

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

२०७९



रुरुक्षेत्र गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिको कार्यालय

बलेटक्सार, गुल्मी

लुम्बिनी प्रदेश

नेपाल

विषयसूची

| | |
|--|----|
| भाग १ पृष्ठभूमि, अध्ययन र विधि | ५ |
| १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि..... | ५ |
| १.२ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको परिचय | ६ |
| १.३ अध्ययनको उद्देश्य:..... | ७ |
| १.४ अध्ययनका आधारहरू..... | ८ |
| १.५ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू..... | ८ |
| १.६ अध्ययन विधि | ९ |
| १.७ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू | १० |
| १.८ उपलब्धी..... | १० |
| १.९ अध्ययनको सीमा | १० |
| भाग २ विद्यमान संगठन संरचना र तेरिज | ११ |
| २.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा..... | ११ |
| २.२ विद्यमान दरवन्दी तेरिज | १२ |
| २.३ विद्यमान संरचना र दरवन्दीको अवस्था..... | १३ |
| २.४ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:..... | १५ |
| ३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:..... | १७ |
| ३.१.१ गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य | १८ |
| ३.१.२ बर्तमान दरवन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन | १८ |
| ३.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात | १९ |
| ३.२. रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाका अन्तर्गत हाल कायम रहेका शाखाहरू..... | २० |
| ३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:..... | २१ |
| (क) कार्यक्रमको विश्लेषण..... | २१ |

| | |
|--|----|
| (ख) कार्यबोझको विश्लेषण..... | २२ |
| भाग ४ प्रस्तावित संगठन र दरवन्दीको व्याख्या..... | २८ |
| ४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्याख्या..... | २८ |
| ४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या..... | ३० |
| ४.३ आर्थिक व्ययभार तथा आम्दानी..... | ३१ |
| ४.४ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरू..... | ३४ |
| अनुसूचीहरूको विवरण..... | ३५ |
| अनुसूची १ विद्यमान संगठन संरचना..... | ३६ |
| अनुसूची २ विद्यमान दरवन्दी तेरिज..... | ३६ |
| अनुसूची ३ विद्यमान स्वास्थ्य तर्फको संगठन संरचना र तेरिज..... | ३९ |
| (क) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको दरवन्दी विवरण..... | ३९ |
| (ख) स्वास्थ्य चौकीको दरवन्दी विवरण..... | ३९ |
| (ग) रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको कृषि तर्फको विद्यमान दरवन्दी विवरण..... | ४० |
| (घ) रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको पशु तर्फको विद्यमान दरवन्दी विवरण..... | ४० |
| अनुसूची ४ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना..... | ४१ |
| अनुसूची ५ गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज..... | ४३ |
| अनुसूची ६ रुरुक्षेत्र गाउँपालिका र अन्तर्गतको साविक तथा प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विप्लेषण..... | ४९ |
| अनुसूची ७ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विप्लेषण..... | ५१ |
| अनुसूची ७.१ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको विगत आर्थिक वर्षहरूको आम्दानी तथा व्ययको विवरण..... | ५३ |
| अनुसूची ८ संगठन संरचनामा आधारित शाखा तथा इकाईहरू विवरण..... | ५६ |
| अनुसूची ९ गाउँपालिकामा रहेका शाखा/उपशाखा तथा इकाईको कार्यविवरण..... | ५८ |
| अनुसूची १० वडा कार्यालयको कार्यविवरण..... | ७८ |
| अनुसूची ११ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू..... | ८२ |

| | | |
|------------|--|-----|
| अनुसूची १२ | वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित कार्यहरू..... | ८५ |
| अनुसूची १३ | नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचि... | ८९ |
| अनुसूची १४ | संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचि..... | ९० |
| अनुसूची १५ | गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण | ९१ |
| अनुसूची १७ | गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण..... | १३६ |
| अनुसूची १८ | गाउँपालिका.का स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण ... | १४७ |
| अनुसूची २० | अध्ययन सन्दर्भ सूची | १५८ |

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, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ । प्रस्तावित संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गरिदा विद्यमानका रहेको संगठन संरचना, संगठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाहमा रहेको कार्यबोर्ड र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवश्रोत समेतको आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने र सो संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजमा पदनाम, कार्यविवरण, कार्यजिम्मेवारी र संख्या सहितको दरबन्दीको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । रुरुक्षेत्र 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 रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको परिचय

गुल्मी जिल्लाको पूर्वी भेगमा पवित्र कालिगण्डकीको तटीय क्षेत्रमा रुरुक्षेत्र गाउँपालिका अवस्थित छ । हाम्रो देशको २०७२ असोज ३ को संघिय संबिधान अनुसार २०७३ फाल्गुन २७ मा स्थानिय तहको रूपमा रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको घोषणा भएको हो र संघिय संरचना अघि यस क्षेत्रमा रुरु, थानपति, ग्वादी, बलेटक्सार, बम्घा र रिमुवा गरि ६ वटा गाउ विकास समिति रहेका थिए । उक्त ६ वटा गा. वि. स. हरुको मिलन भै रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको जन्म भएको हो । नेपालका प्रशिद्ध चार धाम मुक्तिक्षेत्र, रुरुक्षेत्र, पशुपति क्षेत्र र वराह क्षेत्र मध्येको रुरु क्षेत्रधाम यसै गाउँपालिकामा रहेको र त्यसैको नामबाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण भएको छ ।

आन्तरिक श्रोतका हिसाबले रिडी क्षेत्र, ग्वादीको रुद्रवेनी तथा बम्घाको बगाउनी लगायतका ठाउँहरुबाट बालुवा, गिट्टी, ढुंगा महत्वपूर्ण श्रोतका रूपमा रहेका छन् । विभिन्न वार्डहरुमा ढुंगा खानी रहेका छन् । रिडी र बलेटक्सार मुख्य बजार केन्द्रका रूपमा रहेका छन् । थोर्गाको खुदो र गूँड, च्युरेकको लिची, बम्घाको दुध र आलु मुख्य उत्पादन हुन् । कुखुराको अन्डा, दुध, मकै र धानको उन्नत बिउ, घाँसको बिउ उत्पादनमा गाउँपालिका आत्मनिर्भर छ । गाई, भैसी, बंगुर, कुखुराका फर्महरु क्रमस विकसित हुदै छन् । र तथा जाम जेली उधोगका साथै सानातिना घरेलु उधोगहरु छन् र रिडीमा हाइड्रोपावर उधोग रहेको छ । राष्ट्रकै एकमात्र कफि अनुसन्धान केन्द्र समेत यसै गाउँपालिकाको भण्डारीडाँडामा रहेको छ । हालसम्म रिडी र बलेटक्सारमा गरी ५ वटा बैंक तथा प्रशस्त सहकारी संस्थाहरु कृयाशील रहेका छन् । श्रृङ्गीधर बहुमुखी क्याम्पस तथा रिडीमा रहेका संस्कृत विधापिठ तथा रिडी बहुमुखी क्याम्पस गरि ३ वटा क्याम्पसहरु छन् । माध्यमिक तहका ७ वटा, आधारभूत तह अन्तर्गत कक्षा (८ सम्म संचालित ७ वटा र कक्षा ५ वा सो भन्दा तल संचालित २९ वटा गरी ४३ वटा विद्यालयहरु छन् । रिडीमा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, भट्कुवा र अन्य वार्डमा गरी ६ वटा स्वास्थ्य चौकी, २ वटा आयुर्बेद औषधालयका साथै निजिस्तरका क्लिनिक तथा मेडिकलहरुले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरिरहेका छन् ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्यः

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट तत्कालिन अवस्थामा समायोजन प्रयोजनका लागि २०७५ सालमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गराई उपलब्ध गराइएको संगठन संरचना र सो बमोजिमको दरबन्दी तेरिजका आधारमा हालसम्म कर्मचारीहरूको 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 तेरिज यस गाउँपालिकाको विद्यमान आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्ने खालको नभएकोले विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज आवश्यकता, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिका आधारमा थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

संगठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरूको 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 राखि 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 तेरिज सिफारिस गर्ने ।
- मौजुदा नीति तथा कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरू समेतको आधारमा कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त संगठन संरचनाको व्यवस्था मिलाउने ।
- रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको संगठनात्मक स्वरूप अनुसारको चुस्त र दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने ।

- रुरुक्षेत्र 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 राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता लाइ 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 (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको,
- सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरूको अध्ययन गरिएको,
- नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा उल्लेखित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू,
- स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू,
- सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँसभाहरूको निर्णय,
- गाउँपालिकालिका कार्यालयबाट कर्मचारी सम्बन्धी प्राप्त विवरणहरू,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य राजस्व 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 उपशाखाहरूबाट 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, दरबन्दी 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 तेरिजको प्रस्ताव ।
- प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईहरूको पहिचान ।
- शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण तयारी ।

१.८ उपलब्धी

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यस बाट प्राप्त राय/सुझावहरू तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण समेतको आधारमा रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार भएको छ ।

१.९ अध्ययनको सीमा

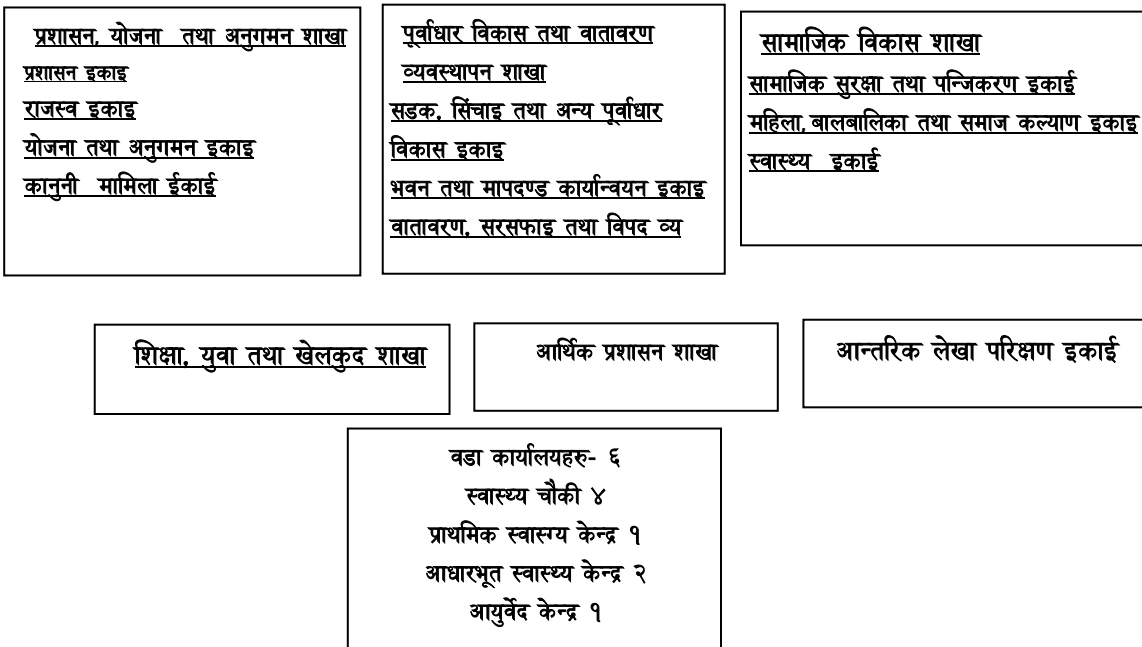
- प्रस्तुत सर्वेक्षण रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाबाट दिइएको कार्य शर्तमा उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप, तदनुसृत आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणमा सीमित रहि तयार गरिएको छ ।

भाग २ विद्यमान संगठन संरचना र तेरिज

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

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

तत्कालिन अवस्थामा राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको कार्यरत जनशक्ति र छोटो अवधिमा गरिएको गाउँपालिकाहरूको 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 कार्यालयहरू ६ वटा, स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका सेवा केन्द्रहरू समावेश गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिएको थियो । विद्यमान संगठन संरचना **अनुसूची-१** बमोजिम रहेको छ । जस अन्तर्गतको शाखा तथा ईकाईहरू तपशिल बमोजिम रहेका छन् ।



२.२ विद्यमान दरवन्दी तेरिज

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको संगठन संरचना बमोजिमको दरवन्दी तेरिज अनुसार अनुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई संघबाट कामकाजको लागि खटाउने र अन्य कर्मचारीहरु यस गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने व्यवस्था गरिएको छ । उक्त तेरिज अनुसार गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सहित अधिकृतस्तरका ५ र सहायकस्तरका १५ गरी जम्मा १९ पद रहेका छन भने ६ वटा वडा कार्यालयहरुमा सहायकस्तरका प्रशासनिक र प्राविधिक गरी जम्मा १२ पद कायम गरिएको थियो । यसमा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रमा तथा स्वास्थ्य चौकीका दरवन्दीहरुलाई सम्बन्धित सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालयबाट प्रस्ताव गरे अनुसार कायम गरिएको थियो । उक्त गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा रहने दरवन्दी अनुसूचि-२ बमोजिम रहेका छन भने अनुसूचि-३ मा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरुको दरवन्दी तेरिज तथा कृषि र पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दी विवरण रहेको छ । गाउँपालिका र वडाको दरवन्दी विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | स्वीकृत दरवन्दी |
|---------|-------------------------|--------|-----------|---------|--------|-----------------|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ८ औं | प्रशासन | सा.प्र. | | १ |
| २ | इन्जिनियर | ७/८ औं | इन्जि. | सिभिल | | १ |
| ३ | अधिकृत | ७/८ औं | शिक्षा | शि.प्र. | | १ |
| ४ | अधिकृत | ७/८ औं | प्रशासन | लेखा | | १ |
| ५ | अधिकृत | ६ औं | प्रशासन | सा.प्र. | | २ |
| ६ | आन्तरिक लेखापरीक्षक | ५ औं | प्रशासन | लेखा | | १ |
| ७ | सहायक | ५ औं | प्रशासन | सा.प्र. | | ४ |
| ८ | कम्प्युटर अपरेटर | ५ औं | विविध | | | १ |
| ९ | लेखा सहायक | ५ औं | प्रशासन | लेखा | | १ |
| १० | प्रा.स. | ५ औं | शिक्षा | शि.प्र. | | १ |
| ११ | हे.अ. | ५/६ औं | स्वास्थ्य | हे.ई. | | १ |

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | स्वीकृत दरवन्दी |
|--------------------------------|-------------------------|-----------|-----------|---------|-----------|-----------------|
| १२ | स्टाफ नर्स | ५/६ औं | स्वास्थ्य | क.न. | | १ |
| १३ | सव-इन्जिनियर | ५ औं | इन्जि. | सिभिल | | १ |
| १४ | अ.सव.इन्जिनियर | चौथो | इन्जि. | सिभिल | | १ |
| १५ | स. महिला विकास निरिक्षक | चौथो | विविध | | | १ |
| १६ | खा.पा.स.टे. | चौथो/पाचौ | इन्जि. | सिभिल | स्यानीटरी | १ |
| कार्यालय तर्फ जम्मा | | | | | | २० |
| वडा कार्यालय (६ वटा) | | | | | | |
| १ | सहायक | ५ औं | प्रशासन | सा.प्र. | | २ |
| २ | सव-इन्जिनियर | ५ औं | इन्जि. | सिभिल | | २ |
| ३ | सहायक | चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | | १ |
| ४ | अ. सव-इन्जिनियर | चौथो | इन्जि. | सिभिल | | ४ |
| ५ | मुखिया | तृतीय | प्रशासन | | | ३ |
| वडा कार्यालय तर्फ जम्मा | | | | | | १२ |
| कुल जम्मा | | | | | | ३२ |

२.३ विद्यमान संरचना र दरवन्दीको अवस्था

विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयमा जम्मा ५ वटा शाखा १० वटा इकाई रहेका छन् भने कृषि सेवा केन्द्र तथा पशु सेवा केन्द्रहरूले समेत कार्यपालिकाको कार्यालयबाटै सेवा प्रवाह गर्ने गरेका छन् । यस बाहेक ६ वडा कार्यालय, ४ स्वास्थ्य चौकी, १ वटा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, २ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र रहेको छ । हालको सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ १९, वडा कार्यालय तर्फ १२ र स्वास्थ्य तर्फ ३२ र कृषि पशु तर्फ ११ गरी जम्मा ७४ दरवन्दी रहेको छ । त्यसैगरी कार्यालय सहयोगीको हकमा करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने गरी सबै वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र पालिकामा गरी जम्मा २० र हलुका सवारी चालक २ समेत जम्मा १०३ दरवन्दी कायम रहेको छ ।

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र - १

मेडिकल अधिकृत (८, स्वा., ज.स्वा.हे.) - १
स्टाफ नर्स (५/६/७, स्वा., ज.न.) - १
हेल्थ असिस्टेन्ट (५/६/७, स्वा., हे.ई.) - १
अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा. /हे.ई.) - ३
अ.न.मि./सि.अ.न.मि. (४/५/६, नसिङ्ग /क.न.) - ३
ल्याब असिस्टेन्ट (४/५/६, ल्याब) - १
कार्यालय सहयोगी, श्रेणीविहिन-२

स्वास्थ्य चौकी -४

हे.अ /सि.अ.हे.व./ज.स्वा.नि (६/७, स्वा./हे.ई.) -४
अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/७ स्वा. /हे.ई.) -८
अ.न.मि./सि.अ.न.मि. (४/५/६, नसिङ्ग /क.न.) -८
ल्याब असिस्टेन्ट (४/५/६, स्वा./ल्याब) -३
(३ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागी)
का.स. - ४

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-२ वटा

अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा. /हे.ई.) -१
अ.न.मि./सि.अ.न.मि. (४/५/६, स्वा /क.न.) -१
का.स. - १

आयुर्वेद सेवा केन्द्र

कविराज (५/६/७, आयुर्वेद) -१
वैद्य (४/५/६, आयुर्वेद) -१
का.स. - १

| स्थानीय तह | अधिकृत ७/८ नेपाल कृषि सेवा | सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा | सहायक चौथौ नेपाल कृषि सेवा | जम्मा |
|------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------|
| रुरुक्षेत्र गाउँपालिका | १ | २ | २ | ५ |

| 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 |
|------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------------|---|-------|
| रुरुक्षेत्र गाउँपालिका | १ | | १ | १ | ० | १ | १ | ५ |

२.४ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको जनसंख्या, भौगोलिक स्थिति प्रत्येक घरधुरीले गाउँपालिकाबाट पाउने सेवा प्रवाहलाई मध्येनजर गरी गाउँकार्यपालिकाले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रम पारित गरि आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ । यस गाउँपालिका अन्तर्गत ६ वटा वडा रहेका छन् । यसरी जनसंख्या तथा वडा संख्याको आधारमा वडा कार्यालय तर्फ सबैभन्दा बढी वडा नं. ४, 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 बाँडफाड गरी कर्मचारीहरूको दरवन्दी राख्दा केही वडामा बाहेक अन्यमा कर्मचारीको अभाव खासै नहुने अवस्था हुन जान्छ ।

भाग ३ परिवर्तनको औचित्य

रुरुक्षेत्र गाउँपालिको विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज बमोजिम कर्मचारीहरू व्यवस्थापन हुँदा हाल गाउँपालिकाको कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्यप्रकृति बमोजिमको कार्यसंचालन गर्न कठिन हुन जाने र जनताको चाहना बमोजिमको गाउँगाउँमा सेवा प्रवाहमा समेत अप्ठ्यारो आउने हुँदा उक्त संगठन संरचनालाई पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिन्छ । वडास्तरबाट सेवा प्रवाह गर्दा हाल रहेको स्वीकृत दरवन्दी 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 सम्भावन वोकैका क्षेत्रहरू 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/महागाउँपालिकाकाका ५/१०/१५ बेडका अस्पतालहरू स्तरोन्नती तथा नयाँ स्थापना गर्न तोकिए बमोजिम यस्ता अस्पतालको लागि जग्गा प्राप्ति भएपछि कार्य सम्पन्न गर्नको लागि बजेट समेतको व्यवस्था गरिएको छ । यसै सन्दर्भमा रुरुक्षेत्र गाउँपालिकामा समेत यस क्षेत्रका जनताको गुणस्तरिय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले साविकमा रहेको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रलाई स्तरोन्नती गरी १५ बेडको अस्पताललाई तोकिएको दरवन्दीमा समायोजन गर्ने गरी दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकको भू-बनौट तथा गाउँपालिकाले औगटेको क्षेत्र धेरै विकट रहेको छ । सरकारको नीति अनुरूप एक वडामा एक प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा जोड दिएको अवस्थामा विभिन्न ६ वटा वडाहरूलाई प्रत्येक वडामा कृषि, पशु तथा स्वास्थ्य सेवाको उपलब्धता कायम गर्नको लागि दरवन्दीहरू धेरै नै थप हुने र आर्थिक दायित्व बढ्न जाने हुँदा यसको लागि स्वास्थ्यका ४ स्वास्थ्य चौकी र २ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रबाट मात्र स्वास्थ्य सेवा संचालन भइरहेकोमा आधारभूत स्वास्थ्य चौकीलाई समेत

स्तरोन्नती गरी ६ वटै वडामा स्वास्थ्य चौकी कायम गरी दरवन्दी समेत साविकको स्वास्थ्य चौकी अनुसार प्रस्ताव गरिएको छ । यसरी सेवा प्रवाह गर्दा कतिपय स्वास्थ्य सम्बन्धि रोगहरुको पहिचान र उपचारमा कठिनाई भइरहेको परिप्रेक्ष्यमा हाल रहेको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रलाई १५ शैयाको अस्पतालमा रुपान्तरण गर्ने तथा स्वास्थ्य चौकीहरुमा ल्याव सेवा समेत थप गर्ने अवस्था रहेको छ ।

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

यस गाउँपालिकामा कार्यवोझका आधारमा साविकका शाखा तथा ईकाईहरुलाई चुस्त रूपले कायम गर्नका लागि शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरुको प्रस्ताव गरिएको छ । सो सम्बन्धि संगठन संरचना र तेरिज अनुसूची बमोजिम रहेको छ ।

३.१ कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भईसकेको र अपुग दरवन्दीमा लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई सिफारिश समेत भएर गाउँपालिकाहरुले आफ्नो दैनिक कार्य संचालन तथा जनतालाई दिने सेवाहरु पनि दिइरहेको अवस्थामा यस गाउँपालिकाको कार्यक्रम कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गरी संगठन संरचना र दरवन्दीलाई 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 कार्यहरू (अनुसूची-१४ र १५) लाई आधार मानि विश्लेषण गरिएको थियो । गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र शाखागत कार्यबोझ विश्लेषणका लागि विभिन्न प्रश्नसूचीहरू (अनुसूची फारम-१९) तयार गरी सूचना लिइ विश्लेषण गरिएको थियो ।

३.१.२ वर्तमान दरबन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र हाल प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र १, स्वास्थ्य चौकी ४, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र २, आयुर्वेद औषधालय २ रहेका छन् । माथि उल्लेख भएका स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट यस गाउँभित्र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरिदै आएको छ ।

नेपालको संविधान, २०७२ ले दिएको अधिकार, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था तथा रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाबाट जारी गरिएको ऐन, नियमावली र कार्यविधि बमोजिम यस गाउँपालिकाले आफ्ना विकास निर्माणका कार्यहरूका साथै विषयगत शाखाहरू शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु सेवा, सहकारी, महिला तथा बालबालिका, सामाजिक विकास, योजना लगायतसंग सम्बन्धित 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 आईरहेका 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 वढी नै कार्यरत कर्मचारीहरू रहेको अवस्था छ भने अर्को तर्फ यस गाउँपालिका अन्तर्गत ६ 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 वृत्ती तथा वृद्धो जनसंख्याको चापलाई समेत मध्येनजर गरि दरवन्दीलाई 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 दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

२.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात

६७.३७ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफल भएको यस गाउँपालिकामा २०६८ को राष्ट्रिय जनगणना अनुसार कूल जनसंख्या २३१५५ र घरधुरी संख्या ४२७६ रहेकोमा २०७८ सालको जनगणना बमोजिम यस गाउँपालिकाको जनसंख्या १६,५९७ रहेको छ जस्मा ४५.८ प्रतिशत पुरुष र ५४.२ प्रतिशत महिला रहेका छन भने जनघनत्व २४६ रहेको छ । यस गाउँपालिका क्षेत्रमा भएको जनसङ्ख्यालाई आधार मान्दा हाल रहेको संगठन संरचना र दरवन्दीले 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 दरवन्दी थप गर्दा जनताको घरदैलोमा सार्वजनिक सेवा पुर्याउन सहज हुने र सेवाप्रवाह प्रभावकारी हुने देखिन्छ ।

३.२. रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाका अन्तर्गत हाल कायम रहेका शाखाहरु
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रशासन इकाइ

राजस्व इकाइ

योजना तथा अनुगमन इकाइ

कानुनी मामिला ईकाई

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

सडक, सिंचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ

भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ

वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन इकाइ

सामाजिक विकास शाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ

स्वास्थ्य इकाई

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

वडा कार्यालयहरु- ६

स्वास्थ्य चौकी ४

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र १

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र २

आयुर्वेद केन्द्र १

३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:

विगतमा मन्त्रालयबाट प्रस्तावित दरवन्दीबाट यस गाउँपालिकामा सेवा प्रवाह गर्दा यस पालिकाको भौगोलिक अवस्थिति, वडाहरूको 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 कार्यहरूलाई अगाडि बढाउदा केही दरवन्दी अपुग भएको देख्न सकिन्छ । पूर्वाधार विकासको कार्यहरूमा गुणस्तर कायम, वडाबाट हुन नसक्ने कार्यको फाइलहरू पालिकामा ल्याउनुपर्ने स्थिति र प्राविधिक जनशक्ति प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न भई संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरूलाई प्रभाकारी र गुणस्तरिय बनाउनको लागि केही जनशक्ति थप गरी सेवा प्रवाहमा सरल, मितव्ययी र गुणस्तर केन्द्रित गर्नको लागि पनि संगठन संरचना र दरवन्दीमा परिवर्तनको आवश्यकता महशुस गरिएको छ ।

सेवा प्रवाह र आर्थिक मितव्ययिताको दृष्टिबाट रुरुक्षेत्र 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 पालन गर्न सक्ने स्थानीय तहहरू औलामा गन्न सकिने भएकोले राजस्व क्षमतालाई मध्येनजर गरी न्यूनतम कर्मचारी सङ्ख्याबाट अधिकतम सेवा लिनु पर्ने गरी नया सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरवन्दी 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 ।

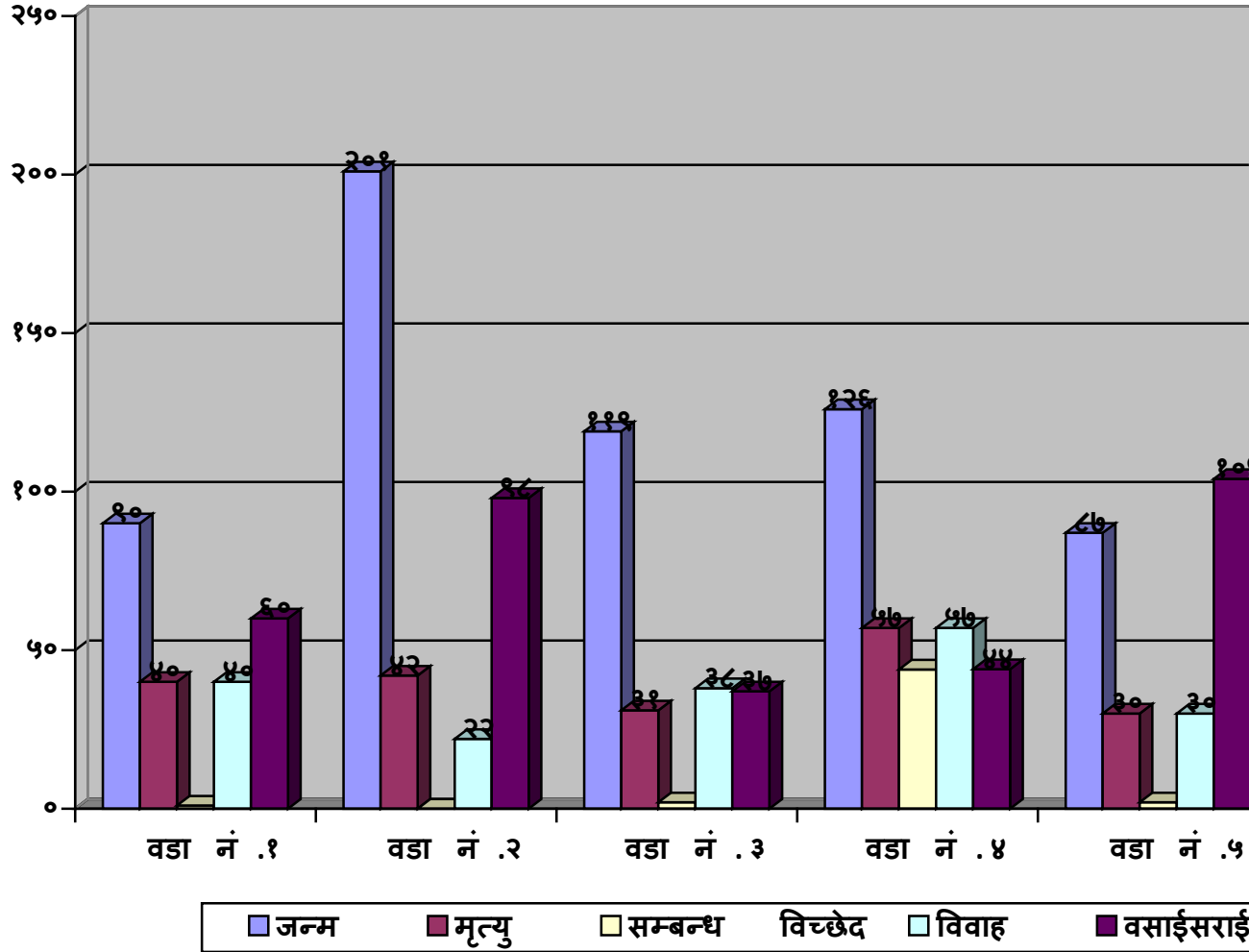
संविधानले व्यवस्था गरे बमोजिमका स्थानीय तहले गर्नुपर्ने एकल सूचिमा आधारित कार्य तथा संघ, प्रदेशबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू समेत यस गाउँपालिकाको कार्यक्रममा निरन्तर रूपमा संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरूभित्र पर्दछन् भने गाउँपालिकाबाट नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गत पर्ने कार्य तथा सो आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रममा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरू समेतका आधारमा दीर्घकालिन रूपमा जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु पर्ने देखिन्छ। गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रशासनिक तथा नीतिगत रूपमा गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई अनुसूचिमा 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

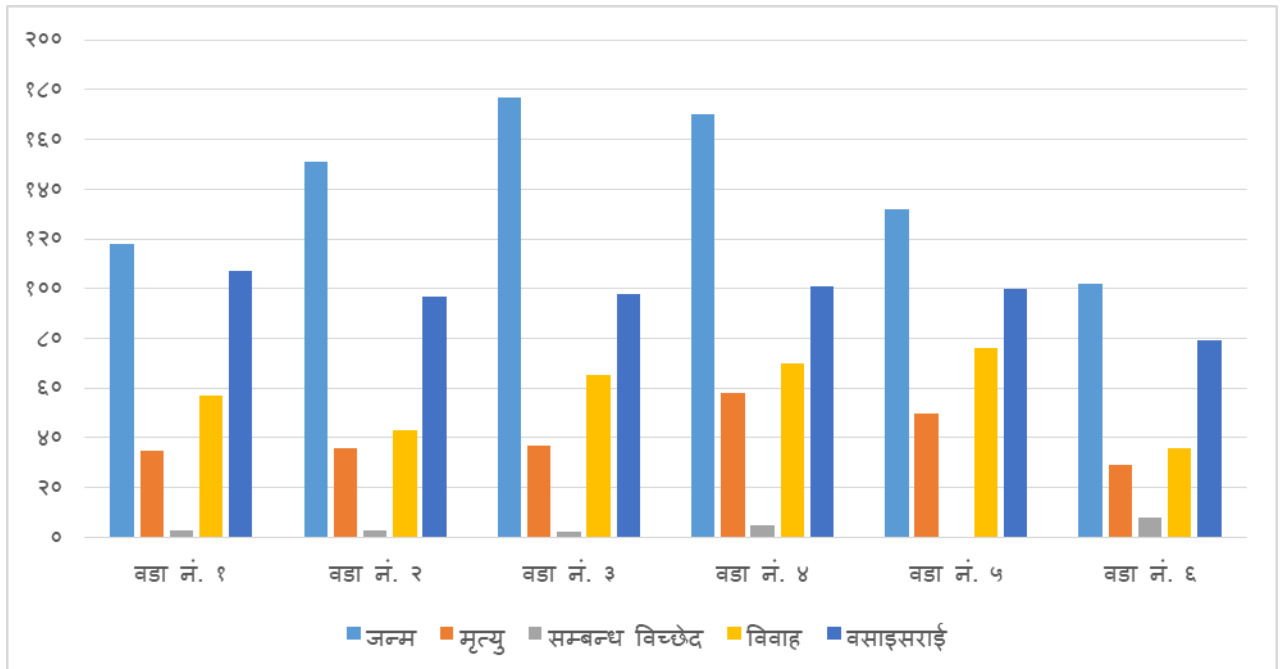
गाउँपालिकामा दिनप्रतिदिन बढ्दै गएको सेवाग्राहीको चापलाई धान्न तथा जनताका सानातिना कार्यहरूलाई गाउँपालिकासम्म धाउन पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्दै प्रत्येक वडा कार्यालय मार्फत सेवा प्रदान गर्नको लागि समेत यस गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना र दरवन्दीलाई कार्यबोझको विश्लेषण गरि उक्त कार्यबोझको आधारमा 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 दरवन्दीको प्रक्षेपण गर्नु पर्ने हुन्छ । वडा कार्यालय तर्फको कार्यबोझको अवस्था निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण

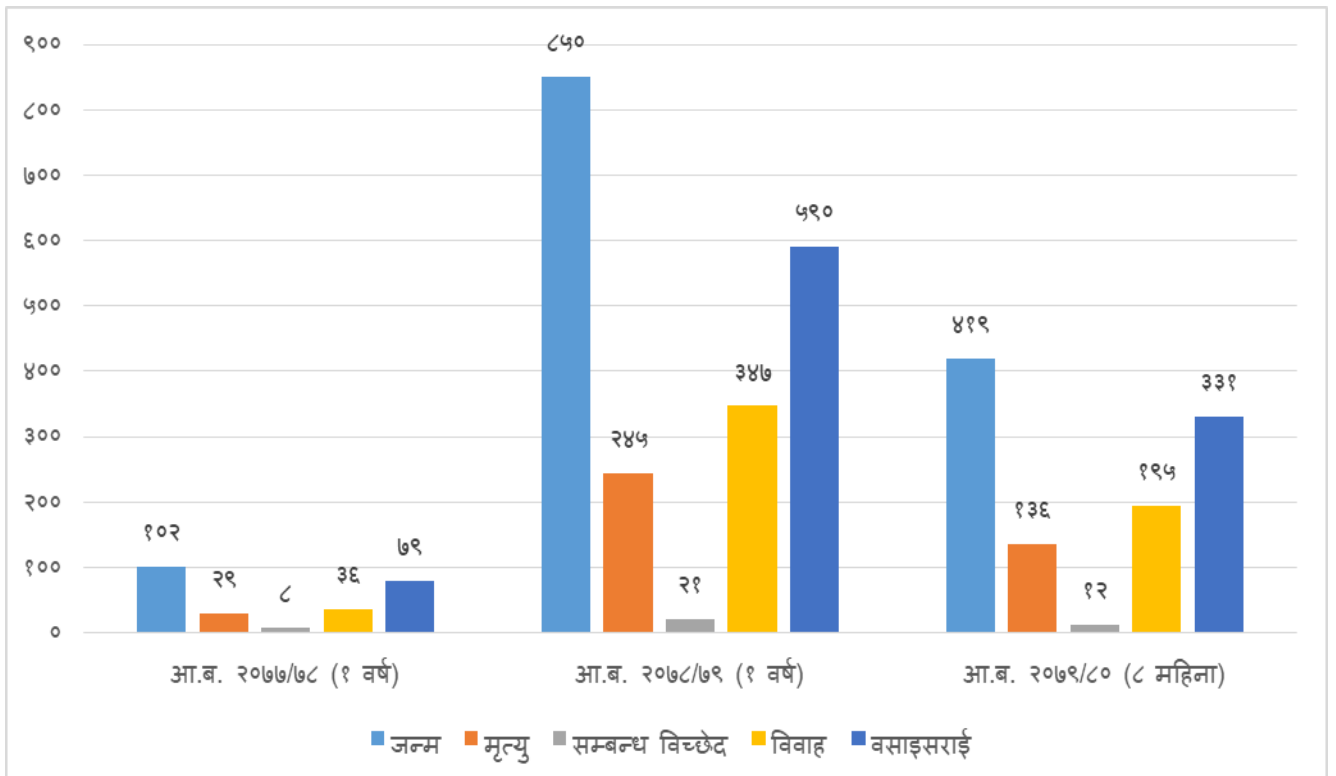
(मिति २०७७-४-०१ देखि २०७८-०३-३० सम्म)



व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण (२०७८-०४-०१ देखि २०७९-०३-३० सम्म)



व्यक्तिगत घटना दर्ताको विगत ३ वर्षको तुलनात्मक विवरण



कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

सचेत र उर्जाशील मानव संशाधनको 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 संवेदनशील विषयमा 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 हसामा 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 |
| 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 |
| अस्थाई 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 |
| जग्गाधनीपूर्जा हराएको सिफारीस |
| पूर्जामा 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 सिफारिश |
| चौपाय सम्बन्धी सिफारिश |
| 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 |

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 कार्यवोझ 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, योजना तथा अनुगमन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद गरी ५ वटा शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । त्यसैगरी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत प्रशासन तथा व्यवस्थापन इकाई, राजस्व इकाई, सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन इकाई, दर्ता चलानी तथा सोधपुछ कक्ष र कानून इकाई रहेका छन् । पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत सडक, सिंचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई, भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, वन, वातावरण, खानेपानी तथा सरसफाइ र विपद व्यवस्थापन इकाई छन् । सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत स्वास्थ्य ईकाई, कृषि विकास इकाई, पशु विकास इकाई, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाई, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक इकाई र सहकारी, पर्यटन, उद्योग, श्रम तथा रोजगार इकाई प्रस्ताव गरिएको छ । यसैगरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा र आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाईलाई छुट्टै प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरू- ६, स्वास्थ्य चौकी ६, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र १, आयुर्वेद केन्द्र १ र निर्माणाधिक १५ शैयाको अस्पताल समेत प्रस्ताव गरिएको छ ।

आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि विकास उपशाखा, पशु सेवा उपशाखा र पर्यटन तथा संस्कृती उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ भने आर्थिक प्रशासन शाखालाई छुट्टै प्रस्ताव गरिएको छ र लेखापरिक्षणको लागि मलेप शाखाको रूपमा प्रस्ताव गरिएको छ ।

गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत रहने गरी ६ वटा वडा कार्यालयहरू, १ वटा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र रहेकोमा यसलाई स्तरोन्नती गरी १५ शैयाको अस्पताल को संगठन संरचना गरिएको छ भने ६ वटा स्वास्थ्य चौकीहरू र एक आयुर्वेद केन्द्रको प्रस्ताव गरिएको छ ।

गाउँपालिकाको बर्तमान आवश्यकता अनुरूप गाउँपालिकाको सङ्गठनको ईकाइगत सङ्गठन संरचना ढाँचाहरू, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना, शाखा र सो अन्तर्गतका उपशाखा दरबन्दी तालिका र आवश्यक तहगत दरबन्दी सङ्ख्या अनुसूची दरबन्दीको विवरण अनुसूचि-५ देखि अनुसूचि ८ सम्म प्रस्ताव गरिएको छ । जसमध्ये गाउँपालिका अन्तर्गत रहने कर्मचारीको वित्तिय विक्षेपण अनुसूची ७ मा देखाइएको छ। यसैगरी शाखाको कार्यविवरण अनुसूची १०, प्रत्येक पदको कार्यविवरण अनुसूचि 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 दरबन्दी, शाखा (इकाइ) र उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको कार्यप्रकृति, कार्यक्रम र कार्यवोझको आधारमा गाउँकार्यपालिका तर्फ प्रस्ताव गरिएका विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाई बमोजिम अधिकृतस्तरको दरवन्दी गाउँपालिकातर्फ १०, अस्पताल तर्फ ३ तथा सहायकस्तर गाउँपालिका तर्फ २४, वडा तर्फ १८ अस्पताल तर्फ ३१, स्वास्थ्य तर्फ २४ तथा १५ शैयाको अस्पताल संचालन नहुँदासम्मको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ १ अधिकृतस्तर, १० जना सहायकस्तर गरी कूल गाउँपालिकाको दरवन्दीमा साविकमा रहेको १०३ दरवन्दीमा ६८ थप तथा ६ घट गरी १६५ दरवन्दी कायम हुन आउँछ जसमध्ये श्रेणीविहिन कर्मचारी (करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने) को संख्या ३६ रहेको छ । गाउँपालिकामा प्रस्ताव गरिएका शाखाहरूमा शाखा प्रमुखको रूपमा शाखा अनुसार मिल्दो सेवा/समूहको अधिकृतस्तरको कर्मचारीहरू प्रस्ताव गरिएको छ भने ती शाखा अन्तर्गतका ईकाईमा कार्यप्रकृति बमोजिमको सेवा/समूह अनुसार मिल्दो अधिकृत तथा सहायकस्तरको कर्मचारीहरूको प्रस्ताव गरिएको छ । यस्को विस्तृत विवरण अनुसूचि ४ प्रस्तुत गरिएको छ ।

साविकमा प्रत्येक वडा कार्यालयमा सहायकस्तरको प्रशासनको कर्मचारी १/१ जना र प्राविधिक कर्मचारी १/१ जना कायम रहेकोमा हाल प्रत्येक वडामा प्रशासन तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि १/१ जना सहायकस्तरको सहायक कम्प्युटर अपरेटरको दरवन्दी थप प्रस्ताव गरिएको छ ।

यसै गरी स्वास्थ्य संस्थाहरू मध्ये संघिय सरकारबाट प्रस्ताव भएको १५ शैयाको अस्पतालको निर्माण कार्य भैरहेको र साविकको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रलाई नै अस्पतालका रूपमा स्तरोन्नती गर्ने गरी ३६ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जस्मा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रका १३ दरवन्दीहरू समेत समायोजन हुनेछन । उक्त अस्पताल संचालनमा आएपश्चात प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र खारेज गर्न गाउँपालिकाबाट निर्णय हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यस गाउँपालिकामा संचालित ४ वटा स्वास्थ्य चौकीमा साविकका २ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रलाई समेत स्वास्थ्य चौकी वरावरको दरवन्दी प्रस्ताव गरी ६ वटा स्वास्थ्य चौकी बनाईएको छ । जनतालाई minimum service delivery गर्नको लागि Laboratory सेवा थप गर्ने गरी १/१ जना ल्याव असिष्टेन्टको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने आयुर्वेद सेवा केन्द्रलाई साविक बमोजिमकै दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

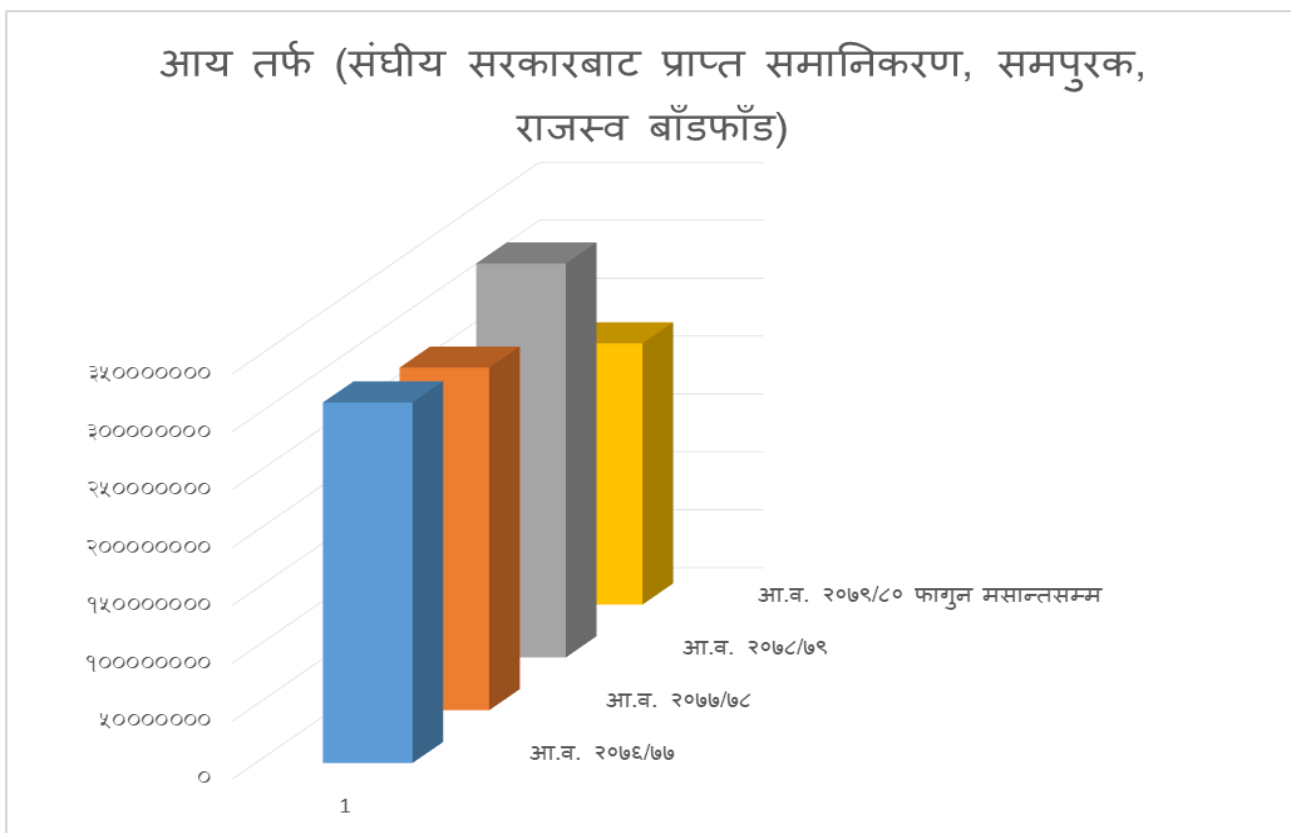
साविकको संगठन संरचना तथा दरवन्दीमा उल्लेख नगरिएको कार्यालय सहयोगी, हलुका सवारी चालक र अन्य यस्तै प्रकृतिका दरवन्दीहरूलाई छुट्टै करार सेवा प्रयोजनको लागि स्वीकृत हुने दरवन्दीमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

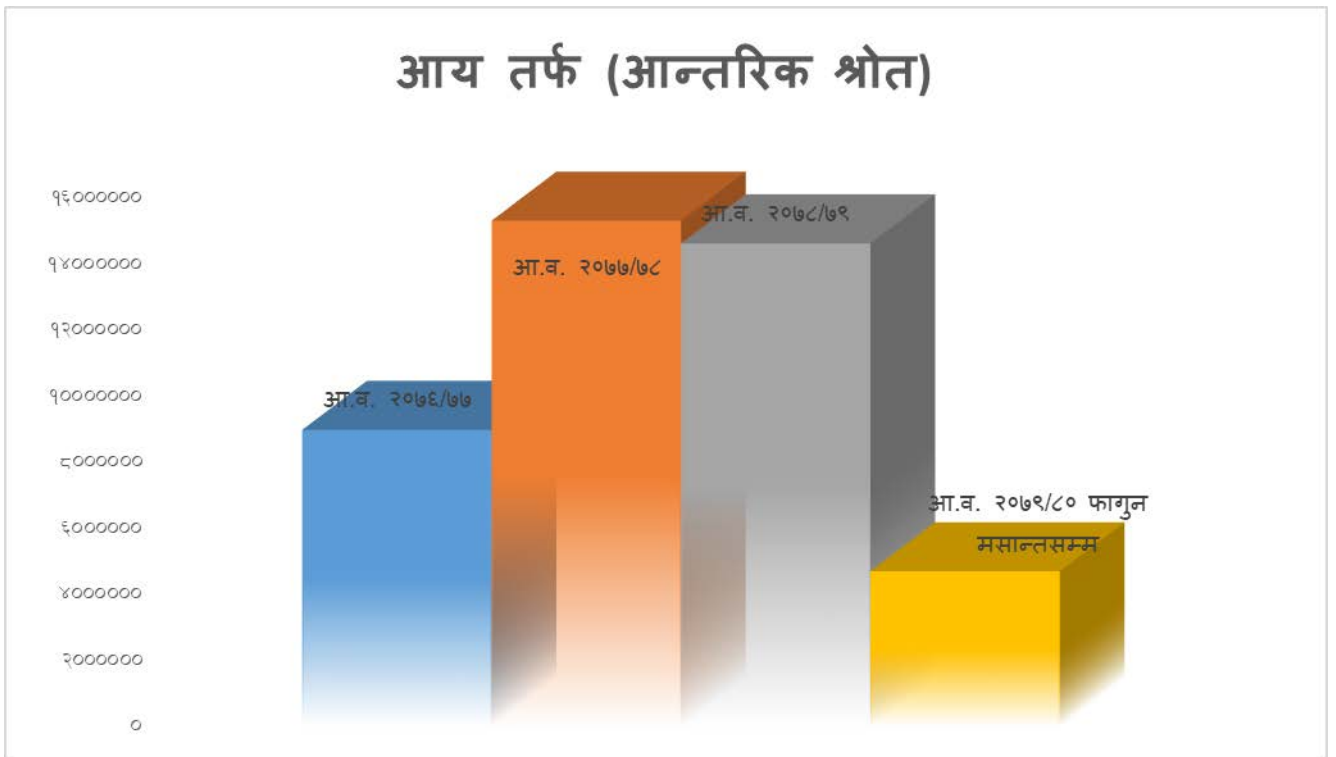
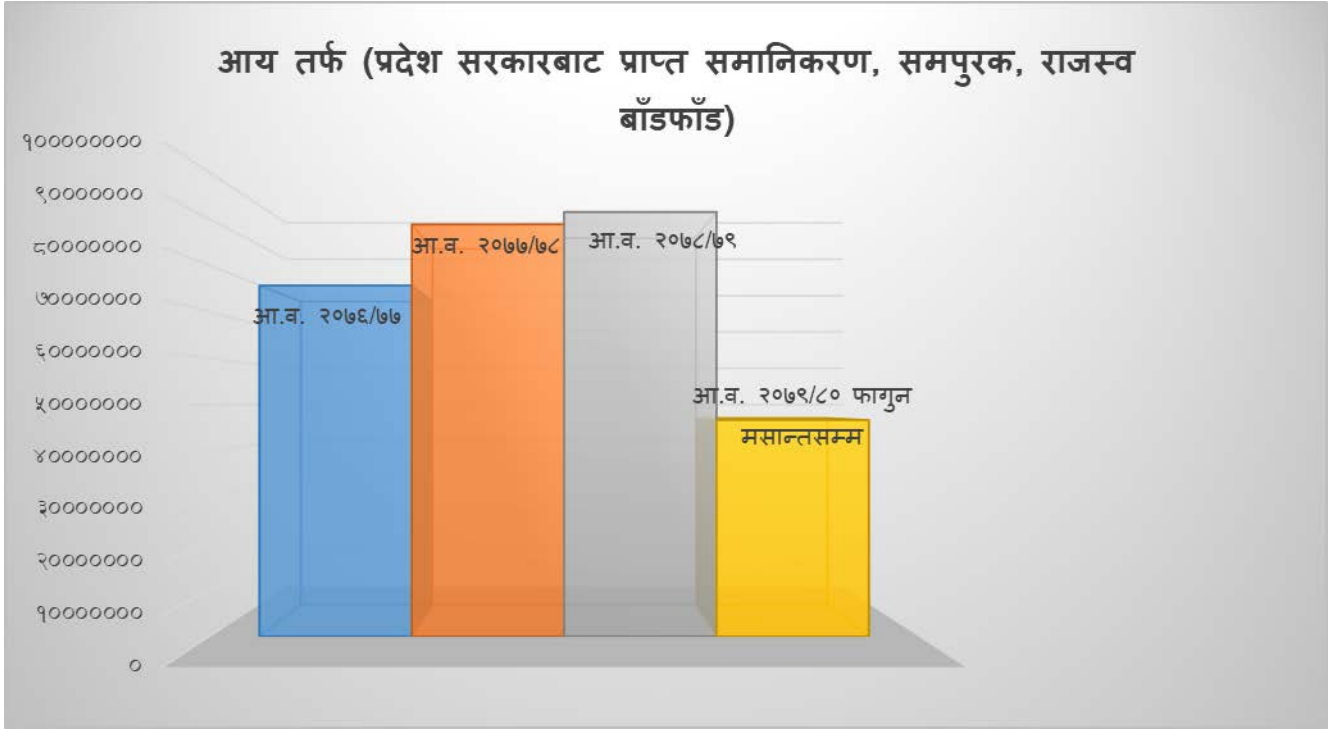
४.३ आर्थिक व्ययभार तथा आम्दानी

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

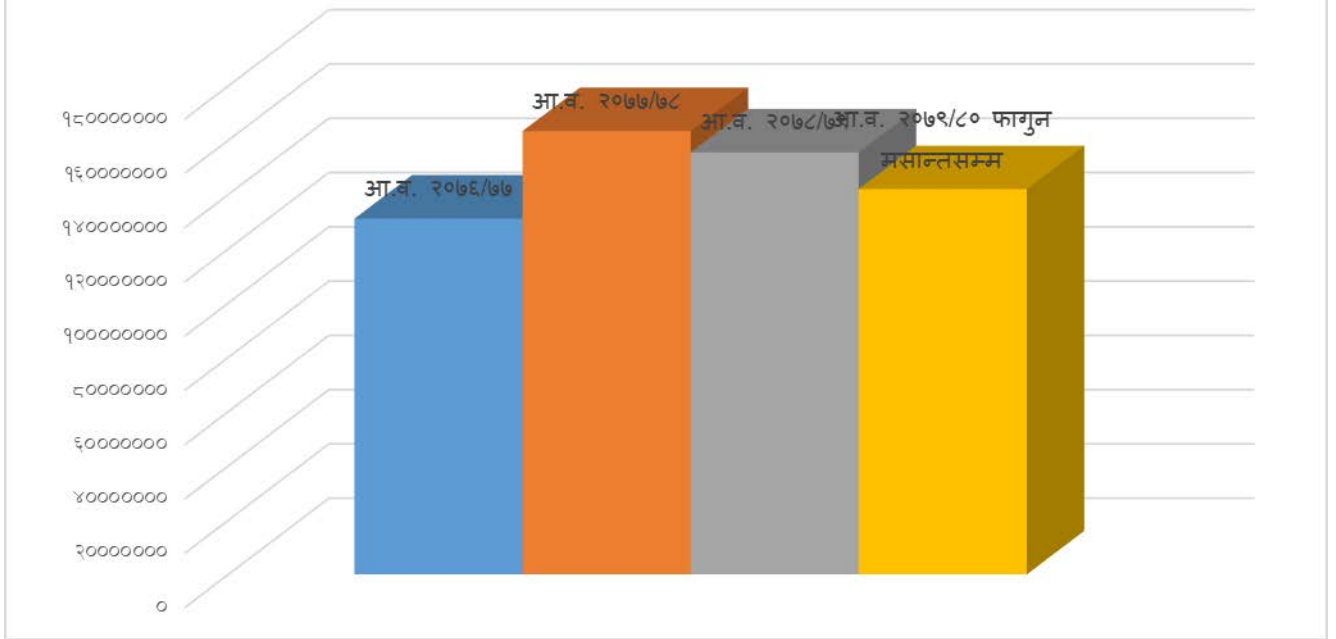
- आव ०७९/८० देखि लागु भएको नयाँ तलबमानमा आधारित रहेको ।
- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना गरिएको ।
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको ।

नेपाल सरकारले २०७९/८० श्रावण देखि लागु गरेको तहगत तलवमानलाई आधारमानी तलब खर्च गणना गरिएको छ । विस्तृत विवरण अनुसूची - ७ मा राखिएको छ । साथै रुकु क्षेत्र गाउँपालिकाको विगत आ.व. को आम्दानी र खर्चको विवरण अनुसूची ७.१ मा प्रस्तुत गरिएको छ भने आय, व्यय तर्फको विश्लेषणलाई देहाय बमोजिमको रेखाचित्रमा प्रस्तुत गरिएको ।





व्यय तर्फ (कर्मचारी पारिश्रमिक)



विवरण अनुसार गाउँपालिकाको आय तर्फ संघीय सरकारबाट आ.व. २०७६/०७७ देखि चालु आवको फागुन मसान्तसम्ममा (समानिकरण अनुदान, शसर्त अनुदान, विशेष अनुदान, समपुरक अनुदान) क्रमश ३१ करोड १४ लाख, २९ करोड ५९ लाख, ३४ करोड र यस आवको यस अवधिसम्म २२ करोड ५६ लाख प्राप्त भएको देखिन्छ । त्यसै गरी प्रदेश सरकारबाट आ.व. २०७६/०७७ देखि चालु आवको फागुन मसान्तसम्ममा (समानिकरण अनुदान, शसर्त अनुदान, विशेष अनुदान, समपुरक अनुदान) क्रमश ७ करोड ५७ लाख, ८ करोड ८८ लाख, ९ करोड १५ लाख र यस आवको यस अवधिसम्म ४ करोड ६६ लाख प्राप्त भएको देखिन्छ ।

आन्तरिक आम्दानी आ.व २०७६।७७ मा ८९ लाख ७२ हजार, १ करोड ५२ लाख, १ करोड ४६ लाख र ५ करोड १३ लाख रहेको छ भने कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च तर्फ २०७६/०७७ मा १३ करोड १० लाख, २०७७/०७८ मा १६ करोड ३३ लाख, २०७८/०७९ मा १५ करोड ५५ लाख तथा चालु आवको फागुन मसान्तसम्ममा १४ करोड १९ लाख रुपैया खर्च भै रहेको स्थिती देखिन्छ भने प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज अनुसार कायम हुन आउने १४९, दरवन्दीका लागि रु ८ करोड ८० हजार खर्च हुन आउँछ । यसरी विश्लेषण गर्दा गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीले हाल प्रस्तावित थप दरवन्दी समेतलाई आन्तरिक आम्दानीले व्यहोर्न सक्ने स्थिती नहुँदा नहुँदै पनि गाउँपालिकाले जनताको घरदैलोसम्म प्रवाह गर्ने

सेवालाई प्रभावकारी र सर्वसुलभ बनाउनको लागि दरबन्दीहरूको प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिका आफू सक्षम नहुन्जेलसम्मको लागि संघ तथा प्रदेशबाट अनुदानको व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

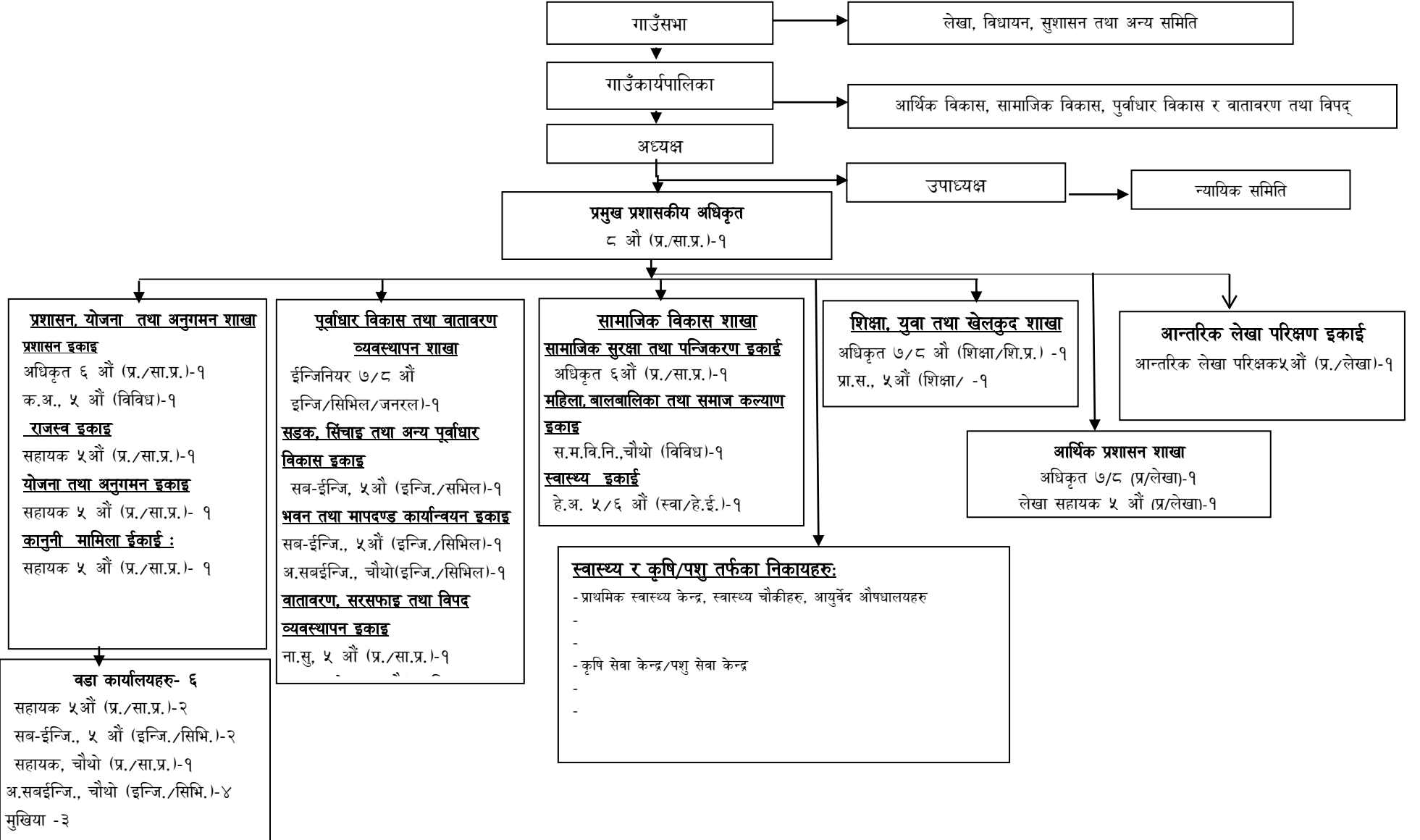
४.४ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरू

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, उपशाखा 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 गर्न, 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

रुरुक्षेत्र गाउँपालिका, गुल्मी
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना



रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दी तेरिज

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | स्वीकृत दरबन्दी | अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी | बाँकी दरबन्दी | कैफियत |
|---------|-------------------------|--------|-----------|---------|--------|-----------------|-----------------------------------|---------------|--------|
| १ | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | ८ औं | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | | | |
| २ | इन्जिनियर | ७/८ औं | इन्जि. | सिभिल | | १ | | १ | |
| ३ | अधिकृत | ७/८ औं | शिक्षा | शि.प्र. | | १ | | १ | |
| ४ | अधिकृत | ७/८ औं | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| ५ | अधिकृत | ६ औं | प्रशासन | सा.प्र. | | २ | | २ | |
| ६ | आन्तरिक लेखापरीक्षक | ५ औं | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| ७ | सहायक | ५ औं | प्रशासन | सा.प्र. | | ४ | | ४ | |
| ८ | कम्प्युटर अपरेटर | ५ औं | विविध | | | १ | | १ | |
| ९ | लेखा सहायक | ५ औं | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| १० | प्रा.स. | ५ औं | शिक्षा | शि.प्र. | | १ | | १ | |
| ११ | हे.अ. | ५/६ औं | स्वास्थ्य | हे.ई. | | १ | | १ | |
| १२ | स्टाफ नर्स | ५/६ औं | स्वास्थ्य | क.न. | | १ | | १ | |
| १३ | सव-इन्जिनियर | ५ औं | इन्जि. | सिभिल | | १ | | १ | |
| १४ | अ.सव.इन्जिनियर | चौथो | इन्जि. | सिभिल | | १ | | १ | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------|-----------|---------|---------|-----------|-----------|----------|-----------|--|
| १५ | स. महिला विकास निरीक्षक | चौथो | विविध | | | १ | | १ | |
| १६ | खा.पा.स.टे. | चौथो/पाचौ | इन्जि. | सिभिल | स्यानीटरी | १ | | १ | |
| कार्यालय तर्फ जम्मा | | | | | | २० | ० | १९ | |
| वडा कार्यालय (६ वटा) | | | | | | | | | |
| १ | सहायक | ५ औं | प्रशासन | सा.प्र. | | २ | | २ | |
| २ | सब-इन्जिनियर | ५ औं | इन्जि. | सिभिल | | २ | | २ | |
| ३ | सहायक | चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | १ | ० | |
| ४ | अ. सब-इन्जिनियर | चौथो | इन्जि. | सिभिल | | ४ | | ४ | |
| ५ | मुखिया | तृतीय | प्रशासन | | | ३ | ३ | ० | |
| वडा कार्यालय तर्फ जम्मा | | | | | | १२ | ४ | ६ | |
| कुल जम्मा | | | | | | ३२ | ४ | २७ | |

नोट : कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

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

अनुसूची ३ विद्यमान स्वास्थ्य तर्फको संगठन संरचना र तेरिज

(क) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी विवरण

| क्र.सं. | पद | सेवा | समूह | तह/ श्रेणी | स्वीकृत दरबन्दी |
|---------|-----------------|-----------------|---------------------------------------|--------------|-----------------|
| १ | मेडिकल अधिकृत | नेपाल स्वास्थ्य | जनरल हेल्थ सर्भिसिज | ८ | १ |
| २ | स्टाफ नर्स | नेपाल स्वास्थ्य | जनरल नर्सिङ | ५/६/७ | १ |
| ३ | हे.अ. | नेपाल स्वास्थ्य | हेल्थ ईन्स्पेक्सन | ५/६/७ | १ |
| ४ | ल्या.अ. | नेपाल स्वास्थ्य | मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी | ४/५/६ | १ |
| ५ | अ.न.मी. | नेपाल स्वास्थ्य | कम्युनिटी नर्सिङ- पब्लिक हेल्थ नर्सिङ | ४/५/६ | ३ |
| ६ | अ.हे.व. | नेपाल स्वास्थ्य | हेल्थ ईन्स्पेक्सन | ४/५/६ | ३ |
| ७ | कार्यालय सहयोगी | नेपाल प्रशासन | | श्रेणी विहिन | २ |
| | जम्मा | | | | १२ |

(ख) स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी विवरण

| स्वास्थ्य चौकी | | | | | | | | | | कैफियत |
|----------------|-----------------|-------------|-----------|-------|--------------------------------|----|----------|----------|--------------|--------|
| क्र. सं. | पद | तह | सेवा | समूह | प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि | थप | घट | खुद कायम | ४ वटाको लागि | |
| १ | अधिकृत हेअ/अहेव | ५/६/६ औं | स्वास्थ्य | हे.ई. | १ | ० | ० | १ | ४ | |
| २ | अ.हे.व. | ४/५/६ औं | स्वास्थ्य | हे.ई. | २ | ० | ० | २ | ८ | |
| ३ | अ.न.मी. | ४/५/६ औं | स्वास्थ्य | ज.न. | २ | ० | ० | २ | ८ | |
| ४ | का.स. | श्रेणीविहिन | | | १ | ० | ० | १ | ४ | |
| | जम्मा | | | | ६ | | ० | ६ | २४ | |

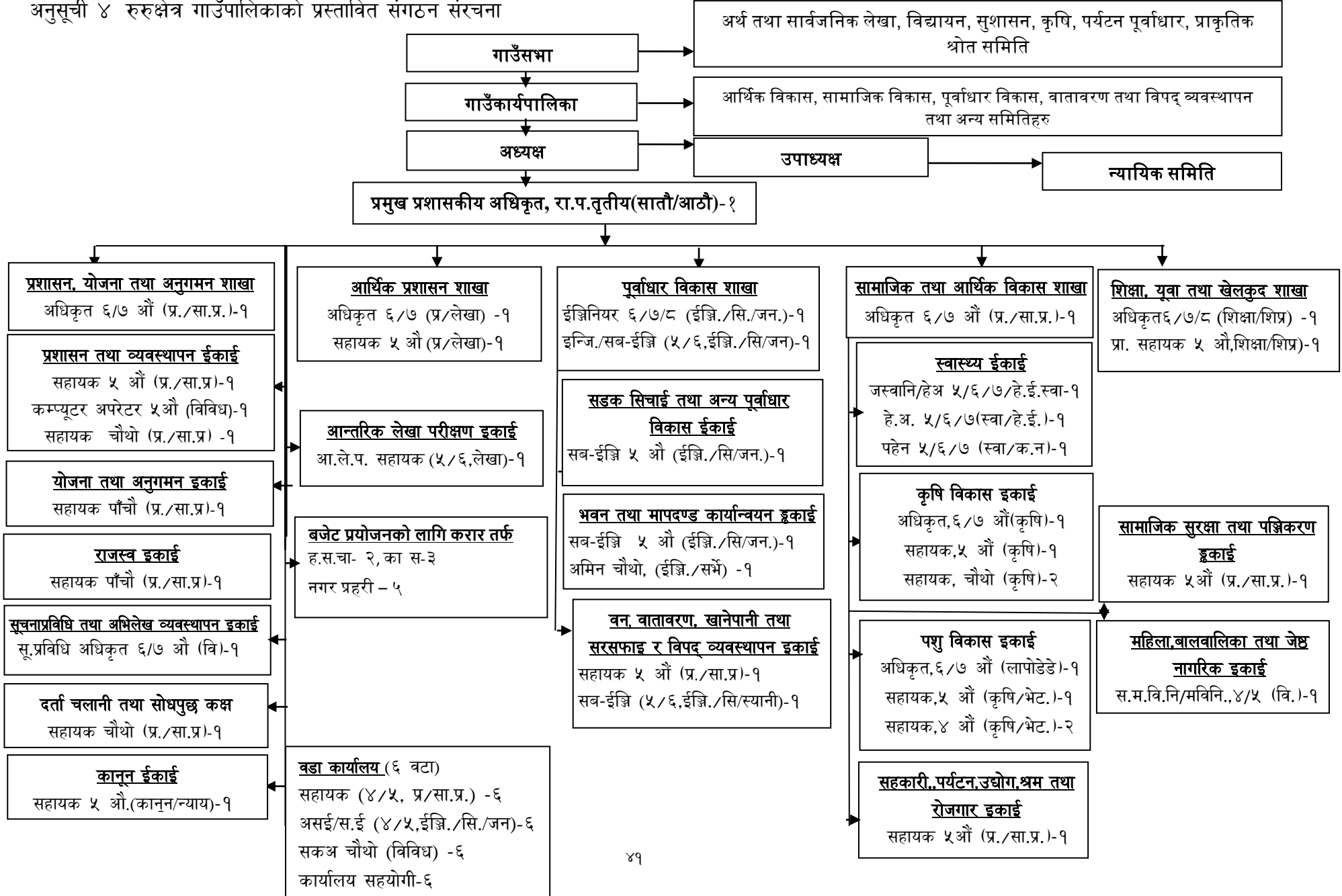
(ग) रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको कृषि तर्फको विद्यमान दरवन्दी विवरण

| स्थानीय तह | अधिकृत ७/८ नेपाल कृषि सेवा | सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा | सहायक चौथौ नेपाल कृषि सेवा | जम्मा |
|------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------|
| रुरुक्षेत्र गाउँपालिका | १ | २ | २ | ५ |

(घ) रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको पशु तर्फको विद्यमान दरवन्दी विवरण

| 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 |
|------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------|
| रुरुक्षेत्र गाउँपालिका | १ | | १ | १ | ० | १ | १ | ५ |

अनुसूची ४ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



स्वास्थ्य चौकी -४

हे.अ./सि.अ.हे.व./ज.स्वा.नि (६/७, स्वा./हे.ई.) -४
अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/७ स्वा./हे.ई.) -८
अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, नसिङ्ग/क.न.) -८
ल्याब असिस्टेन्ट (४/५/६,स्वा./ल्याब) -३
(३ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागी)
का.स. - ४

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र - १

मेडिकल अधिकृत (८, स्वा., ज.स्वा.हे.) - १
स्टाफ नर्स (५/६/७, स्वा., ज.न.) - १
हेल्थ असिस्टेन्ट (५/६/७, स्वा., हे.ई.) - १
अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा./हे.ई.) - ३
अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, नसिङ्ग/क.न.) - ३
ल्याब असिस्टेन्ट (४/५/६, ल्याब) - १
कार्यालय सहयोगी,श्रेणीविहित-२

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-२ वटा

अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा./हे.ई.) -१
अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, स्वा/क.न.) -१
का.स. - १

आयुर्वेद सेवा केन्द्र -१

कविराज (५/६/७, आयुर्वेद) -१
वैद्य (४/५/६, आयुर्वेद) -१
का.स. - १

रुरुक्षेत्र १५ शैयाको अस्पताल - १

मेडिकल सुरपरिटेन्डेन्ट (१/१०, स्वा.मेडिकल जनरलिष्ट)- १
मेडिकल अधिकृत (८, स्वा., ज.स्वा.हे.) - २
स्टाफ नर्स (५/६/७, स्वा., ज.न.) - ६
हेल्थ असिस्टेन्ट (५/६/७, स्वा., हे.ई.) - ४
अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा./हे.ई.) - २
अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, नसिङ्ग/क.न.) - २
ल्याब टेक्निसियन (५/६/७, ल्याब) - १
रेडियोग्राफर (५/६/७, रेडियोग्राफी) - १
फार्मसि सहायक (५/६/७, स्वा., फार्मसी) - २
डेण्टल हाइजिनिष्ट (४/५/६, डेन्टिष्ट) - १
एनेस्थेसिया सहायक (५/६/७, विविध) - १
कविराज, (५/६/७) आयुर्वेद- १
अपथ्याल्मिक सहायक -१
ल्याब असिस्टेन्ट ४/५/६-१
सहायक पाँचौं (५ औ प्र./सा.प्र.) - १
हसचा/का.स./सरसफाइकर्मी (श्रेणी विहित) - ९

नोट -

१. प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिजभित्र नपरेका पदहरू जो यस संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज स्वीकृत हुनुभन्दा अगाडीदेखिनै कार्यरत स्थायी दरबन्दीको हकमा निजहरूको दरबन्दी गाउँपालिकाको फाजिल दरबन्दी कायम भएको मानिनेछ र त्यहाँ कार्यरत कर्मचारीलाई गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार कामकाजमा खटाउने छ । तर त्यस्तो दरबन्दी कुनै किसिमबाट रिक्त भएमा स्वत खारेज भएको मानिने छ ।
२. यो संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज स्वीकृत हुनु अगाडी देखि नै कार्यरत तर यो दरबन्दी संरचना स्वीकृत हुँदा फाजिल परेका सबै सेवा समूहका सबै तहका कर्मचारीहरूको हकमा निजहरू सेवामा रहेसम्म सो सेवा समूहको उक्त पद बराबरको संख्यामा सो पद वा तह भन्दा एक तह माथिल्लो पद वा तहमा पदपूर्ति गरिने छैन ।
३. गाउँप्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालयमा कर्मचारी करारमा रहेमा प्रमुख र उपप्रमुखको पदावधि समाप्त भएपश्चात स्वत समाप्त हुनेछ ।
४. उल्लेखित दरबन्दी संरचना अनुसारको पदहरूको स्थायी पदपूर्ति संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट गरिने छ ।

अनुसूची ५ गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

रुरुक्षेत्र गाउँपालिका, गुल्मी
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

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

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | साविक | थप | घट | खुद कायम | कैफियत |
|--------------------------------------|----------------------|------------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|--------|
| १६ | सहायक | ५ औं | कृषि | भेट | | १ | ० | ० | १ | |
| १७ | सहायक | ५ औं | कृषि | लापोडेडे | | १ | ० | १ | ० | |
| १८ | हे.अ. | ५/६/७ औं | स्वास्थ्य | हे.ई. | | १ | ० | ० | १ | |
| १९ | स्टाफ नर्स | ५/६/७ औं | स्वास्थ्य | प हे न | | १ | ० | ० | १ | |
| २० | सव-इन्जिनियर | ५ औं | इन्जि. | सिभिल | जनरल | २ | ० | ० | २ | |
| २१ | कम्प्यूटर अपरेटर | चौथो | विविध | | | १ | ० | ० | १ | |
| २२ | अमिन | चौथो | इन्जि. | सर्भे | | ० | १ | ० | १ | |
| २३ | सहायक | चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | १ | ० | २ | |
| २४ | सहायक | चौथो | कृषि | | | १ | १ | ० | २ | |
| २५ | सहायक | चौथो | कृषि | भेट | | १ | १ | ० | २ | |
| २६ | अ.सव.इन्जिनियर | चौथो | इन्जि. | सिभिल | स्यानी | १ | ० | १ | ० | |
| २७ | स. महिला वि.निरिक्षक | चौथो/पाचौं | विविध | | | १ | ० | ० | १ | |
| २८ | खा पा स टे | चौथो | इन्जि. | सिभिल | स्यानीटरी | १ | ० | १ | ० | |
| कार्यालय तर्फ जम्मा | | | | | | ३० | ९ | ४ | ३५ | |
| वडा कार्यालय तर्फ (६ वटा वडा) | | | | | | | | | | |
| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | साविक | थप | घट | खुद कायम | कैफियत |
| १ | सहायक | ४/५ औं | प्रशासन | सा.प्र. | | ६ | ० | ० | ६ | |
| २ | अ.सव इन्जि/सव- | ४/५ औं | इन्जि. | सिभिल | जनरल | ६ | ० | ० | ६ | |

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | साविक | थप | घट | खुद कायम | कैफियत |
|--|---------------------|-------------|-------|------|--------|-------|----|----|----------|----------|
| | इन्जिनियर | | | | | | | | | |
| ३ | स. कम्प्यूटर अपरेटर | चौथो | विविध | | | ० | ६ | ० | ६ | |
| वडा कार्यालय तर्फ जम्मा | | | | | | १२ | ६ | ० | १८ | |
| करार प्रयोजनको लागि (कार्यालय र वडाको लागि) | | | | | | | | | | |
| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | साविक | थप | घट | खुद कायम | कैफियत |
| १ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणीविहिन | - | - | | ९ | ० | ० | ९ | वडा समेत |
| २ | हलुका सवारी चालक | श्रेणीविहिन | - | - | | १ | १ | ० | २ | |
| ३ | नगर प्रहरी | | | | | ० | ५ | ० | ५ | |
| जम्मा | | | | | | ० | १७ | ० | १६ | |

| अस्पतालको (१५ शैया)को दरवन्दी तेरिज | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|----------|-----------|-----------------|--------|-----------------|----|----|--------------|--------|
| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | स्वीकृत दरवन्दी | थप | घट | कायम दरवन्दी | कैफियत |
| १ | मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट | ९/१० औं | स्वास्थ्य | मेडिकल जनरलिष्ट | | ० | १ | ० | १ | |
| २ | मेडिकल अधिकृत | ८ औं | स्वास्थ्य | ज हे स | | १ | १ | ० | २ | |
| ३ | स्टाफ नर्स | ५/६/७ औं | स्वास्थ्य | जनरल नर्सिङ | | १ | ५ | ० | ६ | |
| ४ | हेल्थ असिष्टेन्ट | ५/६/७ औं | स्वास्थ्य | हेल्थ | | १ | ३ | ० | ४ | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|-------------------|--------------|-----------|--------------|--|-----------|-----------|----------|-----------|--|
| | | | | इन्सपेक्सन | | | | | | |
| ५ | रेडियोग्राफर | ५/६/७ औ | स्वास्थ्य | रेडियोग्राफी | | ० | १ | ० | १ | |
| ६ | ल्याव टेक्निसियन | ५/६/७ औ | स्वास्थ्य | मे ल्या टे | | ० | १ | ० | १ | |
| ७ | डेन्टल हाइजिनिष्ट | ५/६/७ औ | स्वास्थ्य | डेन्टल | | ० | १ | ० | १ | |
| ८ | फार्मेशी सहायक | ५/६/७ औ | स्वास्थ्य | फार्मेशी | | ० | २ | ० | २ | |
| ८ | अप्याल्मिक सहायक | ५/६/७ औ | स्वास्थ्य | फार्मेशी | | ० | १ | ० | १ | |
| ११ | एनेस्थेसिया सहायक | ५/६/७ औ | स्वास्थ्य | एनेस्थेसिया | | ० | १ | ० | १ | |
| १२ | कविराज | ५/६/७ औ | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | | ० | १ | ० | १ | |
| १३ | सहायक | ५ औ | प्रशासन | सा प्र | | ० | १ | ० | १ | |
| १४ | अ हे व/सिअहेव | ४/५/६ औ | स्वास्थ्य | हेई | | ३ | ० | १ | २ | |
| १५ | अनमी/सिअनमी | ४/५/६ औ | स्वास्थ्य | जनरल नर्सिङ | | ३ | ० | १ | २ | |
| १६ | ल्याव असिष्टेन्ट | ४/५/६ औ | स्वास्थ्य | ल्या टे | | १ | ० | ० | १ | |
| १७ | ह स चा | श्रेणीविहिन | स्वास्थ्य | मे इ | | ० | १ | ० | १ | |
| १८ | का.स./सरसफाइ | श्रेणी विहिन | | | | ३ | ६ | ० | ९ | |
| जम्मा | | | | | | १३ | २५ | २ | ३७ | |

नोट: उपरोक्त बमोजिमको अस्पताल संचालनमा आएपश्चात प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रका दरवन्दीहरु खारेज भई अस्पतालमै समायोजन हुनेछन ।

| प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------------|---------|-----------|-------|--------|-------|----|----|----------|--------|
| क्र. सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | साविक | थप | घट | खुद कायम | कैफियत |
| १ | मे.अ. | ८ औ | स्वास्थ्य | | | १ | ० | ० | १ | |
| २ | हेअ/सिअहेव | ५/६/७ औ | स्वास्थ्य | हे.ई. | | १ | ० | ० | १ | |
| ३ | अ.हे.व./सिअहेव | ४/५/६ औ | स्वास्थ्य | हे.ई. | | ३ | ० | ० | ३ | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|------------------|-------------|-----------|---------|--|-----------|----------|----------|-----------|--|
| ४ | स्टाफ नर्स | ५/६/७ औं | स्वास्थ्य | ज.न. | | १ | ० | ० | १ | |
| ५ | अ.न.मी./सिअनमी | ४/५/६ औं | स्वास्थ्य | ज.न. | | ३ | ० | ० | ३ | |
| ७ | ल्याव असिष्टेन्ट | ४/५/६ औं | स्वास्थ्य | ल्या.टे | | १ | १ | ० | २ | |
| ८ | का.स. | श्रेणीविहिन | | | | ३ | ० | ० | ३ | |
| जम्मा | | | | | | १३ | १ | ० | १४ | |

| स्वास्थ्य चौकी ६ वटाको लागि | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------------|-------------|-----------|----------|--------|-----------|-----------|----------|-----------|--------|
| क्र. सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | साविक | थप | घट | खुद कायम | कैफियत |
| १ | हेअ/सिअहेव | ५/६/७ औं | स्वास्थ्य | हे.ई. | | ६ | ० | ० | ६ | |
| २ | अ.हे.व./सिअहेव | ४/५/६ औं | स्वास्थ्य | हे.ई. | | १० | २ | ० | १२ | |
| ३ | अ.न.मी./सिअनमी | ४/५/६ औं | स्वास्थ्य | ज.न. | | १० | २ | ० | १२ | |
| ४ | ल्याव असिष्टेन्ट | ४/५/६ औं | स्वास्थ्य | ल्या.टे. | | ० | ६ | ० | ६ | |
| ५ | अप्याल्मिक असिष्टेन्ट | ४/५/६ औं | स्वास्थ्य | ल्या.टे. | | ० | १ | ० | १ | |
| ५ | का.स. | श्रेणीविहिन | | | | ६ | ० | ० | ६ | |
| जम्मा | | | | | | ३२ | ११ | ० | ४३ | |
| आयुर्वेद औषधालय | | | | | | | | | | |
| क्र. सं. | पद | तह | सेवा | समूह | | साविक | थप | घट | खुद कायम | |
| १ | कविराज/कविराज निरिक्षक | ५/६/७ औं | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | | १ | ० | ० | १ | |
| २ | वैद्य | ४/५/६ औं | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | | १ | ० | ० | १ | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------|-------|-------------|--|--|-----|----|---|-----|--|
| ३ | का.स. | श्रेणीविहिन | | | १ | ० | ० | १ | |
| जम्मा | | | | | ३ | ० | ० | ३ | |
| कूल जम्मा दरबन्दी | | | | | १०३ | ६८ | ६ | १६५ | |

नोट: खा.पा.स.टे/का.स./स्वीपर/ह.स.चा/डोजर अपरेटर जस्ता पदहरु गाउँपालिकाको आवश्यकता अनुसार करार सेवाबाट पदपूर्ति हुने ।

अनुसूची ६ रुरुक्षेत्र गाउँपालिका र अन्तर्गतको साविक तथा प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विप्लेषण

क. रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको साविक दरवन्दीको वित्तिय विप्लेषण

| क्र. सं. | श्रेणी/तह | खुद साविक दरवन्दी | मासिक | | | | | वार्षिक | | जम्मा | वार्षिक जम्मा |
|--------------|-------------------------|-------------------|----------------|-------------|--------------|-------------|--------------|---------------------|------------------------|---------------|-----------------|
| | | | शुरु तलब स्केल | ग्रेड | क.सं.कोष थप | बीमा थप | महंगी भत्ता | पोशाक भत्ता वार्षिक | चार्डपर्व खर्च वार्षिक | | |
| १ | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | १ | ४८७३७ | १६२५ | ४८७३.७ | ४०० | २००० | १०००० | ४८७३७ | ११६३७३ | ७५०३६५.४ |
| २ | अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं | २ | ४५८५१ | १५२८ | ४५८५.१ | ४०० | २००० | १०००० | ४५८५१ | ११०२१५ | १४१६४४०.४ |
| ३ | अधिकृतस्तर छैटौं तह | ४ | ४३६८९ | १४५६ | ४३६८.९ | ४०० | २००० | १०००० | ४३६८९ | १०५६०३ | २७०६६२३.२ |
| ४ | सहायकस्तर पाँचौं | १५ | ३४७३० | ११५८ | ३४७३ | ४०० | २००० | १०००० | ३४७३० | ८६४९१ | ८१८७९३० |
| ५ | सहायकस्तर चौथो | ८ | ३२९०२ | १०९७ | ३२९०.२ | ४०० | २००० | १०००० | ३२९०२ | ८२५९१ | ४१५३३७९.२ |
| जम्मा | | ३० | २०५९०९ | ६८६४ | २०५९१ | २००० | १०००० | ५०००० | २०५९०९ | ५०१२७३ | १७२१४७३८ |

वडा तर्फ

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|-----------|-------|------|------|-----|------|-------|-------|-------|----------------|
| १ | सहायकस्तर पाँचौं | ६ | ३४७३० | ११५८ | २९५८ | ४०० | २००० | १०००० | ३४७३० | ८५९७६ | ३२३८०९२ |
| २ | सहायकस्तर चौथो | ६ | ३२९०२ | १०९७ | २९५२ | ४०० | २००० | १०००० | ३२९०२ | ८२२५३ | ३०९०६८४ |
| | जम्मा | १२ | | | | | | | | | ६३२८७७६ |

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------------------|-----------|---------------|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|---------------|---------------|----------------|
| १ | अधिकृतस्तर आठौं तह | १ | ४८७३७ | १६२५ | ४८७३.७ | ४०० | २००० | १०००० | ४८७३७ | ११६३७३ | ७५०३६५.४ |
| २ | अधिकृतस्तर छैठौं | १ | ४५८५१ | १५२८ | ४५८५.१ | ४०० | २००० | १०००० | ४५८५१ | ११०२१५ | ७०८२२०.२ |
| ३ | सहायक पाँचौं | ४ | ३४७३० | ११५८ | ३४७३ | ४०० | २००० | १०००० | ३४७३० | ८६४९१ | २१८३४४८ |
| ४ | चौथो | ३ | ३२९०२ | १०९५ | ३२९०.२ | ४०० | २००० | १०००० | ३२९०२ | ८२५८९ | १५५७४४५.२ |
| ५ | श्रेणीविहिन | ३ | २४७०२ | ८६९ | २४७०.२ | ४०० | २००० | १०००० | २४७०२ | ६५१४३ | ११९९९८९.२ |
| जम्मा | | १२ | १८६९२२ | ६२७५ | १६२२२ | १६०० | ८००० | ४०००० | १६२२२० | ३९५६६८ | ५१९९४७९ |

| अन्य स्वास्थ्य तर्फ केन्द्र तर्फ | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------|----|--------|------|--------|------|------|-------|--------|----------|-----------|
| १ | अधिकृतस्तर छैटौ तह | ४ | ४३६८९ | १४५६ | ४३६८.९ | ४०० | २००० | १०००० | ४३६८९ | १०५६०३ | २७०६६२३.२ |
| २ | सहायकस्तर पाँचौ | २२ | ३४७३० | ११५८ | ३४७३ | ४०० | २००० | १०००० | ३४७३० | ८६४९१ | १२००८९६४ |
| ३ | सहायकस्तर चौथो | ७ | ३२९०२ | १०९७ | ३२९०.२ | ४०० | २००० | १०००० | ३२९०२ | ८२५९१ | ३६३४२०६.८ |
| जम्मा | | ३३ | १११३२१ | ३७११ | १११३२ | १२०० | ६००० | ३०००० | १११३२१ | २७४६८५.१ | १८३४९७९४ |

सेवा करार तर्फ

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------------|-----|-------|------|--------|-----|-------------------------|-------|-------|--------|-----------|
| १ | हसचा | २ | २८०२८ | १०९५ | २८०२.८ | ४०० | २००० | १०००० | २८०२८ | ७२३५४ | ८९९८७५.२ |
| २ | कार्यालय सहयोगी | १६ | २४७०२ | १०९५ | २४७०.२ | ४०० | २००० | १०००० | २४७०२ | ६५३६९ | ७२४८७५१.२ |
| जम्मा | | १८ | ५२७३० | २१९० | ५२७३ | ८०० | ४००० | २०००० | ५२७३० | १३७७२३ | ८१४८६२६ |
| जम्मा कर्मचारी संख्या | | १०३ | | | | | | | | | |
| जम्मा पर्ने आर्थिक दायित्व | | | | | | | ५ करोड ५२ लाख ४१ हजार । | | | | ५५२४१४१३ |

अनुसूची ७ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विप्लेषण

| क्र. सं. | श्रेणी/तह | खुद साविक दरवन्दी दरवन्दी | मासिक | | | | | वार्षिक | | जम्मा | वार्षिक जम्मा |
|--------------|--------------------------------|---------------------------|----------------|-------------|--------------|-------------|--------------|---------------------|------------------------|---------------|-----------------|
| | | | शुरु तलब स्केल | ग्रेड | क.सं.कोष थप | बीमा थप | महंगी भत्ता | पोशाक भत्ता वार्षिक | चार्डपर्व खर्च वार्षिक | | |
| १ | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | १ | ४८७३७ | १८९३ | ४८७३.७ | ४०० | २००० | १०००० | ४८७३७ | ११६६४१ | ७५३५८१.४ |
| २ | अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं/आठौं तह | २ | ४५८५१ | १५२८ | ४५८५.१ | ४०० | २००० | १०००० | ४५८५१ | ११०२१५ | १४१६४४०.४ |
| ३ | अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं तह | ६ | ४३६८९ | १४५६ | ४३६८.९ | ४०० | २००० | १०००० | ४३६८९ | १०५६०३ | ४०५९९३४.८ |
| ४ | सहायकस्तर पाँचौं/छैटौं/सातौं | ३ | ३४७३० | १४५६ | ३४७३ | ४०० | २००० | १०००० | ३४७३० | ८६७८९ | १६४८३१४ |
| ५ | सहायकस्तर पाँचौं | १४ | ३४७३० | ११५८ | ३४७३ | ४०० | २००० | १०००० | ३४७३० | ८६४९१ | ७०९६२०६ |
| ६ | सहायकस्तर चौथो | ९ | ३२९०२ | १०९७ | ३२९०.२ | ४०० | २००० | १०००० | ३२९०२ | ८२५९१ | ४६७२५५१.६ |
| जम्मा | | ३५ | १९१९०२ | ६६९५ | १९१९० | २००० | १०००० | ५०००० | १९१९०२ | ४७१६८९ | १८८९३४४७ |

वडा तर्फ

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|-----------------------|-----------|-------|------|------|-----|------|-------|-------|-------|----------------|
| १ | सहायकस्तर चौथो/पाँचौं | ६ | ३४७३० | ११५८ | २९५८ | ४०० | २००० | १०००० | ३४७३० | ८५९७६ | ३२३८०९२ |
| २ | सहायकस्तर चौथो | १२ | ३२९०२ | १०९७ | २९५२ | ४०० | २००० | १०००० | ३२९०२ | ८२२५३ | ६१८१३६८ |
| जम्मा | | १८ | | | | | | | | | ९४१९४६० |

अस्पताल तर्फ

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|-----------|---------------|-------------|--------------|-------------|--------------|--------------|---------------|-----------------|-----------------|
| १ | अधिकृतस्तर नवौं तह | १ | ५२४१७ | १७४७ | ५२४१.७ | ४०० | २००० | १०००० | ५२४१७ | १२४२२३ | ८०४०८५.४ |
| २ | अधिकृतस्तर आठौं तह | २ | ४८७३७ | १६२५ | ४८७३.७ | ४०० | २००० | १०००० | ४८७३७ | ११६३७३ | १५००७३०.८ |
| ३ | अधिकृतस्तर पाचौं/छैटौं/सातौं तह | १८ | ४३६८९ | १५२८ | ४३६८.९ | ४०० | २००० | १०००० | ४३६८९ | १०५६७५ | १२१९५३५६.४ |
| ४ | सहायकस्तर पाचौं | १ | ३४७३० | ११५८ | ३४७३ | ४०० | २००० | १०००० | ३४७३० | ८६४९१ | ५४५८६२ |
| ५ | सहायकस्तर चौथो/पाँचौं/छैटौं | ५ | ३२९०२ | १०९७ | ३२९०.२ | ४०० | २००० | १०००० | ३२९०२ | ८२५९१ | २५९५८६२ |
| जम्मा | | २७ | २१२४७५ | ७१५५ | २१२४८ | २००० | १०००० | ५०००० | २१२४७५ | ५१५३५२.५ | १७६४१८९७ |
| अन्य स्वास्थ्यका निकायहरुतर्फ | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|------------------------------|-----------|--------------|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|--------------|-----------------|-----------------|
| १ | अधिकृतस्तर आठौ तह | १ | ४८७३७ | १६२५ | ४८७३.७ | ४०० | २००० | १०००० | ४८७३७ | ११६३७३ | ७५०३६५.४ |
| २ | अधिकृतस्तर पाचौ/छैटौ/सातौ तह | ९ | ४३६८९ | १४५६ | ४३६८.९ | ४०० | २००० | १०००० | ४३६८९ | १०५६०३ | ६०८९९०२.२ |
| ३ | सहायकस्तर चौथो/पाँचौ/छैटौ | ४० | ३४७३० | ११५८ | ३४७३ | ४०० | २००० | १०००० | ३४७३० | ८६४९१ | २१८३४४८० |
| जम्मा | | ५० | १२७५६ | ४२३९ | १२७५६ | १२०० | ६००० | ३०००० | १२७५६ | ३०८४६६.६ | २८६७४७४८ |

करार सेवा तर्फ

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|------------------|------------|-----------------------------------|------|--------|-----|----------------------|-------|-------|-------|-----------------|
| १ | हलुका सवारी चालक | ३ | २८०२८ | १०९५ | २८०२.८ | ४०० | २००० | १०००० | २८०२८ | ७२३५४ | १३४९८१२.८ |
| २ | कार्यालय सहयोगी | २८ | २८०२८ | १०९५ | २८०२.८ | ४०० | २००० | १०००० | २८०२८ | ७२३५४ | १२५९८२५२.८ |
| ३ | नगरप्रहरी | ५ | २८०२८ | १०९५ | २८०२.८ | ४०० | २००० | १०००० | २८०२८ | ७२३५४ | २२४९६८८ |
| जम्मा | | ३६ | | | | | | | | | १६१९७७५४ |
| जम्मा कर्मचारी संख्या | | १६६ | जम्मा पर्ने आर्थिक दायित्व | | | | ९ करोड ८४ लाख | | | | ९०८४७३०५ |

साविकमा १५ शैयाको अस्पतालको दरवन्दी स्वीकृत नभएको र हालको प्रस्तावित दरवन्दीमा अस्पताल संचालना आपपश्चातको लागि दरवन्दी प्रस्ताव गरिएकोले आर्थिक दायित्व साविकको भन्दा अलि बढी देखिएको अवस्था रहेको छ ।

अनुसूची ७.१ रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको विगत आर्थिक वर्षहरूको आम्दानी तथा व्ययको विवरण

आय/कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च विवरण

| क्र. सं. | आय शीर्षक | आ.व. २०७६/७७ | आ.व. २०७७/७८ | आ.व. २०७८/७९ | आ.व. २०७९/८० फागुन मसान्तसम्म |
|---------------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|----------------------------------|
| (क) आय तर्फ | | | | | |
| संघीय सरकार | | | | | |
| १ | समानिकरण अनुदान | ८१७००००० | ८४४०००० | ९१०००००० | ७२९००००० |
| २ | शसर्त अनुदान चालु | २११२३७००० | २६००५३००० | २२९३३२००० | १४८१२१००० |
| ३ | विशेष अनुदान चालु | १४५००००० | २१०००००० | १३६८२००० | ४६००००० |
| ४ | समपुरक अनुदान चालु | ४०००००० | ६४२३५०० | ६२००००० | ० |
| जम्मा | | ३११४३७००० | २९५९१६५०० | ३४०२१४००० | २२५६२१००० |
| प्रदेश सरकार | | | | | |

| क्र. सं. | आय शीर्षक | आ.व. २०७६/७७ | आ.व. २०७७/७८ | आ.व. २०७८/७९ | आ.व. २०७९/८० फागुन मसान्तसम्म |
|---------------------------------|--------------------|--------------|--------------|--------------|----------------------------------|
| ५ | समानिकरण अनुदान | ४१३०००० | ५०२२००० | ४२०५००० | ३८४७००० |
| ६ | समपुरक अनुदान चालु | १५०००००० | १४८४९००० | ११६४१००० | ७५००००० |
| ७ | राजस्व बाँडफाँड | ५६५८६००० | ६९००४००० | ७५७२०००० | ३५३२८००० |
| ८ | आन्तरिक स्रोत | ८९७२००० | १५२९९००० | १४६१२००० | ४६९५००० |
| जम्मा | | ८४६८८००० | १०४१७४००० | १०६१७८००० | ५१३७०००० |
| कूल जम्मा आय (संघीय तथा प्रदेश) | | ३९६१२५००० | ४०००९०५०० | ४४६३९२००० | २७६९९१००० |
| (ख) | कर्मचारी | | | | |
| पारिश्रमिक खर्च तर्फ | | १३१०९४००० | १६३३४०००० | १५५५००००० | १४१९३४००० |

अनुसूची ८ संगठन संरचनामा आधारित शाखा तथा इकाईहरू विवरण
गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचनामा आधारित प्रस्तावित शाखा तथा इकाईको विवरण

रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका शाखाहरू तथा इकाईहरू रहनेछन् ।

- प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

राजस्व इकाई

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन इकाई

प्रशासन तथा व्यवस्थापन इकाई

दर्ता चलानी तथा सोधपुछ कक्ष

कानून इकाई

- आर्थिक प्रशासन शाखा

- पूर्वाधार विकास शाखा

सडक, सिंचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई

भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई

वन, वातावरण, खानेपानी तथा सरसफाइ र विपद व्यवस्थापन इकाई

- सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

स्वास्थ्य इकाई

कृषि विकास इकाई

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

पशु विकास इकाई

सहकारी, पर्यटन, उद्योग, श्रम तथा रोजगार इकाई

- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

वडा कार्यालयहरु- ६

स्वास्थ्य चौकी ६

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र १

आयुर्वेद केन्द्र १

● वडा कार्यालय (६ वटा)

रुरुक्षेत्र गाउँ अस्पताल - १

आधारभुत स्वास्थ्य चौकी -२

आयुर्वेद सेवा केन्द्र - १

अनुसूची ९ गाउँपालिकामा रहेका शाखा/उपशाखा तथा इकाइको कार्यविवरण
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखाहरू/उपशाखाहरूको कार्यविवरण देहाय
अनुसार हुनेछ ।

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन 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, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू सम्बन्धी कार्यहरू ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन 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 ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ।
- विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण सम्बन्धी कार्यहरू ।

क. प्रशासन तथा व्यवस्थापन ईकाई

- कर्मचारीहरूको स्थाई, अस्थायी, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक 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,
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- गाउँपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद 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 सूचि 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 ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरू ।
- गाउँपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न संघ सस्थाहरूको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- आगामि आ.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निमार्ण तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरू संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको 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 ।
- वित्त व्यवस्थापन महाशाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रविमया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरू ।

खरिद सम्बन्धी कार्य

- 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

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन ईकाई

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन 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 सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित 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 सम्बन्धित 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 सामाग्रीहरू 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 सामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

दर्ता चलानी तथा सोधपुछ कक्ष

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

गाउँप्रहरी

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- 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, विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन, निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण

- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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 पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन 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 प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

राजस्व इकाई

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

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 ।
- सम्बन्धित 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 निकासी प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।
- बेरुजुको लगत 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 रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रूपमा उपवद्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।

- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने ।
- महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- 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 महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफाउत्तरगरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

पूर्वाधार विकास शाखा

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

सडक सिँचाई 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, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर,
- भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको
- प्रवर्द्धन
- 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

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, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

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

वन, वातावरण, खानेपानी तथा सरसफाई र विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- वन, वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- वृक्षारोपण, 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 ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन

- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

सामाजिक तथा आर्थिक विकास 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,
- कृषि तथा पशु पंक्षी र औद्योगिक बजार सूचना, कृषि हाटबजारको व्यवस्था, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा,
- कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशु सम्बन्धी विमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र,
- सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा सञ्चालन गर्ने-गराउने,
- आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकासको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- संचालित कार्यक्रमहरूको सुपरीवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी
- कार्यालयहरू तथा गैसस-कृषक समूह-समुदाय-सहकारी, उद्यमी, निजी क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने-गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बिषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरू-फार्महरू प्रयोगशालाहरू तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- नगर भित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धन 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, उत्खननसम्बन्धी 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 सम्बन्धित 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 सम्बन्धित 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,

- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

स्वास्थ्य ईकाई

- 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 संस्थाहरू र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिवुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, र नियमन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance) न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालनालगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा सहरी स्वास्थ्य सेवा गर्ने ।

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

कृषि विकास ईकाई

- कृषि उत्पादन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- कृषि प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिव्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बिउबिजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

पशुपक्षी विकास ईकाई

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको

सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

- पशु आहारको गुणस्तर नियमन, पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- पशुसेवा तर्फ नक्षसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, 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 ल्याब 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,

सहकारी, पर्यटन उद्योग, श्रम तथा रोजगार ईकाई

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

महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशिकरण विकास ईकाई

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सबै 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 क्लबको 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,
- जेष्ठ 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 बृत्ती पाउने सबैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिममासिक बृत्ती 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 सङ्घ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ,

सामाजिक सुरक्षा तथा पैजिकरण 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 द्विविधाहरु 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,
- आफ्नोकार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

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 हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने

- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने ।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

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

क योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट 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 सामूदायीक 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 ।

ख तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामूदायीक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती 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 पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ग विकास कार्य

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

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, सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्ने गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

घ 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 गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावर व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।

कृषि 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 रोगहरूको विवरण तयार गरी गाउँपालिका र गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

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

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 ।

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

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

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

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

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

सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरण: वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समूदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धि 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 वेचबिखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।

कर सम्बन्धी कार्यहरू: 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 सम्बन्धित गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।

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

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

प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने: प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने **नियमन कार्य**

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मिलाई 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 ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणीत ।
- नागरिकताको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस ।
- कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।
- मोही लगत कट्टा सिफारिस ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस ।
- जन्म मिति प्रमाणीत ।
- 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 प्रमाणीत ।
- घर पाताल प्रमाणित ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस ।
- फरकफरक नाम थर,जन्म मिति सिफारिस र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस ।
- नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस ।
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सफारिश ।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।
- कित्ताकाट 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 वाहेक) ।
- 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 बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस ।
- धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित ।
- विविध

नगर कार्यपालिकाले बडाले गर्ने गरी तोकि दिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसूची ११ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू

| |
|--|
| अत्यावश्यक |
| अग्नीशमन यन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन |
| एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन |
| चिहान 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"> गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन)सङ्घीय(तथा प्रदेश कानून गाउँ ट्राफिक व्यवस्थापन (पार्किङ , अनुमति , संकेत चिन्ह , समन्वय र साझेदारी) नागरिक सुरक्षा (व्यक्तिगत सुरक्षाकर्मी) |
| गाउँ यातायात सेवा सञ्चालन |
| सार्वजनिक शौचालय निर्माण सञ्चालन |
| पशुवधशाला निर्माण तथा सञ्चालन |
| खाद्य गुणस्तर) खाद्यान्न र खाद्य पदार्थको गुणस्तर नापतौल,मासुजाँच लगायत(|
| उपभोक्ता हित संरक्षण (उपभोक्ताको हित सम्बन्धी सबै पक्षहरू) |
| व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म), मृत्यु, विवाह सम्बन्ध विच्छेद ,वसाई सराई,आदि(|
| विपद् जोखिम न्यूनीकरण, खोज तथा उद्धार सहयोग (DRR Plan श्रोत साधनको व्यवस्था, समन्वय,पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना(|
| प्रकोप तथा महामारी नियन्त्रणमा सहयोग र समन्वय (कृषि तथा पशुपंछीजन्य समेत) |
| आवश्यक |
| स्थानीय खानेपानी सेवा व्यवस्थापन कार्यान्वयन र नियमन |
| ढल व्यवस् (सतह ढल समेत)थापन |
| स्थानीय विद्युत 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 |
| शिक्षा |
| <ul style="list-style-type: none"> विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन |
| स्वास्थ्य र सरसफाई |
| <ul style="list-style-type: none"> आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा सञ्चालन |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास • सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण • ध्वनी, वायु प्रदुषण नियन्त्रण |
| स्थानीय सामाजिक सुरक्षा <ul style="list-style-type: none"> • जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन • बालगृह, सेवा आश्रम, वृद्ध आश्रम सञ्चालन |
| सार्वजनिक खाली जग्गा सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन |
| पञ्जीकरण व्यवस्थापन स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन |
| विकास तथा प्रवर्द्धन सेवा |
| कृषि <ul style="list-style-type: none"> • कृषि तथा पशुपन्छी बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण • सूचना, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा |
| औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्र सम्बन्धी |
| स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी नियमन |
| एफरेडियो सञ्चालन अनुमति .एम ., नवीकरण र नियमन |
| शहर सौन्दर्यीकरण <ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिकस्थल, पार्क, उद्यान, जैविक विविधता व्यवस्थापन • सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन र हरियाली प्रवर्द्धन • साइनबोर्ड, होर्डिङ्गबोर्ड व्यवस्थापन • संस्कृति प्रदुषण नियन्त्रण |
| प्राणी उद्यान स्थापना र सञ्चालन (चिडियाखाना) |
| क्रीडा मनोरंजनस्थल सञ्चालन |
| सामुदायिक, धार्मिक वन व्यवस्थापन |
| विपदव्यवस्थापन, पुन निर्माण स्थापन र पुन |
| भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास |
| पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास |
| परम्परागरत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन |
| स्थानीय गुठी व्यवस्थापन |
| भूउपयोग |
| 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 |

| |
|--|
| प्रकृयागत सेवा |
| घर निर्माण अनुमति |
| सबै प्रकारका सिफारिशहरू |
| तथ्यांक व्यवस्थापन |
| Online सेवा सञ्चालन |
| आवधिक, रणनितिक, वार्षिक योजना तर्जुमा |
| गैसस, सामुदायिक संस्था, कलव सम्बन्धी |
| सङ्गठन संरचना सम्बन्धी |
| सङ्गठन संरचना निर्माण अध्ययन |
| कर्मचारी व्यवस्थापन |
| कर्मचारी ट्रेड युनियन 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 |
| मर्यादापालन र मर्यादा पालक सम्बन्धी काम |
| स्थानीय कानून मस्यौदा तर्जुमा |
| गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन |
| सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कामहरू |

वडाको काम ,कर्तव्य र अधिकारमा आधारित

वडा कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी भित्रका तोकिए बमोजिमका कामहरूलाई विभिन्न ५ वटा शिर्षकमा विस्तृतीकरण गरिएको छ । सो अनुसार रुरुक्षेत्र गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सबै ६ वटा वडा कार्यालयहरू मार्फत देहायमा उल्लेख भए अनुसारका कामहरूसम्पादनहुने गरी कार्यविवरण कायम गरीएको छ ।

(क) योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट 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 सामूदायीक 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 सामूदायीक 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, ढुँगोधारा, 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 ।

ख विकास कार्य

- (७) शिक्षा बालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भीक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामूदायी सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्चालको 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 सामूदायिक 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 अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।
- (१०) 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 रोगहरूको विवरण तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- (११) पशुपन्छी विकास तथा व्यवस्थापन: पशुपन्छी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१२) सांस्कृतिक प्रवर्द्धन: स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (१३) खेलकुद: वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालक्लवहरू मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (१४) यातायात: वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बसपार्कको सरसफाई गर्ने, बाटोघाटोको वाढी पहिरो पन्छ्याउने ।
- (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 सम्बन्धि 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 सम्बन्धि 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 बेचबिखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।

- (१९) कर सम्बन्धी कार्यहरु: गाउँपालिका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिश दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धित गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।
- (२०) असहाय, असक्त, बेवारिस व्यक्तिको सहायता र संरक्षण: वडाभित्रको असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापना गर्ने गराउने ।
- (२१) वन तथा वातावरण: वडाभित्रको सामूदायीक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- (२२) प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने: प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने ।

नियमन कार्य

- (२३) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका 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, फलफुल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- (२६) वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- (२७) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (२८) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

ड वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणीत ।
- (२) नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश ।
- (४) कोठा खोल्न रोहबरमा वस्ने ।
- (५) मोही लगत कट्टा सिफारिस ।
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश ।
- (७) जन्म मिति प्रमाणीत ।

- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश ।
- (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 प्रमाणीत ।
- (१३) घर पाताल प्रमाणित ।
- (१४) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।
- (१५) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिश ।
- (१६) फरकफरक नाम थर, जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश ।
- (१७) नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिश ।
- (१८) जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश ।
- (१९) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।
- (२०) कित्ताकाट सिफारिश ।
- (२१) संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश ।
- (२२) जीवितसँगको नाता प्रमाणित ।
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।
- (२४) नामसारी सिफारिश ।
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) ।
- (२६) मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जिम सिफारिश ।
- (२७) उद्योग ठाउँसरी सिफारिश ।
- (२८) जीवित रहेको सिफारिश ।
- (२९) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश र अनुमति ।
- (३०) जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित ।
- (३१) विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।
- (३२) पालन पोषण सिफारिश ।
- (३३) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश ।
- (३४) आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- (३५) विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश ।
- (३६) धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
- (३७) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित ।

अनुसूची १३ नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

१. गाउँ प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ.एम.सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल 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 परियोजनाहरू
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, 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 अशक्तहरूको 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

नेपालको संविधानको अनुसूची ९ बमोजिम सङ्घ, 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

अनुसूची १५ गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण
गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|--|---|---------------|-----------------------|----------------------|
| १. पद-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| सि.नं | काम | अधिकार | उत्तर दायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | गाउँपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने । | | | | |
| २ | गाउँपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने । | | | | |
| ३ | लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फछ्छ्यौट 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, बरवुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने । | | | | |
| १५ | गाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने । | | | | |
| १६ | गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमानुसार तोकिए बमोजिम 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 गर्ने, गराउने । | | | | |
| २३ | कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरू व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने | | | | |
| २४ | विभिन्न निर्देशिकाहरू तयार गराई गाउँ परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागू गराउने । | | | | |
| २५ | कार्यवोझका आधारमा कर्मचारीहरूमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने | | | | |
| २६ | गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरू 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 योजनाहरूको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि बजेट प्रवाह गरी तदनुसरूप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने । | | | | |
| ३० | समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने । | | | | |
| ३१ | गाउँ स्तरीय सभा र समारोहहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|---|---|--------------|-----------------------|----------------------|
| १. पद- अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा प्रशासन तथा व्यवस्थान शाखा | | | |
| ७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम गाउँपालिकाको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार ऐन तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयन गर्दै देहायको कार्य-विवरण बमोजिम कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्ने छ । | | | | | |
| सि. नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | रा.प.अनं. तथा सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको 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 कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । | | | | |
| २ | गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने, गाउँपालिका वा अन्तर्गत खटिएका निजामती कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भै का.स.मू. गर्ने । | | | | |
| ३ | गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समिति-उप-समितिहरूमा सहभागी हुने र कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गराउने । | | | | |
| ४ | कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिट्ठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू प्र प्र अ समक्ष पेश गर्ने । | | | | |
| ५ | कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रमाणित गर्ने । | | | | |
| ६ | प्र प्रअ को सामान्य निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको प्रवक्ता भई काम गर्ने । | | | | |
| ७ | गाउँपालिकाको नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने । | | | | |
| ८ | वडा समितिको व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने । | | | | |
| ९ | गाउँपालिकाको सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । | | | | |
| १० | गाउँ परिषद, गाउँपालिकाका बैठक तथा समिति-उपसमितिका बैठकहरूमा कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने । | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| ११ | कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने-दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने । | | | |
| १२ | आवश्यकता अनुसार कार्यकारी 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 | कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई मासिक बैठक गर्ने । | | | |
| १५ | कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फाराम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने । | | | |
| १६ | जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । | | | |
| १७ | गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने । | | | |
| १८ | जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । | | | |
| १९ | गाउँपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण गाउँपालिकाको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने । | | | |
| २० | उत्कृष्ट रुपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्थाहरु, स्थानीय स्तरका संस्थाहरु, कर्मचारी र कार्यालयहरुलाई पुरस्कार दिन सिफारिश गर्ने तथा नराम्रा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा कारवाही गर्न सिफारिश गर्ने । | | | |
| २१ | वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरुको समन्वय, रेखदेख, अनुगमन गरी पेश गर्ने । | | | |
| २२ | मन्त्रालय, सिलिङ्ग प्राप्त गर्न कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग गर्ने । | | | |
| २३ | गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । | | | |
| २४ | स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रबर्द्धनका लागि पहल गर्ने । | | | |
| २५ | नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकाय जिम्मेवार बनाईएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न गाउँ स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने । | | | |
| २६ | सामाजिक सशक्तीकरण कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने, दोहोरोपन हटाउने, सबै गा.वि.स. तथा वस्तीहरुमा समान रुपमा कार्यक्रमहरु पुऱ्याउन आवश्यक उपायहरुको पहिचान गर्ने, स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । | | | |
| २७ | गाउँपालिकाको काममा सघाउ पुग्ने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला, बातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरणलाई विशेष ध्यान दिने । | | | |
| २८ | संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न सहयोग गर्ने । | | | |
| २९ | गाउँ परिषद् तथा गाउँपालिका बोर्ड, समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । | | | |
| ३० | गाउँपालिका बोर्ड तथा परिषदबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने । | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| ३१ | गाउँपालिकाको सुदृढीकरण कार्यमा सरलता, छिटो छरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने । | | | | |
| ३२ | वार्षिक सभा समारोह उत्सवहरूको आयोजनामा सहयोग गर्ने, गराउने । | | | | |
| ३३ | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|--|---|--------------|-----------------------|----------------------|
| ६. पद- सहायक सहायक ५/४ औ ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन उपशाखा | | | |
| ७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| सि. नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | कार्यपालिका, गाउँ सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । | | | | |
| २ | कार्यपालिका तथा गाउँ सभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने । | | | | |
| ३ | वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ—पोषण गर्ने । | | | | |
| ४ | कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने । | | | | |
| ५ | कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस महाशाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने । | | | | |
| ६ | दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने । | | | | |
| ७ | पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने । | | | | |
| ९ | गाउँबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने । | | | | |
| १० | कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने । | | | | |
| ११ | शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूलाई व्यवस्थित गर्ने । | | | | |
| १२ | कार्यालयको सुरक्षा लगायतका प्रबन्ध मिलाउने । | | | | |
| १३ | कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू । | | | | |
| १४ | कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू, | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| १५ | कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरु, | | | | |
| १६ | कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरु, | | | | |
| १७ | निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरु, | | | | |
| १८ | संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने। | | | | |
| १९ | गाउँपालिकामा बन्ने एन, कानुन, नियमावली, कार्यविधि, गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु । | | | | |
| २० | कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु | | | | |
| २१ | प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए/नभएको एकिन गर्ने । | | | | |
| २२ | खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर तयार गर्ने/गराउने | | | | |
| २३ | खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्न लगाउने । | | | | |
| २४ | जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्य | | | | |
| २५ | कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने व्यवस्था गर्ने । | | | | |
| २६ | नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने । | | | | |
| २७ | गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गराउने । | | | | |
| २८ | कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने । | | | | |
| २९ | कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । | | | | |
| ३० | राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने । | | | | |
| ३१ | प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने । | | | | |
| ३२ | अन्यत्र नतोकिएका कार्यहरु गर्ने । | | | | |
| ३३ | तोकिएका अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | | |
|--|--|--------|--------------|-----------------------|----------------------|
| १. पद प्रशासन सहायक ५/४ औ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी 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 । | | | | | |
| सि.नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | गाउँले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गरि अधिकृत समक्ष पेस 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 गुरुयोजना 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 सहजिकरण र नेतृत्व गर्ने । | | | | |
| १५ | शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|---|---|--------------|-----------------------|----------------------|
| ६. पद सूचना प्रविधि अधिकृत ६ औ . ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी 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.नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | गाउँपालिकामा सूचनान प्रविधि सम्बन्धी नविनतम प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने | | | | |
| २ | सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह गर्नको लागि विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने । | | | | |
| ३ | इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र 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 उचीत 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.हरुबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने । | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|---|---|--------------|-----------------------|----------------------|
| ११. पद कम्प्यूटर अपरेटर ५औं १२. (स्थायी)/अस्थायी १३. तलव(मासिक) १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी 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.नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | सबै शाखाबाट सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने । | | | | |
| २ | शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । | | | | |
| ३ | सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामग्रीहरू प्रकाशन गर्ने | | | | |
| ४ | इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने । | | | | |
| ५ | सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने । | | | | |
| ६ | 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 । | | | | |
| ७ | सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने । | | | | |
| ८ | 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 । | | | | |
| ९ | यस शाखाले गाउँको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अघावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने । | | | | |
| १० | गाउँपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांकहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने । | | | | |
| ११ | गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने । | | | | |
| १२ | आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने । | | | | |
| १३ | सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने । | | | | |
| १४ | गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|--|--|------------------|-----------------------------|----------------------------|
| १. पद लेखा अधिकृत ७/८ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना रुरुक्षेत्र । शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा | | | |
| ७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| सि.नं. | कामको विवरण | अधिका र | उत्तरदायि त्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन , | | | | |
| २ | आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू | | | | |
| ३ | आर्थिक प्रशासन विषयमा मांगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने, | | | | |
| ४ | वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी , | | | | |
| ५ | स्थानीय संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन, | | | | |
| ६ | लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी , | | | | |
| ७ | गाउँसभाबाट स्वीकृत 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 संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी | | | | |
| १० | नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने। साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने , | | | | |
| ११ | लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछ्छौट गराउने , | | | | |
| १२ | समग्रमा गाउँपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने , | | | | |
| १२ | गाउँपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने, | | | | |
| १४ | गाउँस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी , | | | | |
| १५ | वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य , | | | | |
| १६ | राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू , | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| १७ | स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा गाउँसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला , | | | | |
| १८ | प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना , | | | | |
| १९ | कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बाँडफाँडका काम, | | | | |
| २० | करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य, | | | | |
| २१ | बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|---|---|--|------------------|-----------------------------|----------------------------|
| १. पद सहायक पाँचौं २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना रुरुक्षेत्र । शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| सि.नं. | कामको विवरण | अधिका र | उत्तरदायि त्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| ९ | जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरू जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा | | | | |
| १० | प्राविधिकहरूबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एम.वि. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने | | | | |
| ११ | कार्य र भौचरहरू सम्बन्धित फामहरूमा पोष्टिंग गर्ने कार्यहरू । | | | | |
| १२ | आयोजना सम्बन्धि निकास, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको | | | | |
| १२ | विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट | | | | |
| १४ | भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरू । | | | | |
| १५ | भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक निकास माग | | | | |
| १६ | गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित | | | | |
| १७ | निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बांकी रहेको असुल उपर तथा फछ्यौट सम्बन्धि | | | | |
| १८ | कार्य । | | | | |
| १९ | लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर | | | | |
| २० | गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रूपमा आन्तरिक | | | | |
| २१ | लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक | | | | |
| २२ | कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षण | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| २३ | गराउने कार्य । | | | | |
| २४ | एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, कर्मचारी | | | | |
| २५ | संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने । | | | | |
| २६ | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरू गर्ने । | | | | |
| २७ | टेलिफोट, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|---|--|--|------------------|-----------------------------|----------------------------|
| १. पद सहायक चौथो २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना रुरुक्षेत्र । शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| सि.नं. | कामको विवरण | अधिका र | उत्तरदायि त्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | दैनिक रूपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने, | | | | |
| २ | मासिक रूपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने, | | | | |
| ३ | सम्पूर्ण वडाहरूबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने | | | | |
| ४ | करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालनहरूलाई जानकारी गराउने, | | | | |
| ५ | कर शिक्षाका विषयमा गाउँवासीलाई जानकारी गराउने, | | | | |
| ६ | राजस्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, | | | | |
| ७ | राजस्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजस्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, | | | | |
| ८ | राजस्व सम्बन्धी सफ्टवेयरहरू अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवेयरमा देखिएको समस्याहरू | | | | |
| ९ | समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने, | | | | |
| १० | राजस्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने, | | | | |
| ११ | घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने, | | | | |
| १२ | ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने, | | | | |
| १२ | ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जीजम्पिङ्ग, जिपफलायर, च्यापिटङ्ग शुल्क उठाउने, | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| १४ | सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने, | | | | |
| १५ | पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने, | | | | |
| १६ | राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने, | | | | |
| १७ | राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने, | | | | |
| १८ | राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने, | | | | |
| १९ | वडा कार्यालयबाट आएको नगद रकम बैङ्क जम्मा गरी हिसाव राख्ने । | | | | |
| २० | दैनिक रुपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने, | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|---|---|---|------------------|-----------------------------|----------------------------|
| १. पद सहायकस्तर चौथो/पाँचौ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा; राजस्व उपशाखा | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| प्रमुख प्रशासकिय 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 सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | नियमानुसार करदाताहरूको कर असुलीमा सहयोग गर्ने । | | | | |
| २ | माषिक तथा बार्षिक रूपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरूको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने । | | | | |
| ३ | गाउँ क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजस्व शाखामा दर्ता गर्ने । | | | | |
| ४ | व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । | | | | |
| ५ | कार्यालय एव उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजस्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने । | | | | |
| ६ | कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने । | | | | |
| ७ | राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय बमोजीम तयार गर्ने | | | | |
| ८ | पटके व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने । | | | | |
| ९ | करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने । | | | | |
| १० | करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । | | | | |
| ११ | कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने । | | | | |
| १२ | राजस्व सम्बन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने । | | | | |
| १२ | रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फ त जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने । | | | | |
| १४ | आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| १५ | नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गर ेको सम्पत्ति र सो को मूल्यांकन पारदर्शी र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रूपमा (संभव भएमा वडाभित्र | | | | |
| १६ | पनि टोलगत रूपमा) खडा गर्ने । (सफटवेअर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल)। | | | | |
| १७ | मूल्यांकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने । | | | | |
| १८ | नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्यांकन गर्ने । | | | | |
| १९ | अभिलेखहरु सुरक्षित रूपमा राख्ने । | | | | |
| २० | स्थायीरूपमा वसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गा.पा.भित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरुको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र गाउँ | | | | |
| २१ | निरिक्षकहरुवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरुको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभित्र ल्याउने । | | | | |
| २२ | कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने । | | | | |
| २३ | राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने । | | | | |
| २४ | पटके व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने । | | | | |
| २५ | उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने । | | | | |
| २६ | करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफटव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने । | | | | |
| २७ | करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने | | | | |
| २८ | कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने । | | | | |
| २९ | राजस्व सम्बन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रूपले पालना गर्ने । | | | | |
| ३० | रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने । | | | | |
| ३१ | आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथासक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने | | | | |
| ३२ | कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|--|--|------------------|-----------------------------|----------------------------|
| १. पद आ.ले.प ५/६ औ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय हरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा; आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ । | | | | | |
| सि.नं. | कामको विवरण | अधिका र | उत्तरदायि त्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन । | | | | |
| २ | वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति । | | | | |
| ३ | सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण । | | | | |
| ४ | आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने । | | | | |
| ५ | मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । | | | | |
| ६ | ऐन नियमले तोकेबमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने । | | | | |
| ७ | आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने । | | | | |
| ८ | बडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने । | | | | |
| ९ | अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने । | | | | |
| १० | अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने | | | | |
| ११ | अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने । | | | | |
| १२ | गाउँपरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने । | | | | |
| १२ | गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने । | | | | |
| १४ | लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने । | | | | |
| १५ | लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । | | | | |
| १६ | लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माई न्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने । | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| १७ | लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने | | | | |
| १८ | लेखा समितिले गाउँपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने । | | | | |
| १९ | गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने । | | | | |
| २० | उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने । | | | | |
| २१ | न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने । | | | | |
| २२ | कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने । | | | | |

| | |
|---|---|
| कार्य विवरण फारम | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: |
| १. पद- अधिकृतस्तर ६/७ तह इन्जी २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा पूर्वाधार विकास शाखा |

७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

| सि.नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
|--------|---|--------|--------------|-----------------------|----------------------|
| १ | गाउँ विकास योजना अनुसार सञ्चालन हुने आयोजनाहरुको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतिमा 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 योजनाहरुको 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 | आयोजनाहरुको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिने व्यवस्था गर्ने । | | | | |
| १० | आयोजनाहरुको अनुगमन सम्बन्धी फारामहरु नियमित रूपमा भरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने । | | | | |
| ११ | गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित विकास आयोजनाहरुको नियमित निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने । | | | | |
| १२ | मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने । | | | | |
| १३ | आयोजनाहरुमा गुणस्तरियता कायम गर्दै समयमै कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने । | | | | |
| १४ | दररेट तयारी र विश्लेषण संबन्धी कार्यहरु गर्ने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|---|---|--------------|-----------------------|----------------------|
| १. पद अधिकृतस्तर; सातौं/आठौं २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा; शिक्षा युवा तथा खेदकुद शाखा | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय प्रमुख 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 | 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, समायोजन तथा नियमन | | | | |
| ६ | शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत 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 प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण | | | | |
| १२ | माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने । | | | | |
| १२ | स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने । | | | | |
| १४ | स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय | | | | |
| १५ | युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने । | | | | |
| १६ | युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | | |
|--|---|--------|--------------|-----------------------|----------------------|
| ६. पद प्रा स पाँचौ ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा; शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा | | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित 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 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, समायोजन 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, समायोजन 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 कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने । | | | | |
| १८ | खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|--|---|--------------|-----------------------|----------------------|
| १. पद- अधिकृतस्तर ६/७ औ तह इन्जि. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा भवन निर्माण तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ । | | | | | |
| सि.नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | गाउँभित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । | | | | |
| २ | गाउँभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने । | | | | |
| ३ | सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरु निर्माणमा रोक लगाउने | | | | |
| ४ | बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरु रोक्ने र पार्किङ गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने । | | | | |
| ५ | गाउँ क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्नता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने । | | | | |
| ६ | भूकम्पीय क्षति न्यूनिकरणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने, गराउने । | | | | |
| ७ | गाउँ क्षेत्र भित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरुको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने | | | | |
| ८ | नक्सापास संबन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने । | | | | |
| ९ | घरजग्गा नापजाँचका विवादहरुमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने । | | | | |
| १० | सार्वजनिक स्थानहरुको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने । | | | | |
| ११ | घरबाटो, धारा, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिश संबन्धी कार्य गर्ने । | | | | |
| १२ | एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने । | | | | |
| १३ | शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरुले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने । | | | | |
| १४ | गाउँ क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरुको लगत राख्ने, तिनको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बत्ती व्यवस्थापन संबन्धी काम गर्ने । | | | | |
| १५ | गाउँपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरुको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरुमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|--|--|--------------|-----------------------|----------------------|
| १. पद-सहायकस्तर पाँचौ तह प्रशासन २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ । | | | | | |
| सि.नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने । | | | | |
| २ | व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । | | | | |
| ३ | दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने । | | | | |
| ४ | जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने । | | | | |
| ५ | सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासा माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । | | | | |
| ६ | सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने । | | | | |
| ७ | घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने । | | | | |
| ८ | कार्यकारी अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने । | | | | |
| ९ | व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|--|--|--------------|-----------------------|----------------------|
| १. पद सहायकस्तर पाचौ प्रशासन २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा; वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ । | | | | | |
| सि.नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | गाउँ क्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने । | | | | |
| २ | खुल्ला दिशामुक्त घोषणाका लागि स्थानिय समुदायलाई परिचालन गर्ने । | | | | |
| ३ | जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धनका लागि समुदाय परिचालन गर्ने । | | | | |
| ४ | गाउँ क्षेत्रभित्र संचालीत शहरि स्वास्थ्य केन्द्रको फोकल पर्शन भई कार्य गर्ने । | | | | |
| ५ | पूर्ण खोप कार्यान्वयनको लागि समुदाय परिचालन गर्ने । | | | | |
| ६ | नेपाल सरकारले घोषणा गरेको विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धि राष्ट्रिय अभियानहरु सफल बानाउन समुदायलाई क्रियासिल बनाउने । | | | | |
| ७ | महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकाहरुलाई सक्रिय बनाउन उत्प्रेरीत गर्ने । | | | | |
| ८ | गाउँ भित्र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने । | | | | |
| ९ | वातावरणका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनेलाई पुरस्कृत र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी कार्य गर्नेलाई दण्डित गर्न शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने । | | | | |
| १० | वातावरणीय अध्ययन गरी शहरी फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानमा ल्याण्डफिल साइटको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । | | | | |
| ११ | गाउँ क्षेत्रको सरसफाइ संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने । | | | | |
| १२ | वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|--|--|--------------|-----------------------|----------------------|
| १. पद सहायकस्तर चौथो/पाँचौ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा; महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा (सामाजिक सुरक्षा हेर्ने समेत) | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ । | | | | | |
| सि.नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने । | | | | |
| २ | व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरुको ब्यवस्था 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 बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र स्थानीय विकास मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण (जिविस मार्फत) समयमै पठाउने | | | | |
| ६ | व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने । | | | | |
| ७ | व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने । | | | | |
| ८ | व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने । | | | | |
| ९ | व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरु योजना तर्जुमाका चरणहरुमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने | | | | |
| १० | असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने । | | | | |
| ११ | आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने | | | | |
| १२ | सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने । | | | | |
| १२ | तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने । | | | | |
| १४ | अभिलेखको लागि आवश्यक गाउँ सूचनाहरु सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने | | | | |
| १५ | शाखा प्रमुख एव कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|---|---|------------------|-----------------------------|----------------------------|
| ६. पद सहायकस्तर चौथो ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा; राजस्व शाखा | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ । | | | | | |
| सि.नं. | कामको विवरण | अधिका र | उत्तरदायि त्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | नियमानुसार करदाताहरूको कर असुलीमा सहयोग गर्ने । | | | | |
| २ | माषिक तथा बार्षिक रूपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरूको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने । | | | | |
| ३ | गाउँ क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजश्व शाखामा दर्ता गर्ने । | | | | |
| ४ | व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । | | | | |
| ५ | कार्यालय एव उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजश्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्क गर्ने । | | | | |
| ६ | कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने । | | | | |
| ७ | राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय बमोजीम तयार गर्ने | | | | |
| ८ | पटके व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने । | | | | |
| ९ | करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने । | | | | |
| १० | करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । | | | | |
| ११ | कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने । | | | | |
| १२ | राजस्व सम्बन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने । | | | | |
| १२ | रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फ त जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने । | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| १४ | आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने | | | | |
| १५ | नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गर ेको सम्पत्ति र सो को मूल्यांकन पारदर्शी र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रूपमा (संभव भएमा वडाभित्र | | | | |
| १६ | पनि टोलगत रूपमा) खडा गर्ने । (सफ्टवेअर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल)। | | | | |
| १७ | मूल्यांकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने । | | | | |
| १८ | नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्यांकन गर्ने । | | | | |
| १९ | अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने । | | | | |
| २० | स्थायीरूपमा बसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गा.पा.भित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरूको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र गाउँ | | | | |
| २१ | निरिक्षकहरूवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरूको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभित्र ल्याउने । | | | | |
| २२ | कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने । | | | | |
| २३ | राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने । | | | | |
| २४ | पटके व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने । | | | | |
| २५ | उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने । | | | | |
| २६ | करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने । | | | | |
| २७ | करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । | | | | |
| २८ | कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने । | | | | |
| २९ | राजस्व सम्बन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने । | | | | |
| ३० | रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने । | | | | |
| ३१ | आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने | | | | |
| ३२ | कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने | | | | |

| नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम | | पद सङ्केत | | | |
|--|---|---|--------------|-----------------------|--------------------------|
| | | सेवा: न्याय समूह/उपसमूह: कानून श्रेणी/तह: ७/८ औ | | | |
| १. पदको नाम : सहायस्तर कानून २. तलब (मासिक) : ३. काम गर्ने समय: १०:००-५:०० ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. : | | शाखा: कानूनी मामिला उपशाखा | | | |
| ७. वि त्त रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| क्र.सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (ग्रोत) |
| १ | ऐन, नियम, गठन आदेश, विनियमको मस्यौदा गर्ने, 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, सम्झौता आदिमा सहभागी हुने, वार्ताका बुँदा तयार गर्ने, सम्झौताको मस्यौदा मरिमार्जन गर्ने । | | | | |
| ६ | गाउँपालिका र यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अडडा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे सचिव र प्रमुखलाई जानकारी गराउने । | | | | |
| ८ | मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । | | | | |
| ९ | यस्ता मुद्दाहरूमा वहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने । | | | | |
| १० | चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर ्याई नक्कल दिने व्यवस्था | | | | |
| ११ | गर्ने । | | | | |
| १२ | अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने । | | | | |
| १३ | गाउँपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने । | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| १४ | स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को परिच्छेदमा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । | | | | |
| १५ | जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरूको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने | | | | |
| १६ | कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरू तथा व्यक्तिहरूलाई जानकारी गराउने । | | | | |
| १७ | गाउँपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने । | | | | |
| १८ | कार्यालय प्रमुखले लिएर अह्राएको अन्य कार्यहरू गर्ने | | | | |
| डा। कर्तव्य | | | | | |
| ढा। आवश्यक योग्यता: | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । | | | यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । | | |
| कर्मचारीको द तखत मिति | | | (निकटतम अधिकारीको द तखत) नाम: मिति: नाम: (कार्यालय प्रमुखको द तखत) मिति: | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|---|--|--------------|-----------------------|----------------------|
| १. पद सहायकस्तर चौथो/पाँचौ इन्जिन २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ । | | | | | |
| सि.नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | 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 टार्स गर्ने, गराउने । | | | | |
| ६ | सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने । | | | | |
| ७ | प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने । | | | | |
| ८ | स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने । | | | | |
| ९ | स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने । | | | | |
| १० | म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने । | | | | |
| ११ | घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने । | | | | |
| १२ | नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने । | | | | |
| १२ | विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने । | | | | |
| १४ | स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने । | | | | |
| १५ | निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने । | | | | |
| १६ | अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने । | | | | |
| १७ | गाउँ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीड 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 घरवाटोको सिफारीश गर्ने । | | | | |
| २० | सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने । | | | | |
| २१ | मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | पेश गर्ने । | | | | |
| २२ | गाउँपालिका क्षेत्रभित्र 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 मितव्ययि 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, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने । | | | | |
| ३० | जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने । | | | | |
| ३१ | स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । | | | | |
| ३२ | मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने, | | | | |
| ३३ | स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ्रकृत्या पुरा 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 तारताकेता गर्ने । | | | | |
| ३७ | योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने । | | | | |
| ३८ | सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने । | | | | |
| ३९ | योजना संचालनमा विवाद एव ं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने । | | | | |
| ४० | संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने । | | | | |
| ४१ | योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने । | | | | |
| ४२ | मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । | | | | |
| ४३ | चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा 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 । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|--|---|--------------|---------------|---------------|
| १. पद महिला विकास निरिक्षक २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा; महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ । | | | | | |
| सि.नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन | सुचकां क आधार |
| १ | महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने । | | | | |
| २ | बाल संरक्षणओ उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने । | | | | |
| ३ | बालविवहाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने । | | | | |
| ४ | बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने | | | | |
| ५ | बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने । | | | | |
| ६ | आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने । | | | | |
| ७ | विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने । | | | | |
| ८ | बालबालिकाहरूको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने । | | | | |
| ९ | जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने । | | | | |
| १० | महिलाहरूको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने । | | | | |
| ११ | आफना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरूको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने । | | | | |
| १२ | लैंगक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसादर र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने | | | | |
| १३ | तोकिएको अन्य काम गर्ने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|---|---|--------------|-----------------------|----------------------|
| ६. पद सहायक महिला विकास निरीक्षक ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा; महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित 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 | बाल संरक्षणो उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने । | | | | |
| २ | बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने । | | | | |
| ३ | बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने । | | | | |
| ४ | बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने । | | | | |
| ५ | आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने । | | | | |
| ६ | विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने । | | | | |
| ७ | बालबालिकाहरूको ओसारपसार तथा वेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने । | | | | |
| ८ | जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने । | | | | |
| ९ | महिलाहरूको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने । | | | | |
| १० | आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरूको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राखे कार्य गर्ने गराउने । | | | | |
| ११ | लैंगिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसादर र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने | | | | |
| १२ | तोकिएको अन्य काम गर्ने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|--|---|------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| १. पद अधिकृतस्तर कृषि २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा; कृषि विकास शाखा | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ । | | | | | |
| सि.नं. | कामको विवरण | अधिका र | उत्तरदायि त्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकां क आधार (स्रोत) |
| १ | कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । | | | | |
| २ | कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने । | | | | |
| ३ | कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने । | | | | |
| ५ | कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने । | | | | |
| ६ | कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने । | | | | |
| ८ | स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने । | | | | |
| १० | स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने | | | | |
| ११ | शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । | | | | |
| १२ | कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने । | | | | |
| १२ | साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने । | | | | |
| १४ | कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । | | | | |
| १५ | स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने । | | | | |
| १६ | कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने । | | | | |
| १७ | बिउबिजन, 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 प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने । | | | | |
| २० | कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने । | | | | |
| २१ | स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । | | | | |
| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |

| ६. पद अधिकृतस्तर पशु विकास ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा; पशु विकास उपशाखा | | | |
|--|--|--|--------------|-----------------------|----------------------|
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित 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 | गाउँपालिकाभिन्न पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । | | | | |
| २ | पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने । | | | | |
| ३ | पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने । | | | | |
| ४ | पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने । | | | | |
| ५ | कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने । | | | | |
| ६ | पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने । | | | | |
| ७ | पशुसुधार सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने । | | | | |
| ८ | स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने । | | | | |
| ९ | पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने । | | | | |
| १० | स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने । | | | | |
| ११ | वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । | | | | |
| १२ | पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने । | | | | |
| १६ | कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने । | | | | |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| | | पद सङ्केतः | |
| | | सेवा: स्वास्थ्य | समूह। उपसमूह: श्रेणी: |
| १ .पदको नाम: जनस्वास्थ्य अधिकृत | | ५.कार्यालयको नाम: रुरुक्षेत्र गाउँपालिका | |
| २ .तलब) मासिक(ः | | ६ .ठेगाना: गुल्मी। | |
| ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार | | शाखा: जनस्वास्थ्य शाखा | |
| ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं: | | | |
| ७ .विस्तृत रूपमा पदको | | | |
| क्र.सं. | काम | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(|
| १. | नगपालिकाभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू 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. | आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने | नियमित | |
| ७ | गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने | | |
| ८ . कर्तव्य | | | |
| १. | तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने | | |
| २. | मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने | | |
| ९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम | | | |
| कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने | | | |
| | | | |
|)निकाय प्रमुखको दस्तखत(| | | |
| नाम:.....मिति:..... | | | |

| | | पद सङ्केत: | |
|---|---|--|-------------------------|
| | | सेवा: स्वास्थ्य समूह । उपसमूह: जनरल नर्सिङ | श्रेणी: |
| १ .पदको नाम: हलुका सवारी चालक २ .तलब) मासिक ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं: | | ५.कार्यालयको नाम: रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ६ .ठेगाना: गुल्मी। | |
| ७ .विस्तृत रूपमा पदको | | | |
| क्र.सं. | काम | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(|
| १. | गाउँपालिकाको सरसफाई पर ट्रिटथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने । | | |
| २. | आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोविल, पानी चेक गर्ने । | | |
| ३. | आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने | | |
| ४. | सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिङ गरी मर्मत गर्ने | | |
| ५. | सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने | | |
| ६. | कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने । | | |
| ७ कर्तव्य | | | |
| १. | तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने | | |
| २. | मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने | | |
| ९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम | | | |
| कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने | | | |
| | | | |
|)निकाय प्रमुखको दस्तखत(| | | |
| नाम:.....मिति:..... | | | |

| | | पद सङ्केतः | |
|--|---|--|-------------------------|
| | | सेवा: स्वास्थ्य समूह । | |
| १ .पदको नाम: कार्यालय सहयोगी | | ५.कार्यालयको नाम: रुरुक्षेत्र गाउँपालिका | |
| २ .तलब) मासिक | | ६ .ठेगाना: गुल्मी। | |
| ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं: | | | |
| ७ .विस्तृत रूपमा पदको | | | |
| क्र.सं. | काम | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(|
| १. | आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने, | | |
| २. | भांडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने । | निरन्तर | |
| ३. | शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने । | निरन्तर | |
| ४. | सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने । | निरन्तर | |
| ५. | शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरु गर्ने | नियमित | |
| ८ . कर्तव्य | | | |
| १. | तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने | | |
| २. | मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने | | |
| ९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम | | | |
| कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने | | | |
| | | | |
|)निकाय प्रमुखको दस्तखत(| | | |
| नाम:.....मिति:..... | | | |

अनुसूची १७ गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|--|---|------------------|-----------------------------|----------------------------|
| ११.पद सहायक चौथो/पाँचौ (वडा सचिव) १२. (स्थायी)/अस्थायी १३.तलव(मासिक) १४.काम गर्ने समय: १५.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा वडा कार्यालय | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| वडा सचिवले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत 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 सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने . | | | | |
| २ | कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने | | | | |
| ३ | गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने | | | | |
| ४ | विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने | | | | |
| ५ | सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती 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 योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको 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 बि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने, | | | | |
| १७ | पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने, | | | | |
| १८ | वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने, | | | | |
| १९ | 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 गर्न 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 पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने | | | | |
| २९ | गाउँ प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने | | | | |
| ३० | जनप्रतिनिधिहरुको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने । | | | | |
| ३१ | कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|--|---|--------------|-----------------------|----------------------|
| १६. पद सहायक चौथो/पाँचौं (वडा सचिव वाहेक) १७. (स्थायी)/अस्थायी १८. तलव(मासिक) १९. काम गर्ने समय: २०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा वडा कार्यालय | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय 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.नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | आफुलाई तोकिएका वडाभित्र ऐन तथा नियमले तोकेको समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, समीक्षा र अनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरुवाट हासिल उपलब्धीमा दलित, विपन्न तथा महिलाहरुको पहुँच सम्बन्धी अधिकारको सुनिश्चितता | | | | |
| २ | वडाभित्र गाउँपालिका,का निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन । | | | | |
| ३ | वडावासीहरुलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी गाउँपालिका, कार्यालयले तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित । | | | | |
| ४ | गाउँपालिका कार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयवाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरुमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश जस्तै ः नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी, स्थायी, अस्थायी बसोबास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिश सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरु गाउँपालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउने । | | | | |
| ५ | सिफारिश शुल्कको वारेमा सबैलाई जानकारी गराउने । | | | | |
| ६ | वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवृत्ति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, आदिको लगत राख्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण । | | | | |
| ७ | उल्लेखित तथ्यांकहरु 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 पुऱ्याउने । | | | | |
| ९ | आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् गाउँपालिका.मा पठाउने । | | | | |
| १० | गाउँपालिका.वाट स्वीकृत भएका योजनाहरूलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिका. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने । | | | | |
| ११ | आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक वजेट तर्जुमा गर्न गाउँपालिका. कार्यालयलाई सहयोग पुऱ्याउने । | | | | |
| १२ | गाउँपालिका. मार्फत् वडाभित्र संचालित योजनाहरूको सामाजिक लेखा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने । | | | | |
| १२ | स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने । | | | | |
| १४ | वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर, क्याम्प, एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुऱ्याउने वडा कार्यालयमा आईपने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने । | | | | |
| १५ | वडामा आई पने सानातीना झै-झगडाको छिनोफानो गर्न गाउँपालिका. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने । वडाभित्र गाउँपालिका. नियम, कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै गाउँपालिका.कार्यालयमा जानकारी दिने । | | | | |
| १६ | गाउँपालिका.कार्यालयवाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने । | | | | |
| १७ | कार्यालय प्रमुख एव प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|--|--|--|--------------|-----------------------|----------------------|
| २१. पद सहायक चौथो २२. (स्थायी)/अस्थायी २३. तलव(मासिक) २४. काम गर्ने समय: २५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुकु क्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा वडा कार्यालय | | | |
| ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय 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.नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | नाता प्रमाणित | | | | |
| २ | नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिश गर्ने । | | | | |
| ३ | बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने । | | | | |
| ४ | कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने । | | | | |
| ५ | मोही लगत कट्टा सिफारिश गर्ने । | | | | |
| ६ | घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने । | | | | |
| ७ | जन्म मिति प्रमाणित गर्ने । | | | | |
| ८ | व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश गर्ने । | | | | |
| ९ | मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिश गर्ने । | | | | |
| १० | विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने । | | | | |
| ११ | निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश गर्ने । | | | | |
| १२ | आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने । | | | | |
| १२ | घर पाताल प्रमाणित गर्ने । | | | | |
| १४ | व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने । | | | | |
| १५ | पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिश गर्ने । | | | | |
| १६ | फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणितःदुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने । | | | | |
| १७ | नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिश गर्ने । | | | | |
| १८ | जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश गर्ने । | | | | |
| १९ | कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने । | | | | |
| २० | कित्ताकाट सिफारिश गर्ने । | | | | |
| २१ | संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश गर्ने । | | | | |
| २२ | जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने । | | | | |
| २३ | हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने । | | | | |
| २४ | नामसारी सिफारिश गर्ने । | | | | |

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

| कार्य विवरण फारम | | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | |
|---|---|--|------------------|-----------------------------|----------------------------|
| ६. पद सव इन्जि सहायकस्तर पाचौ ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी 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 सुचकांक | 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 टार्स गर्ने, गराउने । | | | | |
| ६ | सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने । | | | | |
| ७ | प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने । | | | | |
| ८ | स्वीकृत नक्सा बमोजिम 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 । | | | | |
| १२ | विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने । | | | | |
| १४ | स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने । | | | | |
| १५ | निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने । | | | | |
| १६ | अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने । | | | | |
| १७ | गाउँ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड 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 घरवाटोको सिफारीश गर्ने । | | | | |
| २० | सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने । | | | | |
| २१ | मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | पेश गर्ने । | | | | |
| २२ | गाउँपालिका, क्षेत्रभिन्न 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 मितव्ययि 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, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने । | | | | |
| ३० | जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने । | | | | |
| ३१ | स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । | | | | |
| ३२ | मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने, | | | | |
| ३३ | स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ्रकृत्या पुरा 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 तारताकेता गर्ने । | | | | |
| ३७ | योजनाहरूको नापी किताव, रनिड बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने । | | | | |
| ३८ | सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने । | | | | |
| ३९ | योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने । | | | | |
| ४० | संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने । | | | | |
| ४१ | योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने । | | | | |
| ४२ | मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । | | | | |
| ४३ | चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा 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 । | | | | |

| कार्य विवरण फारम | पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: | | | | |
|---|--|--------|--------------|-----------------------|----------------------|
| ११. पद अ. सब इन्जि सहायकस्तर चौथो १२. (स्थायी)/अस्थायी १३. तलव(मासिक) १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: | ६.कार्यालय रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ७.ठेगाना गुल्मी शाखा; वडा कार्यालय | | | | |
| ७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ । | | | | | |
| सि.नं. | कामको विवरण | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्य सम्पादन सुचकांक | सुचकांक आधार (स्रोत) |
| १ | नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने । | | | | |
| २ | घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने । | | | | |
| ३ | प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टार्स गर्ने, गराउने । | | | | |
| ४ | सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने । | | | | |
| ५ | प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने । | | | | |
| ६ | स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने । | | | | |
| 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 बमोजिम 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 कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने । | | | | |
| १५ | गाउँपालिका. क्षेत्रभिन्न निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने । | | | | |
| १६ | स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी । | | | | |
| १७ | समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन । | | | | |
| १८ | कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम । | | | | |
| १९ | योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । | | | | |
| २० | संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने । | | | | |
| २१ | जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने । | | | | |
| २२ | स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय 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 | योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने । | | | | |
| २७ | सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने । | | | | |
| २८ | योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने । | | | | |
| २९ | संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राखे राख लगाउने । | | | | |
| ३० | योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख 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 सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने । | | | | |
| ३४ | कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने । | | | | |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| | | पद सङ्केतः | |
| | | 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: रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ६ .ठेगाना: गुल्मी। | |
| ७ .विस्तृत रूपमा पदको | | | |
| क्र.सं. | काम | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(|
| १. | आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने, | | |
| २. | भांडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने । | | |
| ३. | शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने। | | |
| ४. | सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने | | |
| ५. | शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने | | |
| ८ . कर्तव्य | | | |
| १. | तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने | | |
| २. | मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने | | |
| ९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएकोमोजिम | | | |
| कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने | | | |
| | | | |
|)निकाय प्रमुखको दस्तखत(| | | |
| नाम:.....मिति:..... | | | |

अनुसूची १८ गाउँपालिका.का स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

| | | पद सङ्केत: | |
|--|--|--|-------------------------|
| | | सेवा: स्वास्थ्य | समूह। उपसमूह: श्रेणी: |
| १ .पदको नाम: सि.अ.हे.व /अ.हे.व | | ५.कार्यालयको नाम: रुरुक्षेत्र गाउँपालिका | |
| २ .तलब) मासिक(ः | | ६ .ठेगाना: गुल्मी। | |
| ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार | | | |
| ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं: | | | |
| ७ .विस्तृत रूपमा पदको | | | |
| क्र.सं. | काम | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(|
| १. | इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने | | |
| २. | बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने | निरन्तर | |
| ३. | बिरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने | निरन्तर | |
| ४. | सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने , | निरन्तर | |
| ५. | आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने | नियमित | |
| ६. | आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने | नियमित | |
| | गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप | | |
| ७ . कर्तव्य | | | |
| १. | तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने | | |
| २. | मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने | | |
| ९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम | | | |
| कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने | | | |
| | | | |
|)निकाय प्रमुखको दस्तखत(| | | |
| नाम:.....मिति:..... | | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | पद सङ्केत: | |
| | | सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: श्रेणी: | |
| १ नाम: पदको .अ.न.मी ४/५।६ औं तह २. (मासिक) तलब . ३. (नियमानुसार) समय गर्ने काम . ४. कर्मचारीको . नाम र संकेत नं.: | | ५. कार्यालयको नाम: रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ६. ठेगाना: गुल्मी। | |
| ७. पदको रूपमा विस्तृत . | | | |
| क्र.सं. | काम | | |
| १. | स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमुदायसंग सहकार्य गर्ने | | |
| २. | राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू संचालन र रेकर्ड किपिडको कार्य गर्ने | | |
| ३. | स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन | | |
| ४. | उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने । | | |
| ५. | विरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने , आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने वातावरण तयार गर्ने | | |
| ६. | अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने । | | |
| ७. | तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने | | |
| ८. | प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने | | |
| १०. | मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने | | |
| ९. योग्यता: न्यूनतम आवश्यक , निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएको बमोजिम | | | |
| कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नाम:.....मिति:..... | | | |

अनुसूची १९ स्थानीय तहको अस्पतालमा रहेका पदहरूको कार्यविवरण

स्थानीय तहको अस्पतालमा रहेका पदहरूको कार्यविवरण

| | | पद सङ्केत: | |
|--|---|---|-------------------------|
| | | सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: मेडिकल जनरलिष्ट श्रेणी: | |
| १. पदको नाम: मेडिकल जनरलिष्ट ९/१० औं तह २. तलब) मासिक ३. काम गर्ने समय) नियमानुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं | | ५. कार्यालयको नाम: ६. ठेगाना: | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको | | | |
| क्र.सं. | काम | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(|
| १. | विभागीय प्रमुखको रूपमा सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने । | | |
| २. | युनिट प्रमुखको रूपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्ने । | | |
| ३. | OPD सेवा उपलब्ध गराउने | | |
| ४. | आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने | | |
| ५. | Inpatient / ICU सेवा उपलब्ध गराउने | | |
| ६. | आफु अन्तर्गतका तालिम तथा अन्य विषयमा जानकारी लिने | | |
| ७. | नियमित एवं आकस्मिक निदानात्मक (Diagnostic) र थेराप्युटिक (Therapeutic) सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरूको अवस्था विश्लेषण साथै आवश्यकता पहिचान गरी प्रशासन विभागमा नियमित रूपमा जानकारी गराउने । | | |
| ८. | आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको माग र आपूर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने । | | |
| ९. | आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने । | | |
| १०. | आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन विभागमा जानकारी गराउने । | | |
| ११. | अवश्यक सामग्रीको माग ,आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने | | |
| ८. कर्तव्य | | | |
| १. | तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने | | |
| २. | प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने | | |
| ३. | स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने | | |
| ४. | मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने | | |
| ९. आवश्यक न्युनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम | | | |
| कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नाम:.....मिति:..... | | | |

| | | पद सङ्केत: | |
|--|--|---|------------------------|
| | | सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: ज. हे. स. श्रेणी: | |
| १. पदको नाम: मेडिकल अधिकृत ढ औं तह २. तलब) मासिक(ः ३. काम गर्ने समय) नियमानुसार(ः ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं | | ५. कार्यालयको नाम: रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ६. ठेगाना: | |
| ७. विस्तृत रूपमा पदको | | | |
| क्र.सं. | काम | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कका आधार स्रोत(|
| १. | विभागीय प्रमुखको सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने । | | |
| २. | युनिट प्रमुखको रूपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्ने । | | |
| ३. | OPD सेवा उपलब्ध गराउने. | | |
| ४. | आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने . | | |
| ५. | Inpatient / ICU सेवा उपलब्ध गराउने | | |
| ६. | आफु अन्तर्गतका तालिम तथा अन्य विषयमा जानकारी लिने | | |
| ७. | नियमित एवं आकस्मिक निदानात्मक (Diagnostic) र थेराप्युटिक (Therapeutic) सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरूको अवस्था विश्लेषण साथै आवश्यकता पहिचान गरी प्रशासन विभागमा नियमित रूपमा जानकारी गराउने । | | |
| ८. | आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको माग र आपूर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने । | | |
| ९. | आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने । | | |
| १०. | आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन विभागमा जानकारी गराउने । | | |
| ११. | अवश्यक सामग्रीको माग ,आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने | | |
| ८. कर्तव्य | | | |
| १. | तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने | | |
| २. | माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने | | |
| ३. | स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने | | |
| ४. | मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने | | |
| ९. आवश्यक न्यूनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम | | | |

| | | पद सङ्केतः | |
|--|---|--|-------------------------|
| | | सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: रेडियोग्राफी श्रेणी: | |
| १ .पदको नाम: रेडियोग्राफर) ५। ६औं | | ५.कार्यालयको नाम: रुरुक्षेत्र गाउँपालिका | |
| २ .तलब) मासिक | | ६. ठेगाना: | |
| ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार | | | |
| ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं | | | |
| ७. चि त्त रूपमा पदको | | | |
| क्र.सं. | काम | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कका आधार (स्रोत) |
| १. | रेडियोग्राफी सम्बन्धी कार्य गर्ने | | |
| २. | विभागीय प्रमुखले खटाएअनुसार CT Scan/ MRI गर्ने)Contrast आवश्यक परेमा injection प्रयोग गर्ने(| | |
| ३. | Intervention Radiology कार्यमा सहयोग गर्ने | | |
| ४. | विभागबाट सेवा प्रवाह गर्नका लागि प्रयोगमा ल्याइएका मौजुदा उपकरणहरूको वर्तमान अवस्थासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरी विभागीय प्रमुखलाई नियमित प्रतिवेदन गर्ने | | |
| ५. | विभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यक उपकरणहरूको स्पेशिफिकेसन, लागत अनुमान, प्राविधिक मूल्यांकनलगायतका कार्यमा सहभागी हुने | | |
| ६. | प्रतिवेदन एकत्रित गरी वितरण कक्षसम्म पठाउने)सम्भव भएसम्म PAC System मा राख्ने(| | |
| ७. | सेवा प्रवाहको दैनिक अभिलेख राखी युनिट प्रमुख। विभागीय प्रमुख समक्ष नियमित प्रतिवेदन गर्ने | | |
| ८ .कर्तव्यः | | | |
| ९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम | | | |
| कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नाम:.....मिति:..... | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | पद सङ्केत: | |
| | | सेवा: स्वास्थ्य समूह उपसमूह: ल्याव श्रेणी: | |
| १ .पदको नाम: ल्याव टेक्निसियन-५ औं तह | | ५.कार्यालयको नाम: रुरुक्षेत्र गाउँपालिका | |
| २ .तलब) मासिक(ः | | ६.ठेगाना: | |
| ३ .काम गर्ने समय/नियमानुसार | | | |
| ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं: | | | |
| ७ .विस्तृत रूपमा पदको | | | |
| क्र.सं. | काम | | |
| १. | Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने | | |
| २. | Immunology सम्बन्धी सेवा दिने | | |
| ३. | Hematology सम्बन्धी सेवा दिने | | |
| ४. | Microbiology सम्बन्धी सेवा दिने | | |
| ५. | प्राविधिक टिम प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्दा SOP लाई पालना गर्ने । | | |
| ६. | नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरूको अवस्था विश्लेषण साथै नवीनतम प्रविधिका उपकरणको आवश्यकता पहिचान गरी प्रमुखलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउने | | |
| ७. | प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको माग र आपूर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने | | |
| ८. | टिम प्रमुखसँग समन्वय गरी सम्बन्धित विभाग युनिटको वार्षिक लक्ष्य प्राप्तमा योगदान गर्ने | | |
| ९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम | | | |
| कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने | | | |
| | | | |
|)निकाय प्रमुखको दस्तखत(| | | |
| नाम:.....मिति:..... | | | |

| | | पद सङ्केत: | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| | | सेवा: स्वास्थ्य | समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी: |
| १ .पदको नाम: स्टाफ नर्स)५ औं तह २ .तलब) मासिक ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं: | | ५.कार्यालयको नाम: रुरुक्षेत्र गाउँपालिका ६ .ठेगाना: | |
| ७ .विस्तृत रूपमा पदको | | | |
| क्र.सं. | काम | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(|
| १. | विरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने | | |
| २. | विरामी तथा विरामीका कुरुवाहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,डिस्चार्ज टिचिङ्ग प्रदान गर्ने | | |
| ३. | विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने | | |
| ४. | वार्डबाट सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त विरामीको नर्सिङ केयर गराउने , | | |
| ५. | आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने | | |
| ६. | आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने | | |
| ८ . कर्तव्य | | | |
| १. | तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने | | |
| २. | नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने | | |
| ३. | निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने | | |
| ४. | मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने | | |
| ९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम | | | |
| कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(| | | |
| नाम:.....मिति:..... | | | |

| | | पद सङ्केतः | |
|--|--|----------------------------|----------------------------|
| | | सेवा:स्वास्थ्य फार्मोसी | समूह। उपसमूहः श्रेणी: |
| १ .पदको नाम: फार्मोसी सहायक (५।६।७ तह) | | | |
| २. तलब)मासिक(ः काम गर्ने समय) नियमानुसार(| | | |
| ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं. | | | |
| ७ .विस्तृत रूपमा पदको | | | |
| क्र.सं | काम | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(|
| १. | फार्मोसीमा सप्लाई भई आएको औषधी तथा सामग्रीको बिल अनुसार रूजु गरी सम्बन्धित ठाउँमा राख्ने | | |
| २. | बिरामीको पुर्जा अनुसार औषधीको बिक्री वितरण गर्ने , उचित परामर्श दिने | | |
| ३. | औषधी तथा सर्जिकलहरूको गणना गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने | | |
| ४. | दैनिक मज्दात तथा कारोबारको आधारमा औषधीको माग फाराम तयार पार्ने | | |
| ५. | दैनिक क्यास कलेक्सन गरी बैकमा दाखिला गर्ने | | |
| ६. | सुपरिवेक्षक तथा सहकर्मिहरूसँग समन्वय गरी औषधी तथा औषधीजन्य सामानको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने | | |
| ८ . कर्तव्य | | | |
| १. | तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने | | |
| २. | नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने | | |
| ३. | स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने | | |
| ४. | मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने | | |
| ९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम | | | |
| कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने) निकाय प्रमुखको दस्तखत (| | | |
| नाम:.....मिति:..... | | | |

| नेपाल सरकार कार्यविबरण फाराम | | पद सङ्केत | | | |
|---|---|--|---|-----------------------|--------------------------|
| | | सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी/तह: रा.प.अनं. प्र. | | | |
| १. पदको नाम :सहायक पाँचौं | | | | | |
| २. तलब (मासिक) : | | | | | |
| ३. काम गर्ने समय: | | | | | |
| ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. : | | | | | |
| ७. वि तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व | | | | | |
| क्र.सं. | काम | अधिकार | उत्तरदायित्व | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कको आधार (ग्रोत) |
| १. | ●कार्यालय प्रमुखको मातहतमा रही केन्द्रको दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने | | | | |
| २. | ●केन्द्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने, आवश्यकता अनुसार दैनिक पत्राचार गर्ने गर्न लगाउने | | | | |
| ३. | ●आफनो मातहतका कर्मचारीलाई काममा खटाउने । | | | | |
| ८. कर्तव्य | | | | | |
| १. | तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने | | | | |
| २. | माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने | | | | |
| ३. | निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने | | | | |
| ४. | मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने | | | | |
| ढा आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण सं थाबाट नातक तह उर्त्तिण | | | | | |
| मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । | | | यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । | | |
| कर्मचारीको द तखत मिति | | | (निकटतम अधिकारीको द तखत) नाम: मिति: नाम: (कार्यालय प्रमुखको द तखत) मिति: | | |

| | | | |
|--|--|-----------------------|-------------------------|
| | | पद सङ्केतः | |
| | | सेवा: स्वास्थ्य | समूह। उपसमूह: श्रेणी: |
| १ .पदको नाम: अ.हे.व | | ५.कार्यालयको नाम: | |
| २ .तलब) मासिक(ः | | ६ .ठेगाना: | |
| ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं: | | | |
| ७ .विस्तृत रूपमा पदको | | | |
| क्र.सं. | काम | कार्यसम्पादन सूचकाङ्क | सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(|
| १. | इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने | | |
| २. | बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने | | |
| ३. | बिरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने | | |
| ४. | सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने , | | |
| ५. | आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने | | |
| ६. | आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने | | |
| | गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप | | |
| ७ . कर्तव्य | | | |
| १. | तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने | | |
| २. | मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने | | |
| ९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम | | | |
| कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने | | | |
| | | | |
|)निकाय प्रमुखको दस्तखत(| | | |
| नाम:.....मिति:..... | | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | पद सङ्केतः | |
| | | सेवा: स्वास्थ्यसमूह । उपसमूह: जनरल नर्सिङ्गश्रेणी: | |
| १ .पदको नाम: अ न मी २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं: | | ५.कार्यालयको नाम: ६ .ठेगाना: | |
| ७पदको रुपमा विस्तृत . | | | |
| क्र.सं. | काम | | |
| १. | स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसंग सहकार्य गर्ने | | |
| २. | राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने | | |
| ३. | स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन | | |
| ४. | उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने । | | |
| ५. | विरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने | | |
| ६. | अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने । | | |
| ७ | तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने | | |
| ८ | प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने | | |
| १० | मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने | | |
| कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने | | | |
| | | | |
|)निकाय प्रमुखको दस्तखत(| | | |
| नाम:.....मिति:..... | | | |

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

धन्यवाद