	जम्मा	गरिएको दरबन्दी		जम्मा	कायम दरबन्दी
					गा.पा थप/घट	वडा थप/घट		
१६	स्थानीय कृषि, बाली संरक्षण	प्रा.स., पाँची	०	२	०	०	२	पाँची/छैटौं
१७	स्थानीय कृषि, बाली संरक्षण	ना.प्रा.स., चौथो	०	१	०	०	१	चौथो
१८	स्थानीय कृषि भेटेरिन्सी	पशु चिकित्सक, सातौं	०	१	०	०	१	सातौं/आठौं
१९	स्थानीय कृषि, भेटेरिन्सी	प.स्वा.प्रा. पाँचौं	०	१	०	०	१	पाँचौं/छैटौं
२०	स्थानीय कृषि, भेटेरिन्सी	ना.प.स्वा.प्रा. चौथो	०	१	०	०	१	चौथो
२१	स्थानीय कृषि, ला.पी.डे.डे.	प.मे.प्रा. पाँची	०	१	०	०	१	पाँची/छैटौं
२२	स्थानीय कृषि, ला.पी.डे.डे.	ना.प.से.प्रा. चौथो	०	१	०	०	१	चौथो
२३	स्थानीय स्वास्थ्य हे.ई	हे.अ., पाँची	५	१	०	०	६	पाँचौं/छैटौं/सातौं
२४	स्थानीय स्वास्थ्य प.हे.न	प.हे.नर्स, पाँची	०	१	०	०	१	पाँची/छैटौं/सातौं
२५	स्थानीय स्वास्थ्य प.हे.न	अ.न.मी., चौथो	१०	१	०	०	१०	चौथो/पाँची/छैटौं
२६	स्थानीय स्वास्थ्य हे.ई	अ.हे.व. चौथो	१०	१	०	०	१०	चौथो/पाँची/छैटौं
२७	डोक्टर रेलप	चतुर्थ स्तर (श्रेणीबिहिन)	०	१	०	०	१	कर्मचारी अवकाश पछि स्वतः पद खोज्न हुने
२८	का.स	द्वितीय स्तर (श्रेणीबिहिन)	१	१	०	०	२	
	<b>जम्मा</b>		<b>३६</b>	<b>६५</b>	<b>०</b>	<b>०</b>	<b>६५</b>	<b>६५</b>



*Handwritten signature*



देवघाट गाउँपालिका अन्तर्गत पालिका, वडा तथा स्वास्थ्य निकाय तर्फका अस्थायी (करार) दरबन्दी विवरणः

क्र.स.	सेवा, समूह	पद/तह	साविक दरबन्दी			थपघट गरिएको दरबन्दी			खुद कायम दरबन्दी	कैफियत
			गा.पा	वडा/स्वास्थ्य चौकी	जम्मा	गा.पा थपघट	वडा थपघट	जम्मा		
१.	प्रशासन, सा.प्र.	कार्यक्रम अधिकृत	१	०	१	०	०	०	१	छेटी
२.	प्रशासन, विविध	सूचना प्रविधि अधिकृत	१	०	१	०	०	०	१	छेटी
३.	ईन्जिनियरिङ्ग सर्भे	अभिन	०	०	०	१	०	१	१	चौधो
४.	प्रशासन, विविध	सामाजिक परिचालक	१	०	१	०	०	०	१	चौधो
५.	प्रशासन	स्वकीय सचिव	१	०	१	०	०	०	१	चौधो
६.	प्रशासन, विविध	सेवाग्राही सहजकर्ता	०	०	०	१	०	१	१	श्रेणीबिहिन
७.	का.स	श्रेणीबिहिन	३	१२	१५	०	०	०	१५	करार पदपूर्ति
८.	नगर प्रहरी	श्रेणीबिहिन	४	०	४	२	०	२	६	करार पदपूर्ति
९.	हतुका स्वामी चालक	श्रेणीबिहिन	१	०	१	१	०	१	२	करार पदपूर्ति
१०.	तेस्रो स्वामी	श्रेणीबिहिन	१	०	१	०	०	०	१	करार पदपूर्ति
११.	चालक(टयाक्टर)	श्रेणीबिहिन	१	०	१	०	०	०	१	करार पदपूर्ति
१२.	हेल्पर (टयाक्टर)	श्रेणीबिहिन	१	०	१	०	०	०	१	करार पदपूर्ति
			जम्मा	१२	२६	५	०	५	३१	

स्वास्थ्य सेवा तर्फ अस्थायी (करार) दरबन्दी विवरणः (देवघाट धर्माश्रम अस्पताल/सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई - २ समेत)

क्र.स.	सेवा, समूह	पद/तह	साविक दरबन्दी			थपघट गरिएको दरबन्दी			खुद कायम दरबन्दी	कै.
			गा.पा	अस्पताल/स्वा.ई थपघट	जम्मा	गा.पा थपघट	अस्पताल/स्वा.ई थपघट	जम्मा		
१.	स्वास्थ्यहे.ई.	मेडिकल अधिकृत, आठौं	०	०	०	१	०	१	१	आठौं
२.	स्वास्थ्यहे.ई.	हे.अ., पाँचौं	०	१	१	०	०	०	१	पाँचौं



*(Signature)*



क्र.	स्वास्थ्य/त.ई.	अ.हे.ब., चौथो	०	३	१०	३	०	०	०	३	चौथो
४.	स्वास्थ्य/प.हे.न.	अ.न.मि./चौथो	०	२	२	०	०	०	०	२	चौथो
५.	स्वास्थ्य/	ल्याब अ./चौथो	०	१	१	०	०	१	१	२	चौथो
	जम्मा		०	७	७	०	०	२	२	९	

कुल स्थायी दरबन्दी: ६५  
अस्थायी दरबन्दी: ४०

नोट:

१. कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५, तमोविम स्थानीय तहको अधिकृतस्तर छैटौ तहमा प्रशासन सेवाको कर्मचारीहरूको सरुवा बढुवा वा आवाकास भई पद रिक्त भएमा उक्त पद स्थानीय तहको सातौ तहबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
२. साविक जिल्ला विकास को कार्यालयमा कार्यरत रही स्थानीय तहमा समायोजन भएको ठोकर टैलरको पद निज अवकास पश्चात स्वतः खारेज हुनेछ ।
३. प्रस्तावित संगठन संरचना र तेशीज फिज नभएका पदहरू जो यस संगठन संरचना र दरबन्दी तेशीज स्वीकृत हुनुपन्दा अगाडी देखि नै कार्यरत स्थायी दरबन्दीको एकमा निजहरूको दरबन्दी गाउँपालिकाको फजिल दरबन्दी कायम भएको मानिनेछ र त्यहाँ कार्यरत कर्मचारीलाई गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार कामकाजमा सटाउने छ । तर त्यस्तो दरबन्दी कुनै किसिमबाट रिक्त भएमा स्वतः खारेज मानिने छ ।
४. गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालयमा कर्मचारी करारमा रहेमा अध्यक्षको पदावधि समाप्त भए पश्चात स्वतः समाप्त हुनेछ ।
५. उल्लेखित दरबन्दी संरचना अनुसारको पदहरूको स्थायी पदपूर्ति सशोध तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट गरिनेछ ।
६. संरचनामा उल्लेखित कार्यलय सहयोगी, हलुका सवारी चालक, हेभी सवारी चालक, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, नगर प्रहरी, माती, स्वीपर, हेल्पर जस्ता पदहरू करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
७. साविक स्थानीय निकायमा कार्यरत रहि सशोधको नयाँ संरचना गठन भए पश्चात स्थानीय तहमा हस्तांतरण/समयोजन भएका अस्थायी कर्मचारीहरू निज पदमा बहाल रहेकामा कायम हुनेछन ।
८. सशोध तथा प्रदेश सरकारबाट सशोध अनुदानबाट संचालित विभिन्न कार्यक्रममा करार नियुक्ति भई कार्यरत भएका कर्मचारीहरू सोही कार्यक्रम संचालन रहेकामा कार्यरत रहनेछन । सो दरबन्दीहरूलाई हाल अस्थायी दरबन्दीको रूपमा मानिनेछ र कार्यक्रम समाप्त भए पश्चात गाउँपालिकाको आवश्यकता र औचित्यका आधारमा स्थायी दरबन्दीमा परिणत गरी पदपूर्ति गर्दै लग्नेछ ।



*(Handwritten signature)*



**अनुसूची ६**  
**गाउँपालिकाको साविक दरवन्दीको वित्तिय विप्लेषण**

क. देवघाट गाउँपालिकाको साविक दरवन्दीको वित्तिय विप्लेषण

क्र.सं.	व्यवसाय	कर्मचारी/कार	सुद	साविक दरवन्दी	साविक	पेट	क.स.कोष	नीमा	पय	साहायता	साविक लागत		साविक लागत					
											सुद	साविक						
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत		१		४०३३०	१६२५	४८५५७	२०००	४००	२०००	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८
२	अधिकृत/कार		२		४५८५५	१५५८	४५८५५	२०००	४००	२०००	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८
३	अधिकृत/कार		५		४५८५५	१५५८	४५८५५	२०००	४००	२०००	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८
४	साहायक/कार		१५		४५८५५	१५५८	४५८५५	२०००	४००	२०००	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८
५	साहायक/कार		८		४५८५५	१५५८	४५८५५	२०००	४००	२०००	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८
कुल			२९		२०५५५५	६८५८	२०५५५५	२००००	२०००	२००००	२०५५५५	२०५५५५	२०५५५५	२०५५५५	२०५५५५	२०५५५५	२०५५५५	२०५५५५

१	साहायक/कार		५		४५८५५	१५५८	४५८५५	२०००	४००	२०००	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८
२	साहायक/कार		५		४५८५५	१५५८	४५८५५	२०००	४००	२०००	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८
कुल			१०		९०७१०	३११६	९०७१०	२०००	२०००	२०००	९०७१०	९०७१०	९०७१०	९०७१०	९०७१०	९०७१०	९०७१०	९०७१०

क्र.सं.	व्यवसाय	कर्मचारी/कार	सुद	साविक दरवन्दी	साविक लागत	पेट	क.स.कोष	नीमा	पय	साहायता	साविक लागत							
१	अधिकृत/कार		३		४५८५५	१५५८	४५८५५	२०००	४००	२०००	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८
२	साहायक/कार		५		४५८५५	१५५८	४५८५५	२०००	४००	२०००	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८
३	साहायक/कार		८		४५८५५	१५५८	४५८५५	२०००	४००	२०००	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८	१५५५८८

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*







३	मान्तरिक आय स्रोत जम्मा	७८८६२१७६	११०५८१०२५.
(ख)	कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च	१३९७३३७७९	९१५७५६२३६.
			१५४४०२३८७



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



अनुसूची ८ गाउँपालिकामा रहेका शाखा/ईकाईको कार्यविवरण  
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखाहरू/ईकाईहरूको कार्यविवरण देहाय  
अनुसार हुनेछ ।

१. प्रशासन शाखा:

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रर्वधन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी उपाधी, विभूषण सम्बन्धी कार्य आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ।
- बैठक तथा विधायन सम्बन्धी कार्यहरू ।

क. प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन

- कर्मचारीहरूको स्थाइ, अस्थाइ, करार, रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ति र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छिक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,



*[Handwritten signature]*



- कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीस सम्बन्धी कार्यहरु,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरु,
- सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- गाउँपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- 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 सूची अध्यावधिक गराउने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने
- गाउँपालिका भित्रको 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 ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सार्वजनिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरु ।
- गाउँपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य।
- विभिन्न संघ संस्थाहरुको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरुका साथै अध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तज्ज्को निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

## ख. जिन्सी तथा राजस्व इकाई

- कार्यालयमा खरिद गरिने सबै 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 सूची अध्यावधिक गराउने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको 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 सामानहरू 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

## राजस्व तर्फ

- राजश्व संकलन गर्ने ।
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजश्व संकलन गर्ने ।
- वडाबाट उठाएको राजश्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने ।
- नदिजन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागू हुनु भन्दा अगाडि गाउँपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व संकलन गर्ने ।
- दहतर बहतर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अबैध रूपमा नदिजन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजश्व तिर्न लगाउने ।

## ग. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन इकाई

- 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 ।



*[Handwritten signature]*



- 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 प्रवर्धन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्रार्हस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्चिचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धीत सबै किसिमका तथ्याङ्कहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- सबै शाखाबाट सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामग्रीहरू प्रकाशन गर्ने
- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, 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, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने

### घ.दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाई

- कार्यालयमा अन्य निकायबाट प्राप्त चिठी पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धीत शाखा/ईकाईमा पठाउने कार्य
- कार्यालयबाट भएका कामहरू चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने ।



*[Handwritten signature]*



- इकाईसंग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- अन्य दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अपाङ्ग तथा ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई उनीहरुको काममा सघाउ पुर्याउने ।
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईसंग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ड. कानून इकाई

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।
- मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्यक्षसंग सम्बन्धीत कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धीत 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 प्रमाणीकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना सम्बन्धी कार्य
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

## च.नगरप्रहरी

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग, सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर 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, विपद्ब्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन, निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## २.आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- सम्बन्धीत निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने ।
- अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकास प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।
- बेरुजुको लागत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- आम्दानी, खर्च र त्यसको 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 उपलब्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नदिने ।



*[Handwritten signature]*



- महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।
- सम्बन्धीत निकायमा आवधिक नियमित तथा पटकै प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने।
- अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।

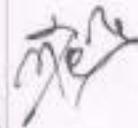
### ३. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खाँका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरोटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरोटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक 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,
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- 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 सम्बन्धीत विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने, गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

लेखापरीक्षण







#### ४. पूर्वाधार विकास शाखा

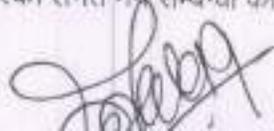
- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कजवे, नाली, पुल, सिंचाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।

#### क. सडक सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास ईकाई

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमती, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन, प्रवर्धन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको नियमन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थाप

#### ख. भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी 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, संवर्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य।
- जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लागत व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लागत गर्ने सम्बन्धी कार्य।





- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धी कार्य ।



#### ५. योजना तथा अनुगमन शाखा

- आगामी आ.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तयारी सम्बन्धी कार्यहरु।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन, 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 गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी वार्षिक विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा, वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन र कार्य सम्पन्न तथा भुक्तानीको लागि पेश गर्ने
- योजना, आयोजनाको समझौताको लागि सबै आवश्यक कागजात पुरा गरी समझौता गर्ने
- उपभोक्ता समितिको विवरण र क्षमता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
- पूर्वाधार विकास योजनाको हरेक चरणको निरन्तर अनुगमन गर्ने, अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने, कामको मूल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार भुक्तानीको लागि पेश गर्ने
- अनुगमन, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्बन्धि निर्देशिक बमोजिम अनुगमन गर्ने, गराउने तथा फरफारकको लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार गर्ने

#### ६. उद्योग सहकारी तथा संघ संस्था शाखा

- आर्थिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, ईकाई, 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 रूपमा सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- आर्थिक विकास पर्यटन र उद्योग विकासको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- संचालित कार्यक्रमहरुको 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,



- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- गाउँभित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गराउने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धीत विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस लगाउने र सम्बन्धीत निकायमा पठाउने,
- सहकारी संस्था एवम् सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, एकिकरण, 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 प्रवर्द्धन गर्ने।

### ७. कृषि विकास शाखा

- कृषि उत्पादन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- कृषि तथा पशु पंक्षी र औद्योगिक बजार सूचना, कृषि हाटबजारको व्यवस्था, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा,
- कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- कृषि सम्बन्धी बिमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने,
- विषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु/फार्महरु प्रयोगशालाहरु तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, सिचोई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग,
- आर्थिक विकास सम्बन्धी तथाङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- 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 जनशक्ती व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय सम्बद्ध 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।

### ८. पशुपक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्ति सम्बन्धी,
- पशु सम्बन्धी बिमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने
- विषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु/फार्महरु प्रयोगशालाहरु तथा, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग,
- 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,



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

- 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 सह्य 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 नश्लसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्द्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्यकता 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,
- जुनोतिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

#### ९. वन, वातावरण, पर्यटन तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई

- वन, वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन 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 ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन 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 वस्तीहरूको पहिचान गर्ने।



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको 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 ।

#### १०. खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता (वास) र फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय खानेपानी सरसफाई तथा स्वच्छता 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 ।

#### ११. सामाजिक सुरक्षा तथा पँजिकरण ईकाई

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको 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 द्विविधाहरू हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत 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 रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना ईकाई अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिष्ट्रर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सुरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

### १३. महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक ईकाई

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सवै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा वृत्ती पाउने सवैको लगत अध्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिम मासिक वृत्ती सुविधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सहृ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

### १३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

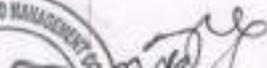
- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको 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 अन्यन्त कार्य गर्नु पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्वालयन गर्न परीक्षा सन्वालयन 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 सन्वालयन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

### १४. जनस्वास्थ्य शाखा

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप 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, प्रशोधनर नियमन गर्ने, ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सूक्ष्म 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, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।







- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको घालनालगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, 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 फौहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- जनस्वास्थ्य आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।

## अनुसूची १० वडा कार्यालयको कार्यविवरण

वडा कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी भित्रका तोकिए बमोजिमका कामहरूलाई विभिन्न शीर्षकमा विस्तृतीकरण गरिएको छ ।

### १. योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन 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 सामुदायिक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरूसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने
- वडाभित्रका योजनाहरूको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन गर्ने । वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

### २. तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण



निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामूदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, 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 पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

### ३. विकास कार्य

शिक्षा बालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामूदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्चालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

### ४. स्वास्थ्य:

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

### ५. खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन:

वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी गाउँपालिकालाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने, घरवाट निकास 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 सम्बन्धीत ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।

### ६. कृषि विकास:

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

### ७. पशुपन्छी विकास तथा व्यवस्थापन:

पशुपन्छी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

### ८. सांस्कृतिक प्रवर्द्धन:

स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

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

### ९. यातायात:

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

### १०. व्यक्तिगत घटना दर्ता:

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

सामाजिक सुरक्षा: सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने ।

### ११. सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरण:

वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समूदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने, विभिन्न समूदायका बीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा



*[Handwritten signature]*



दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, वालश्रम, मानव वेचविखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।

### ११. कर सम्बन्धी कार्यहरु:

गाउँपालिका वा गाउँपालिका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धीत गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।

### १२. असहाय, असक्त, वेवारिस व्यक्तीको सहायता र संरक्षण:

वडाभित्रको असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुःयाई औषधीपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक वालवालिकाको उद्धार र पुनःस्थापना गर्ने गराउने ।

वन तथा वातावरण: वडाभित्रको सामूदयिक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली भेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने: प्राङ्गणिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने

### १३. नियमन कार्य

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

### १४. वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित ।
- नागरिकताको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।
- वहाल करको लेखाजोखा सिफारिस ।
- कोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
- मोही लगत कट्टा सिफारिस ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस ।
- जन्म मिति प्रमाणित ।
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस ।
- मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस ।
- विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित ।
- घर पाताल प्रमाणित ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस ।
- फरकफरक नाम धर जन्म मिति सिफारिस र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस



- नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस ।
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस ।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।
- किताकाट सिफारिस ।
- संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस ।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।
- नामसारी सिफारिस ।
- जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) ।
- मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जिम सिफारिस ।
- उद्योग ठाउँसारी सिफारिस ।
- जीवित रहेको सिफारिस ।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित ।
- विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।
- पालन पोषण सिफारिस ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस ।
- धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित ।

#### १५. विविध

गाउँकार्यपालिकाले वडाले गर्ने गरी तोकि दिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

*[Handwritten signature]*



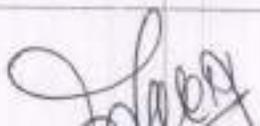
*[Handwritten signature]*

## अनुसूची ११ गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू

अत्यावश्यक	
अग्नीशमन यन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	
एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	
विहान र शव वाहन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	
महामारी, सरुवा रोग नियन्त्रणमा सहयोग र समन्वय	
फोहरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन लगायत जनचेतना अभिवृद्धि	
गाउँ प्रहरी	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (सङ्घीय/तथा प्रदेश कानून)</li> <li>• गाउँ ट्राफिक व्यवस्थापन (पार्किङ, अनुमति, संकेत चिन्ह, समन्वय र साझेदारी)</li> <li>• नागरिक सुरक्षा (व्यक्तिगत सुरक्षाकर्मी)</li> </ul>	
गाउँ यातायात सेवा सञ्चालन	
सार्वजनिक शौचालय निर्माण सञ्चालन	
पशुवधशाला निर्माण तथा सञ्चालन	
खाद्य गुणस्तर, खाद्यान्न र खाद्य पदार्थको गुणस्तर, नापतोल, मासुजाँच लगायत	
उपभोक्ता हित संरक्षण	
व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म), मृत्यु, विवाह समन्वय विच्छेद, वसाई सराई आदि	
विपद् जोखिम न्यूनीकरण, खोज तथा उद्धार सहयोग (DRR Plan) श्रौत साधनको व्यवस्था, समन्वय, पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना	
प्रकोप तथा महामारी (कृषि तथा पशुपंछीजन्य समेत) नियन्त्रणमा सहयोग र समन्वय	
<b>आवश्यक</b>	
स्थानीय खानेपानी सेवा व्यवस्थापन कार्यान्वयन र नियमन	
ढल (सतह ढल समेत) व्यवस्थापन	
स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन	
स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन	
स्थानीय तटबन्ध, नदी तथा पहिरो नियन्त्रण रोकथाम तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन	
<b>शिक्षा</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्रविधिक शिक्षा</li> <li>• शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार</li> <li>• छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन</li> <li>• स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन</li> </ul>	
<b>स्वास्थ्य र सरसफाई</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा सञ्चालन</li> <li>• अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन</li> <li>• स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास</li> <li>• सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण</li> <li>• धनी, वायु प्रदूषण नियन्त्रण</li> </ul>	
<b>स्थानीय सामाजिक सुरक्षा</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन</li> <li>• बालगृह, सेवा आश्रम, वृद्ध आश्रम सञ्चालन</li> </ul>	
सार्वजनिक खाली जग्गा सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन	
पञ्जीकरण व्यवस्थापन	
स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन	
विकास तथा प्रवर्द्धन सेवा	



५८





५९

## कृषि

- कृषि तथा पशुपन्छी बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण
- सूचना, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा
- औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्र सम्बन्धी
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी नियमन
- एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन

## गाउँ सौन्दर्यीकरण

- सार्वजनिकस्थल, पार्क, उद्यान, जैविक विविधता व्यवस्थापन
- सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन र हरियाली प्रवर्द्धन
- साइनबोर्ड, होटिङ्गबोर्ड व्यवस्थापन
- संस्कृती प्रदूषण नियन्त्रण

प्राणी उद्यान (विडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन

क्रीडा मनोरंजनस्थल सञ्चालन

सामुदायिक, धार्मिक वन व्यवस्थापन

विपद व्यवस्थापन, पुनः स्थापन र पुनः निर्माण

भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास

परम्परागत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन

स्थानीय गुठी व्यवस्थापन

भू-उपयोग

राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन

## क्षमता विकास कार्यक्रम

स्रोत साधन परिचालन र व्यवस्थापन सेवा

कर, शुल्क, दैदस्तुर संकलन व्यवस्थापन

विभिन्न Office Automation System स्थापना

प्रकृषागत सेवा

घर निर्माण अनुमति

सबै प्रकारका सिफारिसहरू

तथ्यांक व्यवस्थापन

Online सेवा सञ्चालन

आवधिक, रणनीतिक, वार्षिक योजना तर्जुमा

गैसस, सामुदायिक संस्था, क्लव सम्बन्धी

सङ्गठन संरचना सम्बन्धी

सङ्गठन संरचना निर्माण अध्ययन

कर्मचारी व्यवस्थापन

कर्मचारी ट्रेड पुनियन सम्बन्ध समन्वय

सम्बन्ध, समन्वय सम्बन्धी सेवा

राजकीय अतिथी, विदेशी पाहुना सत्कार

क्षेत्रीय तथा अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध समन्वय

कुटनैतिक नियोग सम्बन्ध समन्वय

अन्तर प्रदेश, अन्तरमहागाउँ, महागाउँ गाउँ सम्बन्ध

न्यायिक प्रणाली

न्यायिक समितिको सचिवालय व्यवस्थापन

उजुरी गुनासो दर्ता अभिलेख व्यवस्थापन

व्यवस्थापकीय सेवा

सभा तथा बैठक व्यवस्थापन



अनुसूची १२ वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित कार्यहरू

**वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित कार्यहरू**

वडा कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी भित्रका तोकिए बमोजिमका कामहरूलाई विभिन्न ५ वटा शीर्षकमा विस्तृतीकरण गरिएको छ । सो अनुसार देवघाट गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सबै ५ वटा वडा कार्यालयहरू मार्फत देहायमा उल्लेख भए अनुसारका कामहरू सम्पादन हुने गरी कार्यविवरण कायम गरीएको छ ।

**(क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन**

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- (२) वडाभित्रका क्रियाशील राजनीतिक दल, वडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र, टोल विकास संस्था लगायत सामुदायिक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरूसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने ।
- (३) वडाभित्रका योजनाहरूको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- (४) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन गर्ने । वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- (५) वडाभित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

**तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण**

- (६) 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, खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, वाटो, सडक, पुल पुलसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल आदिको तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गरी लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्चिचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

**ख विकास कार्य**

- (७) शिक्षा बालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (८) **स्वास्थ्य:** वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, बालबालिकाहरूलाई 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 ।
- (९) खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन: वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी गाउँपालिकालाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने, घरबाट निकास हुने फोहोर मैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावर व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात् मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धीत ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।
- (१०) कृषि विकास: कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवर्द्धन गर्ने वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखिकरण गर्ने, कृषि मूलको माग सङ्कलन गर्ने र कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।



*[Handwritten signature]*

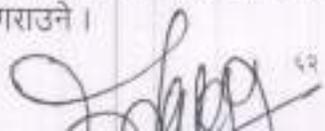


*[Handwritten signature]*

- (११) पशुपन्छी विकास तथा व्यवस्थापन: पशुपन्छी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१२) सांस्कृतिक प्रवर्द्धन: स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (१३) खेलकूद: वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालकलवहरू मार्फत खेलकूद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (१४) यातायात: वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चातु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बसपार्कको सरसफाई गर्ने, बाटोघाटोको वाढी पहिरो पन्छाउने ।
- (१५) उद्योग: घरेलु उद्योगको लागत सङ्कलन, सम्भाव्यता घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (१६) व्यक्तिगत घटना दर्ता: प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (१७) सामाजिक सुरक्षा: सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने ।
- (१८) सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरण: वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समूदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने, विभिन्न समूदायका बीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वैचविखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।
- (१९) कर सम्बन्धी कार्यहरू: गाउँपालिका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धीत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।
- (२०) असहाय, असक्त, वेवारिस व्यक्तिको सहायता र संरक्षण: वडाभित्रको असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्वाई औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापना गर्ने गराउने ।
- (२१) वन तथा वातावरण: वडाभित्रको सामूदायिक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- (२२) प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने: प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

#### घ. नियमन कार्य

- (२३) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।
- (२४) घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- (२५) खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- (२६) वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लागत राख्ने ।
- (२७) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।





मर्यादापालन र मर्यादा पालक सम्बन्धी काम
स्थानीय कानून मस्यौदा तर्जुमा
गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन
सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कामहरू

*Handwritten signature*



(२८) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

**ड वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने**

- (१) नाता प्रमाणित ।
- (२) नागरिकताको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।
- (३) वहाल करको लेखाजोखा सिफारिस ।
- (४) कोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
- (५) मोही लगत कट्टा सिफारिस ।
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस ।
- (७) जन्म मिति प्रमाणित ।
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस ।
- (९) मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस ।
- (१०) विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित ।
- (११) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।
- (१२) आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित ।
- (१३) घर पाताल प्रमाणित ।
- (१४) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।
- (१५) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस ।
- (१६) फरकफरक नाम थर, जन्म मिति सिफारिस र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस ।
- (१७) नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस ।
- (१८) जग्गा धनीपुर्जा हराएको सफारिश ।
- (१९) कागज र मञ्जुरीनामा प्रमाणित ।
- (२०) किताकाट सिफारिस ।
- (२१) संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस ।
- (२२) जीवितसँगको नाता प्रमाणित ।
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।
- (२४) नामसारी सिफारिस ।
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐतानी तथा पति जग्गा बाहेक) ।
- (२६) मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जिमिन सिफारिस ।
- (२७) उद्योग ठाउँसारी सिफारिस ।
- (२८) जीवित रहेको सिफारिस ।
- (२९) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति ।
- (३०) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित ।
- (३१) विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।
- (३२) पालन पोषण सिफारिस ।
- (३३) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस ।
- (३४) आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- (३५) विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस ।
- (३६) धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

(३७) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित ।



अनुसूची १३

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

१. नगरप्रहरी
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. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण 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

*(Handwritten Signature)*



*(Handwritten Signature)*



अनुसूची १४ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरू
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट 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 गरीबी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधन अनुमती

*Lalpa*



अनुसूची १५ कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण

गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: सा.प्र
१. पद-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. स्थायी /अस्थायी ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय:	५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: ६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना: देवघाट

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

सिन	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.	लेखापरीक्षण गराउने, बैरुजु, फर्छोट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने ।				
४.	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
५.	गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६.	विषयगत निकायहरूको गाउँस्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				
७.	ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने गराउने ।				
८.	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने गराउने ।				
९.	गाउँ विकास 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 कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरवृद्धारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।				
१५.	गाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।				
१६.	गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय तहको सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमानुसार तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१७.	कर्मचारीहरूको 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 निकासालिने, 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 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.	कार्यवाहका आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी अधिकार प्रत्यापोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने				
२६.	गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।				
२७.	निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य				
२८.	स्वीकृत गाउँ 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 बजेट प्रवाह गरी तदनुकूल प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।				
३०.	समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।				
३१.	गाउँ स्तरीय सभा र समारोहहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत					
पद: .....					
मिति: .....					



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: स्थानीय प्रशासन समूह/उपसमूह: सा प्र
१. पद- अधिकतस्त ६/७ओ	६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना देवघाट तनहुँ शाखा प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा
२. (स्थायी)/अस्थायी	
३. तलव(मासिक)	
४. काम गर्ने समय:	
५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	

**७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यापोजन गरे बमोजिम गाउँपालिकाको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार ऐन तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयन गर्दै देहायको कार्य-विवरण बमोजिम कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्ने छ।

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन मुचलक	सूचकका आधार (सीप)
१	सहायक सरका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको घर विदा तथा विरामी विदा र भैपरी तथा पर्व विदा, प्रसुति विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने। सो भन्दा बढी अवधिको विदा तथा असाधारण र अध्ययन विदाका लागि प्रमुख प्र. अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।				
२	गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सहायक सरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने, गाउँपालिका वा अन्तर्गत खटिएका निजामती कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भै का.स.पू. गर्ने।				
३	गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समिति/उप-समितिरुमा सहभागी हुने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।				
४	कार्यालयभित्र आउने सामान्य विद्रोह/पत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु प्र. प्र. अ. समक्ष पेश गर्ने।				
५	कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणित गर्ने।				
६	प्र. प्र. अ. को सामान्य निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको प्रवक्ता भई काम गर्ने।				
७	गाउँपालिकाको नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने।				
८	बडा समितिको व्यवस्थापन सबन्धी कार्य गर्ने।				
९	गाउँपालिकाको सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।				
१०	गाउँ परिषद, गाउँपालिकाका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पुर्याउने।				
११	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, सगत अद्यावधिक गर्ने/दरवन्दी घपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने।				
१२	आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने।				
१३	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने।				
१४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई मासिक बैठक गर्ने।				
१५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यापोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने।				
१६	जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने।				



*Handwritten signature in blue ink.*



*Handwritten signature in blue ink.*

१७	र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, तगत राख्ने तथा राख्ने लगाउने ।				
१९	जिन्सी सामानहरूको मिलाई, धुलाई, तिलाप, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्ने स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।				
२०	गाउँपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा पति जग्गाहरूको तगत अद्यावधिक गरी राख्ने लगाउने र सम्पूर्ण गाउँपालिकाको सार्वजनिक तथा पति जग्गाहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२१	उत्कृष्ट रूपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्थाहरू, स्थानीय स्तरका संस्थाहरू, कर्मचारी र कार्यालयहरूलाई पुरस्कार दिन सिफारिस गर्ने तथा नराम्रा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।				
२२	बडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको समन्वय, रेखदेख, अनुगमन गरी पेश गर्ने ।				
२३	मन्त्रालय, सिपिलिङ प्राप्त गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।				
२४	गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२५	स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रवर्धन लागि पहल गर्ने ।				
२६	नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकाय जिम्मेवार बनाईएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न गाउँ स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।				
२७	सामाजिक सशक्तीकरण कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने, दोहोरोपन हटाउने, सबै गाउँपालिका तथा वस्तीहरूमा समान रूपमा कार्यक्रमहरू पुर्पतिन आवश्यक उपायहरूको पहिचान गर्ने, स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२८	गाउँपालिकाको काममा सघाउ पुग्ने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्ने लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला, कातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरणलाई विशेष ध्यान दिने ।				
२९	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट भएको निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्ने सहयोग गर्ने ।				
३०	गाउँ परिषद् तथा गाउँपालिका बोर्ड, समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
३१	गाउँपालिका बोर्ड तथा परिषदबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३२	गाउँपालिकाको सुदृढीकरण कार्यमा सरलता, छिटो चरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।				
३३	वार्षिक सभा समारोह उल्लाहहरूको आयोजनामा सहयोग गर्ने, गराउने ।				
३४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

पद: .....  
मिति: .....

*[Handwritten Signature]*



कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा स्थानीय प्रशासन समूह/उपसमूह:प्रशासन
१. पद सं. प्र.अ ६/७जी	५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:
२. स्थायी/अस्थायी	६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका
३. तलब: मासिक	७. ठेगाना तनहुँ
४. काम गर्ने समय:	शाखा योजना तथा अनुगमन शाखा

**७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व**

शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धीत सबै कार्यक्रमको समझौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गरि अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।				
२	उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि कार्यक्रमहरू तयारी गर्ने ।				
३	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग सम्बन्धी कार्यहरूमा सहजीकरण गर्ने ।				
४	निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।				
५	योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
६	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने				
७	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।				
८	स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरु योजना तर्जुमा गर्ने ।				
९	विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययनबाट आएका कुराहरूलाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
१०	सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा शाखा प्रमुखसंग समन्वय गर्ने ।				
११	सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्न आवश्यक प्रवन्ध तथा जनचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी संचालन गर्ने ।				
१२	कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने				
१३	सार्वजनिक सम्पतिहरूको रेखदेख र सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।				
१४	शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूको काममा सहजीकरण र नेतृत्व गर्ने ।				
१५	शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

पद: .....  
मिति: .....

*(Handwritten Signature)*



*(Handwritten Signature)*

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद सूचना प्रविधि अधिकृत छेटी २. स्थायी/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना वनई  शाखा सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व  
शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.न.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सूचकांक आधार (कोटा)
१	गाउँपालिकामा सूचनान प्रविधि सम्बन्धी नविनतम प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने				
२	सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह गर्नको लागि विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
३	इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
४	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
५	कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, 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, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।				
८	सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।				
९	योजना तर्जुमा अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।				
१०	सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

पद: .....  
मिति: .....



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा स्थानीय प्रशासन समूह लेखा
१. पद लेखा अधिकृत ६/७/८ २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलब( मासिक) ४. काम गर्ने समय	५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर ६. कार्यालय-देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना देवघाट । शास्त्र, आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र. नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सूचकांक आधार (स्रोत)
१	आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन.				
२	आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू				
३	आर्थिक प्रशासन विषयमा मागिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने				
४	वार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शीर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी				
५	स्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन.				
६	लेखा व्यवस्थापन, खाच, राजस्व, घरोटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्बन्धी एकीकृत विवरण तयारी				
७	गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक 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 संकेतित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी				
१०	नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गराउने। साथै अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने				
११	लेखापरीक्षणबाट कायम बरुनु प्राथमिकताका साथ फर्काउने				
१२	समयमा गाउँपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने				
१३	गाउँपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने				
१४	गाउँस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी				
१५	वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असुलीका लागि आन्तरिक र बाह्य संयोजकताहरूसंग नियमित सम्बन्ध र सहकार्य				
१६	राजस्व चुदावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सघोतात्मक कार्यहरू				
१७	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित स्थानीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शीर्षकहरूमा गाउँसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा देखिला				
१८	प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना				
१९	कानून बमोजिम टुंगु गिद्धी, कलुवा, भाटी, स्लेट, घामेल लगायत स्थानीय पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उल्लेखन र रेपर्टी संकलन र राजस्व बाँडफाँडका काम				
२०	करदाता शिक्षा, सबैतना तथा करदाता सम्मान कार्य				
२१	बाकी बन्थोत रकमको लागत तयारी र असुलउपर गर्ने गराउने				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दसखत

पद \_\_\_\_\_  
मिति: \_\_\_\_\_



*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*



कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा समूह/उपसमूह
१. पद त्रिष्ट लेखा सहायक पौषो/छटो २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय	५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर ६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना देवघाट । शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा
.वित्तुत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत
१	जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरू जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा				
२	प्राविधिकहरूबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी विल एम.वि. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने ।				
३	कार्य र भौचरहरू सम्बन्धित फारमहरूमा पोटिग गर्ने कार्यहरू ।				
४	आयोजना सम्बन्धी निकास, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको				
५	विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।				
६	भत्ता, पारिवारिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब सम्बन्धी कार्य, चौमासिक निकास माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मारकेबारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धीत निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बांकी रहेको असुल उपर तथा फछ्पौट सम्बन्धी कार्य ।				
७	लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी बेरुजु फछ्पौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य, नियमित रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्पौट गर्न आवश्यक कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षण गराउने कार्य ।				
८	एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्जात, कर्मचारी				
९	संघकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।				
१०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
११	टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

पद: .....  
मिति: .....

*(Handwritten Signature)*



कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा स्थानीय प्रशासन समूह/उपसमूह			
१. पद सहायकस्तर पाँचौं (विरिष्ठ प्रशासन सहायक) २. ) स्थायी/ अस्थायी ३. तालव ) मासिक ( ) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: ६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व प्रमुख अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्रशासनिक र रक्षक सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मात्रहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।		६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ  शाखा: राजस्व सम्बन्धी कार्य (जिन्सी तथा राजस्व)			
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार रसोत
१	नियमानुसार करदाताहरूको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
२	मासिक तथा वार्षिक रूपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवस्थापकहरूको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।				
३	गाउँ क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्ने सहयोग गरि राजस्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायिक एवं करदाताको अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्न ईकाई प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय एवं ईकाई प्रमुखले तोके बमोजिम सम्पत्तिकर, राजस्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने ।				
६	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
७	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिस गर्ने आवश्यक भएमा ईकाई प्रमुखको साथ बमोजिम तयार गर्ने ।				
८	पटके व्यवसाय बहालविहारी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
९	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१०	करदातालाई उत्प्रेरण गर्ने खाता पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
११	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सावन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पुर्याउने ।				
१२	राजस्व सावन्धमा सभाले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
१३	रशिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखा र ईकाईहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रशिदहरू उपलब्ध गराउने शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन ईकाई संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१४	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथासक्य बाहो सुचना तथा अभिलेख शाखा लाई उपलब्ध गराउने ।				
१५	मूल्यांकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				
१६	नियमानुसार मूल्यांकन गरीएको सम्पत्तिको समीक्षा र आवश्यक भएमा पुनर्मूल्यांकन गर्ने ।				
१७	अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।				
१८	स्थायी रूपमा वसाई वसाई गरी अन्यत्रबाट गा.पा.भित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरूको सुचना पञ्जीकृतिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिवारालक, नक्सा पास ईकाई र गाउँ निरीक्षकहरूबाट प्राप्त गरी पथसकम डिटो उक्त परिवारहरूको व्यक्तिगत काईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायरामित्र ल्याउने ।				
१९	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
२०	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिस तयार गर्ने ।				
२१	पटके व्यवसाय (हाटबजार) कर उठाउने आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
२२	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२३	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				

*Signature*



*Signature*

२४	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खातका पारदर्शी र घेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
२५	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पुर्याउने ।				
२६	राजस्व सम्बन्धमा गाउँसभाले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।				
२७	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखा र ईकाईहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन ईकाई संग समन्वय कायम गर्ने ।				
२८	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण पधाशक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
३०	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत					
पद: .....					
मिति: .....					

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*



कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा प्र समूह/उपसमूह: लेखा
१. पद आ.ले.प ५/६ औ वरिष्ठ आलेप प्रशासन सहायक २. १ स्थायी/ अस्थायी ३. तलव )मासिक ( ) ४. काम गर्ने समय:	कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: ६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ शाखा: आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्रशासनिक र खर्च, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.न.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्कोर)
१	नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन ।				
२	वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौती ।				
३	सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परिक्षण ।				
४	आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने ।				
५	मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
६	ऐन नियमले तोकिएको पेशकी वा भुक्तानी दिदा रित भुगे नगुणको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
७	आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखातर्फ उपलब्ध गराउने ।				
८	वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आगमन । प.ले.				
९	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।				
१०	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कामजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।				
११	अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असुल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।				
१२	गाउँसभाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।				
१३	लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।				
१४	लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१५	लेखा समितिको निर्णय लेख्ने माई-न्यूट सुरक्षित राख्ने निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।				
१६	लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।				
१७	लेखा समितिले गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्योदामा सहयोग गर्ने ।				
१८	गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।				
१९	उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।				
२०	न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।				
२१	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				
२२					

कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

पद: .....  
मिति: .....

*(Handwritten Signature)*



कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा-इन्जिनियरिङ समुह/उपसमूह:
१. पद- अधिकृतस्तर ६/७ तह इन्जिनियर २. ) स्थायी/ अस्थायी ३. तालव ) मासिक ( ) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना जनहुँ  शाखा पूर्वाधार विकास शाखा

**७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व**

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्रशासनिक रेखादेखि, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.न.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन पुचकार	सुधकारी आधार स्थल
१	गाउँ विकास योजना अनुसार सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतीमा सहयोग गर्ने ।				
२	आयोजना/कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका लागू गर्ने, गराउने, सञ्चालित आयोजना निरीक्षण गर्ने, गराउने ।				
३	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, गराउने ।				
४	आयोजना कार्यान्वयन गर्दा दिगो विकास र वातावरणीय पक्षलाई ध्यान दिने				
५	आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।				
६	ठेक्कापट्टा, सम्झौता गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्ने तथा सञ्चालित योजनाहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
७	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
८	स्वीकृत आयोजनाको आवश्यकतानुसार संशोधन र बजेट रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कार्य गर्ने, गराउने ।				
९	आयोजनाहरूको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिने व्यवस्था गर्ने ।				
१०	आयोजनाहरूको अनुगमन सम्बन्धी फारामहरू नियमित रूपमा भरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
११	गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित विकास आयोजनाहरूको नियमित निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।				
१२	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
१३	आयोजनाहरूमा गुणस्तरियता कायम गर्दै समयमै कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१४	दररेट तयारी र विश्लेषण संबन्धी कार्यहरू गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

पद: .....  
मिति: .....



*(Handwritten signature)*



कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा समूह/उपसमूह:
१. पद अधिकतम स्तर, सातौं/आठौं शिक्षा २. (स्थायी /अस्थायी) ३. तलवा मासिक/काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ शाखा: शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम अधिकार र उत्तरदायित्व

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेकर्ड्स, सुपरीवेक्षण र निगरानी गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत
१	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।				
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तयुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने।				
५	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र समेत सम्भार गर्ने गराउने।				
७	आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने।				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्राविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र सशरीकरण।				
१२	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने।				
१३	स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।				
१४	स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय				
१५	युवा जमरण, सशक्तीकरण र परिचालन गर्ने गराउने।				
१६	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

पद: .....

मिति: .....



*(Handwritten signature)*



*(Handwritten signature)*

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा समूह/उपसमूह:
१. पद प्राप्त पौचो २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलव मासिक ( ) ४. काम गर्ने समय ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ  शाखा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व यस हेर्दाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत
१	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समापोजन तथा नियमन				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
७	माध्यमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
८	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				
९	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
१०	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
११	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समापोजन तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
१२	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
१३	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१४	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१५	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
१६	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१७	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमाको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
१८	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

पद .....  
मिति .....



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद- अधिकृतस्तर ६/७ औ तह इन्जिनियर २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलब/मासिक ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ  शाखा भवन निर्माण तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाई

**७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व**

पदा ईकाईका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक र छुट्टै सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पदन मुल्यांकन	सुपरीवेक्षण/अधर (सीता)
१	गाउँभित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।				
२	गाउँभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आवाज सहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
३	सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरू निर्माणमा रोक लगाउने				
४	बसपार्क र ट्याक्सी स्टेशनमा मात्र तौ सवारी साधनहरू रोक्ने र पार्किङ गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।				
५	गाउँ क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुक्रता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	भूकम्पीय क्षति म्यूनीकरणका लागि राष्ट्रिय भवन सहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने, गराउने ।				
७	गाउँ क्षेत्र भित्र बस्ने घर तथा अन्य भवनहरूको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने				
८	नक्सापास संबन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने ।				
९	घरजग्गा नापजाँचका विवादहरूमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।				
१०	सार्वजनिक स्थानहरूको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।				
११	घरबाटो, धारा चारोकेला, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिस संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र संज्ञातित परालहरूले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।				
१४	गाउँ क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरूको लगत राख्ने, तिनको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बत्ती व्यवस्थापन संबन्धी काम गर्ने ।				
१५	गाउँपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरूमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

पद: .....  
मिति: .....



*(Handwritten signature)*



*(Handwritten signature)*

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा समूह/उपसमूह			
१. पद- सहस्यकस्तर पौचो तह प्रशासन २. ) स्थायी/ अस्थायी ३. तलव ) मासिक ( ) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ  शाखा महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	मुख्यांक आधार (वर्षीय)
१	महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनितिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
२	लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।				
४	ज्येष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।				
५	बाल सञ्जातलाई सबलिकरण गर्ने ।				
६	असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।				
७	मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				
९	ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण, अभिलेख राख्ने । अपाङ्ग सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम संचालन अनुगमन, प्रतिवेदन तयार गर्ने वार्षिक कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत					
पद: ..... मिति: .....					



*(Handwritten signature)*



*(Handwritten signature)*

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद श्रेण्यकस्तर पाचौ प्रशासन २. ) स्थायी/ अस्थायी ३. तलव ) मासिक ( ) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६. कार्यालय टोकडाट गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ  शाखा: वन, वातावरण, पर्यटन तथा विपद व्यवस्थापन ईकाई

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व  
पस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सुचकांक आधार (कोट)
१	गाउँ क्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२	खुल्ला विशामुका घोषणाका लागि स्थानिय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।				
३	जनस्वास्थ्य प्रबर्धनका लागि समुदाय परिचालन गर्ने ।				
४	गाउँ क्षेत्रभित्र संचालीत शहरि स्वास्थ्य केन्द्रको फोकल पर्सन भई कार्य गर्ने ।				
५	पूर्ण खोप कार्यान्वयनको लागि समुदाय परिचालन गर्ने ।				
६	नेपाल सरकारले घोषणा गरेको विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय अभियानहरू सफल बनाउन समुदायलाई क्रियान्वित बनाउने ।				
७	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकाहरूलाई सक्रिय बनाउन उत्प्रेरित गर्ने ।				
८	गाउँ भित्र वातावरणीय सन्तुलन बिक्रम मरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने ।				
९	वातावरणका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउनेलाई पुरस्कृत र वातावरणीय सन्तुलन बिक्रम मरी कार्य गर्नेलाई दण्डित गर्न शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।				
१०	वातावरणीय अध्ययन मरी शहरी फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानमा त्याष्टडफिल साइटको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	गाउँ क्षेत्रको सरसफाइ सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१२	वातावरण र सरसफाइ सम्बन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

पद: .....  
मिति: .....



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद: सहायक स्तर चौथो/पाँचौ २. स्थायी/अस्थायी ३. मासिक तलब ४. काम गर्ने समय ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर	६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा धनीकरण शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेलदेखि सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारमहरूको व्यवस्था गर्ने				
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।				
४	मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिदिई सुरक्षित साथ राख्ने र स्थानीय विकास मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण (जिविस मार्फत) समयमै पठाउने				
५	व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
८	व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धी आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संसाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।				
९	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने				
१०	असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।				
११	आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको 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 आमा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिवारपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने ।				
१४	अभिलेखको लागि आवश्यक गाउँ सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने				
१५	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लागू अर्हको अन्य कार्य गर्ने ।				

कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

पद: .....  
मिति: .....



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

कार्य विवरण फारम		पद संकेत संवा: न्याय समूह/उपसमूह-कानून			
१. कार्य विवरण फारम पद: कानून अधिकृत		५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:			
२. स्थायी /अस्थायी:	तलब मासिक:	६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका			
३. काम गर्ने समय:		७. ठेगाना तनहुँ			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
पस प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	ऐन गठन आदेश, नियम, विनियमको मस्यौदा गर्न मस्यौदा परिमार्जन गर्ने र आवश्यक कार्यको लागि अधि बढाउने ।				
२	विभिन्न विषयमा केन्द्रलाई आवश्यक कानुनी राय परामर्श दिने ।				
३	लिखित जवाफको मस्यौदा एवं प्रतिउत्तर तयार गर्ने ।				
४	वार्ता समझौता आदिमा सहभागी हुने, वार्ताका बुँदा तयार गर्ने, समझौताको मस्यौदा परिमार्जन गर्ने ।				
५	गाउँपालिका र पसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दापर) रोका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे सचिव र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
७	मुद्दाहरूको पूर्ण सम्बन्धी कार्यवाही सम्पन्न गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
८	यस्ता मुद्दाहरूमा वहस तथा अन्य आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।				
९	चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कामजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानुनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।				
१०	अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पत्रिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
११	गाउँपालिकासँग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१२	स्थानीय सरकार संचालन ऐनको परिच्छेदमा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१३	जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरूको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
१४	कानूनले तोके अनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरू तथा व्यक्तिहरूलाई जानकारी गराउने ।				
१५	गाउँपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानुनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने ।				
१६	कार्यालय प्रमुखले लगाए अर्थात्को अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत					
पद: _____ मिति: _____					



*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा समूह/उपसमूह			
४. पद: सहायकस्तर चौथो/पाँचौ इन्जिनियर ५. ) स्थायी /अस्थायी ६. तलव )मासिक ( ) ७. काम गर्ने समय: ८. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर		६.कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७.ठेगाना तनहुँ			
९.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार )स्रोत
१	गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टारस गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जिमिन् मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	ग्याट थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१३	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही जमाती चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पखालि, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	गाउँ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बर लेखि गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	गाउँ क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरकाटोको सिफारीस गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गीकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्ड पेश गर्ने ।				
२२	गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।				
२३	भक्त निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।				
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२९	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, लई, तयार गर्ने गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी लई, गर्ने गराउने ।				
३१	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोकने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				



*Handwritten signature*



*Handwritten number 377*

३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लई गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने				
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
३८	सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
३९	योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिध्द 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 पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
४३	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
४४	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत					
पद: .....					
मिति: .....					

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक महिला विकास निरीक्षक २. ) स्थायी/ अस्थायी ३. तलब ) मासिक/ ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ  शाखा, महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक ईकाई			
८. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
पदा ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन	सुचका क आधार
१	महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।				
२	बाल संरक्षण उद्धार तथा पुनस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।				
३	बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।				
४	बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुर्व्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने।				
५	बालबालिका विरुद्ध हुने शारीरिक तथा मानसिक दृष्ट रक्षा अन्त्य गर्ने।				
६	आवश्यकता भए अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने।				
७	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने।				
८	बालबालिकाहरूको ओसारपसार तथा वेधविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने।				
९	ज्येष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने।				
१०	महिलाहरूको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने।				
११	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगता भएका व्यक्तिहरूको पहिचान वर्गीकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने।				
१२	लैंगिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसार र दाइजे विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने।				
१३	तोकिएको अन्य काम गर्ने।				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत					
पद: ..... मिति: .....					

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*



कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकतस्तर कृषि २. ) स्थायी/ अस्थायी ३. तलव )मासिक ( ) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ  शाखा: कृषि विकास शाखा			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू माताहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	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, प्राविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा, 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 वसावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
८	स्थानीय घरण 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	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।				
१७	क्रिउविजन, र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने।				
१८	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१९	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्राविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।				
२०	कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।				
२१	स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत					
पद: .....					
मिति: .....					

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*



कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर पशु विकास २. स्थायी/अस्थायी ३. तलव/मासिक ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		१. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ  शाखा, पशुपक्षी तथा मात्स्य विकास शाखा			
विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.न	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पदन त्थकांक	सुपका क आधार षकीत
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, प्राविधि 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	पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
८	स्थानीय घरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
९	पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	तपशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१६	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, देवा, सीप विकास र साक्षात्करण कार्यक्रम संवचलन गर्ने।				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत					
पद: ..... मिति: .....					

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*



कार्यविवरण		पद संकेत सेवा स्वास्थ्य समूह/उपसमूह: श्रेणी:	
१. पदको नाम: जनस्वास्थ्य अधिकृत/हेअ/ सि ज हे व २. तलब मासिक: ... ३. काम गर्ने समय) नियमानुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं: ५. विस्तृत रूपमा पदको		५. कार्यालयको नाम: देवघाट गाउँपालिका ६. ठेगाना: तनहुँ शाखा: जनस्वास्थ्य ईकाई	
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत
१.	नगापालिकाभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्योजनाहरू बनाई अगाडि वढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा , परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	
३.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने	निरन्तर	
५.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	नियमित	
६.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने ,अडपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७.	गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने		
८. कर्तव्य			
९.	जनस्वास्थ्य प्रवर्धनका लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।		
१०.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
११.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९. आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएकोमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत			
पद: .....			
मिति: .....			

*(Handwritten Signature)*



*(Handwritten Signature)*



कार्यविवरण		पद संकेत सेवा: स्वास्थ्य समूह/उपसमूह: श्रेणी	
१. पदको नाम: हलुका सवारी चालक २. तालब) मासिक ३. काम गर्ने समय) नियमानुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५. कार्यालयको नाम: देवघाट गाउँपालिका ६. ठेगाना: तनहुँ	
७. विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार जसोत्
१.	गाउँपालिकाको सरसफाई पर टुटि तथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।		
२.	आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोबिल, पानी चेक गर्ने ।		
३.	आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने		
४.	सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिड गरी मर्मत गर्ने		
५.	सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धीत शाखामा पेश गर्ने		
६.	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धीत कार्यहरु गर्ने ।		
७. कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९. आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएकोबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत			
पद: .....			
मिति: .....			

*(Handwritten Signature)*



*(Handwritten Signature)*



कार्यविवरण		पद संकेत: सेवा: समूह/उपसमूह:	
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी २. तलब: मासिक ३. काम गर्ने समय: नियमानुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५. कार्यालयको नाम: देवघाट गाउँपालिका ६. ठेगाना: तनहुँ	
७. विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भाँडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धीत काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरू गर्ने	नियमित	
कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत			
पद: .....			
मिति: .....			

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*



अनुसूची १६ वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा समूह/उपसमूह:			
६. पद सहायक चौधो/पाँचौ (वडा सचिव) ७. ) स्थायी/ अस्थायी ८. तलव )मासिक ( ) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ  शाखा वडा कार्यालय			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
वडा सचिवले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार )स्कोर(
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 बैठकहरुको 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, ढुंगेधारा, 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 वि.जि.सि., पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने,				
१७	पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,				



*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*

१८	वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१९	शहरी 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 गर्ने नदिने,				
२३	बसपार्कको सरसफाई गर्ने,				
२४	बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।				
२५	घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने				
२६	वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।				
२७	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२८	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने				
२९	गाउँ प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
३०	जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
३१	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत					
पद: .....					
मिति: .....					

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*



कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा समूह/उपसमूह:			
११. पद सहायक चौधो/पाँचौ (वडा सचिव बाहेक)		६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका			
१२. ) स्थायी/ अस्थायी		७. ठेगाना तनहुँ			
१३. तलब/भासिक					
१४. काम गर्ने समय:		शाखा वडा कार्यालय			
१५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:					
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस ईकाईका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिवप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत
१	आफूलाई तोकिएका वडाभित्र ऐन तथा नियमले तोकेको समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, समीक्षा र अनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरूबाट हासिल उपलब्धीमा दलित, विपन्न तथा महिलाहरूको पहुँच सम्वन्धी अधिकारको सुनिश्चितता				
२	वडाभित्र गाउँपालिकाका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन ।				
३	वडाबासीहरूलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी गाउँपालिका कार्यालयले तोकेका सेवा र सुविधा माथि सवे वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित ।				
४	गाउँपालिका कार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयबाट गर्न भनी तोकिएका क्षेत्रहरूमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिस जस्तै - नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामधर, वतन संशोधन, दुई नामधर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत्, व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी, स्थायी, अस्थायी बसोबास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकित्ता प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिस सम्वन्धी प्रारम्भिक कार्यहरू गाउँपालिका कार्यालयले तोकेको ढाँचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउने ।				
५	सिफारिस शुल्कको वारेमा सवैलाई जानकारी गराउने ।				
६	वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, आदिको लगत राख्ने एवं सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण ।				
७	उल्लिखित तथ्यांकहरू गाउँपालिका कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने				
८	शहरी योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुर्याउने ।				
९	आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत गाउँपालिकामा पठाउने ।				
१०	गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएका योजनाहरूलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिका कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुर्याउने ।				
११	अगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न गाउँपालिका कार्यालयलाई सहयोग पुर्याउने ।				



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

१२	गाउँपालिका मार्फत वडाभित्र संचालित योजनाहरुको सामाजिक लेखा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।				
१३	स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।				
१४	वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर, क्याम्प, एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुर्याउने वडा कार्यालयमा आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता बलानी गर्ने ।				
१५	वडामा आई पर्ने सानासाना झुन्डगठको छिनाफानी गर्ने गाउँपालिका कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुर्याउने । वडाभित्र गाउँपालिका नियम, कानून विरुद्ध घर पखाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै गाउँपालिका कार्यालयमा जानकारी दिने ।				
१६	गाउँपालिका कार्यालयबाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				
१७	कार्यालय प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत					
पद: .....					
मिति: .....					

*Loken*



*24/12/20*



कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा समूह/उपसमूह:			
१६. पद: प्रशासन सहायक चौथो		६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका			
१७. स्थायी/ अस्थायी		७. तैयाना तनहुँ			
१८. तलब (मासिक)		शाखा वडा कार्यालय			
१९. काम गर्ने समय:					
२०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:					
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिवप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.न.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार प्रतीति
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	मोदी लगात 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 कामज 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 ।				
१३	घर फातात प्रमाणित गर्ने ।				
१४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।				
१५	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।				
१६	फरक, फरक नाम, घर, जन्म मिति सिफारिस र प्रमाणित/दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने ।				
१७	नाम, घर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।				
१८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।				
१९	कामज र मन्तुरीनामा प्रमाणित गर्ने ।				
२०	किताकाट सिफारिस गर्ने ।				
२१	संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।				
२२	जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।				
२३	हकजाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।				
२४	नामसारी सिफारिस गर्ने ।				
२५	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पार्ट जग्गा बाहेक) गर्ने ।				
२६	मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सज्जिन, 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 ।				



*[Handwritten signature]* १०



*[Handwritten signature]*

34	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित-आर्थिक अवस्था बलिपौ वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।			
35	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस गर्ने ।			
36	धारा तथा विद्युत जठान सिफारिस गर्ने ।			
37	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यापोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।			
38	वडाभित्र संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिको कार्यको नियमन गर्ने ।			
39	घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन सहित तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मा, ठकमीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी ज्ञानिम दिने ।			
40	सादात्र, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।			
41	वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लागत राख्ने ।			
42	हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।			
43	विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।			

कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

पद: .....  
मिति: .....

*(Handwritten Signature)*



*(Handwritten Signature)*



कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा समूह/उपसमूह:			
१. पद सब इन्डि सहायकस्तर पाचो १०. ) स्थायी/ अस्थायी ११. तलव ) मासिक १२. काम गर्ने समय: १३. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ शाखा: वडा कार्यालय			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।				आफू र आफू मासहतका	
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टारस गर्ने गराउने ।				
६	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१३	विना ईजाजत घर निर्माण भएका पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी बलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनिर्धारित तरिकाले निर्माण भएका पखाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	गाउँ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीङ गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	गाउँ क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरबाटोको शिफारीस गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।				
२३	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र भित्तव्यधि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।				
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
२८	योजनाको सभाव्यता अध्ययन गर्ने कर्ममा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२९	सभाव्य योजनाको सभ, डिजाईन तयार गर्ने ई, गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी लग्ने ई, गराउने ।				



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten initials]*

३१	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।			
३२	भर्षत सम्भार गर्ने योजनाको लगत स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ई.			
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ुरक्या पूरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।			
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।			
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।			
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकता गर्ने ।			
३७	योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।			
३८	सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।			
३९	योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।			
४०	संचालित योजनाहरूको बेस्ताबग्लो फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।			
४१	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।			
४२	मासिक, वीमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।			
४३	वीमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।			
४४	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।			
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत				
पद: .....				
मिति: .....				

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*



कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/
१४. पद अ. सब इन्चि सहायकस्तर चौथो १५. अस्थापी/ स्थायी १६. तलव (मासिक ) १७. काम गर्ने समय: १८. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६. कार्यालय देवघाट गाउँपालिका  ७. ठेगाना तनहुँ  शाखा: वडा कार्यालय

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व  
आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक अधार प्रदत्त
१	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
२	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
३	प्रमाण हरी १५ दिने सूचना टारस गर्ने, गराउने ।				
४	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
५	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
६	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड सुटपाउने ।				
७	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
८	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
९	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१०	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
११	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१२	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१३	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१४	मापदण्ड परिमार्जन थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
१५	गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।				
१६	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
१७	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।				
१८	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
१९	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, लतयार गर्ने ई. गराउने ।				
२१	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी लगने ई. गराउने ।				
२२	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो सय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
२३	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
२४	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
२५	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
२६	योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
२७	सम्पन्न आपोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
२८	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जनकारी घघारिछ शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten initials]*

२९	संवालिit योजनाहरूको बेलाबमेलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्ने लगाउने ।				
३०	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्ने लगाउने ।				
३१	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
३२	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
३३	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत सोलम्र गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
३४	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पातना गर्ने ।				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत					
पद: .....					
मिति: .....					

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



कार्यविवरण		पद सङ्केत: सेवा: स्वास्थ्य समूह/उपसमूह:	श्रेणी:
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी वडा कार्यालय तर्फ २. तलब: मासिक ३. काम गर्ने समय: नियमानुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं.		५. कार्यालयको नाम: देवघाट गाउँपालिका ६. ठेगाना: तनहुँ	
७. विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने		
२.	भाँडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।		
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धीत काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने ।		
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने		
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरू गर्ने		
८. कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत			
पद: .....			
मिति: .....			

*(Handwritten signature)*



*(Handwritten signature)*



अनुसूची १७ स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

कार्यविवरण		पद सङ्केत: सेवा: स्वास्थ्य समूह/उपसमूह:	श्रेणी:
१. पदको नाम: हे.अ./ज.स्व.नि. (स्वास्थ्य शाखा प्रमुख)		कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	
२. तालब मासिक:		५. कार्यालयको नाम: देवघाट गाउँपालिका	
३. काम गर्ने समय: नियमानुसार		६. ठेगाना: तनहुँ	
७. विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार/स्रोत
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही छयुटी रोहर बमोजिम बिरामीहरुलाई उपचार सेवा प्रदान गर्ने		
२.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने		
३.	बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श प्रदान गर्ने	निरन्तर	
४.	बिरामी एवं निजका सहयोगीहरु सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने, आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
५.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने	निरन्तर	
६.	आफूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरुलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धीत चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
७.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
८.	स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने		
९.	हस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना र संचालन गर्ने		
१०.	स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने		
११.	औषधी तथा अन्य मेडिकलहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने		
१२.	औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने		
१३.	स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्था गर्ने		
१४.	सरुवा रोगको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने		
१५.	जनस्वास्थ्य निगरानी गर्ने		
१६.	वार्षिक कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने		
१७.	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति तयार गर्ने		
१८.	आयुर्वेदिक तथा प्राकृतिक चिकित्सा सम्बन्धी उपचारको व्यवस्था गर्ने		
१९.	रक्त संचार सेवा सम्बन्धी काम गर्ने		
२०.	स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतको कर्मचारीको व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्पार्ने		
२१.	स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक खरिद बनाई पेश गर्ने		
२२.	स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने		
२३.	गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप		
कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत			
		पद: .....	
		मिति: .....	



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

कार्यविवरण		पद सङ्केत: सेवा-स्वास्थ्य समूह/उपसमूह: _____ श्रेणी: _____	
१. पदको नाम: अधिकृत ट औ तह २. मासिक तलब: ३. काम गर्ने समय: नियमानुसार		४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं ५. कार्यलयको नाम: देवघाट गाउँपालिका ६. ठेगाना:	
७. विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	बिरामीहरुको नियमित परिक्षण गरी उपचार गर्ने		
२.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने		
३.	आफू-अन्तर्गतका तहसिल तथा अन्य विषयमा जानकारी लिने		
४.	नियमित एवं आकस्मिक निदानात्मक (Diagnostic) र थेराप्युटिक (Therapeutic) सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरुको अवस्था विश्लेषण साथै आवश्यकता पहिचान गरी प्रखारतन विभागमा नियमित रूपमा जानकारी गराउने ।		
५.	आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरुको माग र आपूर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृष्यमा सहभागी हुने र गराउने ।		
६.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सन्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पुरोधारण गर्दै कार्यसम्पादन सारमा सुधार ल्याउने ।		
७.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन विभागमा जानकारी गराउने ।		
८.	अवश्यक सामग्रीको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने		
<b>कर्तव्य</b>			
१.	लोकिएको काम जिम्मेवारपूर्व टुंगोतै निर्वाह गर्ने		
२.	मागिएको निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचरणसहित पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
<b>कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत</b>			
पद: .....			
मिति: .....			

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*



कार्यविवरण		पद संकेत: सेवा: स्वास्थ्य समूह/उपसमूह:	श्रेणी:
१. पदको नाम: अ.इ.व		५. कार्यालयको नाम:	
२. मासिक तलब:		६. ठेगाना:	
३. काम गर्ने समय/ नियमानुसार			
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७. विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	स्वास्थ्य संस्थामा आफूका विरामीहरूलाई जाँच गरी औषधि वितरण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी उचित परामर्श प्रदान गर्ने		
२.	विरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श प्रदान गर्ने		
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमन्युर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने, आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने		
४.	महामारी जस्ता रोगहरू तथा नदिनामा खपाउ पुर्‍याउने तथा लागेको अवस्थामा विस्तृत विवरण माथिल्लो निकायसम्म सुचना प्रवाह गर्ने		
५.	आफूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने		
६.	आफू महाहत्का कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने, आफूले समाधान गर्न नसकेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		
	नियमित खोप सेवा सञ्चालन गर्ने		
७. कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	महाहत्का कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९. आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत			
पद: .....			
मिति: .....			

*Lokesh*



*[Handwritten signature]*



कार्यविवरण		पद सङ्केत सेवा: स्वास्थ्य समूह/उपसमूह: जनरल नर्सिङ		श्रेणी	
१. पदको नाम: अ न मी				५. कार्यालयको नाम:	
२. मासिक तलब:				६. ठेगाना:	
३. काम गर्ने समय: नियमानुसार					
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:					
७. विस्तृत रूपमा पदको:					
क्र.सं.	काम				
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमुदायसँग सहकार्य गर्ने				
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू संचालन र रेकर्ड तथा रिपोर्टिङको कार्य गर्ने				
३.	सुरक्षित मातृत्व, नियमित शोप सेव, परिवार नियोजन, बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम, गाउँघर क्लिनिक संचालन, प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी काम, पोषण कार्यक्रम लगायतका नियमित कार्य गर्ने				
४.	पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।				
५.	विरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेबातावरण तयार गर्ने				
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
७.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने				
८.	प्रमुख लगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने				
९.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत					
पद: .....					
मिति: .....					

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*



## अध्ययन सन्दर्भ सूची

१. नेपालको संविधान
२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
३. कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
४. अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
५. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
६. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधि २०७६, नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सा.प्र.मन्त्रालय
७. देवघाट गाउँपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
८. देवघाट गाउँपालिका, गाउँ पार्श्वचित्र २०७५
९. देवघाट गाउँपालिकाको आ.ब. २०७४/२०७५, २०७५/७६ र २०७६/७७ का गाउँसभाका नीति तथा कार्यक्रमहरू ।
१०. नेपाल सरकारबाट नमूनाका रूपमा गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराईएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण



धन्यवाद

