संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

(Organization and Management Survey)

प्रतिवेदन

२०८३

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

कालिका गाउँपालिका

धैवुङ, रसुवा

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

(Organization and Management Survey)

प्रतिवेदन

२०८३

कालिका गाउँपालिका

धैवुङ, रसुवा

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

विषयसूची

भाग १ — १

१.१. अध्ययनको पृष्ठभूमि — १

१.२. गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय/अध्ययन समितिको परिचय — १

(क) भौगोलिक तथा जनसांख्यिक अवस्था — १

(ख) आर्थिक अवस्था — ३

(ग) अध्ययन समितिको परिचय — ३

१.३. अध्ययनको उद्देश्य — ३

१.४. अध्ययनको विधि — ४

(क) नियम कानुन तथा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरूको अध्ययन — ४

(ख) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूसँगको छलफल — ४

(ग) प्रतिवेदनको ड्राफ्ट तयारी — ४

(घ) सरोकारवालाहरूसँगको छलफल तथा प्रतिवेदनमा थप सुझाव संकलन — ४

१.५. अध्ययनका सीमाहरू — ४

१.६. सन्दर्भ सामग्रीहरू — ५

भाग २ — ६

२.१ विद्‌यमान सांगठनिक ढाँचा — ६

२.२ मौजुदा दरबन्दी तथा पदपूर्तिको विवरण — ७

२.३. उपलब्ध मानव स्रोतको विश्लेषण — ११

२.४. विद्‌यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू — ११

भाग ३ — १२

३.१. कार्यप्रकृतिको विश्लेषण — १२

क) प्रशासनिक तथा सेवामूलक कार्य — १२

ख) विकास निर्माण तथा प्राविधिक कार्य — १३

ग) योजना तथा बजेट व्यवस्थापन — १३

घ) आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व व्यवस्थापन — १३

ङ) सामाजिक विकाससम्बन्धी कार्य — १३

च) आर्थिक विकाससम्बन्धी कार्य — १३

छ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन — १३

३.२ कार्यबोझको विश्लेषण — १५

३.३. मानवस्रोतको आँकलन — १६

३.४. संगठन संरचना र दरबन्दी परिवर्तनको औचित्य — १७

भाग ४ — १८

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या १८

४.१.१. गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा आधारित शाखा तथा ईकाई (इकाईहरु)को विवरण तथा व्याख्या १८

४.२. प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको व्याख्या २०

४.३. वितिय विश्लेषण २१

४.३.१. गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व परिचालनको स्थिति २१

४.३.२. आम्दानी खर्चको स्थिति २२

४.३.३. वितिय विश्लेषण २२

क. आय संरचनाको विश्लेषण २२

ख. व्यय संरचनाको विश्लेषण २२

ग. मानवस्रोत र वित्तीय दायित्व २३

घ. आन्तरिक आयको अवस्था २३

ङ. वित्तीय चुनौतीहरु २३

च. वित्तीय सुधारका सम्भावित उपाय २३

४.४. कार्य विवरण २४

क. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा २४

ख. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा २४

ग. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा २४

घ. आर्थिक प्रशासन शाखा २४

ङ. स्वास्थ्य शाखा २४

च. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा २४

छ. आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई २५

भाग-५ २७

५.१. निष्कर्ष तथा सुझाव २७

५.१.१ निष्कर्ष २७

५.१.२. सुझाव २७

अनुसूची -१ प्रस्तावित संगठन संरचना २८

अनुसूची -२ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज २०८३ २९

अनुसूची-३ संगठन संरचना तथा दरबन्दी संचालनको लागत विश्लेषण ववितिय विश्लेषण ३४

अनुसूची-४ कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादनको विश्लेषण ४३

अनुसूची-५ शाखा/इकाइहरुको कार्यविवरण ४४

अनुसूची-६ पद अनुसारको कार्यविवरण ६९

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

भाग १

१.१. अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले स्थानीय सरकारलाई आफ्नो आवश्यकता अनुसारको कानुन बनाएर लागु गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभुत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानुन बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ । संविधानले प्रदान गरेको अधिकारको भरपुर उपयोग गरी शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा पुरा गर्न तथा जनस्तरमा पुऱ्याउनु पर्ने सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तहमा गतिशिल र कुशल संगठन संरचना हुनु आवश्यक छ ।

संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ । यस अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ङ) को गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । त्यस्तै सो ऐनको परिच्छेद ११ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था सम्बन्धी प्रावधानहरू गरिएको छ । परिच्छेद ११ को दफा ८५ मा कर्मचारी समायोजन र दफा ८६ मा स्थानीय सेवाको गठन तथा कर्मचारी नियुक्ती र सेवाको सर्त सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ । जस अनुसार नेपाल सरकारले गर्ने कर्मचारी समायोजन गरिसकेको छ । तर स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता र क्षमता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी दरबन्दी पुर्नसंरचना गर्नुपर्ने देखिएको छ ।

संघीय संविधान जारी भइसकेपछि स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र र भूमिकामा व्यापक वृद्धि भएको छ । यस अनुसार स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी आफू माथि थपिएको भौगोलिक क्षेत्र काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्या, राजस्व क्षमता र खर्चको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरुप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ मा स्थानीय तहले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयार गरी गाउँपालिका सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने प्रावधान रहेको छ । यसैको आधारमा गाउँपालिकामा आवश्यक स्थायी प्रकृतिको कामको लागि करार सेवाबाट कर्मचारीको दरबन्दी व्यवस्थापन गर्न सकिने र सोको लागि खर्चको स्रोत सुनिश्चित हुनुपर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ । भूमि व्यवस्था,सहकारी, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट संघीय तहका स्थायी कर्मचारीहरू पदस्थापन भएपनि स्थानीय आवश्यकता अनुसार धेरै कर्मचारीहरू अपुग देखिन्छ । यसै सन्दर्भमा कालिका गाउँपालिकाको संगठन तथा दरबन्दी व्यवस्थापन, कार्यबोझ, विकासको आवश्यकता, जनआकांक्षा तथा राजस्व क्षमतालाई मध्येनजर गरी गाउँपालिकाबाट जनस्तरमा हुने सेवाप्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन एक सक्षम संगठन संरचना आवश्यक भएकोले यो संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

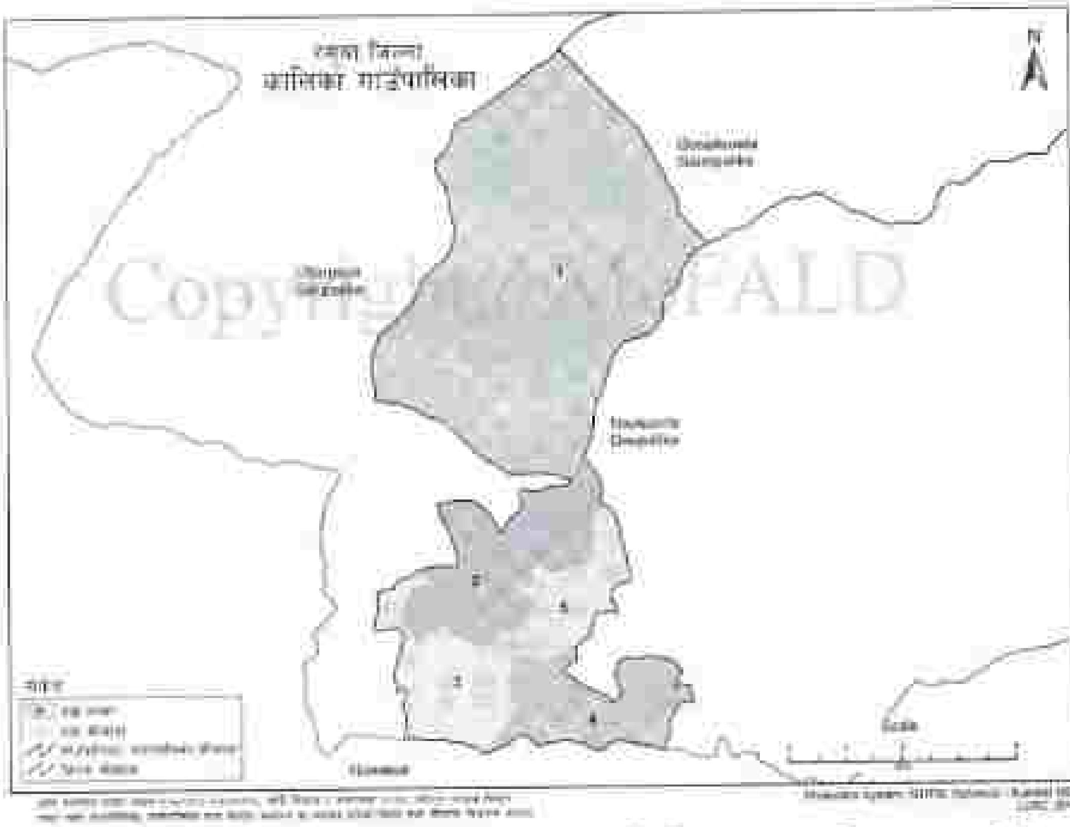
१.२. गाउँपालिकाको संक्षिप्त परिचय/अध्ययन समितिको परिचय

(क) भौगोलिक तथा जनसांख्यिक अवस्था

कालिका गाउँपालिका बागमती प्रदेश अन्तर्गत रसुवा जिल्लाको ५ स्थानीय तहहरू मध्ये एक हो । यस गाउँपालिकामा ५ वटा वडाहरू रहेका छन् । साबिकका गा.वि.स.हरू धैबुङ रामेको पुरै वडा, लहरेपौवाको वडा न. ८ र भोर्लेको वडा नं.१, ६, ८ र ९ मिलाएर नेपाल सरकारले मिति २०७३/११/२२ मा कालिका गाउँपालिका बनाएको हो । यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल १९२.५४ वर्ग कि.मी. रहेको छ। कालिका गाउँपालिका को धेरैजसो भुभाग डाडाकाँडाले भरिएको छ । पालिकाको दक्षिणी भेग तिर त्रिशुली र फलाँखु नदी बगेको छ । यस गाउँपालिकाको अधिकांश जमिन तथा भू-भाग मध्यपहाडी प्रदेशमा पर्दछ ।

हरिकृष्ण देवकोटा

गाउँपालिकाको प्रशासनिक विभाजनको नक्सा देहाय बमोजिम रहेको छ ।



Copyright MoFALD

यस गाउँपालिकाको पूर्वमा नौकुण्ड गाउँपालिका, पश्चिममा उत्तरगया गाउँपालिका, उत्तरमा गोसाइकुण्ड गाउँपालिका अन्तर्गतको लाङटाङ राष्ट्रिय निकुञ्ज र दक्षिणमा फलाँखु खोला (नुवाकोट जिल्लाको बिदुर नगरपालिका र सुर्यगढी गाउँपालिका) रहेको छ । यस गाउँपालिका भित्र पर्ने मुख्य बजारहरुमा कालिकास्थान, जिबजिबे, धाराफ्नी र राम्चे लगायत हुन् । कालिका गाउँपालिका लगायत नौकुण्ड, उत्तरगया गाउँपालिकाका बासिन्दाहरु सेवा र व्यापारका लागि कालिकास्थान र जिबजिबे बजार आउँदछन् भने जिबजिबे स्थित ग्रामिण अस्पताल दक्षिणी रसुवाको लागि उपचारात्मक सेवा प्रदान गर्ने प्रमुख स्वास्थ्य संस्थाको रुपमा रहेको छ ।

कालिका गाउँपालिकामा २०६८ सालको राष्ट्रिय जनगणना अनुसार कुल जनसंख्या १०११५ र कुल घरधुरी २४४७ रहेका छन् । यस गाउँपालिकामा वडागत जनसंख्याको तुलनात्मक विश्लेषण गर्दा सबैभन्दा धेरै जनसंख्या वडा नं २ मा रहेको छ जसमा जम्मा जनसंख्या २८९१ रहेका छन् भने घरधुरी संख्या ६५७ रहेको छ । त्यस्तै सबैभन्दा थोरै जनसंख्या भएको वडा नं.४ मा जनसंख्या १०३२ रहेका छन् भने घरधुरी संख्या २४९ रहेको छ ।

यहाँ सबैभन्दा धेरै हिन्दु धर्म मान्ने मानिसहरुको बसोबास रहेको छ जुन कुल जनसंख्याको ५३.५ प्रतिशत रहेको छ । त्यसैगरी बौद्ध धर्मालम्बीहरु ४५.५ प्रतिशत र बाँकि अन्य धर्म मान्नेहरु रहेका छन् । जातिगत हिसाबले यस गाउँपालिकामा सबैभन्दा धेरै तामाङ जातिको बसोबास रहेको छ जुन कुल जनसंख्याको ५३.१ प्रतिशत रहेका छन् । त्यसैगरी दोस्रोमा ब्राम्हण/क्षेत्री ३५.१ प्रतिशत, दलित ४.५ प्रतिशत, मगर १.२ प्रतिशत र अन्य ३.३ प्रतिशत रहेका छन्।

गाउँपालिकाका विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा बगेका खोला नालाहरुले प्रशस्त जल–भण्डारण गर्नुका साथै आसपासका बस्तीहरुलाई पिउनेपानी र खेतीयोग्य जमीनलाई सिंचाई सुविधा प्रदान गरिरहेका छन् । यस गाउँपालिका भएर बग्ने मुख्य नदी त्रिशुली हो यस नदीले गाउँपालिका मात्र नभएर रसुवा र नुवाकोट जिल्ला कै सिमानाको काम गरेको छ ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

(ख) आर्थिक अवस्था
यस गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने परिवारहरु मध्ये कृषि तथा पशुपालनमा २१५६, व्यापारमा २०१, नोकरी अर्थात जागिरमा ११३, ज्याला मजदुरीमा ५१ परिवार आश्रित रहेको देखिन्छ । नुवाकोटको त्रिशुली बजार नजिकै रहेको र चिनको सिमाना रसुवागढी आवतजावत गर्ने मुख्य राजमार्ग यही गाउँपालिका भएर गएको हुनाले सिमापार आर्थिक गतिविधिको कारणले समेत स्थानीय अर्थतन्त्र चलायमान देखिन्छ ।

यो गाउँपालिका खेतीका लागि सामान्य मानिन्छ । यो गाउँपालिका विशेष गरी पशुपालन, तरकारी खेती एवं जडीबुटी उत्पादनको दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण मानिन्छ । लाङटाङ राष्ट्रिय निकुञ्ज र मध्यवर्ती सामुदायिक वन क्षेत्रभित्र रहेको यस गाउँपालिकामा बाज, गुराँस, सल्ला,चिलाउने, खस्रु, कटुस, पैयु जस्ता वनस्पती पाईन्छ । प्राकृतिक रुपमा मनोरम देखिने यो गाउँपालिकाको उच्च भाग घना जङ्गलले ढाकिएको छ भने होचो भागहरुमा खेतीयोग्य जमिन छन् । वनजंगलको अवस्था राम्रो भएपनि भौगोलिक धरातलका कारण यस गाउँपालिकामा पहिरोका घटनाहरु तुलनात्मक रुपमा बढी हुने गर्दछन् ।

यस गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका सम्भाव्यता र अवसर अन्तर्गत परम्परागत तथा व्यवसायिक कृषि, पर्यटन तथा होटेल व्यवसाय, साना तथा मझौला उद्योगहरु र सेवाजन्य व्यवसाय आर्थिक विकासको सम्भाव्यताका क्षेत्रको रुपमा रहेका छन् । धैबुङमा रहेको कालिका मन्दिर ऐतिहासिक महत्व र पर्यटकीय महत्व भएको मन्दिर हो ।

(ग) अध्ययन समितिको परिचय
नेपाल सरकारद्वारा जारी गरिएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड २०८२ को दफा ७ (१) (ङ) मा भएको व्यवस्था अनुसार कालिका गाउँपालिकामा कार्यरत रहेका तपशिलका कर्मचारीहरु संलग्न रहेको एक अध्ययन समिति रहेको छ ।

संयोजक : श्री धर्मराज न्यौपाने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य : श्री गोपी पराजुली लेखा अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव : श्री तिलानाथ नेपाल कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख

उक्त समितिले सोही मापदण्डको दफा ८ (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

१.३. अध्ययनको उद्देश्य

गाउँपालिकाको गठन भए पश्चात हालसम्म संघीय संगठन ढाँचा अनुसारनै कार्यसम्पादन भइरहेको सन्दर्भमा स्थानीय आवश्यकता र आकांक्षा अनुसार संगठन संरचना परिमार्जन गरी सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउन बनाईदै आएतापनि यसलाई अझै प्रभावकारी बनाउनु पर्ने अवस्था रहेकोमा नेपाल सरकारले जारी गरेको मापदण्ड अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गरी बागमती प्रदेश सरकार मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट सुझाव सहित सिफारिस गरेर प्रदेश किताबखानामा पदर्दता गर्नु जरुरी देखिएको छ । कालिका गाउँपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा टेवा पुग्ने गरी उपयुक्त संगठन ढाँचा र जनशक्तिको स्वरुप तथा कार्यविवरण तयार गर्नु यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । यसका विशिष्ट उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

(क) गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसँग परामर्श गरी हालको संगठन संरचना, कार्य जिम्मेवारी तथा सेवा प्रवाहबारे विश्लेषण गर्ने र गाउँ कार्यपालिका र वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा पुनरावलोकन गरी आवश्यकता पहिचान गर्ने ।

(ख) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका शाखा/इकाइ, र वडाहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने ।

(ग) यस पालिकाकाको स्थानीय आवश्यकता, योजनाको प्राथमिकीकरण, विभागीय कार्यबोझ र राजस्व क्षमताको आधारमा सांगठनिक संरचना, अनुसारका शाखा तथा इकाईकाहरु तय गरी कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

(घ) यस पालिकाका विभिन्न शाखा तथा इकाइको कार्यजिम्मेवारी अनुरुप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।

(ङ) यस पालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरु पेश गर्ने ।

१.४. अध्ययनको विधि

यस कार्यको लागि संवैधानिक दस्तावेज, ऐन, कानुन तथा सम्बन्धित प्रतिवेदनहरुको पुनरावलोकन गरी गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु सँगको छलफल पश्चात प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको लागि अपनाइएका विधि तथा प्रकृया निम्नानुसार रहेका छन् ।

<u>(क) नियम कानुन तथा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरुको अध्ययन</u>

संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सुरुवाती चरणमा उपलब्ध सन्दर्भ सामाग्रीहरुको अध्ययन गरिएको छ । नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धि राष्ट्रिय मापदण्ड २०८२ लगायतका कानुनी दस्तावेजहरु अध्ययन गरिएको छ । त्यस्तै कालिका गाउँपालिकाको संस्थागत प्रोफाइल, गाउँ कार्यपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र आय-व्यय सम्बन्धी प्रतिवेदनहरुको आधारमा यस प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

<u>(ख) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुसँगको छलफल</u>

यस सर्वेक्षणको क्रममा गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुसँग छलफल गरी गाउँपालिकाको संगठनात्मक संरचना तथा हाल देखिएका समस्याहरुको बारेमा छलफल गरिएको छ । आगामी वर्षमा गाउँपालिकाले प्राथमिकतामा राखेका कार्यक्रमहरु, हाल कार्यबोझ बढी भएका क्षेत्रहरु, गाउँपालिकाको राजस्व क्षमता तथा खर्चका क्षेत्रहरु, वडाबाट सोझै सेवा दिन सकिने क्षेत्रहरु, कार्यसम्पादनलाई छिटो छरितो बनाउन सकिने सम्भाव्य आधारहरुको बारेमा पालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीबाट राय सुझाव लिइएको थियो । सबै कर्मचारीहरुको कार्यबोझ विश्लेषणका लागि दैनिक सम्पादन गरिएको कार्यहरुको विवरण भर्न संलग्न फर्म मार्फत दैनिक रुपमा भर्न लगाइएको थियो ।

<u>(ग) प्रतिवेदनको ड्राफ्ट तयारी</u>

सन्दर्भ सामाग्रीहरुको अध्ययन र गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुसँगको छलफल पछि यस सर्वेक्षण प्रतिवेदनको प्रारम्भिक ड्राफ्ट तयार गरियो । यस ड्राफ्ट तयार गर्दा शाखा/इकाइको विभागीय जिम्मेवारी, पद अनुसारको कार्यशर्त, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्या तथा राजस्व क्षमता आदि सम्बन्धमा विहिन रुपमा विश्लेषण गरिएको छ ।

<u>(घ) सरोकारवालाहरुसँगको छलफल तथा प्रतिवेदनमा थप सुझाव संकलन</u>

प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार भइसकेपछि गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि कर्मचारीहरु सँग अनौपचारिक छलफल चलाई प्रतिवेदनमा उल्लिखित दरबन्दी संख्या, शाखा/इकाइगत कार्यजिम्मेवारी तथा कर्मचारीहरुको कार्यशर्त माथि आवश्यक सुझाव संकलन गरी यस सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई पूर्णरुप दिइएको छ ।

१.५. अध्ययनका सीमाहरु

यस सर्वेक्षण प्रतिवेदन संघीय कानुन तथा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड २०८२ लाई आधार मानेर तयार गरिएको छ । स्थापना कालमा नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था,सहकारी, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कतिपय शाखा/इकाइहरुको न्युनतम संगठन संरचना र दरबन्दी संख्या कायम गरी पठाएको अवस्था छ । यसैलाई आधार मानेर ती शाखा/इकाइहरुमा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

गाउँपालिकाका हाल अभ्यासमा रहेको शाखा/इकाइहरु र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हालको कार्यबोझको छोटो समयको विश्लेषणको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार पारिएको छ । भूमि व्यवस्था,सहकारी, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट शाखागत कार्य जिम्मेवारी तोकिएको नभएपनि गाउँपालिकाले स्विकृत गरेको कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावलीमा केही शाखा/इकाइ अनुसारको कार्यजिम्मेवारी तोकिएको पाइन्छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा यस गाउँपालिकाको स्थानीय आवश्यकता अनुरुपनै कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्यजिम्मेवारी प्रस्ताव गरिएको छ ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

गाउँपालिकामा आयका सिमित स्रोतहरु रहेकोले राजस्व [illegible] पनि कलियो रहेको स्थिति छैन । यसैलाई प्रमुख रुपमा आधार मानेर कर्मचारीहरुको दरबन्दी संख्या निर्धारण गरिएको छ । बढी जनसंख्या भएको वडामा बढि कर्मचारी चाहिने भएपनि स्रोत व्यवस्थापन तथा व्यवहारिकतालाई ध्यानमा राखी वडागत समानता कायम गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
कार्यालयमा उपलब्ध तथ्यांक प्रतिवेदन, कर्मचारीहरुको राय, गाउँपालिकाको आय व्ययको अवस्था आदिलाई मुख्य आधार बनाएर छोटो समय र स्रोत साधनको खर्च विना नै कर्मचारीको तत्परताबाट यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

१.६. सन्दर्भ सामाग्रीहरु

यस अध्ययन तथा सर्वेक्षणको क्रममा तपशिलका दस्तावेजहरुलाई सन्दर्भ सामाग्रीको रुपमा लिएको छ ।

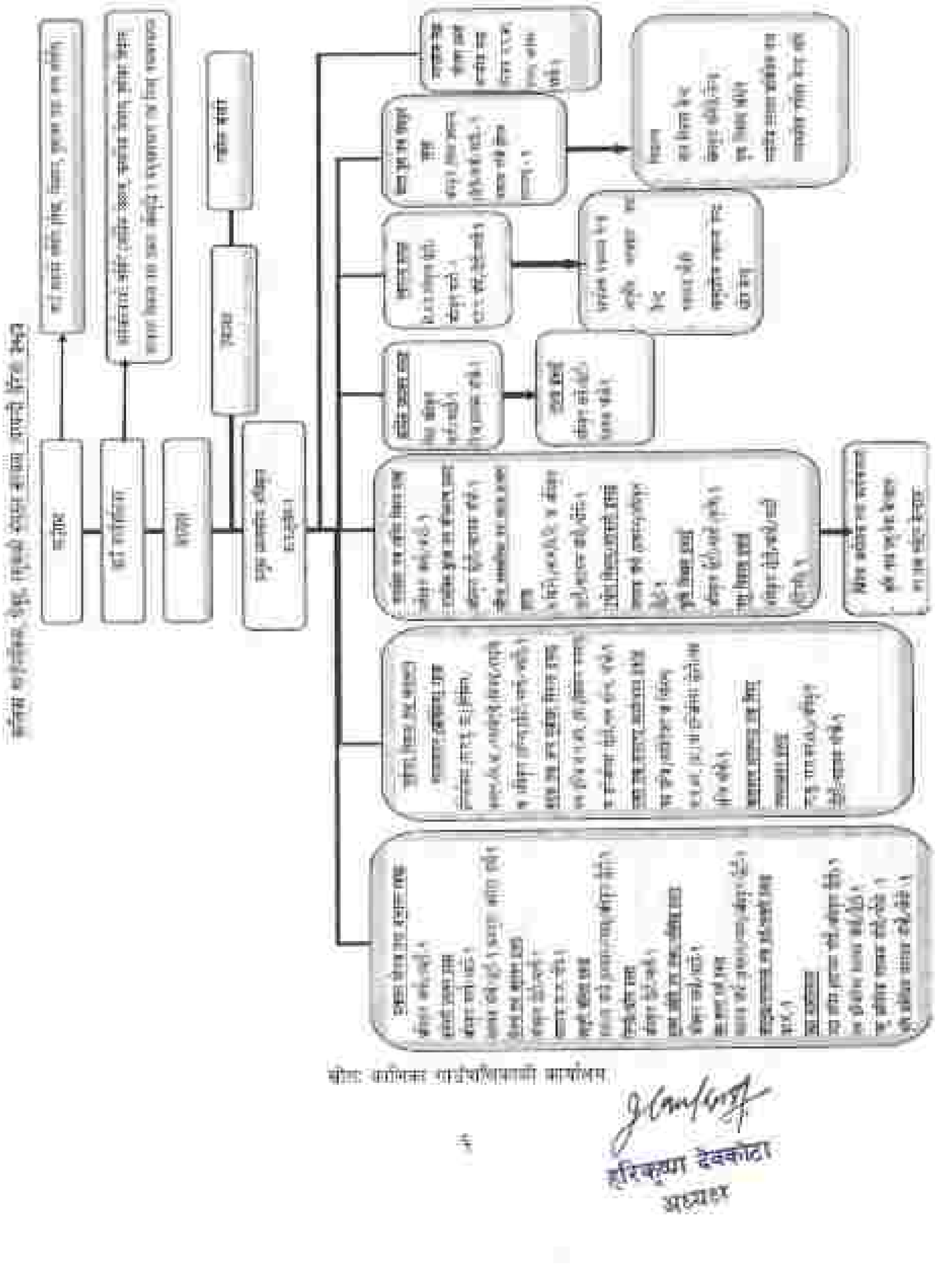
- नेपालको संविधान २०७२
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधी २०७६, नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन, मन्त्रालय
- कालिका गाउँपालिकाको संगठन सर्वेक्षण तथा दरबन्दी तेरिज स्विकृत गर्ने सन्दर्भमा भएको विभिन्न मितिको गाउँसभाको निर्णयहरु
- कालिका गाउँपालिकाको प्रोफाइल २०७५
- कालिका गाउँपालिकाको नागरिक वडापत्र
- कालिका गाउँपालिकाको लेखा प्रतिवेदन
- कालिका गाउँपालिकाको आवधिक योजनाहरु तथा निति तथा कार्यक्रमहरु
- नेपाल सरकारबाट नमूनाका रुपमा गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराइएको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको विवरण
- नेपाल सरकारको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड २०८२

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

भाग २

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

कालिका गाउँपालिकामा संघीयता कार्यान्वयन भए पश्चात तत्कालिन संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २०७५ सालमा २५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाको लागि स्वीकृत आवश्यक संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजमा थोरै मात्र परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । साविक संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट पठाइएको संगठन ढाँचा तथा विभिन्न विषयगत मन्त्रालयबाट पठाइएको विषयगत क्षेत्रको दरबन्दी तेरिजहरु समेतको आधारमा कालिका गाउँपालिकाको मिति २०८२/०९/१४ गते बसेको १८ औं गाउँसभाबाट अन्तिम पटक स्विकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको ६ वटा शाखा र १७ वटा इकाई बनाइएको छ । यसमा आवश्यकता अनुसार शाखा/इकाईहरुमा केही थप तथा परिमार्जन गरिएको छ । हाल मौजुदा संगठन संरचना तल देहाय अनुसार रहेको छ ।



स्रोत: कालिका गाउँपालिकाको कार्यालय

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

२.२ मौजुदा दरबन्दी तथा पदपूर्तिको विवरण

कालिका गाउँपालिकामा हालको स्वीकृत दरबन्दी संख्या (स्थायी तर्फ ६५ वटा र करार/अस्थायी/संघिय तथा प्रदेश सरकारको साझेदारीमा संचालित विभिन्न कार्यक्रम, गाउँपालिकाको आफ्नै स्रोतमा संचालित स्वास्थ्य संस्था तथा सवारीचालक/मेसिनरी अपरेटर तथा गाउँपालिकाको अनुदानका विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरु गरी करार तर्फ १०६ वटा गरी) १७१ रहेको छ । उक्त दरबन्दी मध्ये १० पद रिक्त रहेको छ ।

हालको स्विकृत दरबन्दी र पदपुर्तीको अवस्था तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

गाउँपालिका कार्यालय तर्फ ((स्थायी दरबन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पदपूर्तिको अवस्था		कैफियत
						पूर्ति	रिक्त	
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प.तृतिय/अधिकृत आठौं	०	१	१	१	०	
२	प्रशासन सेवा तर्फ							
क	*सामान्य प्रशासन समूह*							
अ	अधिकृतस्तर	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह (प्रशासन)	०	२	२	१	१	
आ	सहायकस्तर	सहायक पाँचौं/अधिकृत स्तर छैठौं	०	४	४	४	०	
ख	*लेखा समूह*							
अ	अधिकृतस्तर	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह(लेखा)	०	२	२	२	०	
आ	सहायकस्तर							
इ	आ.ले.प	सहायक पाँचौं (लेखा)/अधिकृतस्तर छैठौं	०	१	१	१	०	
ई	लेखापाल	सहायक पाँचौं (लेखा)/अधिकृतस्तर छैठौं	०	१	१	१	०	
ग	*विविध सेवा*							
अ	महिला विकास निरिक्षक	सहायक चौथो/पाँचौं/अधिकृतस्तर छैठौं	०	१	१	०	१	
आ	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	१	०	१	१	०	करार
घ	*शिक्षा सेवा*							
अ	शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह(शिक्षा)	१	०	१	१	०	
आ	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं/ अधिकृतस्तर छैठौं	१	०	१	१	०	
ङ	*स्वास्थ्य सेवा*							
अ	स्वास्थ्य अधिकृत/सि.अ.हे.व.अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह	१	०	१	१	०	
आ	प.हे.न. (नर्सिङ)	पाँचौं/छैठौं	१	०	१	१	०	
च	*पशु सेवा*							
अ	पशु विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह(पशु)	२	०	२	१	१	
आ	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाँचौं (भेटेनरी)/अधिकृतस्तर छैठौं	१	०	१	१	०	
इ	ना.प.स्वा.प्रा./ना.प.से.प्रा	सहायक चौथो/पाँचौं(भेटेनरी)	२	०	२	२	०	करार
छ	*कृषि सेवा*							
अ	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/(कृषि)	१	०	१	०	१	
आ	प्राविधिक सहायक	पाँचौं (कृषि सेवा)/ अधिकृतस्तर छैठौं	२	०	२	२	०	१ करार
इ	नायव प्रा.स.	चौथो/पाँचौं(कृषि सेवा)	१	०	१	१	०	
ज	*इन्जिनियरिङ सेवा*							
अ	इन्जिनियर (सिभिल)	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह	१	०	१	०	१	
आ	सब-इन्जिनियर	पाँचौं(सिभिल)/अधिकृतस्तर छैठौं	२	०	२	२	०	
इ	अ.सब.इ.	चौथो/पाँचौं(सिभिल)	१	०	१	१	०	करार
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	
	जम्मा		१८	१४	३२	२७	५	

जिवजिवे प्राथिक स्वास्थ्य केन्द्र/ग्रामिण अस्पताल (स्थायी दरबन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	१	०	१	१	०	
२	हे.अ./जनस्वास्थ्य निरिक्षक	चौथो/ छैठौं/सातौं	१	०	१	१	०	

३	अ.हे.व.	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	३	०	३	३	०	
४	स्टाफ नर्स	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	१	०	१	१	०	
५	अ.न.मी.	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	३	०	३	३	०	
६	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	१	०	१	१	०	
७	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	करार
	जम्मा		१०	२	१२	१२	०	

रान्धे स्वास्थ्य चौकी (स्थायी दरबन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	हे.अ./जनस्वास्थ्य निरीक्षक	पाँचौं/ छैटौं/सातौं	१	०	१	१	०	
२	अ.हे.व.	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	३	०	३	३	०	१ करार
३	अ.न.मी.	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	२	०	२	२	०	२ करार
४	का.स.	श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
	जम्मा		६	१	७	७	०	

भोर्ले आयुर्वेद औषधालय (स्थायी दरबन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	कविराज	पाँचौं/ छैटौं/सातौं	१	०	१	१	०	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौं/ छैटौं	१	०	१	१	०	करार
३	का.स./औषधी कुट्टुवा	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	करार
	जम्मा		२	२	४	४	०	

वडा कार्यालय तर्फ (स्थायी दरबन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	वडा सचिव	सहायक चौथो/पाँचौं/अधिकृत छैटौं (प्रशासन)	०	५	५	५	०	
२	सब-इन्जिनियर	पाँचौं/ छैटौं (सिभिल)	५	०	५	५	०	
	जम्मा		५	५	१०	१०	०	

जम्मा दरबन्दी (स्थायी दरबन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
	जम्मा स्थायी दरबन्दी		४१	२४	६५	६०	५	

गाउँपालिका कार्यालय विभिन्न कार्यक्रम/आयोजना तर्फ/पालिका अनुदान (अस्थायी तथा करार सेवाबाट मात्र पदपूर्ती गरिने)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं	१	०	१	१	०	
राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग अन्तरगत								
१	MIS अपरेटर	सहायक पाँचौं	१	०	१	१	०	
२	जिल्ला सहायक	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम								
१	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	०	२	२	२	०	
राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम								
१	रोजगार संयोजक	सहायक पाँचौं	०	१	१	१	०	
२	रोजगार सहायक	सहायक चौथो	०	१	१	१	०	
कृषि स्नातक कार्यक्रम								
१	पशु चिकित्सक	अधिकृतस्तर छैटौं	१	०	१	१	०	
२	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	१	०	१	०	१	
एक गाउँ एक प्राविधिक कार्यक्रम								
१	ना.प्रा.स. कृषि	सहायक चौथो	२	०	२	२	०	
२	ना.प्रा.स. पशु	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
गरिब संग विशेश्वर कार्यक्रम								

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

१	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
स्वास्थ्य तर्फको म स्वास्थ्य, मेरो समुदाय स्वास्थ्य, घरटोलमा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम								
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	१	०	१	१	०	
सामी कार्यक्रम तर्फ								
१	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
२	सिटी स्वयंसेवक	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	
फोहरमैला तथा सरसफाई कार्यक्रम तर्फ								
१	सरसफाइ कार्यकर्ता	श्रेणी विहिन	०	३	३	३	०	
२	सार्वजनिक शौचालय सरसफाई कर्ता	श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
बागमती प्रदेश आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय								
१	न्यायिक सहजकर्ता	सहायक चौथो	०	१	१	१	०	
जिवजिवे ग्रामिण अस्पताल प्रदेश अनुदान								
१	हे.अ.	पाँचौ	१	०	१	१	०	
२	ल्याब टेक्निसियन	पाँचौ	१	०	१	१	०	
३	स्टाफ नर्स	पाँचौ	२	०	२	२	०	
४	डेन्टल हाइजेनिष्ट	पाँचौ	१	०	१	१	०	
५	फार्मेसी सहायक	पाँचौ	२	०	२	२	०	
६	रेडियो ग्राफर	पाँचौ	१	०	१	१	०	
७	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	१	१	
जिवजिवे ग्रामिण अस्पताल अस्पताल आन्तरिक आम्दानी तर्फ								
१	अ.हे.व.	चौथो	१	०	१	१	०	
२	लेखापाल	चौथो	०	१	१	१	०	
३	स्वास्थ्य कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	१	०	१	१	०	
४	अक्सिजन प्लान्ट अपरेटर	चौथो	१	०	१	१	०	
५	एम्बुलेन्स सवारी चालक	श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
६	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	
बागमती प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालयको अनुदान								
१	विद्यालय नर्स	पाँचौ	५	०	५	४	१	
कृषि तथा पशु सेवा तर्फ								
१	स्वयंसेवक पशु प्राविधिक	सहायक चौथो	२	०	२	१	१	
शिक्षा (विद्यालय)तर्फ								
क.	पालिका अनुदान तर्फ							
१	प्रध्यापक	१०+२	१	०	१	१	०	
२	मा.वि.	मा.वि.	१	०	१	१	०	
३	प्रा.वि.	प्रा.वि.	८	०	८	८	०	
ख.	संघ अनुदान तर्फ							
१	नि.मा.वि.	नि.मा.वि.	१	०	१	१	०	
२	प्रा.वि.	प्रा.वि.	६	०	६	६	०	
३	बालविकास सहजकर्ता	बालविकास सहजकर्ता	०	१	१	१	०	
४	विद्यालय कर्मचारी	का.स. श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
५	पुस्तकालय कर्मचारी	चौथो	०	१	१	१	०	
कालिका सामुदायिक आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र								
१	हे.अ.	सहायक पाँचौ	१	०	१	१	०	

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
२	ल्याब टेक	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
३	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
४	अ.न.मी.	सहायक चौथो	२	०	२	२	०	
५	ल्याब. असिस्टेन्ट	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
६	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	२	०	
कालिका सामुदायिक आँखा केन्द्र								
१	नेत्र सहायक	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
२	अप्टिकल फिटर	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
बेतिनी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र								
१	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
३	का.स.	श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
धुसेनी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र								
१	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
३	का.स.	श्रेणी विहिन	०	१	१	१	०	
गाउँपालिका कार्यालय तर्फ								
१	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	०	१	१	०	
२	भारी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३	०	३	३	०	
३	एम्बुलेन्स तथा शव वाहन चालक	श्रेणी विहिन	२	०	२	१	१	
४	जे.सी.बी. अपरेटर	श्रेणी विहिन	१	०	१	१	०	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	०	६	६	६	०	
६	स्थानीय कर संकलक	सहायक चौथो	०	२	२	२	०	
७	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	१	०	१	१	०	
८	स्वयंसेवक सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	३	०	३	३	०	
	जम्मा		६९	३२	१०१	९६	५	

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	०	५	५	५	०	
	जम्मा		०	५	५	५	०	

जम्मा दरबन्दी (**करार** दरबन्दी तर्फ)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
	जम्मा करार दरबन्दी		६९	३७	१०६	१०१	५	

कुल दरबन्दी (**स्थायी र करार** दरबन्दी गरी)

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
	स्थायी दरबन्दी जम्मा		४१	२४	६५	६०	५	
	करार दरबन्दी जम्मा		६९	३७	१०६	१०१	५	
	कुल जम्मा दरबन्दी		११०	६१	१७१	१६१	१०	

नोट : स्वास्थ्य संस्थाहरु, आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र र माथि उल्लेख नभएका कार्यालय तथा सेवा केन्द्रहरुको दरबन्दी तथा संगठन संरचना सम्बन्धमा तोके बमोजिम हुनेछ । साथै कार्यालय सहयोगी, जे.सि.बि. अपरेटर, स्थायी सवारी चालक, एम्बुलेन्स चालक लगायतको हकमा कार्यालयको आवश्यकता, सीमित तथा सवारी साधनको उपलब्धता र गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतको अवस्था समेतलाई आधार मानेर गाउँ कार्यपालिकाले औचित्य पुष्ट्याई हुने गरी करार सेवाको दरबन्दी थप/घट गर्न सक्नेछ । करार दरबन्दीहरु मध्ये आयोजनाहरुको हकमा आयोजनाको समाप्ति वा सहयोग प्राप्त नभए पनि करार दरबन्दीहरु स्वतः खारेज भएको मानिनेछ भने गाउँपालिका अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रमको हकमा गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत र कार्यबोझको आधारमा गाउँसभाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

स्रोत: कालिका गाउँपालिकाको कार्यालय

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

२.३. उपलब्ध मानव स्रोतको विश्लेषण

कालिका गाउँपालिकाको स्वीकृत स्थायी दरबन्दी ६५ रहेकोमा हाल ६० पदमा पदपूर्ति भएको छ भने ५ वटा पशु चिकित्सक तथा इन्जिनियर जस्ता प्राविधिक र केही प्रशासनीक पद रिक्त रहेका छन्। रिक्त रहेका प्राविधिक पदहरूका कारण पूर्वाधार विकास, योजना कार्यान्वयन, प्राविधिक परीक्षण, अनुगमन तथा विषयगत सेवाको प्रभावकारितामा प्रत्यक्ष असर पर्ने अवस्था रहेको छ। यसले कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीमाथि अतिरिक्त कार्यभार सिर्जना गरेको छ भने केही अवस्थामा एउटै कर्मचारीले एकभन्दा बढी जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने अवस्था पनि देखिएको छ।

करार तर्फ भने कुल १०६ वटा दरबन्दी रहेका छन्, जुन स्थायी दरबन्दीको तुलनामा उल्लेखनीय रूपमा बढी हो। यसबाट गाउँपालिकाको जनशक्ति संरचना स्थायी भन्दा करार कर्मचारीमा बढी निर्भर रहेको देखिन्छ। करार कर्मचारीहरूको ठूलो हिस्सा संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमार्फत कार्यान्वयन गरिएका विभिन्न सशर्त तथा विशेष कार्यक्रम तथा गाउँपालिकाले स्थानीय जनताको सेवाका लागि स्थापना गरेको स्वास्थ्य संस्था तथा दरबन्दी कम भएका विद्यालयहरूमा गाउँपालिकाबाट व्यवस्थापन गरिएका अनुदान मार्फत सिर्जना गरिएका दरबन्दीहरूमा कार्यरत छन्। यी दरबन्दीहरू स्थानीय आवश्यकता मात्र नभई संघीय तथा प्रदेश सरकारका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकामा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएकाले करार कर्मचारीको संख्या स्वाभाविक रूपमा वृद्धि भएको हो।

यद्यपि करार दरबन्दीको संख्या बढी हुँदा दीर्घकालीन वित्तीय व्यवस्थापनमा चुनौती उत्पन्न हुने देखिन्छ। गाउँपालिकाको आन्तरिक आयको स्रोत सीमित भएकाले यति ठूलो संख्याका करार कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा अन्य प्रशासनिक खर्चलाई केवल स्थानीय स्रोतबाट दीर्घकालसम्म धान्न सक्ने अवस्था छैन। संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता तथा व्यवस्थापनका लागि पर्याप्त र नियमित वित्तीय सुनिश्चितता आवश्यक देखिन्छ। अन्यथा कार्यक्रम सञ्चालन र सेवा प्रवाह दुवैमा असर पर्ने जोखिम रहन्छ।

यस विश्लेषणबाट कालिका गाउँपालिकामा स्थायी जनशक्तिको तुलनामा करार जनशक्तिमा उच्च निर्भरता रहेको स्पष्ट हुन्छ। एकातर्फ विज्ञ तथा प्राविधिक स्थायी पद रिक्त रहनु र अर्कोतर्फ करार कर्मचारीको संख्या अत्यधिक हुनु मानवस्रोत व्यवस्थापनका दृष्टिले दीर्घकालीन रूपमा सन्तुलित अवस्था मान्न सकिँदैन। त्यसैले रिक्त स्थायी प्राविधिक पदहरूको शीघ्र पदपूर्ति, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा हस्तान्तरण गरिएका कार्यक्रमसँग सम्बन्धित जनशक्तिको वित्तीय दायित्व स्पष्ट रूपमा सम्बन्धित तहबाट नै व्यवस्थापन गर्ने नीति अवलम्बन तथा स्थानीय तहको कार्यभार र वित्तीय क्षमताअनुसार संगठन तथा दरबन्दी संरचनाको पुनरावलोकन आवश्यक देखिन्छ।

समग्रमा हाल उपलब्ध मानवस्रोतले गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई निरन्तरता दिइरहेको भए पनि स्थायी प्राविधिक जनशक्तिको अभाव, करार कर्मचारीमा अत्यधिक निर्भरता तथा सीमित आन्तरिक आयका कारण मानवस्रोत व्यवस्थापनमा दीर्घकालीन चुनौती विद्यमान रहेको छ। यस अवस्थालाई सुधार गर्न अन्तरसरकारी समन्वय, दरबन्दी व्यवस्थापनको पुनर्संरचना, रिक्त पदहरूको पदपूर्ति तथा वित्तीय रूपमा दिगो मानवस्रोत व्यवस्थापन प्रणाली विकास गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ।

२.४. विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु

वर्तमान संगठन संरचना गाउँपालिकाको विशिष्ट आवश्यकताको आधारमा भन्दा पनि भूमि व्यवस्था,सहकारी, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सबै स्थानीय तहको लागि तयार गरेको सामान्य ढाँचामा आधारित छ ।

शाखा/इकाईकाहरुको कार्यविभाजन पनि मन्त्रालयको नमुना नियमावली अनुसार गरिएको छ । गाउँपालिकाले आफ्नै कार्य विभाजन नियमावली बनाएर कार्यसम्पादन गरिएको भएतापनि नमुनालाई हुबहु स्विकृत गरिएकोले नियमावली गाउँपालिका सुहाउँदो बन्न सकेको छैन ।विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजमा देखिएका मुलभुत समस्याहरु देहाय बमोजिम रहेकका छन् ।

- पद अनुसारको कार्यसर्त नभएको हुनाले स्थायी दरबन्दी तथा करारमा रहेका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण के कति भन्ने कुरा अस्पष्ट र अपूर्ण नै रहेको छ । यदीग कार्यसर्तको अभावका कारण कर्मचारीहरुमा एक अर्कामा समन्वयको अभाव रहेको र छिटो छरितो तवरले कार्यसम्पादन गर्न कठिनाई रहेको स्थिति छ । कतिपय शाखामा कुनै समय कामको अभाव रहेको छ भने कतिपय शाखामा कामको बोझ बढी भएको स्थिति पनि छ ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र प्राथमिकताको आधारमा संगठन परिचालन गर्न आर्थिक स्रोत तथा कर्मचारी अभावको कारण सो कार्यमा प्रयास ध्यान पुग्न सकेको छैन ।
- गाउँपालिकाको प्राकृतिक स्रोत साधनको परिचालन तथा राजस्व संकलनको लागि विषय विज्ञको अभावले गर्दा आन्तरिक स्रोतको परिचालन गर्न कठिनाई भइरहेको स्थिति छ ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरी पृष्ठपोषण दिने तथा प्रोत्साहन गर्ने कार्य प्रणाली विकास हुन सकेको छैन । यसले गर्दा कर्मचारीको कार्यकुशलता भरपुर मात्रामा प्रयोग गर्न नसकिएको स्थिति छ ।
- गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरुमा विषय विज्ञ कर्मचारीको अभाव देखिएको छ । वडा कार्यालय जनतासँग पुग्ने सबैभन्दा नजिकको सरकारी निकाय भएको तर वडा कार्यालयमा जनताको समस्या समाधान गर्नसक्ने विशेषज्ञको अभावले गर्दा सेवा प्रवाह चुस्त दुरुस्त बन्न सकेको अवस्था छैन । सानोतिनो कामको लागि पनि गाउँपालिका धाउनु पर्ने अवस्था छ ।
- कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता वृद्धि गर्न क्षमता विकास योजना तयार भएको देखिँदैन । उपलब्ध कर्मचारीहरुलाई तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम मार्फत क्षमता विकास गर्नुपर्ने अवस्था छ ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

भाग ३

३.१. कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

गाउँपालिकालाई नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानुनद्वारा तोकिएका अधिकार, जिम्मेवारी तथा दायित्वहरू कार्यान्वयन गर्ने स्थानीय सरकार हो। गाउँपालिकाले नागरिकलाई आधारभूत सेवा प्रवाह गर्नुका साथै विकास निर्माण, सुशासन, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास, वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन लगायतका विविध प्रकृतिका कार्यहरू सम्पादन गर्दै आएको छ। यस कारण गाउँपालिकाको कार्य प्रकृति बहुआयामिक, प्राविधिक, प्रशासनिक तथा सेवामूलक रहेको छ।

क) प्रशासनिक तथा सेवामूलक कार्य

गाउँपालिकाले दैनिक रूपमा नागरिकता सिफारिस, घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा, व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण, कर संकलन, न्यायिक सेवा, सूचना प्रवाह, सार्वजनिक सुनुवाइ, गुनासो व्यवस्थापन लगायतका नागरिकमुखी सेवा प्रदान गर्दछ। यी कार्यहरू निरन्तर सञ्चालन हुने र प्रत्यक्ष रूपमा नागरिकसँग सम्बन्धित छन्।

ख) विकास निर्माण तथा प्राविधिक कार्य

गाउँपालिकाले सडक, भवन, खानेपानी, सिँचाइ, पुल, तटबन्ध, विद्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाको निर्माण, मर्मत, लागत अनुमान, डिजाइन, प्राविधिक परीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन जस्ता कार्यहरू सञ्चालन गर्दछ। यी कार्यहरूका लागि दक्ष इन्जिनियरिङ तथा अन्य प्राविधिक जनशक्ति आवश्यक पर्दछ।

ग) योजना तथा बजेट व्यवस्थापन

आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा, योजना छनौट, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गाउँपालिकाको प्रमुख जिम्मेवारी हो। यसका लागि प्रशासनिक, आर्थिक तथा प्राविधिक शाखाबीच निरन्तर समन्वय आवश्यक हुन्छ।

घ) आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व व्यवस्थापन

आन्तरिक राजस्व संकलन, बजेट कार्यान्वयन, लेखा व्यवस्थापन, सार्वजनिक खरिद, बेरुजु फछ्र्यौट, आन्तरिक नियन्त्रण तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य नियमित रूपमा सञ्चालन गरिन्छ। यी कार्यहरू कानुनी तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित छन्।

ङ) सामाजिक विकाससम्बन्धी कार्य

शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला तथा बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति, युवा तथा खेलकुद, पोषण, सामाजिक सुरक्षा तथा समावेशीकरणसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गरिन्छ। यी कार्यक्रमहरू सेवा प्रवाहसँगै समुदायमा आधारित हुन्छन्।

च) आर्थिक विकाससम्बन्धी कार्य

कृषि, पशुपालन, सहकारी, उद्यम विकास, पर्यटन प्रवर्द्धन, रोजगार सेवा, लघु उद्यम तथा स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण सम्बन्धी कार्यहरू गाउँपालिकाको आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित प्रमुख जिम्मेवारी हुन्।

छ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

वन तथा वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, फोहोरमैला व्यवस्थापन, विपद् जोखिम न्यूनीकरण, उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापनासम्बन्धी कार्यहरू पनि गाउँपालिकाले नियमित रूपमा सम्पादन गर्दछ। रसुवा जिल्ला भूकम्प, पहिरो तथा बाढी जस्ता प्राकृतिक विपद्को जोखिमयुक्त क्षेत्र भएकाले यी कार्यहरूको महत्व अझ बढी रहेको छ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अत्यन्त फराकिलो र बहुआयामिक भए पनि स्थायी प्राविधिक जनशक्तिको अभाव तथा करार कर्मचारीमा उच्च निर्भरता रहेको अवस्था देखिन्छ। स्थायी दरबन्दीमध्ये विज्ञ तथा प्राविधिक पदहरू रिक्त रहँदा विकास निर्माण, प्राविधिक परीक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रणका कार्यहरू प्रभावित हुने सम्भावना रहन्छ।

त्यसैगरी, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएका विभिन्न कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि करार कर्मचारीको संख्या उल्लेखनीय रूपमा बढेको छ। यसले सेवा प्रवाहमा सहयोग पुर्‍याए पनि मानवस्रोत व्यवस्थापन र वित्तीय दिगोपनका

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

दृष्टिले चुनौती सिर्जना गरेको छ। कार्यको विविधता बढ्दो सेवा माग तथा कानुनी जिम्मेवारीको तुलनामा उपलब्ध स्थायी जनशक्ति सीमित भएकाले कार्यरत कर्मचारीले बहु-जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ।

कालिका गाउँपालिकाको कार्य प्रकृति प्रशासनिक, विकासमूलक, प्राविधिक, आर्थिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित बहुआयामिक रहेको छ। संविधान र कानुनले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेका अधिकार तथा जिम्मेवारीहरू निरन्तर विस्तार हुँदै गएका कारण कार्यभार पनि उल्लेखनीय रूपमा बढेको छ। तर उपलब्ध स्थायी मानवस्रोत, विशेषगरी प्राविधिक जनशक्तिको अभाव तथा करार कर्मचारीमा बढ्दो निर्भरताले कार्यसम्पादनमा दीर्घकालीन चुनौती उत्पन्न गरेको छ। त्यसैले कार्य प्रकृतिअनुसार संगठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्थापन, प्राविधिक पदहरूको शीघ्र पदपूर्ति, क्षमता विकास तथा वित्तीय रूपमा दिगो मानवस्रोत व्यवस्थापन प्रणाली विकास गर्नु आवश्यक देखिन्छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा नेपालको संविधानको अनुसूची–८ अनुसार गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकारहरू मुख्य रूपमा निम्नानुसार छन्:

प्रशासन तथा सुशासन

- गाउँ कार्यपालिकाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- स्थानीय नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा नागरिक गुनासो व्यवस्थापन।
- मानवस्रोत व्यवस्थापन, कर्मचारी परिचालन तथा क्षमता विकास।
- सूचना प्रवाह, अभिलेख व्यवस्थापन र पारदर्शिता प्रवर्द्धन।
- न्यायिक समितिमार्फत स्थानीय विवादको निरूपण।

योजना, बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थापन

- आवधिक योजना, रणनीतिक योजना तथा वार्षिक योजना तर्जुमा।
- नीति तथा कार्यक्रम निर्माण।
- बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।
- राजस्व संकलन तथा स्थानीय कर व्यवस्थापन।
- सार्वजनिक खरिद, लेखा, आन्तरिक नियन्त्रण तथा बेरुजु फछ्र्योट।

आर्थिक विकास

- कृषि तथा पशुपालन विकास।
- सहकारी प्रवर्द्धन तथा नियमन।
- उद्योग, व्यापार तथा उद्यमशीलताको विकास।
- पर्यटन प्रवर्द्धन।
- रोजगार सेवा तथा सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन।
- स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन र बजारीकरण।

सामाजिक विकास

- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा व्यवस्थापन।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन।
- महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा दलितको संरक्षण।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन।
- युवा तथा खेलकुद विकास।
- भाषा, कला, संस्कृति तथा सम्पदा संरक्षण।

पूर्वाधार विकास

- स्थानीय सडक, पुल तथा ग्रामीण सडक निर्माण।
- खानेपानी तथा सरसफाइ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- सिंचाइ तथा जलस्रोत व्यवस्थापन।
- भवन निर्माण तथा भवन मापदण्ड कार्यान्वयन।
- बस्ती विकास तथा शहरी/ग्रामीण योजना।
- विद्युत वैकल्पिक ऊर्जा तथा सार्वजनिक पूर्वाधार विकास।

वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

- वन तथा जैविक विविधताको संरक्षण।
- वातावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियन्त्रण।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण, उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना।

भूमि तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन

- स्थानीय भूमि उपयोग योजना निर्माण र कार्यान्वयन।
- सार्वजनिक ऐलानी तथा पर्ती जग्गाको संरक्षण।
- नदी, खोला, कुवा तथा सिमसार, पोखरी तथा प्राकृतिक स्रोतहरूको संरक्षण र उपयोग।

सेवा प्रवाह तथा नियमन

- व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण।
- निर्माण इजाजत।
- बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण।
- स्थानीय यातायात व्यवस्थापन।
- मेलापात, हाटबजार तथा सार्वजनिक स्थल व्यवस्थापन।

संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय

- संघ तथा प्रदेश सरकारका कार्यक्रम कार्यान्वयन।
- अन्तरपालिका समन्वय।
- विकास साझेदार तथा गैरसरकारी संस्थासँग सहकार्य।

संविधान तथा कानुनले तोकेका अन्य कार्य

- संविधानको अनुसूची– ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहका एकल अधिकारहरूको कार्यान्वयन।
- संघीय र प्रदेश कानुनले स्थानीय तहलाई तोकेका अन्य जिम्मेवारीहरूको सम्पादन।

३.२ कार्यबोझको विश्लेषण

गाउँपालिकामा हाल कायम प्रत्येक शाखा र अन्तर्गतका इकाइहरूको छुट्टा/छुट्टै कार्यबोझको अध्ययन एवं विश्लेषण भइसकेको छैन । गाउँपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेट वक्तव्य मार्फत जाहेर भएका प्रतिबद्धताहरू पुरा गर्न विद्यमान दरबन्दी तथा कर्मचारी पर्याप्त देखिँदैन । सबै तहका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उनीहरूलाई उपलब्ध गराउने र निर्देशन अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने दायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हो । सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुखहरूले पनि आफु मातहत रहेका ईकाइहरूको कार्य लक्ष्य, कार्य प्रगति, कार्य समन्वय, र कर्मचारी मुल्याङ्कन समेतको आधारमा समीक्षा प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने जिम्मेवारी रहन्छ । नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार स्थानीय सरकारले गाउँपालिकालाई प्रदान गरेका अधिकारहरूको कार्यान्वयन गर्न तथा संघ र प्रदेशसँगको समन्वय र सहकार्यमा साझा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न एक कुशल व्यवस्थापन आवश्यक देखिएको छ । हाल कार्यालयमा उपस्थित जनशक्तिको उपयोग उच्चतम रूपमा भए नभएको, आफ्नो कार्य जिम्मेवारी अनुसार कार्य भए नभएको, सेवाग्राहीले समयमै सेवा पाए नपाएको, प्रत्येक शाखाले विभागीय जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा विश्लेषण गर्न एक महिनाको दैनिक कार्यसम्पादन फाराम भर्न लगाई सो को आधारमा अध्ययन गरियो ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

अध्ययनका क्रममा गाउँपालिकाले लिएको नीति तथा अन्तर्गत कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न शिक्षा, स्वास्थ्य, योजना तथा अनुगमन, महिला तथा बालबालिका, पूर्वाधार तथा प्राविधिक शाखा र वडा कार्यालयहरुमा कर्मचारी अभाव रहेको अवस्था देखियो । स्थानीय तहको पहिलो कार्य नागरिकहरुमा आधारभूत सेवा प्रवाह हो । नागरिकसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विषयहरू जस्तै विकास निर्माण, सुशासन, सरसफाई, वातावरण, वित्त व्यवस्थापन, राजस्व सङ्कलन, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि उत्पादन तथा बजारीकरणमा सहयोग, उद्योग व्यवसाय, बजार नियमन तथा नियन्त्रण, शान्ति व्यवस्था, भूमि व्यवस्था आदि कार्यहरू गर्ने पर्ने प्रमुख कार्यहरू अन्तर्गत पर्दछन् । यस्ता आधारभूत कार्यहरू अधिकांश त वडा कार्यालयबाट नै सम्पादन हुन्छन् । त्यसैले वडालाई चुस्त राख्न जरुरी छ । कानुन तथा नीति निर्माण, नियमन तथा प्रशासनिक कार्यमा भने गाउँकार्यपालिकाको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ ।

३.३. मानवस्रोतको आँकलन

कालिका गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापनको दृष्टिकोणबाट हेर्दा गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाहको दायरा तथा कानुनी जिम्मेवारी निरन्तर विस्तार हुँदै गएको छ। नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानुनले स्थानीय तहलाई विकास निर्माण, सेवा प्रवाह, सामाजिक विकास, आर्थिक विकास, पूर्वाधार निर्माण, वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन, न्याय सम्पादन तथा नियामक कार्यसमेत गरी बहुआयामिक जिम्मेवारी प्रदान गरेका छन्। यी जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न पर्याप्त दक्ष र सन्तुलित मानवस्रोत आवश्यक पर्दछ।

हाल गाउँपालिकामा स्थायीतर्फ स्वीकृत ६५ दरबन्दीमध्ये ६० पदमा मात्र पदपूर्ति भएको तथा ५ वटा पद रिक्त रहेको अवस्था छ। जनशक्तिको अभावका कारण पूर्वाधार विकास, योजना निर्माण, लागत अनुमान, प्राविधिक परीक्षण, सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण तथा आयोजनाको अनुगमन जस्ता कार्यमा विद्यमान जनशक्ति माथि अतिरिक्त कार्यभार परेको देखिन्छ। केही शाखामा एउटै कर्मचारीले एकभन्दा बढी जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ।

त्यसैगरी करारतर्फ १०६ वटा दरबन्दी रहेको छ जुन स्थायी दरबन्दीको तुलनामा धेरै बढी हो। करार कर्मचारीको ठूलो हिस्सा संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा हस्तान्तरण गरिएका कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नियुक्त गरिएको हो। यसले सेवा प्रवाहलाई निरन्तरता दिएको भए पनि गाउँपालिकाको मानवस्रोत संरचना स्थायी भन्दा करार कर्मचारीमा बढी निर्भर रहेको देखिन्छ। गाउँपालिकाको आन्तरिक आय सीमित भएकाले यति ठूलो संख्यामा करार कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन दीर्घकालीन रूपमा वित्तीय दृष्टिले दिगो देखिँदैन। संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित कार्यक्रमका लागि आवश्यक मानवस्रोत तथा त्यसको वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धित सरकारबाट नै सुनिश्चित हुनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ। अन्यथा स्थानीय तह माथि अतिरिक्त आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने सम्भावना रहन्छ।

गाउँपालिकाको वर्तमान कार्यभार, भौगोलिक अवस्था, सेवा प्रवाहको दायरा तथा कानुनी जिम्मेवारीका आधारमा निम्न आवश्यकता देखिन्छ:

- रिक्त रहेका विज्ञ तथा प्राविधिक पदको यथाशीघ्र पदपूर्ति गर्नु आवश्यक छ।
- पूर्वाधार, सूचना प्रविधि, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन क्षेत्रमा थप दक्ष प्राविधिक जनशक्ति आवश्यक देखिन्छ।
- संघ तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमसँग सम्बन्धित जनशक्तिको दरबन्दी र वित्तीय दायित्व सम्बन्धित तहबाट नै सुनिश्चित गरिनुपर्छ।
- करार कर्मचारीमा अत्यधिक निर्भरता क्रमशः घटाई स्थायी तथा संस्थागत जनशक्ति विकासमा जोड दिनुपर्छ।
- कार्यभार विश्लेषणका आधारमा शाखा/इकाइगत दरबन्दी पुनरावलोकन गर्न आवश्यक छ।
- कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि नियमित तालिम, अभिमुखीकरण तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी दक्षता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्छ।
- दुर्गम तथा हिमाली क्षेत्रको कार्यपरिस्थितिलाई ध्यानमा राखी आवश्यक प्रोत्साहन तथा कर्मचारी टिकाइ राख्ने नीति अवलम्बन गर्नुपर्छ।

कालिका गाउँपालिकामा उपलब्ध मानवस्रोतले हालका अधिकांश प्रशासनिक तथा विकाससम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन गरिरहेको भए पनि विज्ञ तथा दक्ष जनशक्तिको अभाव, करार कर्मचारीमा उच्च निर्भरता तथा सीमित आन्तरिक स्रोतका कारण

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

दीर्घकालीन रूपमा मानवस्रोत व्यवस्थापन चुनौतीपूर्ण देखिन्छ। गाउँपालिकाको कार्यप्रकृति र कार्यभारअनुसार संगठन संरचना तथा दरबन्दी पुनरावलोकन गरी रिक्त पदहरूको पदपूर्ति, आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति थप, क्षमता विकास तथा वित्तीय रूपमा दिगो मानवस्रोत व्यवस्थापन प्रणाली विकास गर्न सके सेवा प्रवाह, सुशासन तथा विकास व्यवस्थापन थप प्रभावकारी र परिणाममुखी हुने देखिन्छ।

३.४. संगठन संरचना र दरबन्दी परिवर्तनको औचित्य

कालिका गाउँपालिकाको संगठन संरचना स्थानीय तह स्थापना भएको प्रारम्भिक चरणमा तत्कालीन संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराइएको संगठन संरचनाका आधारमा सञ्चालन हुँदै आएको हो। समयक्रमसँगै नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण भएका कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाहको दायरा र स्थानीय आवश्यकतामा भएको परिवर्तनलाई मध्यनजर गर्दै संगठन संरचनामा आवश्यक परिमार्जन गरिएको छ। यद्यपि यस पुनर्संरचनामा मूल संरचनामा व्यापक परिवर्तन नगरी कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले आवश्यक शाखाहरू मात्र थप गरिएको छ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र विस्तार, सेवा प्रवाहको विविधीकरण तथा विषयगत जिम्मेवारी वृद्धि भएकाले मन्त्रालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक संगठन संरचनामा केही नयाँ शाखा तथा इकाइहरू समावेश गरिएको छ। शाखागत कार्यभार, सेवा प्रवाहको आवश्यकता तथा प्रशासनिक दक्षतालाई आधार मानी शाखाहरूको जिम्मेवारी पुनर्व्यवस्थित गरिएको छ। त्यसअनुसार दरबन्दी व्यवस्थापनमा पनि सीमित मात्रामा आवश्यक हेरफेर गरिएको भए तापनि स्थायी दरबन्दी संरचनामा कुनै उल्लेखनीय परिवर्तन गरिएको छैन। आवश्यकता नदेखिएका केही फाजिल (अतिरिक्त) दरबन्दी हटाई संगठन संरचनालाई थप व्यवस्थित बनाइएको छ। गाउँपालिकाले कृषि तथा पशु सेवा नागरिकको पहुँचसम्म पुर्‍याउने नीति अवलम्बन गरी सेवा वडा तहसम्म विस्तार गरेको छ। यस नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि वडा स्तरमा कृषि तथा पशु सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक केही करार दरबन्दी थप गर्नुपरेको छ। यसबाट दुर्गम बस्तीका किसानहरूले पालिका केन्द्रमा धाउनुपर्ने अवस्था घटेको छ र स्थानीयस्तरमै प्राविधिक सेवा प्राप्त गर्न सक्ने वातावरण बनेको छ।

त्यसैगरी, गाउँपालिकाले "एक वडा–एक स्वास्थ्य संस्था" को नीति कार्यान्वयन गर्दै प्रत्येक वडामा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गर्ने उद्देश्य लिएको छ। यसका लागि आवश्यक स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्थापन गर्न स्वास्थ्यतर्फ करार दरबन्दी थप गरिएको छ। साथै गाउँपालिकाको सञ्चालनमा रहेको ग्रामीण अस्पतालका लागि पनि चिकित्सक, नर्सिङ तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीको आवश्यकता परेकाले थप करार जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएको छ।

शिक्षा क्षेत्रतर्फ पनि गाउँपालिकाको विशेष भौगोलिक अवस्थाले संगठन तथा दरबन्दी व्यवस्थापनमा प्रभाव पारेको छ। हिमाली तथा विकट भूगोल छरिएर रहेका बस्ती तथा विद्यार्थी संख्या कम भए तापनि भौगोलिक पहुँचका कारण धेरै विद्यालयहरू एकआपसमा गाभ्न (मर्ज गर्न) सम्भव भएको छैन। परिणामस्वरूप, संघीय सरकारबाट प्राप्त शिक्षक दरबन्दी सबै विद्यालयमा पर्याप्त हुन नसक्दा गाउँपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट अनुदानका शिक्षक व्यवस्था गर्नुपरेको छ। यही कारण शिक्षा क्षेत्रमा पनि करार तथा अनुदानमा आधारित जनशक्तिको खर्च तुलनात्मक रूपमा बढी देखिएको हो।

यसरी करार कर्मचारीको संख्या वृद्धि हुनु स्थानीय तहको अनावश्यक संगठन विस्तारका कारण नभई संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएका कार्यक्रम, स्थानीय नीतिगत निर्णय, आधारभूत सेवा विस्तार तथा भौगोलिक आवश्यकता का कारण भएको हो। पछिल्लो संगठन तथा व्यवस्थापन पुनरावलोकनमा करार दरबन्दीको समेत समीक्षा गरी आवश्यक नभएका केही करार पदहरू घटाइएको तथा पुनर्संरचना गरिएको छ, जसबाट संगठन संरचनालाई थप कार्यमुखी, आवश्यकता आधारित तथा वित्तीय रूपमा व्यवस्थित बनाउने प्रयास गरिएको छ।

समग्रमा कालिका गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दीमा गरिएको परिवर्तन व्यापक पुनर्संरचना नभई कार्यप्रकृति, सेवा विस्तार, भौगोलिक अवस्था, नागरिकको पहुँच, कानुनी जिम्मेवारी तथा वास्तविक कार्यभारका आधारमा गरिएको सीमित र आवश्यक सुधार हो। स्थायी दरबन्दीलाई यथावत् राखी अनावश्यक फाजिल दरबन्दी हटाउने, करार दरबन्दीलाई आवश्यकता अनुसार पुनर्व्यवस्थित गर्ने तथा आधारभूत सेवा वडा तहसम्म विस्तार गर्ने उद्देश्यले गरिएको यो पुनर्संरचनाले गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी, पहुँचयोग्य तथा नागरिकमैत्री बनाउन सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

भाग ४

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

४.१.१. गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा आधारित शाखा तथा ईकाई (इकाईहरु)को विवरण तथा व्याख्या

कालिका गाउँपालिकाको प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५, स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी मापदण्ड तथा गाउँपालिकाको वास्तविक कार्यभार, भौगोलिक अवस्था सेवा प्रवाहको आवश्यकता र वित्तीय क्षमतालाई आधार मानी तयार गरिएको हो। प्रस्तावित संगठन संरचनामा देहाय बमोजिमका शाखा तथा इकाइहरु रहने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।

क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- कर्मचारी प्रशासन इकाइ
- योजना तथा अनुगमन इकाइ
- कानुनी मामिला इकाई
- जिन्सी/खरिद इकाइ
- सूचना प्रविधि तथा संचार/अभिलेख इकाइ
- संघ संस्था दर्ता इकाइ
- सोधपुछ/जनसम्पर्क तथा दर्ता/चलानी इकाइ

ख. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन/प्राविधिक शाखा

- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ
- भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ
- वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ

ग. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

- सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाइ
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ
- उद्योग /सहकारी/ पर्यटन इकाई
- कृषि विकास इकाई
- पशु विकास इकाई
- रोजगार तथा गरिबी निवारण इकाइ

घ. आर्थिक प्रशासन शाखा

- लेखा इकाई
- राजश्व इकाई

ङ. स्वास्थ्य शाखा

- सिखिले प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/ग्रामिण अस्पताल
- भीर्ले आयुर्वेद औषधालय
- राम्चे स्वास्थ्य चौकी
- आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
- खोप केन्द्र/ गाउँघर क्लिनिक

च. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- विद्यालय
- बाल विकास केन्द्र
- खेलकुद समिति/केन्द्र

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- युवा विकास समिति
- स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम केन्द्र आदि

ख. आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई

प्रस्तावित संगठन संरचनामा स्थानीय तह स्थापना हुँदा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त मूल संरचनालाई आधारको रूपमा लिइएको छ। तर विगत केही वर्षको कार्यानुभव, कार्यभार विश्लेषण तथा नागरिकको सेवा आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दै सीमित परिमार्जन गरिएको छ। संरचनामा व्यापक परिवर्तन नगरी कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक शाखा तथा इकाइहरू थप गरिएको छ भने दोहोरोपन भएका वा आवश्यकता नदेखिएका केही दरबन्दीलाई पुनर्संरचना गरिएको छ।

प्रस्तावित संरचनामा गाउँपालिकाको कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन (प्राविधिक) शाखा, सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, स्वास्थ्य शाखा, आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई लाई स्पष्ट रूपमा व्यवस्थित गरिएको छ। साथै कर्मचारी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन, कानुनी मामिला, जिन्सी तथा खरिद, सूचना प्रविधि तथा अभिलेख, संस्था दर्ता, दर्ता–चलानी तथा जनसम्पर्कलगायतका इकाइहरूलाई पनि संगठन संरचनाभित्र समावेश गरिएको छ।

यस संरचनाको प्रमुख विशेषता सेवा विकेन्द्रीकरण हो। गाउँपालिकाले कृषि तथा पशु सेवालाई वडा तहसम्म विस्तार गर्ने नीति अवलम्बन गरेकाले प्रत्येक वडा कार्यालयमा वडा सचिवसँगै कृषि प्राविधिक, पशु प्राविधिक तथा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने व्यवस्था प्रस्ताव गरिएको छ। यसबाट किसानले पालिका केन्द्रमा धाउनुपर्ने अवस्था कम भई स्थानीय स्तरमै प्राविधिक सेवा प्राप्त गर्ने वातावरण सिर्जना हुने अपेक्षा गरिएको छ।

त्यसैगरी "एक वडा– एक स्वास्थ्य संस्था" को नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गरिएको छ। साथै निर्माणाधीन ग्रामीण अस्पताल, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आयुर्वेद औषधालय तथा सामुदायिक आँखा केन्द्रको सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक स्वास्थ्य जनशक्ति प्रस्तावित संरचनामा समेटिएको छ। यसले आधारभूतदेखि प्राथमिक अस्पतालसम्मको स्वास्थ्य सेवा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ।

शिक्षा क्षेत्रतर्फ गाउँपालिकाको भौगोलिक विकटता, छरिएर रहेका बस्ती तथा न्यून विद्यार्थी संख्याका कारण विद्यालय समायोजन (मर्ज) गर्न कठिन भएकाले संघीय सरकारबाट प्राप्त शिक्षक दरबन्दी अपुग हुने अवस्था रहेको छ। त्यसैले गाउँपालिकाको स्रोतबाट अनुदान शिक्षकको व्यवस्था गरी विद्यालय सञ्चालनलाई निरन्तरता दिने व्यवस्थालाई प्रस्तावित संरचनाले सम्बोधन गरेको छ। यसले दुर्गम बस्तीका बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच कायम राख्न महत्वपूर्ण भूमिका खेल्नेछ।

प्रस्तावित दरबन्दी व्यवस्थापनमा स्थायी दरबन्दीमा कुनै उल्लेखनीय वृद्धि गरिएको छैन। बरु आवश्यकता नदेखिएका केही फाजिल दरबन्दी हटाई संगठनलाई थप व्यवस्थित बनाइएको छ। प्रस्तावित संरचनाअनुसार गाउँपालिकातर्फ तथा वडा कार्यालयसमेत गरी स्थायी दरबन्दी ६४ कायम गरिएको छ।

करारतर्फ भने स्थानीय आवश्यकता, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएका कार्यक्रम, ग्रामीण अस्पताल सञ्चालन, वडा तहमा कृषि तथा पशु सेवा विस्तार, विद्यालय सञ्चालन तथा स्वास्थ्य सेवा विस्तारका कारण आवश्यक दरबन्दी मात्र कायम गरिएको छ। साथै हाल सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रमको समीक्षा गरी आवश्यक नभएका केही करार पदहरू हटाई करार दरबन्दीलाई पुनर्संरचना गरिएको छ। प्रस्तावित संरचनामा करार दरबन्दी १०४ कायम गरिएको छ।

यस संगठन संरचनाले गाउँपालिकाको प्रशासनिक, प्राविधिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यलाई स्पष्ट जिम्मेवारीसहित शाखागत रूपमा विभाजन गरेको छ। यसबाट कार्य दोहोरोपन कम हुने, समन्वय बढ्ने, उत्तरदायित्व स्पष्ट हुने तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, सरल र प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।

समग्रमा प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा गाउँपालिकाको वर्तमान कार्यभार, कानुनी जिम्मेवारी, भौगोलिक विकटता, सेवा विस्तारको आवश्यकता तथा वित्तीय क्षमताबीच सन्तुलन कायम गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको यथार्थपरक, कार्यमुखी र नागरिकमैत्री

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

संरचना हो। यसले संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि, सेवा प्रवाहको गुणस्तर सुधार, सुशासन प्रवर्द्धन तथा दिगो स्थानीय शासन व्यवस्थापनमा महत्त्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने विश्वास गरिएको छ।

नोट: प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसूची-१ मा राखिएको छ ।

४.२. प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको व्याख्या

कालिका गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज गाउँपालिकाको वर्तमान कार्यभार, सेवा प्रवाहको आवश्यकता, संगठन तथा व्यवस्थापन(O&M) सर्वेक्षणको निष्कर्ष, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी मापदण्ड तथा गाउँपालिकाको वित्तीय क्षमतालाई आधार मानी तयार गरिएको हो। प्रस्तावित दरबन्दीले गाउँपालिकाको स्थायी तथा करार दुवै प्रकारका जनशक्तिलाई कार्यप्रकृति र सेवा आवश्यकताअनुसार व्यवस्थित गर्ने उद्देश्य लिएको छ।

प्रस्तावित दरबन्दीअनुसार गाउँपालिकामा स्थायीतर्फ कुल ६४ वटा दरबन्दी कायम गरिएको छ, जसमा प्राविधिक ४१ र अप्राविधिक २३ पद रहेका छन्। स्थायी दरबन्दीमा अघिल्लो संरचनाको तुलनामा कुनै उल्लेखनीय वृद्धि गरिएको छैन। बरु कार्यभार विश्लेषणका आधारमा आवश्यक नभएका केही फाजिल दरबन्दी हटाई संगठनलाई थप व्यवस्थित र कार्यमुखी बनाइएको छ।

स्थायी दरबन्दीमा गाउँपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय, विभिन्न प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/ग्रामीण अस्पताल, रामे स्वास्थ्य चौकी तथा भोर्ले आयुर्वेद औषधालयका लागि आवश्यक प्रशासनिक तथा प्राविधिक जनशक्ति समावेश गरिएको छ। यसले स्थानीय सरकारका नियमित प्रशासनिक, विकास निर्माण, स्वास्थ्य तथा सेवा प्रवाहका कार्यलाई संस्थागत रूपमा सञ्चालन गर्ने आधार तयार गरेको छ।

करारतर्फ कुल १०४ वटा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ, जसमा प्राविधिक ६८ र अप्राविधिक ३६ पद रहेका छन्। करार दरबन्दीको ठूलो हिस्सा गाउँपालिकाको स्थायी प्रशासनिक संरचना विस्तारका लागि नभई संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएका कार्यक्रम, विशेष अनुदान तथा सेवा विस्तारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्तिका रूपमा प्रस्ताव गरिएको हो।

करार दरबन्दीअन्तर्गत राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण कार्यक्रम, राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम, लघुउद्यम विकास कार्यक्रम, कृषि स्नातक कार्यक्रम, एक गाउँ–एक प्राविधिक कार्यक्रम, स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम, साथी कार्यक्रम, फोहोरमैला व्यवस्थापन, न्यायिक सहजकर्ता, विद्यालय नर्स कार्यक्रम लगायत संघ तथा प्रदेश सरकारका कार्यक्रमका लागि आवश्यक जनशक्ति समावेश गरिएको छ।

स्वास्थ्य सेवातर्फ गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेको "एक वडा–एक स्वास्थ्य संस्था" नीतिअनुसार आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा विभिन्न ग्रामीण अस्पताल सञ्चालनका लागि आवश्यक स्वास्थ्यकर्मी प्रस्ताव गरिएको छ। ग्रामीण अस्पतालमा चिकित्सक, स्टाफ नर्स, प्रयोगशाला, फार्मेसी, रेडियोग्राफी, एम्बुलेन्स तथा सहयोगी सेवासम्बन्धी जनशक्ति राखिएको छ, जसले स्थानीय स्तरमै गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन सहयोग पुऱ्याउनेछ।

कृषि तथा पशु सेवातर्फ गाउँपालिकाले सेवा वडा तहसम्म विस्तार गर्ने नीतिअनुसार स्वयंसेवक पशु प्राविधिक, कृषि तथा पशु प्राविधिक लगायत आवश्यक जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ। यसबाट किसानहरूले सहज रूपमा प्राविधिक परामर्श तथा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था हुने अपेक्षा गरिएको छ।

शिक्षा क्षेत्रतर्फ गाउँपालिकाको हिमाली तथा विकट भौगोलिक अवस्थाका कारण विद्यालय समायोजन गर्न कठिन भएको र संघीय सरकारबाट उपलब्ध शिक्षक दरबन्दी पर्याप्त नभएकाले गाउँपालिकाको अनुदानबाट माध्यमिक, प्राथमिक तथा अन्य आवश्यक शिक्षक तथा विद्यालय सहयोगी कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको छ। यसले दुर्गम क्षेत्रका विद्यालयहरूको नियमित सञ्चालन सुनिश्चित गर्न सहयोग पुग्नेछ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

त्यसैगरी गाउँपालिकाको नियमित प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि सवारी चालक, जेसीबी अपरेटर, कम्प्युटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी, कर संकलन सहयोगी लगायत आवश्यक सहयोगी जनशक्तिको व्यवस्था पनि प्रस्तावित दरबन्दीमा गरिएको छ। वडा कार्यालयमा समेत कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था गरी वडा तहबाट हुने सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउने लक्ष्य राखिएको छ।

प्रस्तावित दरबन्दीमा करार कर्मचारीको संख्या स्थायी दरबन्दीभन्दा बढी देखिनुको प्रमुख कारण गाउँपालिकाले आफ्नै स्थायी प्रशासनिक संरचना विस्तार गर्नु नभई संघीय तथा प्रदेश सरकारका कार्यक्रम कार्यान्वयन, स्वास्थ्य सेवा विस्तार, शिक्षा क्षेत्रमा अनुदान शिक्षकको व्यवस्था, कृषि तथा पशु सेवा वडा तहसम्म विस्तार तथा ग्रामीण अस्पताल सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नु हो। यसैले करार दरबन्दीलाई कार्यक्रममुखी तथा सेवामुखी स्वरूपमा राखिएको छ।

यसरी प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजले गाउँपालिकाको वास्तविक कार्यभार, सेवा प्रवाहको आवश्यकता, भौगोलिक विकटता, नागरिकको पहुँच तथा उपलब्ध वित्तीय स्रोतलाई सन्तुलनमा राखी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्य लिएको छ। यो दरबन्दीले संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि, सेवा प्रवाहको गुणस्तर सुधार, शाखागत कार्यसम्पादनमा स्पष्टता तथा स्थानीय सरकारको प्रभावकारी सञ्चालनमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्‍याउने अपेक्षा गरिएको छ।
नोट : प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसूची-२ मा राखिएको छ ।

४.३. वित्तिय विश्लेषण

४.३.१. गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व परिचालनको स्थिति

कालिका गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा रु.४३,४६,८२३.६५ राजस्व संकलन गरेको छ । अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गाउँपालिकाले रु. ३२,८४,२७६.७५ राजस्व संकलन गरेको थियो । आ.व. २०८१/०८२ को आन्तरिक राजस्व संकलनको शिर्षकगत विवरण तलको तालिकामा दिइएको छ । गाउँपालिकाले सेवा प्रवाहको गुणस्तर वृद्धि गरी राजस्व इकाईको काममा विशेष ध्यान पुर्‍याउन आवश्यक देखिएको छ ।

गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१।८२ को आन्तरिक राजस्व

आम्दानी शिर्षक	रकम रु
एकीकृत सम्पत्ति कर	३०९२७.२६
भुमिकर मालपोत	३६१८६८.४८
घर बहाल कर	८४२०५७.९४
बहाल बिटौरी कर	०.००
सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय	७०३४५०.००
अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	७३५००.००
शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	४५००.००
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४०३५००.००
नक्सा पास दस्तुर	१७६२१४.३५
सिफारिस दस्तुर	५२८११६.८१
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१७२३००.००
नाता प्रमाणित दस्तुर	१०४०००.००
परिक्षा शुल्क	७५००.००
व्यवसाय रजिष्टेसन दस्तुर	४७७५०.००
अन्य क्षेत्रको आय	०.००
अन्य राजस्व	५६६०२३.८१
व्यवसाय कर	३०७१२५.००

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

सवारी साधन कर अटोरिक्सा	२८०००.००
कुल राजस्व	४३५६८२३.६५

स्रोत: कालिका गाउँपालिकाको कार्यालय

४.३.२. आम्दानी खर्चको स्थिति

गाउँपालिकाको चालु खर्च प्रत्येक वर्ष बढ्दै गइरहेको छ । तर आन्तरिक आय भने खासै वृद्धि भएको छैन । आन्तरिक राजस्व चालु खर्चको तुलनामा निकै कम रहेको छ । आर्थिक वर्ष २०८१।८२ मा चालु खर्च कुल खर्चको ७१.०१ प्रतिशत रहेको थियो । अघिल्ला वर्षहरुमा भन्दा बढ्दो अवस्था रहेको देखिन्छ। कर्मचारीको पारिश्रमिक भने चालु खर्चको ५२.७४ प्रतिशत रहेको छ । आर्थिक वर्ष २०८०।८१ मा चालु खर्चको ५७.७९ प्रतिशत रहेको थियो । कर्मचारीहरुको संख्या व्यवस्थापन गरेर संगठनलाई चुस्त बनाउन सकियो भने राजस्वमा सुधार र चालु खर्चमा मितव्ययिता ल्याउन सकिने छ । गाउँपालिकाको विगत ३ वर्षको आय र व्यय विवरण तलको तालिकामा दिइएको छ ।

विवरण	आ. व. २०७९।८०	आ. व. २०८०।८१	आ. व. २०८१।८२
कुल आय रु.	३७०७५३८११.३०	३४७५७५१९५.९६	३४५६७०६४२.५१
आन्तरिक राजस्व रु.	३०४६३५७.५०	३२८४२७६.७५	४३५६८२३.६५
कुल खर्च रु.	३३२२९७८३८.०३	३१३८४८७८९.३७	३१८८९१०२२.४१
चालु खर्च रु.	२४३६००४५३.२२	२३८८२४४३३.५४	२४५४६१५३२.६४
कर्मचारी पारिश्रमिक रु.	१३६६१७२५९.८७	१३८०३५६३३.३६	१२९४७५४०८.०१

स्रोत: कालिका गाउँपालिकाको कार्यालय

४.३.३. वित्तिय विश्लेषण

कालिका गाउँपालिकाको वित्तीय अवस्था संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त हुने आयमा आधारित रहेको छ। संविधानले स्थानीय तहलाई वित्तीय स्वायत्तताको व्यवस्था गरे पनि हिमाली तथा दुर्गम स्थानीय तह भएकाले गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्वको आधार सीमित रहेको छ। फलस्वरूप गाउँपालिकाको समग्र वित्तीय व्यवस्थापनमा संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त वित्तीय हस्तान्तरणको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ।

क. आय संरचनाको विश्लेषण

गाउँपालिकाको आयका प्रमुख स्रोतहरू देहायबमोजिम रहेका छन्-

- संघीय सरकारबाट प्राप्त वित्तीय समानीकरण अनुदान।
- संघीय सरकारबाट प्राप्त सशर्त, समपूरक तथा विशेष अनुदान।
- प्रदेश सरकारबाट प्राप्त वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपूरक तथा विशेष अनुदान।
- राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर तथा सम्पत्ति भाडाबाट प्राप्त आन्तरिक आय।
- अन्य निकाय तथा विकास साझेदारबाट प्राप्त सहायता।

यसबाट गाउँपालिकाको अधिकांश आय संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा निर्भर रहेको छ भने आन्तरिक आयको योगदान तुलनात्मक रूपमा न्यून रहेको देखिन्छ।

ख. व्यय संरचनाको विश्लेषण

गाउँपालिकाको व्यय मुख्य रूपमा चालु तथा पुँजीगत शीर्षकमा विभाजित रहेको छ।

चालु खर्चमा कर्मचारी तलब, भत्ता, सामाजिक सुरक्षा, कार्यालय सञ्चालन, सेवा प्रवाह, कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च पर्दछन्।

पुँजीगत खर्चमा सडक, भवन, स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय, खानेपानी, कृषि, सिँचाइ, पर्यटन, विपद् व्यवस्थापन तथा अन्य विकास निर्माणसम्बन्धी आयोजना सञ्चालनमा खर्च हुने गरेको छ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

ग. मानवस्रोत र वित्तीय दायित्व

गाउँपालिकाको मानवस्रोत व्यवस्थापन वित्तीय पक्षसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित रहेको छ। स्थायीतर्फ दरबन्दी सीमित रहे पनि करारतर्फ जनशक्तिको संख्या बढी रहेको छ। यसको प्रमुख कारण संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएका कार्यक्रम, "एक वडा–एक स्वास्थ्य संस्था" नीति, ग्रामीण अस्पताल सञ्चालन, वडा तहसम्म कृषि तथा पशु सेवा विस्तार तथा शिक्षा क्षेत्रमा गाउँपालिकाबाट अनुदान शिक्षकको व्यवस्था गर्नु हो।

यस्ता करार जनशक्तिको व्यवस्थापनले सेवा प्रवाहमा सकारात्मक योगदान पुऱ्याए पनि तलब, भत्ता तथा सञ्चालन खर्चका कारण चालु खर्चमा उल्लेखनीय वृद्धि भएको छ।

घ. आन्तरिक आयको अवस्था

गाउँपालिकाको आन्तरिक आयका स्रोत सीमित रहेका छन्। भौगोलिक विकटता, न्यून औद्योगिक तथा व्यावसायिक गतिविधि, सीमित करआधार तथा न्यून आर्थिक कारोबारका कारण आन्तरिक राजस्व अपेक्षित रूपमा वृद्धि हुन सकेको छैन। त्यसैले गाउँपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट सबै प्रशासनिक तथा कार्यक्रमगत खर्च धान्न सक्ने अवस्था छैन।

विशेषगरी करार कर्मचारी, अनुदान शिक्षक तथा स्थानीय स्रोतबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको वित्तीय भार गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतका लागि दीर्घकालीन चुनौतीका रूपमा रहेको छ।

ङ. वित्तीय चुनौतीहरू

- संघीय तथा प्रदेश सरकारको अनुदानमा उच्च निर्भरता।
- आन्तरिक आयको न्यून योगदान।
- करार कर्मचारीको उच्च वित्तीय दायित्व।
- अनुदान शिक्षक तथा स्वास्थ्य जनशक्तिमा स्थानीय स्रोतको बढ्दो खर्च।
- चालु खर्चको अनुपात वृद्धि हुँदा विकास खर्चका लागि स्रोत सीमित हुनु।
- दुर्गम भौगोलिक अवस्थाका कारण सेवा प्रवाहको लागत तुलनात्मक रूपमा बढी हुनु।
- नयाँ पूर्वाधार निर्माणसँगै मर्मत तथा सञ्चालन खर्च पनि निरन्तर बढ्दै जानु।

च. वित्तीय सुधारका सम्भावित उपाय

- स्थानीय कर तथा गैरकर राजस्वको दायरा विस्तार गर्ने।
- राजस्व प्रशासनलाई प्रविधिमैत्री बनाई राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने।
- स्थानीय प्राकृतिक, धार्मिक तथा पर्यटकीय स्रोतको आर्थिक उपयोग बढाउने।
- कृषि, पर्यटन, जलस्रोत तथा स्थानीय उद्यमबाट आन्तरिक आय अभिवृद्धि गर्ने।
- चालु खर्चलाई मितव्ययी बनाई पुँजीगत खर्चको अनुपात बढाउने।
- संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमका जनशक्तिको वित्तीय दायित्व सम्बन्धित सरकारले नै सुनिश्चित गर्न पहल गर्ने।
- कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गरी उपलब्ध स्रोतको प्रभावकारी परिचालन गर्ने।
- वित्तीय अनुशासन, आन्तरिक नियन्त्रण तथा खर्चको नियमित अनुगमनलाई थप प्रभावकारी बनाउने।

निष्कर्ष

गाउँपालिकाको वित्तीय अवस्था मुख्य रूपमा संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा आधारित रहेको छ भने आन्तरिक आयको योगदान सीमित छ। गाउँपालिकाले नागरिकलाई आधारभूत सेवा, स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पशु सेवा तथा विकास निर्माणका कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरिरहेको भए पनि त्यसका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा कार्यक्रम सञ्चालनको वित्तीय भार क्रमशः बढ्दै गएको छ।

विशेषगरी करार जनशक्ति, अनुदान शिक्षक, ग्रामीण अस्पताल तथा वडा तहमा सेवा विस्तारका कारण चालु खर्चमा वृद्धि भएको देखिन्छ। त्यसैले गाउँपालिकाको वित्तीय दिगोपन कायम गर्न आन्तरिक राजस्व अभिवृद्धि, खर्चमा मितव्ययिता, स्रोतको प्रभावकारी परिचालन तथा संघ–प्रदेश सरकारसँग वित्तीय साझेदारीलाई थप सुदृढ बनाउनु आवश्यक देखिन्छ। यसरी वित्तीय

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

स्रोत र मानवस्रोतबीच सन्तुलन कायम गर्न सके गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह, विकास व्यवस्थापन तथा संस्थागत क्षमता अझ प्रभावकारी र छिटो बन्ने अपेक्षा गर्न सकिन्छ।

४.४. कार्य विवरण

प्रस्तावित संगठन संरचनाअनुसार कालिका गाउँपालिकामा देहायका शाखा तथा इकाईहरू रहनेछन्। प्रत्येक शाखाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, प्रचलित कानुन तथा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यसम्पादन गर्नेछ।

क. <u>प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा</u>

- कर्मचारी प्रशासन इकाइ
- योजना तथा अनुगमन इकाइ
- कानुनी मामिला इकाई
- जिन्सी/खरिद इकाइ
- सूचना प्रविधि तथा संचार/अभिलेख इकाइ
- संघ संस्था दर्ता इकाइ
- सोधपुछ/जनसम्पर्क तथा दर्ता/चलानी इकाइ

ख. <u>पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन (प्राविधिक) शाखा</u>

- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ
- भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ
- वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ

ग. <u>सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा</u>

- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाइ
- महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ
- उद्योग /सहकारी/ पर्यटन इकाई
- कृषि विकास इकाई
- पशु विकास इकाई
- रोजगार तथा गरिबी निवारण इकाइ

घ. <u>आर्थिक प्रशासन शाखा</u>

- लेखा इकाई
- राजश्व इकाई

ङ. <u>स्वास्थ्य शाखा</u>

- जिमजिमे प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/ग्रामिण अस्पताल
- भोर्ले आयुर्वेद औषधालय
- रास्से स्वास्थ्य चौकी
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
- खोप केन्द्र/ गाउँघर क्लिनिक

च. <u>शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा</u>

- विद्यालय
- बाल विकास केन्द्र
- खेलकुद समिति/केन्द्र
- युवा विकास समिति
- स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम केन्द्र आदि

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

छ. आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई

प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसार मुख्य तथा देहायका पदहरु रहनेछन ।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- शाखा अधिकृत
- वरिष्ठ सहायक
- लेखा अधिकृत
- आ.ले.प.
- लेखापाल
- महिला विकास निरीक्षक
- कम्प्युटर अपरेटर
- सूचना प्रविधि अधिकृत
- सहायक कम्प्युटर अपरेटर
- स्वयंसेवक सहायक कम्प्युटर अपरेटर
- कार्यालय सहयोगी
- वडा सचिव
- कर संकलन स्वयंसेवक
- शिक्षा अधिकृत
- शिक्षा प्राविधिक सहायक
- माध्यमिक शिक्षक
- निम्न माध्यमिक शिक्षक
- प्राथमिक शिक्षक
- बाल विकास सहजकर्ता
- विद्यालय कर्मचारी
- पुस्तकालय कर्मचारी
- मेडिकल अधिकृत
- स्वास्थ्य अधिकृत
- जनस्वास्थ्य अधिकृत
- हेल्थ असिस्टेन्ट (HA)
- जनस्वास्थ्य निरीक्षक
- अहेब (AHW)
- स्टाफ नर्स
- अनमी (ANM)
- ल्याब असिस्टेन्ट
- ल्याब टेक्निसियन
- डेन्टल हाइजिनिस्ट
- फार्मेसी सहायक
- रेडियोग्राफर
- विद्यालय नर्स
- नेत्र सहायक

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- अप्टिकल फिटर
- अक्सिजन प्लान्ट अपरेटर
- एम्बुलेन्स चालक
- स्वास्थ्य संस्थाका कार्यालय सहयोगी
- कृषि विकास अधिकृत
- कृषि स्नातक
- कृषि प्राविधिक सहायक
- नायब प्राविधिक सहायक (कृषि)
- पशु चिकित्सक
- पशु विकास अधिकृत
- पशु सेवा प्राविधिक सहायक
- ना.प.स्वा.प्रा./ना.प.से.प्रा.
- स्वयंसेवक पशु प्राविधिक
- इन्जिनियर (सिभिल)
- सब–इन्जिनियर
- खानेपानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन
- कविराज
- वैद्य
- औषधि कुट्न्या/कार्यालय सहयोगी
- रोजगार संयोजक
- रोजगार सहायक
- उद्यम विकास सहजकर्ता
- सामाजिक परिचालक
- मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (सामी)
- टिटनी स्वयंसेवक
- न्यायिक सहजकर्ता
- हल्का सवारी चालक
- हेभी सवारी चालक
- शववाहन चालक
- एम्बुलेन्स चालक
- जेसीबी अपरेटर
- सरसफाइ कार्यकर्ता
- सार्वजनिक शौचालय सरसफाइकर्ता

माथि उल्लेखित शाखा/इकाइहरुको शाखागत कार्यविवरण अनुसूची-५ मा र पदगत कार्य विवरण अनुसूची-६ मा राखिएको छ ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

५.१. निश्कर्ष तथा सुझाव

५.१.१ निष्कर्ष

कालिका गाउँपालिका, रसुवा जिल्लाको संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षणबाट गाउँपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना, मानवस्रोत, कार्यभार, सेवा प्रवाह तथा वित्तीय अवस्थाको समग्र विश्लेषण गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानुनले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेका अधिकार, जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र विगतका वर्षहरूको तुलनामा उल्लेखनीय रूपमा विस्तार भएको देखिन्छ। सोहीअनुरूप गाउँपालिकाको कार्यभार तथा सेवा प्रवाहको दायरा पनि निरन्तर बढ्दै गएको छ।

स्थानीय तह स्थापना हुँदा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त संगठन संरचनालाई आधार मानी गाउँपालिकाले हालसम्म सेवा प्रवाह गर्दै आएको भए पनि समयक्रममा कृषि, पशु सेवा, स्वास्थ्य, शिक्षा, विपद् व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि, सामाजिक विकास तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धितका क्षेत्रमा कार्यभार वृद्धि भएकाले संगठन संरचनामा आवश्यक परिमार्जन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएको छ।

गाउँपालिकाको स्थायी दरबन्दीमा उल्लेखनीय परिवर्तन नगरिएको भए पनि आवश्यक नभएका केही फाजिल दरबन्दी हटाई संगठनलाई कार्यमुखी बनाइएको छ। स्थायी जनशक्तिको तुलनामा करार जनशक्ति बढी देखिनुको प्रमुख कारण संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएका कार्यक्रम, "एक वडा– एक स्वास्थ्य संस्था" नीति, जिल्लास्तरीय ग्रामीण अस्पताल सञ्चालन, वडा तहसम्म कृषि तथा पशु सेवा विस्तार तथा गाउँपालिकाबाट अनुदानमा शिक्षक व्यवस्थापन गर्नु रहेको छ। यसले सेवा प्रवाहमा सकारात्मक योगदान पुर्‍याएको भए पनि दीर्घकालीन रूपमा वित्तीय व्यवस्थापनमा चुनौती सिर्जना गरेको देखिन्छ।

भौगोलिक रूपमा हिमाली तथा विकट क्षेत्र भएकाले सेवा प्रवाहको लागत अन्य स्थानीय तहको तुलनामा बढी रहेको छ। छरिएर रहेका बस्ती तथा न्यून विद्यार्थी संख्याका कारण विद्यालय समायोजन गर्न कठिन भएकोले गाउँपालिकाले आफ्नै स्रोतबाट अनुदान शिक्षक व्यवस्था गर्नुपरेको छ। यसैगरी स्वास्थ्य तथा कृषि– पशु सेवाको पहुँच वडा तहसम्म विस्तार गर्न अतिरिक्त जनशक्ति आवश्यक परेको छ।

वित्तीय विश्लेषणले गाउँपालिकाको आन्तरिक आय सीमित रहेको तथा संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा उच्च निर्भरता रहेको देखाएको छ। स्थानीय स्रोतबाट मात्र करार कर्मचारी तथा कार्यक्रमगत जनशक्तिको दीर्घकालीन व्यवस्थापन गर्न कठिन हुने अवस्था विद्यमान छ। त्यसैले मानवस्रोत व्यवस्थापन, संगठन संरचना तथा वित्तीय क्षमताबीच सन्तुलन कायम गर्नु आवश्यक देखिन्छ।

प्रस्तावित संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरणले गाउँपालिकाको वास्तविक कार्यभार, सेवा प्रवाहको आवश्यकता, भौगोलिक अवस्था, कानुनी जिम्मेवारी तथा उपलब्ध वित्तीय स्रोतलाई आधार मानी तयार गरिएको कार्यमुखी, व्यवहारिक र आवश्यकता-आधारित संरचनाको प्रतिनिधित्व गर्दछ। यस संरचनाले संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि, सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता तथा सुशासन प्रवर्द्धनमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्‍याउने अपेक्षा गरिएको छ।

५.१.२. सुझाव

क. प्रस्तावित संगठन संरचना तथा दरबन्दीलाई सम्बन्धित कानुनी प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने।

ख. रिक्त रहेका विज्ञ तथा प्राविधिक स्थायी पदहरूको यथाशीघ्र पदपूर्ति गरी विकास आयोजना तथा प्राविधिक सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नुपर्ने।

ग. कार्यभार विश्लेषणका आधारमा समय– समयमा संगठन संरचना तथा दरबन्दी पुनरावलोकन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

घ. संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमसँग सम्बन्धित जनशक्तिको वित्तीय दायित्व सम्बन्धित सरकारबाट नै सुनिश्चित गर्न पहल गर्नुपर्ने।

ङ. करार कर्मचारीमा अत्यधिक निर्भरता क्रमश: घटाउँदै आवश्यक सेवा क्षेत्रमा स्थायी तथा संस्थागत जनशक्ति विकास गर्ने नीति अवलम्बन गर्नुपर्ने।

च. गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व वृद्धि गर्न करको दायरा विस्तार, राजस्व प्रशासनको आधुनिकीकरण तथा स्थानीय आर्थिक गतिविधिको प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने।

छ. कृषि, पशु, स्वास्थ्य तथा शिक्षा सेवाको गुणस्तर कायम राख्दै वडा तहसम्म सेवा विस्तारलाई थप प्रभावकारी बनाउनु पर्ने।

ज. सूचना प्रविधिमा आधारित सेवा प्रवाह (E-Governance) विस्तार गरी अभिलेख व्यवस्थापन, राजस्व संकलन तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई डिजिटल प्रणालीमा रूपान्तरण गर्नुपर्ने।

झ. कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि नियमित तालिम, अध्ययन, अभिमुखीकरण तथा कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्याङ्कन प्रणाली लागू गर्नुपर्ने।

ञ. गाउँपालिकाको वित्तीय क्षमताअनुसार चालु खर्चलाई मितव्ययी बनाई पुँजीगत खर्चको अनुपात वृद्धि गर्ने नीति अवलम्बन गर्नुपर्ने।

ट. हिमाली तथा दुर्गम क्षेत्रको विशेषतालाई दृष्टिगत गरी कर्मचारी टिकाइ राख्न आवश्यक प्रोत्साहन तथा सुविधा सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्नुपर्ने।

ठ. स्वास्थ्य संस्था, ग्रामीण अस्पताल तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरूको सेवा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक उपकरण, औषधि तथा दक्ष स्वास्थ्य जनशक्तिको दीर्घकालीन व्यवस्थापन गर्नुपर्ने।

ड. विद्यालयको गुणस्तरीय सञ्चालनका लागि संघीय सरकारसँग थप शिक्षक दरबन्दीको माग गर्ने तथा भौगोलिक अवस्थालाई ध्यानमा राखी अनुदान शिक्षक व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गर्नुपर्ने।

ढ. प्रत्येक शाखा, इकाइ तथा पदको स्पष्ट कार्य विवरण (Job Description) लागू गरी जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई नतिजामुखी बनाउनु पर्ने।

ण. संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षणलाई एकपटकको अभ्यासमा सीमित नराखी प्रत्येक ५ वर्षमा वा कार्यभारमा उल्लेखनीय परिवर्तन हुँदा पुनरावलोकन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।

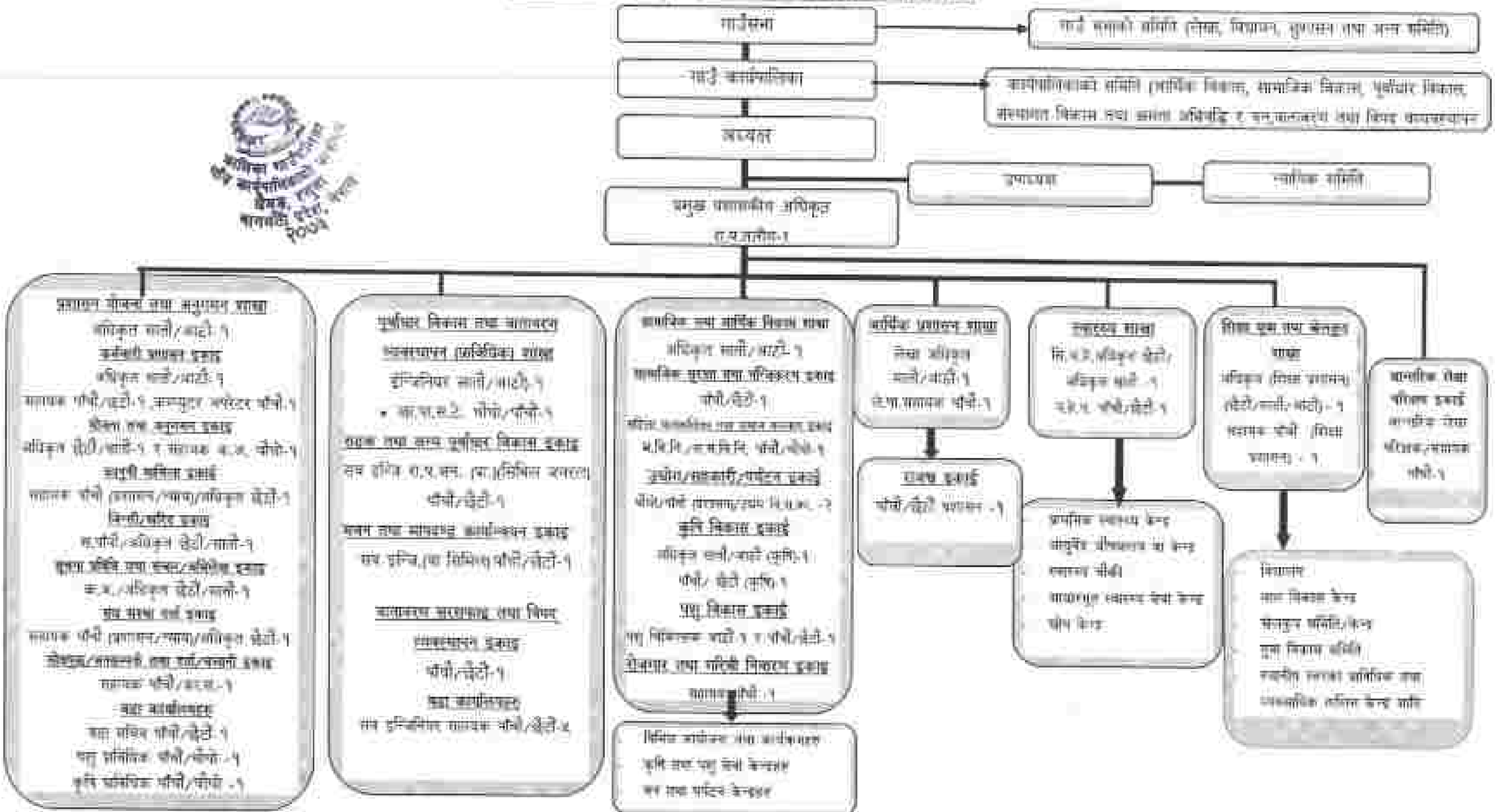
अन्तमा,

यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट प्रस्तावित संगठन संरचना तथा दरबन्दीले कालिका गाउँपालिकाको वर्तमान तथा भावी सेवा आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्ने, मानवस्रोतको प्रभावकारी परिचालन गर्ने, वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने तथा नागरिकलाई सरल, सहज, गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने आधार तयार गरेको निष्कर्ष निकालिएको छ। प्रस्तावित सुझावहरूको चरणबद्ध कार्यान्वयनबाट गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता, सुशासन, विकास व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह थप प्रभावकारी, उत्तरदायी र दिगो बन्ने विश्वास गरिएको छ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

अनुसूची -१ प्रस्तावित संगठन संरचना

कालिका गाउँपालिका, धैबुङ, रसुवाको संगठन संरचना (दरबन्दी तेरिज) २०८१



हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

५ वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना

हरिकृष्ण देवकोटा

अनुसूची -२ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

कालिका गाउँपालिका, धैबुङ, रसुवा

अ.स्थायी सेवाको दरबन्दी तर्फ

गाउँपालिका कार्यालय तर्फ (स्थायी दरबन्दी तर्फ)

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय/अधिकृत आठौं	०	१	१	
२	प्रशासन सेवा तर्फ					
क	सामान्य प्रशासन समूह					
अ	अधिकृतस्तर	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह (प्रशासन)	०	२	२	
आ	सहायकस्तर	सहायक पाँचौं/अधिकृत स्तर छैठौं	०	४	४	
ख	लेखा समूह					
अ	अधिकृतस्तर	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह(लेखा)	०	१	१	
	सहायकस्तर					
आ	रा.ले.प.	सहायक पाँचौं (लेखा)/अधिकृतस्तर छैठौं	०	१	१	
इ	लेखापाल	सहायक पाँचौं (लेखा)/अधिकृतस्तर छैठौं	०	१	१	
ग	विविध सेवा					
अ	महिला विकास निरिक्षक	सहायक चौथो/पाँचौं/अधिकृतस्तर छैठौं	०	१	१	
आ	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	१	०	१	
घ	शिक्षा सेवा					
अ	शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह(शिक्षा)	१	०	१	
आ	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं/अधिकृतस्तर छैठौं	१	०	१	
ङ	स्वास्थ्य सेवा					
अ	स्वास्थ्य अधिकृत (हेल्थ इन्सपेक्सन/पि.अ.हे.त.अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह	१	०	१	
आ	ए.हे.व. (नर्सिङ)	पाँचौं/छैठौं	१	०	१	
च	पशु सेवा					
अ	पशु चिकित्सक	अधिकृतस्तर आठौं तह(पशु)	१	०	१	
आ	पशु विकास अधिकृत	पाँचौं/छैठौं तह(पशु)	१	०	१	
इ	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाँचौं (भेटेनरी)/अधिकृतस्तर छैठौं	१	०	१	
ई	ना.प.स्वा.प्रा./ना.प.से.प्रा	सहायक चौथो/पाँचौं(भेटेनरी)	२	०	२	
छ	कृषि सेवा					
अ	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं कृषि)	१	०	१	
आ	प्राविधिक सहायक	पाँचौं (कृषी सेवा)/अधिकृतस्तर छैठौं	२	०	२	
इ	नायब प्रा.स.	चौथो/पाँचौं(कृषी सेवा)	१	०	१	
ज	इन्जिनियरिङ सेवा					
अ	इन्जिनियर (सिभिल)	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह	१	०	१	
आ	सब-इन्जिनियर	पाँचौं(सिभिल)/अधिकृतस्तर छैठौं	२	०	२	
इ	अ.स.ब.टे.	चौथो/पाँचौं(सेनेटरी)	१	०	१	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	०	३	३	
	जम्मा		१८	१३	३१	

शिवजिवे प्राथिक स्वास्थ्य केन्द्र/ग्रामिण अस्पताल (स्थायी दरबन्दी तर्फ)

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	१	०	१	
२	हे.अ./जनस्वास्थ्य निरिक्षक	पाँचौं/छैठौं/सातौं	१	०	१	
३	अ.हे.व.	चौथो/पाँचौं/छैठौं	३	०	३	
४	स्टाफ नर्स	पाँचौं/छैठौं/सातौं	१	०	१	
५	अ.न.मी.	चौथो/पाँचौं/छैठौं	३	०	३	

हरिकृष्ण देवकोटा

६	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो/पाँचौं/छैटौं	१	०	१	
७	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	
	जम्मा		१०	२	१२	

राम्चे स्वास्थ्य चौकी (स्थायी दरबन्दी तर्फ)

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	हे.अ./जनस्वास्थ्य निरीक्षक	पाँचौं/छैटौं/सातौं	१	०	१	
२	अ.हे.व.	चौथो/पाँचौं/छैटौं	३	०	३	
३	अ.न.मी.	चौथो/पाँचौं/छैटौं	२	०	२	
४	का.स.	श्रेणी विहिन	०	१	१	
	जम्मा		६	१	७	

भोर्ले आयुर्वेद औषधालय (स्थायी दरबन्दी तर्फ)

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	कविराज	पाँचौं/छैटौं/सातौं	१	०	१	
२	वैद्य	चौथो/पाँचौं/छैटौं	१	०	१	
३	का.स./औषधी कुटुवा	श्रेणी विहिन	०	२	२	
	जम्मा		२	२	४	

वडा कार्यालय तर्फ (स्थायी दरबन्दी तर्फ)

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	वडा सचिव	सहायक चौथो/पाँचौं/अधिकृत छैटौं (प्रशासन)	०	५	५	
२	सब-इन्जिनियर	पाँचौं/छैटौं (सिभिल)	५	०	५	
	जम्मा		५	५	१०	

जम्मा दरबन्दी (स्थायी दरबन्दी तर्फ)

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
जम्मा स्थायी दरबन्दी			३१	२३	५४	

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

आ.अस्थायी तथा करार सेवाबाट मात्र पदपूर्ती गरिने दरबन्दी तर्फ

गाउँपालिका कार्यालय विभिन्न कार्यक्रम/आयोजना तर्फ/पालिका अनुदान (अस्थायी तथा करार सेवाबाट मात्र पदपूर्ती गरिने)

क्र.सं	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं	१	०	१	
राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग अन्तरगत						
१	MIS अपरेटर	सहायक पाँचौं	१	०	१	
२	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	१	०	१	
गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम						
१	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	०	२	२	
राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम						
१	रोजगार संयोजक	सहायक पाँचौं	०	१	१	
२	रोजगार सहायक	सहायक पाँचौं	०	१	१	
कृषि स्नातक कार्यक्रम						
१	पशु चिकित्सक	अधिकृतस्तर छैटौं	१	०	१	
२	कृषि स्नातक	अधिकृतस्तर छैटौं	१	०	१	
एक गाउँ एक प्राविधिक कार्यक्रम						
१	ना.प्रा.स.कृषि	सहायक चौथो	२	०	२	
२	ना.प्रा.स.पशु	सहायक चौथो	१	०	१	
गरिब संग विशेश्वर कार्यक्रम						
१	सामाजिक परिचालक	सहायक चौथो	१	०	१	
स्वास्थ्य तर्फको म स्वास्थ्य, मेरो समुदाय स्वास्थ्य, घरटोलमा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम						
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	१	०	१	
सामी कार्यक्रम तर्फ						
१	मनो सामाजिक परामर्शकर्ता	सहायक पाँचौं	१	०	१	
२	रिटर्नी स्वयंसेवक	श्रेणी विहिन	०	२	२	
फोहरमैला तथा सरसफाई कार्यक्रम तर्फ						
१	सरसफाइ कार्यकर्ता	श्रेणी विहिन	०	३	३	
२	सार्वजनिक शौचालय सरसफाई कर्ता	श्रेणी विहिन	०	१	१	
बागमती प्रदेश आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय						
१	न्यायिक सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	०	१	१	
जिवजिवे ग्रामिण अस्पताल प्रदेश अनुदान						
१	हे.अ.	पाँचौं	१	०	१	
२	ल्याब टेक्निसियन	पाँचौं	१	०	१	
३	स्टाफ नर्स	पाँचौं	२	०	२	
४	डेन्टल हाइजेनिष्ट	पाँचौं	१	०	१	
५	फार्मेसी सहायक	पाँचौं	२	०	२	
६	रेडियो ग्राफर	पाँचौं	१	०	१	
७	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	
जिवजिवे ग्रामिण अस्पताल अस्पताल आन्तरिक आम्दानी तर्फ						
१	अ.हे.व.	चौथो	१	०	१	
२	लेखापाल	चौथो	०	१	१	
३	स्वयंसेवक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	१	०	१	

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
४	अक्सिजन प्लान्ट अपरेटर	चौथो	१	०	१	
५	एम्बुलेन्स सवारी चालक	श्रेणी विहिन	०	१	१	
६	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	
बागमती प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालयको अनुदान						
१	विद्यालय नर्स	चौथो	५	०	५	
कृषि तथा पशु सेवा तर्फ						
१	स्वयंसेवक पशु प्राविधिक	सहायक चौथो	२	०	२	
शिक्षा (विद्यालय)तर्फ						
क.	पालिका अनुदान तर्फ					
१	प्रध्यापक	कालिका हि.क्याम्पस	१	०	१	
२	मा.शि.	मा.शि.	१	०	१	
३	प्रा.शि.	प्रा.शि.	८	०	८	
ख.	खुद्रा अनुदान तर्फ					
१	नि.मा.शि.	नि.मा.शि.	१	०	१	
२	प्रा.शि.	प्रा.शि.	६	०	६	
३	बालविकास सहजकर्ता	बालविकास सहजकर्ता	०	१	१	
४	विद्यालय कर्मचारी	का.स. श्रेणी विहिन	०	१	१	
५	पुस्तकालय कर्मचारी	चौथो	०	१	१	
कालिका सामुदायिक आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र						
१	हे.अ.	सहायक पाँचौ	१	०	१	
२	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौ	१	०	१	
३	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	१	०	१	
४	अ.न.मी.	सहायक चौथो	२	०	२	
५	ल्याब. असिस्टेन्ट	सहायक चौथो	१	०	१	
६	का.स.	श्रेणी विहिन	०	२	२	
कालिका सामुदायिक आँखा केन्द्र						
१	नेत्र सहायक	सहायक पाँचौ	१	०	१	
२	अप्टिकल फिटर	सहायक चौथो	१	०	१	
बेतिनी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र						
१	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	१	०	१	
२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	१	०	१	
३	का.स.	श्रेणी विहिन	०	१	१	
धुसेनी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र						
१	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	१	०	१	
२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	१	०	१	
३	का.स.	श्रेणी विहिन	०	१	१	
गाउँपालिका कार्यालय तर्फ						
१	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	९	०	९	
२	भारी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३	०	३	
३	एम्बुलेन्स तथा शव वहान चालक	श्रेणी विहिन	२	०	२	
४	जे.सी.बी. अपरेटर	श्रेणी विहिन	१	०	१	

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	०	६	६	
६	स्वयंसेवक कर संकलक	सहायक चौथो	०	१	१	
७	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	१	०	१	
८	स्वयंसेवक सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	२	०	२	
	जम्मा		६८	३१	९९	

वडा कार्यालय तर्फ

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	०	५	५	
	जम्मा		०	५	५	

जम्मा दरबन्दी (करार दरबन्दी तर्फ)

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
		जम्मा करार दरबन्दी	६८	३६	१०४	

कुल दरबन्दी (स्थायी र करार दरबन्दी)

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
		स्थायी दरबन्दी जम्मा	४१	२३	६४	
		करार दरबन्दी जम्मा	६८	३६	१०४	
		कुल जम्मा दरबन्दी	१०९	५९	१६८	

नोट :स्वास्थ्य संस्थाहरु, आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र र माथि उल्लेख नभएका कार्यालय तथा सेवा केन्द्रहरुको दरबन्दी तथा संगठन संरचना मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ । साथै कार्यालय सहयोगी, जे.सि.भि. अपरेटर, हल्का सवारी चालक, एम्बुलेन्स चालक लगायतको हकमा कार्यालयको आवश्यकता, मेसिन तथा सवारी साधनको उपलब्धता र गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतको अवस्था समेतलाई आधार मानेर गाउँ कार्यपालिकाले औचित्य पुष्ट्याई हुने गरी करार सेवाको दरबन्दी थप/घट गर्न सक्नेछ । करार दरबन्दीहरु मध्ये आयोजनाहरुको हकमा आयोजनाको समाप्ति वा सहयोग प्राप्त नभए सँगै करार दरबन्दीहरु स्वतः खारेज भएको मानिनेछ भने गाउँपालिका अनुदानबाट तलबभत्ता खानेहरुको हकमा गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत र कार्यबोझको आधारमा गाउँसभाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

अनुसूची-३ संगठन संरचना तथा दरबन्दी संचालनको लागत (विश्लेषण वित्तिय विश्लेषण)

(क) कार्यपालिका तथा ... [illegible]

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
				१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
[illegible]																						
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय/८ औं		१	[illegible]	८	[illegible]	[illegible]	[illegible]	२००	२,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१२	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
[illegible]																						
२	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	[illegible]	८	[illegible]	[illegible]	[illegible]	२००	२,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१२	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
३	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१०	[illegible]	[illegible]	[illegible]	२००	२,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१२	[illegible]	[illegible]	[illegible]	०	[illegible]	०.००
[illegible]																						
४	[illegible]	[illegible]	शिक्षा समूह	१	[illegible]	८	[illegible]	[illegible]	[illegible]	२००	२,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१२	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	[illegible]
५	[illegible]	[illegible]	शिक्षा समूह	१	[illegible]	१०	[illegible]	[illegible]	[illegible]	२००	२,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१२	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
६	[illegible]	[illegible]	शिक्षा समूह	१	[illegible]	१०	[illegible]	[illegible]	[illegible]	२००	२,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१२	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
[illegible]																						
७	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	[illegible]	१०	[illegible]	[illegible]	[illegible]	२००	२,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१२	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

८	[illegible]	सहायक चौथो	विविध सेवा	१	३२,३३०	१०	३,१५८	३५,६०८	४,४३१	२००	४,०००	४६,२४१.००	१४,०००	५१,३१४	५६,३४१	१२	६१,३१०	७३५,७२१	१	०	७३५,७२१	०.००
शिक्षा सेवा																						
																	०		१		०	
९	शिक्षा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह (शिक्षा)	शिक्षा सेवा	१	४८,८४१	८	३,४३६	५२,२७७	४,२००	२००	४,०००	६१,३११.४०	१४,०००	४६,७७८	४९,३६३	१२	७३,०५५	९०९,९६५	१	०	९०९,९६५	०.००
१०	अभियन्ता सहायक	सहायक चौथो/अधिकृतस्तर छैठौं	शिक्षा सेवा	१	३२,३३०	१०	३,१५८	३५,६०८	४,४३१	२००	४,०००	४६,२४१.००	१४,०००	५१,३१४	५६,३४१	१२	६१,३१०	७३५,७२१	१	०	७३५,७२१	०.००
स्वास्थ्य सेवा																						
																	०		०		०	
११	[illegible]	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह	स्वास्थ्य सेवा	१	४१,६८९	८	३,२५६	४४,९४६	४,४३४	२००	४,०००	५६,२८०.६०	१४,०००	५८,५३४	६१,७०४	१२	६७,११०	८०५,३२०	१	०	८०५,३२०	०.००
१२	[illegible]	चौथो/पाँचौं	स्वास्थ्य सेवा	१	३२,३३०	१०	३,१५८	३५,६०८	४,४३१	२००	४,०००	४६,२४१.००	१४,०००	५१,३१४	५६,३४१	१२	६१,३१०	७३५,७२१	१	०	७३५,७२१	०.००
पशु सेवा																						
																	०		०		०	
१३	पशु चिकित्सक	अधिकृतस्तर सातौं तह (पशु)	पशु सेवा	१	३८,३३७	७	३,६६४	४२,००१	६,०१५	२००	४,०००	५१,३५६.४०	१४,०००	४४,६६६	४९,६३१	१२	७८,६६६	९४४,३९०	१	०	९४४,३९०	०.००
१४	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो (सिनियर)/अधिकृत स्तर छैठौं	पशु सेवा	१	३२,३३०	१०	३,१५८	३५,४८८	४,४३१	२००	४,०००	४४,२४१.००	१४,०००	४१,३१४	१११,६६१	१२	१२३,६६०	१,४८४,००३	१	०	१,४८४,००३	०.००
१५	[illegible]	सहायक चौथो/पाँचौं (सिनियर)	पशु सेवा	१	३२,९३१	१०	३,०९५	३०,९३०	५,३६७	२००	४,०००	४३,६४९.२०	१४,०००	४३,५६३	१०७,९१८	१२	११०,९४४	१,२०६,३३६	१	०	१,२०६,३३६	०.००
कृषि सेवा																						
																	०		०		०	
१६	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं (कृषि)	कृषि सेवा	१	४८,८४१	८	३,४३६	५२,२७७	४,२००	२००	४,०००	६१,३११.४०	१४,०००	४६,७७८	४९,३६३	१२	७३,०५५	९०९,९६५	१	०	९०९,९६५	०.००

हरिकृष्ण रेग्मी
अध्यक्ष

१७	प्राविधिक सहायक	चौथो (कृषि सेवा/अधिकृतस्तर) छैटौं	कृषि सेवा	१	३४,४३०	१०	१,११८	११,४८०	४,६३१	७००	२,०००	९१,३४१.००	१५,०००	३८,३१०	११२,६८१	१३	१२२,९१०	१,७७४,८०४	१	०	१,७७४,८०४	०.००
१८	कृषि प्र.स.	पाँचौं/चौथो (कृषि सेवा)	कृषि सेवा	१	३३,९४१	१०	१,०९७	१०,९७०	४,३०८	७००	२,०००	४३,५४१.९१	१५,०००	४३,८४७	६३,६७९	१३	५५,८९२	७०२,७८१	१	०	७०२,७८१	०.००
[illegible] सेवा																	०		०	०		
१९	प्राविधिक (सिभिल)	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह	इन्जिनियरि ङ सेवा	१	४६,८८१	८	१,५५८	१२,२४४	५,००६	७००	२,०००	६९,११२.४६	१५,०००	४८,७७७	६९,३६३	१२	७३,७७५	९०६,२६४	१	०	९०६,२६४	०.००
२०	सब-इन्जिनियर	चौथो (सिभिल)/अधिकृत स्तर छैटौं	इन्जिनियरि ङ सेवा	१	३४,४३०	१०	१,११८	११,४८०	४,६३१	७००	२,०००	९१,३४१.००	१५,०००	३८,३१०	११२,६८१	१३	१२२,९१०	१,७७४,८०४	१	०	१,७७४,८०४	०.००
२१	अ.सब.इ.	पाँचौं/चौथो (सिभिल)	इन्जिनियरि ङ सेवा	१	३३,९०१	१०	१,०९७	१०,९७०	४,३०८	७००	२,०००	४३,५४१.९१	१५,०००	४३,८४७	६३,६७९	१२	५५,८९२	७०२,७८१	१	०	७०२,७८१	०.००
२२	कम्प्युटर अपरेटर	चौथो स्तर	कम्प्युटर अपरेटर	१	२९,४३४	४	१,०९१	४,३६८	४,०९८	७००	२,०००	४८,३९१.६०	१५,०००	३८,२३६	९२,७४९	१३	१०२,७४१	१,३१७,१२४	१	०	१,३१७,१२४	०.००
[illegible] प्राविधिक सहायक सेवा/[illegible]																	०		०	०		
२३	[illegible] अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	[illegible] सेवा	१	३६,४२०	७	१,३२५	९,२७५	५,०९१	७००	२,०००	७१,४२१.१०	१५,०००	१०,६१२	७१,४४२	१३	१०८,६६१	१,३३,३९०	१	०	१,३३,३९०	०.००
२४	हे.अ./स्वास्थ्य [illegible]	चौथो/छैटौं/सातौं	[illegible] सेवा	१	३४,६८९	६	१,४४६	११,८७८	४,४११	७००	२,०००	६६,१४१.७०	१५,०००	४४,४३४	६६,९७१	१२	७०,६११	९२६,३२७	१	०	९२६,३२७	०.००
२५	[illegible]	पाँचौं/चौथो/छैटौं	[illegible] सेवा	१	३४,४३०	१०	१,११८	११,४८०	४,६३१	७००	२,०००	४६,६४१.००	१५,०००	३८,३१०	११२,६८१	१३	१२२,९१०	१,७७४,८०४	१	०	१,७७४,८०४	०.००
२६	[illegible]	चौथो/छैटौं/सातौं	[illegible] सेवा	१	३४,४३०	१०	१,११८	११,४८०	४,६३१	७००	२,०००	४६,३४१.००	१५,०००	४६,३१०	४६,३२१	१३	९१,३९०	८३४,७०२	१	०	८३४,७०२	०.००
२७	[illegible]	पाँचौं/चौथो/छैटौं	[illegible] सेवा	१	३४,४३०	१०	१,११८	११,४८०	४,६३१	७००	२,०००	४६,३४१.००	१५,०००	४६,३१०	११२,०६२	१३	१२२,९१०	१,७७४,८०४	१	०	१,७७४,८०४	०.००
२८	[illegible]	पाँचौं/चौथो/छैटौं	[illegible] सेवा	१	३३,९०१	१०	१,०९७	१०,९७०	४,३०८	७००	२,०००	४३,५४१.९१	१५,०००	४३,८४७	६३,६७९	१३	५५,८९२	७०२,७८१	१	०	७०२,७८१	०.००
२९	[illegible]	[illegible]	[illegible] सेवा	१	३१,७०१	३	८८३	२,६४९	४,६३१	७००	२,०००	३४,३८२.००	१५,०००	३१,४२८	४६,५६६	१२	८२,६६६	१०७,८८३	१	०	१०७,८८३	०.००
[illegible] सहायक [illegible]																	०		०	०		
३०	हे.अ./स्वास्थ्य [illegible]	चौथो/छैटौं/सातौं	[illegible] सेवा	१	३४,६८९	८	१,४४६	११,६७८	४,४११	७००	२,०००	६६,१४१.७०	१५,०००	४४,४३४	६६,९७१	१२	७०,६११	९२६,३२७	१	०	९२६,३२७	०.००

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

[illegible] गाउँपालिका [illegible] रुपन्देही [illegible] प्रदेश, नेपाल २०७४

३१	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	३४,०३०	१०	१,१४८	११,६८०	४,६३१	७००	३,०००	१६,३७१.००	१५,०००	३६,२१०	१६६,०३३	१२	१२३,६३७	३,११२,४०२	४	०	३,११२,१०६	०.००
३२	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	३१,६०२	१०	१,३२७	१०,९३०	३,३८०	७००	३,०००	३३,३३९.६०	१५,०००	३३,८३३	१०८,३९८	१२	१२५,६२२	१,७०७,६६६	४	०	१,७०७,६६६	०.००
३३	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	१४,७०२	९	८२३	९,६४६	३,६२९	७००	३,०००	३२,३६२.==	१५,०००	१६,३३८	३४,३८३	१२	७६,३६८	७४३,९६४	१	०	७४३,९६४	०.००
[illegible]																	०		०		०	
३४	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	२३,६३८	८	१,७७६	११,६२८	४,४३३	७००	३,०००	३६,६७०.५७	१५,०००	३३,४३८	३३,३८१	१२	७०,३३८	८६४,७६४	१	०	८६४,७६४	०.००
३५	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	३३,१०२	१०	१,०७४	१०,९३०	३,३८०	७००	३,०००	३३,६७९.३०	१५,०००	१८,७०३	३३,९३१	१२	८३,८३१	७७९,७८३	१	०	७७९,७८३	०.००
३६	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	२४,७०२	९	८२३	९,६४६	३,६२९	७००	३,०००	३४,३३९.००	१५,०००	१६,३३८	३२,७६६	१२	६९,१९१	९०७,८८३	१	०	९०७,८८३	०.००
[illegible]																	०		०		०	
३७	[illegible]	[illegible]	[illegible]	४	३६,७८०	१०	१,१४८	११,६८०	४,६३१	७००	३,०००	४६,३७१.००	१५,०००	३६,२१०	१६६,७०७	१२	३०६,८४०	३,३६८,७१०	४	०	३,३६८,७१०	०.००
३८	[illegible]	[illegible]	[illegible]	४	३४,७३०	१०	१,१४८	११,६८०	४,६३१	७००	३,०००	४६,३७१.००	१५,०००	३६,२१०	१६६,७०७	१२	३०६,८४०	३,३६८,७१०	४	०	३,३६८,७१०	०.००
जम्मा (कुल रकमी)				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

(क.१) कर्मचारीको तलब भत्ता/ज्याला दरबन्दी तर्फ

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	तलब									[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
					शुरु तलब स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कुल ग्रेड	[illegible]	[illegible]	महंगी भत्ता	मासिक जम्मा											
				१	२	३	४	५	६	७	८	९		१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
[illegible]																							
[illegible]																							
३९	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	[illegible]
[illegible]								०	०	०	०	०		[illegible]	०	०	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]
४०	MIS [illegible]	[illegible]	[illegible]	१	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	[illegible]
४१	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	[illegible]
[illegible]								०	०	०	०	०		[illegible]	०	०	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]
४२	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	[illegible]
[illegible]								०	०	०	[illegible]	[illegible]		[illegible]	०	०	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]
४३	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	[illegible]
४४	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	[illegible]
[illegible]								०	०	०	०	०		[illegible]	०	०	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]
४५	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	[illegible]
४६	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	[illegible]
[illegible]								०	०	०	०	०		[illegible]	०	०	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]
४७	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	[illegible]
४८	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	[illegible]
[illegible]								०	०	०	०	०		[illegible]	०	०	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]
४९	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	[illegible]
[illegible]								०	०	०	०	०		[illegible]	०	०	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]
५०	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	[illegible]	०	०	०	०	०	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	[illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

[illegible]								०	०	०	०	०	१४,०००	०	०	११	०	०	०	०	०	०.००
४१	[illegible]	सहायक चौथो	[illegible]	१	१४,२६०	०	०	०	०	०	६,०००	१९,३६०	१६,०००	१४,३६०	२९,३६०	१२	२९,४४०	३२५,९९१	१	०	३२५,९९०	०.००
४२	[illegible]	श्रेणी विहिन	[illegible]	२	२४,०००	०	०	०	०	०	६,०००	३०,०००	१६,०००	१४,०००	३०,०००	१२	३०,०००	३००,०००	२	०	३००,०००	०.००
[illegible]																	०		०		०	
४३	[illegible]	श्रेणी विहिन	[illegible]	३	४१,३००	०	०	०	०	०	६,०००	४६,३००	१६,०००	२५,३००	७१,३००	१२	११९,३००	१,४३२,३००	३	०	१,४३२,३००	०.००
४४	[illegible]	श्रेणी विहिन	[illegible]	१	६,०००	०	०	०	०	०	६,०००	१२,०००	१६,०००	६,०००	१२,०००	१२	१२,०००	१४४,०००	१	०	१४४,०००	०.००
[illegible]																	०		०		०	
४५	[illegible]	सहायक चौथो	[illegible]	१	१४,२६०	०	०	०	०	०	६,०००	२९,४४०	१६,०००	१४,३६०	२९,४४०	१२	२९,४४०	३२५,९९०	१	०	३२५,९९०	०.००
[illegible]																	०		०		०	
४६	[illegible]	चौथो	[illegible]	१	१४,०००	०	०	०	०	०	६,०००	२९,९२०	१६,०००	१४,३६०	२९,९२०	१२	४१,९२०	३२५,९९०	१	०	३२५,९९०	०.००
४७	[illegible]	चौथो	[illegible]	१	१४,०००	०	०	०	०	०	६,०००	२९,९२०	१६,०००	१४,३६०	२९,९२०	१२	४१,९२०	३२५,९९०	१	०	३२५,९९०	०.००
४८	[illegible]	चौथो	[illegible]	१	१४,०००	०	०	०	०	०	६,०००	२९,९२०	१६,०००	१४,३६०	४९,९२०	१२	४९,९२०	१,०४२,९२०	१	०	१,०४२,९२०	०.००
४९	[illegible]	चौथो	[illegible]	१	१४,०००	०	०	०	०	०	६,०००	२९,९२०	१६,०००	१४,३६०	२९,९२०	१२	४१,९२०	३२५,९९०	१	०	३२५,९९०	०.००
५०	[illegible]	चौथो	[illegible]	१	१४,०००	०	०	०	०	०	६,०००	२९,९२०	१६,०००	१४,३६०	४९,९२०	१२	४१,९२०	१,०४२,९२०	१	०	१,०४२,९२०	०.००
५१	[illegible]	चौथो	[illegible]	१	१४,०००	०	०	०	०	०	६,०००	२९,९२०	१६,०००	१४,३६०	२९,९२०	१२	४१,९२०	३२५,९९०	१	०	३२५,९९०	०.००
५२	[illegible]	श्रेणी विहिन	[illegible]	१	१४,३००	०	०	०	०	०	६,०००	२९,३००	१६,०००	१४,३००	२९,३००	१२	४१,३००	३१९,३२२	१	०	३१९,३२२	०.००
[illegible]																	०		०		०	
५३	[illegible]	चौथो	[illegible]	१	१३,९०५	०	०	०	०	०	६,०००	२४,९०५	१६,०००	१३,९०५	२४,९०५	१२	४०,९०५	३०१,३५५	१	०	३०१,३५५	०.००
५४	[illegible]	चौथो	[illegible]	१	१३,९०५	०	०	०	०	०	६,०००	२४,९०५	१६,०००	१३,९०५	२४,९०५	१२	४०,९०५	३०१,३५५	१	०	३०१,३५५	०.००

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

५४	[illegible]	चौथो	स्वास्थ्य सेवा (सामाजिक [illegible])	१	२४,०००	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
५५	[illegible]	चौथो	स्वास्थ्य सेवा (सामाजिक [illegible])	१	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
५६	[illegible]	[illegible]	स्वास्थ्य सेवा (सामाजिक [illegible])	१	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
५६	[illegible]	[illegible]	स्वास्थ्य सेवा (सामाजिक [illegible])	१	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
[illegible]																	०		०		०	
६९	[illegible]	चौथो	स्वास्थ्य सेवा ([illegible] अनुसार)	१	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
कृषि तथा पशु सेवा तर्फ																	०		०		०	
७०	[illegible]	[illegible]	कृषि तथा पशु सेवा	१	[illegible]		०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
शिक्षा (विद्यालय) तर्फ [illegible]																	०		०		०	
७१	[illegible]	[illegible]	शिक्षा सेवा (शिक्षक अनुदान)	१	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
७२	मा.वि.	मा.वि.	शिक्षा सेवा (शिक्षक अनुदान)	१	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
७३	प्रा.वि.	प्रा.वि.	शिक्षा सेवा (शिक्षक अनुदान)	४	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	४	०	[illegible]	०.००
शिक्षा (विद्यालय) तर्फ [illegible]																	०		०		०	
७४	नि.मा.वि.	नि.मा.वि.	शिक्षा सेवा (राहत अनुदान)	१	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
७५	प्रा.वि.	प्रा.वि.	शिक्षा सेवा (राहत अनुदान)	५	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	५	०	[illegible]	०.००
७६	कार्यालय सहायक	कार्यालय सहायक	शिक्षा सेवा (राहत अनुदान)	१	१३,०००	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	[illegible]	१३,०००	२६,०००	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
७७	विद्यालय कर्मचारी	[illegible]	शिक्षा सेवा (राहत अनुदान)	१	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
७८	पुस्तकालय कर्मचारी	चौथो	शिक्षा सेवा (राहत अनुदान)	१	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	२०,०००	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
स्वास्थ्य [illegible] आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र																	०		०		०	
७९	हे.अ	स्वास्थ्य चौथो	स्वास्थ्य सेवा	१	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
८०	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य चौथो	स्वास्थ्य सेवा	१	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
८१	अ.हे.व.	स्वास्थ्य चौथो	स्वास्थ्य सेवा	१	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
८२	अ.न.मी.	स्वास्थ्य चौथो	स्वास्थ्य सेवा	२	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	२	०	[illegible]	०.००
८३	ल्याब असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य चौथो	स्वास्थ्य सेवा	१	[illegible]	०	०	०	०	०	४,०००	[illegible]	१६,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

८४	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य सेवा	१	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	१४,७०९	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
[illegible] स्वास्थ्य केन्द्र																	०		०		०	
८५	[illegible]	सहायक चौथो	स्वास्थ्य सेवा	१	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
८६	[illegible]	सहायक चौथो	स्वास्थ्य सेवा	१	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
[illegible] स्वास्थ्य केन्द्र																	०		०		०	
८७	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य सेवा	१	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
८८	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य सेवा	१	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
८९	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य सेवा	१	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	१४,७०९	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
[illegible] स्वास्थ्य केन्द्र																	०		०		०	
९०	अ.हे.ब.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य सेवा	१	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
९१	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य सेवा	१	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
९२	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	स्वास्थ्य सेवा	१	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	१४,७०९	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
[illegible] (करार)																	०		०		०	
९३	[illegible]	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी/चालक	१	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
९४	[illegible]	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी/चालक	३	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	३	०	[illegible]	०.००
९५	[illegible]	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी/चालक	१	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
९६	[illegible]	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी/चालक	१	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
९७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी/चालक	६	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	६	०	[illegible]	०.००
९८	[illegible]	सहायक चौथो	कार्यालय सहयोगी/चालक	३	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	-२	[illegible]	[illegible]
९९	[illegible]	सहायक चौथो	कार्यालय सहयोगी/चालक	१	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	१	०	[illegible]	०.००
१००	[illegible]	सहायक चौथो	कार्यालय सहयोगी/चालक	७	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	६	-१	[illegible]	[illegible]
[illegible] (विकास)																	०		०		०	
१०१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	६	[illegible]	०	०	०	०	०	१,०००	[illegible]	१८,०००	[illegible]	[illegible]	१३	[illegible]	[illegible]	६	०	[illegible]	०.००
जम्मा (कुल दरबन्दी)				[illegible]							[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-१	[illegible]	[illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

ख) राजनीतिक पदाधिकारी लागत

राजनीतिक पदाधिकारी र निजको सहयोगका लागि कानून बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकार र कर्मचारीको तलब भत्ता पारिश्रमिक तथा सुविधा	राजनीतिक नेतृत्व सँग सम्बन्धित खर्च								हालको कुल	सर्वेक्षणपछि कार्यालय थप/घट भई हुने कुल खर्च	फरक
	खर्च शिर्षक	राजनीतिक नेतृत्व	सल्लाहकार			कर्मचारी					
			१	२	३	१	२	३			
	तलब भत्ता/पारिश्रमिक	४,०५२,०००	०	०	०	०	०	०	४,०५२,०००	४,०५२,०००	०
	सवारी साधन	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	मर्मत खर्च	१,४७५,०००	०	०	०	०	०	०	१,४७५,०००	१,४७५,०००	०
	इन्धन	१,९९९,०००	०	०	०	०	०	०	१,९९९,०००	१,९९९,०००	०
	संचार	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	बैठक भत्ता	१,३६०,०००	०	०	०	०	०	०	१,३६०,०००	१,३६०,०००	०
	आवास	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अतिथि सत्कार	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अन्य	४२०,०००	०	०	०	०	०	०	४२०,०००	४२०,०००	०
	कुल जम्मा	९,३०६,०००	०	०	०	०	०	०	९,३०६,०००	९,३०६,०००	०

ग) कार्यालय संचालनको लागत

कार्यालय संचालन सँग सम्बन्धित खर्च

क.सं.	खर्च शिर्षक	हाल भइरहेको खर्च	सर्वेक्षणपछिको अनुमानित खर्च	फरक
१	मसलन्द एवं कार्यालय संचालन खर्च	३,५००,०००	४,०००,०००	५००,०००
२	ईन्धन (सवारी तथा अन्य)	३,८००,०००	४,२००,०००	४००,०००
३	मर्मत सम्भार	२,७००,०००	३,४००,०००	७००,०००
४	फर्निचर	१,२००,०००	१,५००,०००	३००,०००
५	विधुतीय सामाग्री	७५०,०००	८५०,०००	१००,०००
६	सूचना प्रविधि सम्बन्धी	४५०,०००	५००,०००	५०,०००
७	सवारी साधन	०	०	०
८	बीमा तथा नवीकरण खर्च	४१५,०००	६५०,०००	२३५,०००
९	पानी तथा बिजुली	७५०,०००	८५०,०००	१००,०००
१०	संचार महसुल	६४१,०००	८००,०००	१५९,०००
११	प्रकाशन छपाई तथा पत्रपत्रिका	४२५,०००	५००,०००	७५,०००
१२	बैठक खर्च	१,५००,०००	१,८५०,०००	३५०,०००
१३	भ्रमण खर्च	२,५००,०००	२,९००,०००	४००,०००
१४	विविध खर्च	४,३००,०००	४,५००,०००	२००,०००
१५	भाडा (कार्यालय भवन, सवारी साधन)	१,२००,०००	१,५००,०००	३००,०००
१६	सुरक्षा सरसफाई जस्ता सेवाको सेवा परामर्श	३००,०००	५००,०००	२००,०००
	कुल	२२,१५६,०००	२५,९००,०००	३,७४४,०००

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

अनुसूची-४ कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादनको विश्लेषण

क्र.सं.	शाखा	प्रमुख कार्य	कार्यको प्रकृति	कार्यबोझको अवस्था	विश्लेषण	आवश्यक जनशक्ति
१	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	दर्ता– चलानी, मानव स्रोत व्यवस्थापन, कार्यपालिका/सभा बैठक सञ्चालन, निर्णय कार्यान्वयन, अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना प्रकाशन	सेवा प्रवाह तथा प्रशासन	अत्यधिक	सबै शाखाको समन्वय, दैनिक प्रशासनिक कार्य तथा कर्मचारी व्यवस्थापनका कारण कार्यबोझ उच्च	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन अधिकृत, सहायक, कार्यालय सहयोगी
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	बजेट तर्जुमा, लेखा, भुक्तानी, वित्तीय प्रतिवेदन, बेरुजु व्यवस्थापन	सेवा प्रवाह	उच्च	आर्थिक वर्षको अन्तिम चौमासमा कार्यभार अत्यधिक हुने	लेखा अधिकृत, लेखापाल, सहायक
३	योजना तथा अनुगमन इकाइ	योजना तर्जुमा, लागत अनुमान, कार्यक्रम स्वीकृति, अनुगमन, मूल्याङ्कन	योजना तथा विकास	उच्च	वार्षिक योजना तथा अनुगमनको कार्य धेरै हुने	योजना अधिकृत, इन्जिनियर
४	पूर्वाधार विकास शाखा	सडक, भवन, पुल, खानेपानी, सिंचाइ, सुपरिवेक्षण, नापजाँच, DPR	पूर्वाधार विकास	अत्यधिक	आयोजना संख्या धेरै तथा प्राविधिक कर्मचारी सीमित भएकाले कार्यभार धेरै	इन्जिनियर, सब– इन्जिनियर, अमिन
५	कृषि तथा पशु विकास शाखा	कृषि तथा पशु सेवा, तालिम, अनुदान, प्राविधिक परामर्श	सेवा प्रवाह	उच्च	घर दैलोसम्म सेवा विस्तार भएकाले कार्यबोझ बढ्दो	कृषि अधिकृत, पशु सेवा अधिकृत, प्राविधिक
६	स्वास्थ्य शाखा	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, खोप, मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य, औषधि व्यवस्थापन	सेवा प्रवाह	अत्यधिक	दैनिक स्वास्थ्य सेवा तथा कार्यक्रम सञ्चालनका कारण निरन्तर कार्यभार	स्वास्थ्य अधिकृत, स्टाफ नर्स, हेल्थ असिस्टेन्ट
७	शिक्षा शाखा	विद्यालय अनुगमन, शिक्षक व्यवस्थापन, छात्रवृत्ति, शैक्षिक तथ्याङ्क	सेवा प्रवाह	उच्च	विद्यालय व्यवस्थापन तथा संघ/प्रदेशका कार्यक्रम कार्यान्वयनका कारण कार्यभार उच्च	शिक्षा अधिकृत
८	न्यायिक समिति	उजुरी दर्ता, मेलमिलाप, विवाद समाधान, निर्णय कार्यान्वयन	न्याय सम्पादन	मध्यम– उच्च	विवादको संख्या बढ्दै जाँदा कानुनी कार्यबोझ वृद्धि	कानुन अधिकृत, प्रशासन सहायक
९	राजस्व इकाइ	कर संकलन, व्यवसाय दर्ता, नविकरण, सम्पत्ति कर, मालपोत कर	सेवा प्रवाह	उच्च	आन्तरिक राजस्व वृद्धि तथा करदाता व्यवस्थापनका कारण कार्यभार बढेको	राजस्व अधिकृत, सहायक
१०	सामाजिक विकास शाखा	महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता, सामाजिक सुरक्षा, युवा तथा खेलकुद	सेवा प्रवाह	उच्च	लक्षित वर्गका कार्यक्रम तथा सामाजिक सुरक्षा वितरणका कारण कार्यभार बढ्दो	सामाजिक विकास अधिकृत
११	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ	विपद् पूर्वतयारी, वातावरण संरक्षण, जलवायु अनुकूलन, फोहोरमैला व्यवस्थापन	नियमन तथा सेवा	मध्यम	विपद्को समयमा कार्यबोझ अत्यधिक हुने, अन्य समयमा नियमित अनुगमन	वातावरण अधिकृत, विपद् फोकल व्यक्ति

विश्लेषणको आधार	अवस्था
सबैभन्दा बढी कार्यबोझ भएका शाखा	प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, पूर्वाधार विकास, स्वास्थ्य, शिक्षा, योजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण
प्राविधिक कार्यबोझ	पूर्वाधार, कृषि, पशु, स्वास्थ्य शाखामा उच्च
सेवा प्रवाहको अवस्था	नागरिकको सेवा माग क्रमशः बढ्दो
विकास आयोजनाको अवस्था	वार्षिक योजना तथा आयोजना संख्या वृद्धि
जनशक्ति अवस्था	केही प्राविधिक पद रिक्त, करार कर्मचारीमा निर्भरता बढी
सूचना प्रविधिको अवस्था	डिजिटल सेवा विस्तारको आवश्यकता
निष्कर्ष	विद्यमान कार्यबोझका आधारमा संगठन संरचना तथा दरबन्दी पुनरावलोकन गरी आवश्यक प्राविधिक र प्रशासनिक जनशक्ति थप गर्नुपर्ने देखिन्छ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

अनुसूची-५ शाखा/इकाइहरुको कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारीहरु:

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्यांकन गर्ने गराउने तथा गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने तथा गराउने,
- गाउँपालिकाको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने र गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने तथा गराउने,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णय अभिलेख सुरक्षित गर्ने तथा गराउने,
- न्यायिक समितिको उजुरी प्रशासकको भूमिका निर्वाह गर्ने वा उजुरी प्रशासक तोक्ने र समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन तथा मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने र गराउने,
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने र गराउने,
- प्रचलित अन्य कानूनमा तोके बमोजिमका कार्य गर्ने/ गराउने।
- गाउँपालिकाको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा कार्यालयको समग्र प्रशासन सञ्चालन गर्ने।
- गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने।
- गाउँपालिकाको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनमा नेतृत्व र समन्वय गर्ने।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा आवश्यक सहयोग र समन्वयीकरण गर्ने।
- शाखा, इकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा समन्वय, निर्देशन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
- कर्मचारी प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन, कार्य विभाजन तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन, आन्तरिक नियन्त्रण तथा वित्तीय अनुशासन कायम गराउने।
- राजस्व संकलन, खर्च व्यवस्थापन तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्ने।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी तथा नागरिकमैत्री बनाउने।
- विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- कानून, नीति, निर्देशिका तथा मापदण्डको पालना तथा कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।
- गाउँपालिका र संघ, प्रदेश तथा अन्य सरकारी निकायबीच समन्वय कायम गर्ने।
- सार्वजनिक खरिद, सम्झौता तथा प्रशासनिक प्रक्रियाको कानुनी पालना सुनिश्चित गर्ने।
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति, जिन्सी तथा अभिलेख व्यवस्थापनको निरीक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने।
- सुशासन, पारदर्शिता, भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन, आपतकालीन अवस्था तथा संकट व्यवस्थापनमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- गाउँपालिकाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने/गराउने।
- उजुरी व्यवस्थापन तथा गुनासो सम्बोधनमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन, संस्थागत विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यको नेतृत्व गर्ने।
- गाउँ सभा तथा गाउँपालिका अध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकिएका कार्यहरुका साथै नेपाल सरकार प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायबाट प्रदान गरिएको अन्य प्रशासनिक भूमिका तथा जिम्मेवारी पूरा गर्ने/गराउने।

१. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

- गाउँपालिकाको प्रशासन, योजना तथा अनुगमनसम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- शाखान्तर्गत कर्मचारी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन, कानुनी मामिला, संघ/संस्था दर्ता, सूचना प्रविधि तथा सञ्चार, अभिलेख व्यवस्थापन, जिन्सी तथा खरिद, दर्ता- चलानी, सोधपुछ तथा जनसम्पर्क इकाइको नेतृत्व, समन्वय, सुपरिवेक्षण तथा कार्यसम्पादन व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- गाउँपालिकाको समग्र कर्मचारी प्रशासन तथा कार्यालय प्रशासन सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कर्मचारी आचारसंहिता तथा सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानून तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने गराउने,
- कर्मचारीको सेवा सर्त, सुविधा, कार्यजिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन (O&M), सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- रिक्त दरबन्दीको पदपूर्तिका लागि माग आकृति तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने,
- कर्मचारी पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने गराउने,
- कर्मचारी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, काज, बढुवा, अवकाश तथा अन्य सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण (PIS), सेवा अभिलेख तथा कर्मचारी रेकर्ड अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्न लगाउने,
- कर्मचारी परिचयपत्र वितरण तथा परिचयपत्र प्रयोगको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, काज तथा अनुपस्थितिको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आवश्यकताअनुसार वडा कार्यालय तथा अन्य इकाइमा कर्मचारी व्यवस्थापन तथा कटाफटान गर्ने गराउने,
- मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने, कार्यविभाजन गर्ने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक तथा विषयगत योजना तर्जुमा प्रक्रियामा समन्वय गर्ने,
- वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- योजना बैंक, आयोजना अभिलेख तथा आयोजना व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (PMIS) सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको समीक्षा तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा विभिन्न समिति/उपसमितिको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको कार्यसूची, बैठक सामग्री तथा आवश्यक कागजात तयारी गर्ने।
- बैठकको निर्णय पुस्तिका, कार्यवृत्त तथा अभिलेख सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णय सम्बन्धित शाखा, वडा तथा निकायमा कार्यान्वयनका लागि पठाउने।
- निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था अनुगमन, समीक्षा तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- गाउँपालिकाका ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डको मस्यौदा तयारीमा समन्वय गर्ने।
- स्वीकृत ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने।
- स्थानीय राजपत्र सम्पादन, अभिलेखीकरण तथा वितरणको व्यवस्था गर्ने।
- कानुनी राय, मुद्दा, सम्झौता, करार तथा अन्य कानुनी विषयमा आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- संघ, संस्था, क्लब, टोल विकास संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाको दर्ता, नवीकरण, अभिलेखीकरण तथा खारेजीसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- ख वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र जारी, नवीकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तथा खरिद प्रक्रियाको प्रशासनिक समन्वय गर्ने।
- जिन्सी, स्थायी सम्पत्ति तथा कार्यालय सामग्रीको अभिलेख, संरक्षण, वार्षिक निरीक्षण तथा भौतिक परीक्षण गराउने।
- सूचना प्रविधि, ई-गभर्नेन्स तथा कार्यालय स्वचालन प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको आधिकारिक वेबसाइट, आधिकारिक इमेल तथा सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- कार्यालयको अभिलेख, डिजिटल रेकर्ड तथा दस्तावेज व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने गराउने,
- दर्ता–चलानी, पत्राचार तथा अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।
- नागरिक सहायता कक्ष, सोधपुछ, जनसम्पर्क तथा गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने।
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।
- गाउँपालिकाको सूचना, निर्णय, सूचना प्रकाशन तथा सार्वजनिक जानकारी प्रवाह गर्ने।
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा सुशासन प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनमा समन्वय गर्ने।
- बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षणसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- शाखा, वडा कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयको प्रशासनिक अनुगमन गर्ने।
- गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारसँग समन्वय तथा उनीहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने।
- गाउँपालिकाको वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन तथा संस्थागत प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने गराउने,
- शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीको अनुशासन, कार्यसम्पादन, क्षमता विकास तथा कार्यालय व्यवस्थापनको नेतृत्व गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रशासन, कर्मचारी व्यवस्थापन, संस्थागत विकास तथा योजना कार्यान्वयनसम्बन्धी आवश्यक राय, सुझाव तथा परामर्श उपलब्ध गराउने।
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाबिच आवश्यक समन्वय कायम गर्ने।
- संघ, प्रदेश तथा अन्य सरकारी निकायसँग प्रशासनिक, संस्थागत तथा योजनागत समन्वय गर्ने।
- प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने।
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका वा प्रत्यायोजन गरिएका अन्य प्रशासनिक, कानुनी, योजनागत तथा संस्थागत कार्य सम्पादन गर्ने।

१.१. कर्मचारी प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गराउने,
- गाउँ पालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
- मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, चाडपर्व, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने गराउने,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापनको अनुगमन नियमनको कार्य गर्ने गराउने,
- बजार अनुगमन तथा हाट बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने गराउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने गराउने,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माणमा सहजिकरण गर्ने गराउने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने
- उपभोक्ता चेतना, लक्षित उपभोक्ताको लागत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको लागि संघीय सरकार र प्रदेश सरकार सँग समन्वय र सहकार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस तथा अभिलेखीकरण गर्ने,
- गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, काज, बढुवा तथा अवकाशसम्बन्धी प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने,
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण (Personal File) तथा सेवा अभिलेख अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने,
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, अनुपस्थिति तथा समयपालनसम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (कासमु) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीको तलब, स्तरवृद्धि, सेवा सुविधा तथा पुरस्कारसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- कर्मचारीको अनुशासन, आचारसंहिता तथा सेवा शर्तसम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कर्मचारीसम्बन्धी निर्णय, आदेश, परिपत्र तथा निर्देशनहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- कर्मचारीको क्षमता विकास, तालिम, गोष्ठी तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारी दरबन्दी, संगठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीसम्बन्धी तथ्याङ्क, विवरण तथा सूचना अद्यावधिक गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- स्थानीय सेवा तथा अन्य सेवाका कर्मचारीसँग सम्बन्धित प्रशासनिक समन्वय गर्ने,
- कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सेवा- सुविधासम्बन्धी प्रशासनिक प्रक्रिया सहजीकरण गर्ने,
- कर्मचारी कल्याण तथा प्रेरणासम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको पत्राचार, निर्णय कार्यान्वयन तथा प्रशासनिक समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- कर्मचारी सम्बन्धी उजुरी, गुनासो तथा प्रशासनिक समस्याको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी समन्वय गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कानुन, नियम, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- वार्षिक प्रगति विवरण, प्रतिवेदन तथा अभिलेख तयार गर्ने,
- संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) अध्ययन, दरबन्दी विश्लेषण तथा जनशक्ति प्रक्षेपणसम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय सरकारी सेवा गठन तथा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण, कार्यसम्पादन सम्झौता तथा सेवा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारीसम्बन्धी डिजिटल अभिलेख तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (HRMIS) सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी आन्तरिक नियन्त्रण तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१.२. योजना तथा अनुगमन ईकाइ

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्थापन गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकनको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिको विवरण अद्यावधिक, अभिलेख व्यवस्थापन तथा अन्य विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने,
- विकास योजनाको कार्यान्वयन तथा अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको तर्जुमा सहजिकरण र अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन सँग सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण अद्यावधिक तथा प्रतिवेदन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- गाउँ पालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृतिमा सहजिकरण गर्ने,
- स्थानीय सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गराउने,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक तथा विषयगत योजना तर्जुमा, समन्वय तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- योजना तर्जुमा प्रक्रियामा वडा, विषयगत शाखा तथा सरोकारवालाहरूबीच समन्वय गर्ने,

अध्यक्ष

- आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राथमिकता निर्धारण, बजेट तथा बजेट तर्जुमामा सहजीकरण गर्ने,
- गाउँपालिकाको विकास योजना, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्थाको नियमित अनुगमन गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको समीक्षा, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी मापदण्ड, सूचक तथा कार्यविधि विकास र कार्यान्वयन गर्ने,
- विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने गराउने,
- योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या, चुनौती तथा जोखिमको पहिचान गरी सुधारका लागि सुझाव पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक योजना, मध्यकालीन खर्च संरचना तथा विकास रणनीति निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाको समग्र विकास प्रगति सम्बन्धी विवरण, प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायबाट सञ्चालित योजनाको समन्वय, अनुगमन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा सेवा प्रदायकबाट सञ्चालित योजनाको प्रगति अनुगमन गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण तथा सामाजिक उत्तरदायित्वसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- योजना बैंक तथा आयोजना व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (PMIS) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजना तथा अनुगमनसम्बन्धी क्षमता विकास, अभिमुखीकरण तथा तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- योजना तथा अनुगमनसम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका योजना, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१.३. कानुनी मामिला इकाई

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाका शाखा/इकाइहरूलाई आवश्यक पर्ने कानुनी परामर्श प्रदान गर्ने,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानुनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेखीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- गाउँ कार्यपालिका गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१.४. जिन्सी/खरिद इकाई

- गाउँपालिकाको खर्च भएर नजाने सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन तथा सुरक्षाको प्रबन्ध गर्ने,
- गाउँ पालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य फन्नीचर्स/जिन्सी सामान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँ पालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वन जस्ता प्राकृतिक स्रोतहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाको गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरू मर्मत गर्नुपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,
- कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,
- महाशाखा र अन्य कार्यालयमा पठाउने सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी लिने तथा दिने,
- कार्यालयका सामान मेसिनरी तथा उपकरणहरू बिग्रिएमा सो सामान तथा मेसिनरी उपकरणको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्नु पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,
- वार्षिक मौज्दात विवरण र घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्य सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,
- प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेसिनरी लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको विवरण बेग्लै अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने,
- प्रत्येक शाखा/इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डारण/निकासी गर्ने,
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी खाता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- प्रत्येक शाखा, इकाइ र वडा कार्यालयबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिनाहाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- प्रत्येक शाखा र एकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा दुवानी साधनहरूको लगबुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी सामान खरिद भई बिल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,
- मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने,
- शाखा/इकाइ, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएका खर्च सामानहरूको अभिलेख खाता राख्ने,
- भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) अनुसार माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, हस्तान्तरण फारम प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरसाइकल लगायतका खर्च नहुने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्स आदिको लागि आवश्यक लजिस्टिक व्यवस्था गर्ने
- जिन्सी दाखिला भएका प्रतिवेदन, अभिलेख फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा जिम्मामा रहेको सामानहरूको फछ्र्यौट गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१.५. सूचना प्रविधि तथा संचार/अभिलेख इकाइ

- सूचना प्रविधि (IT), संचार तथा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली, नेटवर्क, इन्टरनेट तथा विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, मर्मत तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयको वेबसाइट, इमेल प्रणाली, सामाजिक सञ्जाल तथा अन्य डिजिटल माध्यमहरूको सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने,
- विद्युतीय सुशासन (E-Governance) सम्बन्धी प्रणाली तथा सफ्टवेयरहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयका विभिन्न शाखा/इकाइ तथा वडा कार्यालयमा प्रयोग हुने सूचना प्रणालीहरूको व्यवस्थापन तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी सुरक्षा व्यवस्था (Cyber Security) तथा डाटा संरक्षणका उपायहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यालयका विद्युतीय तथा भौतिक अभिलेखहरूको व्यवस्थापन, संरक्षण तथा डिजिटलीकरण गर्ने,
- महत्त्वपूर्ण कागजात, निर्णय, प्रतिवेदन तथा अन्य अभिलेखहरूको वर्गीकरण, सूचीकरण र सुरक्षित संरक्षण गर्ने,
- सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तथा कार्यविधिको पालना गराउने,
- सार्वजनिक सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सूचना प्रकाशन तथा सञ्चारसम्बन्धी गतिविधिमा सहयोग गर्ने,
- सूचनाको हकसम्बन्धी कानुन बमोजिम सूचना उपलब्ध गराउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास, सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधिसम्बन्धी क्षमता विकास तथा प्राविधिक सहायता प्रदान गर्ने,
- सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी तथ्याङ्क, विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कार्यालयका हार्डवेयर, सफ्टवेयर तथा अन्य सूचना प्रविधि उपकरणहरूको अभिलेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रविधि तथा सञ्चार क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुधारका लागि सुझाव तयार गर्ने,
- सूचना प्रविधि, सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रचलित कानुन, नीति तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका सूचना प्रविधि, सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- कार्यालयमा प्रयोग हुने कम्प्युटर, सर्भर, नेटवर्क तथा इन्टरनेट प्रणाली सञ्चालन र मर्मत गर्ने गराउने,
- सफ्टवेयर (MIS, e-Governance systems) सञ्चालन, अद्यावधिक र व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा 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, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा लगानी समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण गर्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने,
- 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,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाको इ-हाजिरी लगायत डिजिटल प्रविधिहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- डिजिटल सेवा प्रवाह (Online Services) विकास र सञ्चालन गर्ने,
- सेवाग्राहीलाई अनलाइन सेवा प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने,
- सूचना प्रविधि प्रयोग गरी सेवा छिटो, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने,
- गाउँपालिकाका सूचना, सूचना प्रकाशन तथा प्रचार-प्रसार गर्ने,
- प्रेस विज्ञप्ति, सूचना नोटिस, सार्वजनिक सूचना तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- मिडिया (रेडियो, पत्रपत्रिका, सामाजिक सञ्जाल) सँग समन्वय गर्ने,
- IT प्रणालीको नियमित अनुगमन गर्ने,
- डेटा सुरक्षा, ब्याकअप (Backup) तथा पुनःस्थापना (Recovery) सुनिश्चित गर्ने,
- एकिकृत सेवा सञ्चालन सम्बन्धी प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

३.६. संघ संस्था दर्ता इकाई

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने संघ, संस्था, क्लब, उपभोक्ता समिति तथा गैरसरकारी संस्थासम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय स्तरमा दर्ता, नवीकरण, सिफारिस तथा नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संघ– संस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा सञ्चालनसम्बन्धी निवेदन, कागजात तथा विवरण परीक्षण गर्ने,
- संघ– संस्थाको तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- संघ– संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम, प्रगति विवरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक विवरण संकलन गर्ने,
- संघ– संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्रम तथा गतिविधि स्थानीय नीति तथा कानुनअनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत गैरसरकारी संस्था (NGO), सामुदायिक संस्था तथा अन्य संघ– संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- संघ- संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तथा परियोजनाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ- संस्थाको कार्यसम्पादन, वित्तीय पारदर्शिता तथा जवाफदेहितासम्बन्धी अनुगमन गर्ने,
- संघ- संस्थाको स्थापना, सञ्चालन तथा नवीकरणसम्बन्धी आवश्यक सिफारिस प्रदान गर्ने,
- संघ- संस्थासम्बन्धी गुनासो, विवाद तथा समस्याको समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- स्थानीय तहको विकासमा संघ- संस्थाको सहभागिता तथा साझेदारी प्रवर्द्धन गर्ने,
- संघ- संस्थासम्बन्धी सूचना, प्रतिवेदन तथा तथ्याङ्क तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- संघ- संस्थासँग सम्बन्धित प्रचलित कानुन, नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- संघ- संस्थाको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुधारका लागि आवश्यक सुझाव तयार गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने,
- सामाजिक, सांस्कृतिक, खेलकुद, धार्मिक तथा सामुदायिक संस्थाहरूको अभिलेख तथा विवरण व्यवस्थापन गर्ने।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारले तोकेका संघ- संस्था दर्ता, नवीकरण, नियमन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- दर्ता भएका संघ/संस्थाको सम्पूर्ण विवरण अभिलेख राख्ने,
- डिजिटल र म्यानुअल दुवै प्रणालीमा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- संघ/संस्थाको कार्य प्रचलित कानूनअनुसार भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- उद्देश्य विपरीत काम गरेको पाइएमा आवश्यक कारवाही प्रक्रिया अघि बढाउने,
- वार्षिक प्रतिवेदन तथा गतिविधि मूल्याङ्कन गर्ने,
- विधान (Statute) तथा नियमावली जाँच गर्ने तथा विधान तथा नियमावलीमा संशोधन स्वीकृति दिन सहयोग गर्ने,
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने,
- संघ/संस्थासँग नियमित सम्पर्क तथा सहकार्य गर्ने,
- दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी जानकारी सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
- संघ संस्था दर्ता तथा नविकरणमा आवश्यक परामर्श तथा सहजीकरण गर्ने,
- दर्ता, नवीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक विवरण पेश गर्ने,
- निष्क्रिय वा नियम विपरीत सञ्चालन भएका संघ/संस्थाको खारेजी प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने,
- खारेजी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- अटोरिक्साको सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने सम्बन्धि तोकिएको कार्य गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१.७. सोधपुछ/जनसम्पर्क तथा दर्ता/चलानी इकाइ

- सेवाग्राहीलाई आवश्यक सूचना, प्रक्रिया तथा कागजातबारे जानकारी दिने,
- Help Desk सेवा सञ्चालन गर्ने र सम्बन्धित शाखा/इकाइमा मार्गदर्शन गर्ने,
- सेवाग्राहीसँग मैत्रीपूर्ण सम्बन्ध कायम गर्ने,
- गुनासो दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखा/इकाइमा पठाउने,
- कार्यालयमा प्राप्त पत्र, निवेदन दर्ता गर्ने,
- दर्ता नम्बर प्रदान गरी अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयबाट पठाइने पत्रहरूको चलानी गर्ने,
- चलानी नम्बर प्रदान गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- दर्ता/चलानी रजिस्टर अद्यावधिक गर्ने,
- पत्राचार अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- नागरिक बडापत्र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- सेवा प्रवाहबारे स्पष्ट सूचना उपलब्ध गराउने,
- सबै शाखा/इकाइसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाह सहज बनाउने,
- दर्ता, चलानी तथा गुनासो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने,

- गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने,

१.८. वडा कार्यालयहरु

- वडा क्षेत्रभित्रका नागरिकलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानुनले व्यवस्था गरे अनुसारको स्थानीय सरकारको वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाईंसराइ लगायत व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभिन्न प्रकारका सिफारिस, प्रमाणित तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा लाभग्राही नविकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- वडा क्षेत्रको विकास योजना तर्जुमा तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- वडा तहका विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- वडा क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन गर्ने,
- राजस्व संकलन तथा स्थानीय कर, शुल्क र दस्तुर व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कृषि, पशुपन्छी, स्वास्थ्य, शिक्षा, महिला तथा बालबालिका लगायतका सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन, राहत वितरण तथा उद्धार कार्यमा समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, खुला क्षेत्र, सार्वजनिक जग्गा तथा सामुदायिक सम्पत्तिको संरक्षणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय विवाद व्यवस्थापन तथा मेलमिलाप कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था तथा सामुदायिक संस्थासँग समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा सामाजिक उत्तरदायित्वसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वडा क्षेत्रको तथ्याङ्क, अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रम तथा निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने,
- वातावरण संरक्षण, सरसफाइ तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वडा समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने तथा बैठक व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा कार्यालयको प्रशासनिक, आर्थिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा क्षेत्रभित्रका संघ–संस्था, समूह तथा समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- गाउँपालिका तथा अन्य निकायले तोकेका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने।

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन/प्राविधिक शाखा

- गाउँपालिकाको पूर्वाधार, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका इकाइहरूको समन्वय, निर्देशन, अनुगमन तथा कार्यसम्पादन व्यवस्थापन गर्ने,
- आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक कार्यक्रमअनुसार पूर्वाधार विकास आयोजनाको योजना तयार गर्ने,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, पुलेसा, झोलुङ्गे पुल, नाली, तटबन्ध तथा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधारको निर्माण, स्तरोन्नति, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने,
- पूर्वाधार आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वेक्षण, विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR), डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने वा गराउने,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको प्राविधिक सुपरिवेक्षण, गुणस्तर परीक्षण, मापन, मूल्याङ्कन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिता कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- भवन निर्माण अनुमति, नक्सा स्वीकृति, संशोधन, निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र तथा भवन नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सरकारी, सामुदायिक, गैंठिक तथा सार्वजनिक भवन निर्माण तथा मर्मतसम्भारमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- घर नक्साको निर्माण व्यवसाय इजाजतपत्र जारी, नवीकरण, संशोधन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- निर्माण व्यवसायीहरूको नियमन तथा कानुनी मापदण्डको अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिकाद्वारा गरिने निर्माण तथा खरिद कार्यको ठेक्का व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन र कार्यान्वयन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- स्थानीय यातायात पूर्वाधार तथा सडक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- खानेपानी, सरसफाइ तथा ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- खानेपानी आयोजना निर्माण, सञ्चालन, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- खानेपानी मुहान संरक्षण तथा पानीको गुणस्तर सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- फोहोरमैला व्यवस्थापन, स्रोतमा वर्गीकरण, पुनःप्रयोग, प्रशोधन, पुनर्चक्रण तथा सुरक्षित विसर्जनको व्यवस्थापन गर्ने,
- ल्याण्डफिल साइट, सार्वजनिक शौचालय तथा सरसफाइ सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- वन, वातावरण, जैविक विविधता तथा जलाधार संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामुदायिक, कबुलियती तथा निजी वनको संरक्षण, संवर्द्धन तथा नियमनमा समन्वय गर्ने,
- वृक्षारोपण, हरियाली प्रवर्द्धन, नदी तथा सडक किनार संरक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण, प्रदूषण नियन्त्रण तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वातावरणीय परीक्षण, वातावरण संरक्षण तथा वातावरणमैत्री विकासका मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- पहिरो नियन्त्रण, भू- संरक्षण तथा नदी नियन्त्रणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सिंचाइ, जल उपयोग तथा साना जलविद्युत एवं वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सौर्य, बायोग्यास, सुधारिएको चुलो तथा अन्य नवीकरणीय ऊर्जाको प्रवर्द्धन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण बस्ती विकास, आवास विकास तथा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- जग्गा विकास, भूमि व्यवस्थापन तथा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्तिमा समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक निर्माण तथा पूर्वाधारसम्बन्धी अभिलेख, नक्सा, GIS तथा डिजिटल सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्स्थापनासम्बन्धी योजना तयार गर्ने,
- विपद् जोखिमयुक्त क्षेत्रको पहिचान, नक्साङ्कन तथा जोखिम विश्लेषण गर्ने,
- खोज तथा उद्धार, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माणमा समन्वय गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन कोष व्यवस्थापन तथा स्रोत परिचालन गर्ने,
- पूर्वसूचना प्रणाली, आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र तथा आपतकालीन तयारी सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा अन्य आपतकालीन सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
- संघ, प्रदेश, विकास साझेदार, गैरसरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा परामर्शदातासँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- शाखासम्बन्धी दरबन्दी, सेवा प्रवाह, अभिलेख तथा सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन, क्षमता विकास तथा कार्यविभाजन व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखाको वार्षिक योजना, बजेट, कार्यक्रम, प्रगति प्रतिवेदन तथा समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा संघीय सरकारबाट तोकिएका पूर्वाधार, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।
- 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजतका लागि पेश भएको आवश्यक कागजातको प्राविधिक तथा प्रशासनिक मूल्याङ्कन गरी इजाजतका लागि सिफारिस गर्ने।
- पूर्ण सरसफाई विशेषता सम्बन्धि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिका अध्यक्षबाट तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

<u>२.१. सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ</u>

- गाउँपालिकाको सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- आवधिक योजना, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार पूर्वाधार विकास आयोजनाको योजना कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सडक, पुल, कल्भर्ट, नाली, पक्की बाटो तथा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधारको निर्माण, स्तरोन्नति तथा मर्मतसम्भारको योजना बनाउने,
- सडक सञ्जालको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयनका लागि प्रस्ताव तयार गर्ने,
- पूर्वाधार आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन (Feasibility Study) तथा प्रारम्भिक सर्वेक्षण गर्ने,
- विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR), लागत अनुमान, डिजाइन तथा नक्सा तयार गर्ने वा गराउने,
- सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी प्राविधिक कागजात तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- निर्माण कार्यको नियमित प्राविधिक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- निर्माण कार्य तोकिएको गुणस्तर, समय र लागतअनुसार सम्पन्न भए/नभएको परीक्षण गर्ने,
- निर्माण सामग्री तथा कार्यको गुणस्तर परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (Completion Report) तयार गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- आयोजनाको मापन पुस्तिका (Measurement Book) तथा प्राविधिक अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- भुक्तानीका लागि आवश्यक प्राविधिक सिफारिस तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- सडक तथा अन्य संरचनाको नियमित मर्मतसम्भार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- प्राकृतिक विपद्बाट क्षतिग्रस्त सडक तथा पूर्वाधारको तत्काल मर्मत तथा पुनःस्थापनाको व्यवस्था गर्ने,
- सडक सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्ड तथा संकेत चिन्ह (Road Safety Measures) कार्यान्वयन गर्ने,
- अपाङ्गमैत्री तथा वातावरणमैत्री पूर्वाधार विकासका मापदण्ड लागू गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निर्माण कार्यमा वातावरणीय तथा सामाजिक प्रभाव न्यूनीकरणका उपाय कार्यान्वयन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा परामर्शदातासँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग पूर्वाधार विकास सम्बन्धी समन्वय गर्ने,
- पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक तथ्याङ्क, अभिलेख तथा GIS सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- पूर्वाधार आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- योजना अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक गुनासो तथा सुझाव व्यवस्थापन गरी आवश्यक सुधारका उपाय अवलम्बन गर्ने,
- सडक अतिक्रमण नियन्त्रण तथा सार्वजनिक सडकको संरक्षणमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,
- सडक किनार तथा सार्वजनिक संरचनाको संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सडक बत्ती, प्रतीक्षालय, सार्वजनिक शौचालय लगायतका सहायक पूर्वाधारको विकासमा समन्वय गर्ने,
- निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने नयाँ प्रविधि तथा नवप्रवर्तनको प्रवर्द्धन गर्ने,
- कर्मचारी तथा प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कानुन, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको पालना गराउने,
- गाउँपालिकाले तोकेका अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

२.३. भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ

- गाउँपालिकाको भवन निर्माण तथा भवन मापदण्ड सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- भवन निर्माण इजाजत (नक्सा पास) सम्बन्धी निवेदन दर्ता तथा प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने,
- भवन निर्माण अनुमति (Building Permit) प्रदान गर्न प्राविधिक राय तथा सिफारिस गर्ने,
- भवनको नक्सा, डिजाइन तथा प्राविधिक कागजात परीक्षण गर्ने,
- प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालना गराउने,
- भवन निर्माण इजाजत जारी, नवीकरण तथा रद्द गर्ने प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने,
- निर्माणपूर्व स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- निर्माणको विभिन्न चरणमा नियमित प्राविधिक निरीक्षण गर्ने,
- स्वीकृत नक्साअनुसार निर्माण भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- भूकम्प प्रतिरोधी तथा सुरक्षित भवन निर्माण प्रवर्द्धन गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने,
- भवन निर्माणसँग सम्बन्धित मापदण्ड कार्यान्वयन गराउने,
- इजाजतबिनाको भवन निर्माण नियन्त्रण तथा रोक्का गर्ने,
- स्वीकृत नक्साविपरीत निर्माणमा आवश्यक कानुनी प्रक्रिया अघि बढाउने,
- निर्माण सम्पन्न भवनको निरीक्षण गरी सम्पन्नता प्रमाणपत्र (Completion Certificate) जारी गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी अभिलेख तथा तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने,
- भवन निर्माण इजाजत तथा सम्पन्नता प्रमाणपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी गुनासा तथा उजुरीको प्राविधिक अध्ययन गर्ने,
- भवन निर्माणमा संलग्न प्राविधिक, निर्माण व्यवसायी तथा सेवाग्राहीसँग समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक भवन निर्माणमा भवन संहिता पालना गराउने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी भवन निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,

- भवन निर्माणसम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी कानुन, नीति, निर्देशिका तथा मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी सेवा प्रवाहलाई सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी राजस्व निर्धारण तथा संकलन प्रक्रियामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी सूचना प्रणाली तथा अभिलेखको डिजिटलीकरणमा सहयोग गर्ने,
- सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- भवन तथा निर्माणसम्बन्धी प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- पुराना भवनहरूको संरचनागत अवस्था परीक्षण तथा प्रबलीकरण तथा अभिलेखीकरणका लागि आवश्यक परामर्श दिने,
- भवन तथा पूर्वाधार सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- शाखा/इकाइको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद तथा निर्माण कार्यमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिकाको निर्णय तथा प्रचलित कानुनबमोजिम तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

<u>३.९. वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ</u>

- गाउँपालिकाको वातावरण संरक्षण, सरसफाइ, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने।
- पालिका क्षेत्रको वातावरणीय सन्तुलन संरक्षण, प्राकृतिक स्रोतको दिगो उपयोग तथा प्रदूषण नियन्त्रणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- वन, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारका नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने।
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA), प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) तथा वातावरण व्यवस्थापन योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीय योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- मनसुन पूर्वतयारी योजना, विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सचिवालय तथा निर्णय कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- बाढी, पहिरो, डुबान, आगलागी, भूकम्प, चट्याङ, महामारी तथा अन्य विपद्को जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी, उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापनासम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने।
- विपद्को समयमा क्षति विवरण संकलन, प्रारम्भिक क्षति मूल्याङ्कन तथा आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी योजना कार्यान्वयन, फोहोर संकलन, वर्गीकरण, ढुवानी, प्रशोधन, पुनःप्रयोग, पुनर्चक्रण तथा सुरक्षित विसर्जनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ल्यान्डफिल साइटको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक अध्ययन, समन्वय तथा अनुगमन गर्ने।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा तथा फोहोरमैला शुल्क संकलन प्रणाली कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।
- पूर्ण सरसफाइ अभियान, खुला क्षेत्र सरसफाइ तथा समुदायमा सरसफाइसम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- नेपाल सरकारले सञ्चालन गर्ने वातावरण, सरसफाइ तथा जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी राष्ट्रिय अभियानको स्थानीय स्तरमा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- वातावरण दिवस, विश्व सरसफाइ दिवस, वृक्षारोपण दिवस तथा अन्य वातावरणीय अभियान सञ्चालनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।
- सार्वजनिक खुला क्षेत्र, हरियाली क्षेत्र, पार्क, नदी किनार तथा अन्य सार्वजनिक स्थानमा वृक्षारोपण, हरियाली प्रवर्द्धन तथा संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

- सामुदायिक वन, कबुलियती वन, उपभोक्ता समूह तथा अन्य सरोकारवालासँग वातावरण संरक्षण तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापनसम्बन्धी समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- वातावरणीय सन्तुलनमा प्रतिकूल असर गर्ने निर्माण तथा अन्य गतिविधिको अनुगमन गरी आवश्यक कानुनी कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने।
- वातावरण संरक्षणमा उत्कृष्ट योगदान पुर्‍याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन तथा वातावरणीय क्षति पुर्‍याउने कार्यविरुद्ध आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने।
- गाउँपालिकाअन्तर्गत सञ्चालित शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सरसफाइसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूमा फोकल पर्सनको रूपमा समन्वय गर्ने।
- वातावरण, सरसफाइ, विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखीकरण, विश्लेषण तथा सूचना प्रणाली अद्यावधिक गर्ने।
- वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी सार्वजनिक जनचेतना, अभिमुखीकरण, तालिम तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- संघ, प्रदेश, सुरक्षा निकाय, विकास साझेदार तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा गाउँकार्यपालिकाबाट तोकिएका वातावरण, सरसफाइ, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

३. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

- गाउँपालिकाको सामाजिक तथा आर्थिक विकाससम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपन्छी विकास, सहकारी, रोजगार, उद्यम विकास, महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति तथा लक्षित वर्गसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सामाजिक तथा आर्थिक विकाससम्बन्धी आवधिक, वार्षिक तथा विषयगत योजना तयार गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- स्थानीय आर्थिक विकास (Local Economic Development-LED) सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- गरिबी न्यूनीकरण, स्वरोजगार, उद्यमशीलता विकास तथा आयआर्जन अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- कृषि, पशुपालन, उद्योग, पर्यटन, सहकारी तथा लघु उद्यमको प्रवर्द्धन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा, सामाजिक संरक्षण तथा समावेशी विकाससम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- महिला सशक्तीकरण, लैङ्गिक समानता, बालअधिकार, बाल संरक्षण तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, विपन्न तथा अन्य लक्षित समुदायको संरक्षण तथा सशक्तीकरणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- स्वास्थ्य, पोषण, सरसफाइ तथा जनस्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने।
- विद्यालय शिक्षा, प्रारम्भिक बालविकास, अनौपचारिक शिक्षा, सीप विकास तथा साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालनमा समन्वय गर्ने।
- कृषि उत्पादन, पशुपन्छी विकास, खाद्य सुरक्षा तथा पोषण सुधारसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सहकारी संस्था, लघुवित्त तथा सामुदायिक संस्थासँग समन्वय गरी आर्थिक विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- रोजगार सेवा केन्द्र, श्रम तथा रोजगारसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने।
- युवा, खेलकुद, कला, संस्कृति, भाषा, साहित्य तथा सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण र प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- पर्यटन विकास, स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण तथा निजी क्षेत्रसँग साझेदारी प्रवर्द्धन गर्ने।
- सामाजिक तथा आर्थिक विकाससम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखीकरण, विश्लेषण तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
- विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने।
- संघ, प्रदेश, विकास साझेदार, गैरसरकारी संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- शाखाअन्तर्गतका इकाइ तथा कर्मचारीको कार्य विभाजन, सुपरिवेक्षण, समन्वय, क्षमता विकास तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- शाखाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।

- सामाजिक तथा आर्थिक विकाससम्बन्धी प्रचलित ऐन, नियम, मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने।
- गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिका अध्यक्षबाट तोकिएका सामाजिक तथा आर्थिक विकाससम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

३.१. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको तथ्याङ्क संकलन, प्रमाणीकरण, नवीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणसम्बन्धी कार्यको समन्वय, अनुगमन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्धविच्छेद लगायतका व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी अभिलेख संरक्षण, व्यवस्थापन तथा डिजिटलीकरण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली (VERSP-MIS वा प्रचलित प्रणाली) को सञ्चालन तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरणसम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा प्रकाशन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमसम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा पारदर्शिता, नियमितता तथा प्रभावकारिता कायम गर्न अनुगमन गर्ने,
- दोहोरो सुविधा, त्रुटिपूर्ण विवरण तथा अयोग्य लाभग्राहीको पहिचान गरी आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरणसम्बन्धी गुनासो तथा समस्याको सुनुवाइ र व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण सुरक्षित र गोप्य रूपमा व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा/इकाईसँग सम्बन्धित कानुन, मापदण्ड तथा कार्यविधिको पालना गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुधारका लागि सुझाव तयार गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरणसम्बन्धी अभिलेखहरूको सुरक्षित संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरणसम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय तह सम्पर्कसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागबाट तोकिएका तथा गाउँपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

३.२. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपचार र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा परिक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाइको कार्य गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहित सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,

- महिला सशक्तिकरण, क्षमता अभिवृद्धि, रोजगारमूलक, सीपमूलक र आयआर्जनमा टेवा पुग्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने,
- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने,
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरुप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने,
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकतासाथ संचालन गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सुनिश्चित गर्ने,
- अपांगता तथा जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा फेला परेका बेवारिसे बालबालिकाहरूको संरक्षण, अभिभावकको खोजि गरी जिम्मा लगाउने तथा बालगृहमा जिम्मा लगाउने व्यवस्था गर्ने,
- महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा लक्षित वर्गको संरक्षण, सशक्तीकरण र विकाससम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिला अधिकार, बाल अधिकार तथा ज्येष्ठ नागरिक अधिकारसम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- महिला हिंसा, घरेलु हिंसा, बालविवाह, मानव बेचबिखन तथा लैङ्गिक विभेदविरुद्ध रोकथाम तथा संरक्षणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बालमैत्री स्थानीय शासन, बाल संरक्षण तथा बाल सहभागिता प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बाल क्लब, महिला समूह, आमा समूह तथा ज्येष्ठ नागरिक समूहको गठन, परिचालन र सुदृढीकरण गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको सम्मान, संरक्षण, स्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिला तथा बालबालिकामाथि हुने हिंसा, दुर्व्यवहार तथा शोषणका घटनामा उद्धार, संरक्षण, परामर्श तथा सहजीकरण गर्ने,
- बाल श्रम न्यूनीकरण तथा जोखिममा रहेका बालबालिकाको संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिला उद्यमशीलता, स्वरोजगार, सीप विकास तथा आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी कार्यक्रमको समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति, एकल महिला, असहाय तथा जोखिममा रहेका व्यक्तिहरूसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक सहजीकरण तथा अनुगमन गर्ने,
- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक विकाससम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- इकाइसँग सम्बन्धित कानुन, नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- स्थानीय तहमा गठन हुने मेलमिलाप, संरक्षण तथा समन्वय सम्बन्धी सहकार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

३.३. उद्योग विकास/सहकारी/पर्यटन ईकाइ

- स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन तथा संचालन गर्ने,
- स्थानीय उद्योग, घरेलु उद्योग तथा लघुउद्यमको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय स्रोत, सीप र प्रविधिमा आधारित उद्योग स्थापना तथा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- बेरोजगार युवा, महिला, दलित, जनजाति तथा विपन्न वर्गलाई सीपमूलक तथा उद्यम विकास तालिम सञ्चालन गर्ने,
- लघुउद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- उद्योग तथा व्यवसाय सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण र अद्यावधिक गर्ने,

- उद्योग तथा व्यवसाय दर्ता, नवीकरण तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- उत्पादित वस्तुको बजारीकरण, ब्रान्डिङ, प्याकेजिङ तथा प्रदर्शनी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सहकारी, निजी क्षेत्र तथा अन्य निकायसँग समन्वय गरी उद्यम प्रवर्द्धन गर्ने,
- स्वरोजगार तथा रोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय उत्पादनको मूल्य श्रृङ्खला विकास तथा प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- उद्योग तथा उद्यम विकास सम्बन्धी अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- उद्योग तथा वाणिज्य सम्बन्धी प्रचलित कानुन, नीति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई उद्यमशीलतामा आबद्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका उद्योग तथा उद्यम विकास सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानुन, नीति, योजना र कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नियमन, अनुगमन तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- सहकारी संस्थाको नवीकरण, अभिलेखीकरण तथा तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने,
- सहकारी संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण संकलन र विश्लेषण गर्ने,
- सहकारी संस्थाको सुशासन, पारदर्शिता तथा वित्तीय अनुशासन कायम गराउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- सहकारी शिक्षा, तालिम, क्षमता विकास तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सहकारी संस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन र सुझाव प्रदान गर्ने,
- सहकारी संस्थाबीच समन्वय, सहकार्य तथा सञ्जालीकरण प्रवर्द्धन गर्ने,
- बचत तथा ऋण कारोबार, लगानी तथा जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- सहकारी संस्थामा देखिएका समस्या तथा विवाद समाधानका लागि आवश्यक पहल र सहजीकरण गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- सहकारी क्षेत्रको विकासका लागि अध्ययन, अनुसन्धान तथा सुझाव तयार गर्ने,
- सहकारी संस्थाहरूको वर्गीकरण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सहकारी संस्थाको वार्षिक साधारण सभा तथा कानुनी दायित्वहरूको पालना भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका सहकारी सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- स्थानीय पर्यटन नीति, योजना, कार्यक्रम तथा रणनीति तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाभित्र रहेका धार्मिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, प्राकृतिक तथा साहसिक पर्यटनस्थलहरूको पहिचान, संरक्षण, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
- पर्यटन पूर्वाधार (पदयात्रा मार्ग, विश्रामस्थल, सूचना केन्द्र, संकेतचिन्ह आदि) निर्माण तथा व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
- स्थानीय पर्यटन गन्तव्यहरूको प्रचार–प्रसार, ब्रान्डिङ तथा बजारीकरण गर्ने,
- पर्यटन सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- पर्यटन व्यवसायी, होमस्टे सञ्चालक तथा स्थानीय समुदायको क्षमता विकासका लागि तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- होमस्टे, पर्यटकीय सेवा तथा पर्यटन व्यवसायको प्रवर्द्धन र सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय कला, संस्कृति, भाषा, भेषभूषा, जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण र पर्यटनसँग आबद्ध गर्ने,
- पर्यटन क्षेत्रसँग सम्बन्धित सङ्घ, प्रदेश, निजी क्षेत्र तथा अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- पर्यटकीय स्थलहरूको संरक्षण, सरसफाइ तथा वातावरणीय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- पर्यटन विकासका लागि आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान तथा सम्भाव्यता विश्लेषण गर्ने,
- स्थानीय उत्पादन, हस्तकला तथा सांस्कृतिक सम्पदाको पर्यटनमार्फत प्रवर्द्धन गर्ने,
- पर्यटकको सुरक्षा, सूचना प्रवाह तथा पर्यटकमैत्री वातावरण निर्माणमा सहजीकरण गर्ने,
- पर्यटन विकास कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- पर्यटन सम्बन्धी प्रचलित कानुन, नीति तथा मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका पर्यटन विकास सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका/अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

३.५. कृषि विकास इकाई

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने,
- कृषि बीउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय स्तरका संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने कार्य गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि विकाससम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- उन्नत बीउबिजन, मलखाद, जैविक मल तथा कृषि सामग्रीको प्रयोग र प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि प्रसार सेवा, प्राविधिक परामर्श तथा किसान शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- व्यावसायिक कृषि, करार खेती तथा कृषि उद्यमशीलताको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि यान्त्रीकरण तथा आधुनिक कृषि प्रविधिको विस्तार गर्ने,
- कृषि बाली संरक्षण, रोग तथा कीरा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सिँचाइ, माटो व्यवस्थापन तथा भूमि उपयोगसम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- फलफूल, तरकारी, खाद्यान्न, नगदेबाली, मसला तथा अन्य कृषि उपज उत्पादन प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि जैविक विविधता, स्थानीय जात तथा आनुवंशिक स्रोतको संरक्षण र विकास गर्ने,
- कृषि समूह, कृषक सहकारी तथा कृषि उद्यमहरूको गठन, सुदृढीकरण र क्षमता विकास गर्ने,
- कृषि बीमा, अनुदान तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने,
- कृषि उत्पादनको संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, मूल्य अभिवृद्धि तथा बजारीकरणमा सहजीकरण गर्ने,
- कृषि बजार सूचना प्रणाली तथा कृषि तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण, विश्लेषण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघ, प्रदेश, अनुसन्धान संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने,
- कृषकको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण तथा प्रदर्शन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कृषि प्रविधि तथा वातावरणमैत्री खेती प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कृषि व्यवसाय, कृषि फार्म तथा कृषि उद्यमहरूको निरीक्षण तथा नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रचलित कानुन, नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका कृषि विकाससम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

३.५. पशु विकास इकाई

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनस्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- पशुपन्छी विकाससम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशुजन्य उत्पादनको विकास, विस्तार र व्यवसायीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- पशु स्वास्थ्य सेवा, रोग निदान, उपचार तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,
- पशुपन्छीमा लाग्ने संक्रामक तथा महामारीजन्य रोगको रोकथाम, नियन्त्रण तथा निगरानी गर्ने,
- नियमित खोप कार्यक्रम सञ्चालन तथा खोपको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने,
- कृत्रिम गर्भाधान, प्रजनन व्यवस्थापन तथा नस्ल सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- उन्नत पशु नस्ल विकास, संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- पशु आहार, घाँसेबाली विकास तथा चरन क्षेत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- दुग्ध, मासु, अण्डा तथा अन्य पशुजन्य उत्पादनको उत्पादन वृद्धि र गुणस्तर सुधार गर्ने,
- पशुपन्छी फार्म, व्यवसाय तथा उद्यमको दर्ता, अनुगमन तथा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने,
- पशुपन्छी बीमा, अनुदान तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- किसान, समूह, सहकारी तथा उद्यमीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम, गोष्ठी तथा प्राविधिक सेवा सञ्चालन गर्ने,
- पशुपन्छी तथा पशुजन्य उत्पादनसम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- पशु कल्याण, पशुजन्य फोहोर व्यवस्थापन तथा जैविक सुरक्षा (Biosecurity) सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बधशाला तथा मासुजन्य पदार्थको स्वच्छता र गुणस्तर प्रवर्द्धनमा सहजीकरण गर्ने,
- पशुपन्छी क्षेत्रमा देखिने प्राकृतिक प्रकोप, महामारी तथा विपद् व्यवस्थापनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- मत्स्यपालन तथा अन्य वैकल्पिक पशुपालन व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने,
- पशुपन्छी विकाससम्बन्धी संघ, प्रदेश तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- पशुपन्छी विकास कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- पशुपन्छीसम्बन्धी प्रचलित कानुन, नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- पशु स्वास्थ्य तथा पशुपन्छी विकाससम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका पशुपन्छी विकाससम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

३.६. रोजगार तथा गरिबी निवारण इकाइ

- राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गतका नीति,कार्यविधि,नियमावलीको कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानिय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक सकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार सुची रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) मा प्रविष्ट तथा अद्यावधिक गर्ने,
- प्राथमिकिकरणको आधारमा सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गरी काममा खटाउने,
- आफ्ना कामकारबाहीको बारेमा नियमित रूपमा गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको स्थलगत अनुगमन तथा कार्यसम्पन्न तयार गर्ने,
- बेरोजगार व्यक्तिहरूको रकम भुक्तानीको लागि बैंक खाता खोल्न सहजिकरण गर्ने,
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा

- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्साङ्कन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- श्रमको सम्मान सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,
- युवा लक्षित रोजगार,महिला,दलित,अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा विपन्न वर्ग लक्षित रोजगार सेवा,
- श्रममा आधारित न्यूनतम् रोजगारी कार्यक्रम सार्वजनिक निर्माण आयोजना सञ्चालन,
- रोजगारीमा क्षतिपूर्ति अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन, श्रमिकको हाजिरी तथा कार्य अभिलेख व्यवस्थापन र ज्याला भुक्तानी प्रकिया समन्वय,रोजगार संवाद जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- उद्यमशिलता विकास तथा सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श, सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिको दर्ता र सीप तथा अनुभव अभिलेखीकरण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- FEIMS लगायत सम्बन्धित प्रणालीमा आवश्यक कार्य तथा सहजीकरण गर्ने,
- व्यक्तिगत श्रम तथा पुन श्रम स्वीकृतीको कार्य गर्ने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र चाहनाको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी तालिम दिने र सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- सेवा प्रवाहको अभिलेख,मासिक,चैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफुले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको तुरुन्तै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून, कार्यविधि तथा स्थानीय तहले तोकेका अन्य कार्य तथा रोजगार सम्बन्धी कार्यहरुको सम्पादन गर्ने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- गरिबी निवारण सँग सम्बन्धित संघिय तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका/अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

३.७. कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरु

- कृषि तथा पशुपन्छी विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनमा शाखा/इकाइको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,
- उन्नत बीउबिजन, मलखाद, कृषि सामग्री तथा प्रविधिको प्रयोग प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि प्रसार सेवा, प्राविधिक परामर्श तथा किसान सुचिकरण तथा कृषक शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कृषि बाली तथा पशुपन्छी रोगको रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपन्छीको खोप, उपचार, कृत्रिम गर्भाधान तथा पशु स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- किसान समूह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमको गठन, सुदृढीकरण र क्षमता विकास गर्ने,
- कृषि तथा पशुपन्छी बीमा, अनुदान तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको संकलन, भण्डारण, प्रशोधन तथा बजारीकरणमा सहजीकरण गर्ने,
- व्यावसायिक कृषि तथा पशुपालन विकासका लागि तालिम तथा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- कृषि जैविक विविधता, स्थानीय जात तथा आनुवंशिक स्रोतको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि तथा पशुपन्छी फार्म, उद्योग तथा व्यवसायको स्थलगत अनुगमन र नियमन गर्ने,
- दुग्ध, मासु, अण्डा तथा अन्य पशुजन्य पदार्थको गुणस्तर र स्वच्छता प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि तथा पशुपन्छी क्षेत्रमा देखिने प्राकृतिक प्रकोप, महामारी तथा विपद् व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

४. आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यविधि तथा मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाको वित्तीय प्रशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा आवश्यक वित्तीय विवरण तथा प्रक्षेपण उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृत बजेटअनुसार विनियोजन, खर्च तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने,
- आय तथा व्ययको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली (SuTRA/LMBIS लगायत) अनुसार राख्ने,
- नगद, बैंक मौज्दात तथा वित्तीय स्रोतको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाको सबै आर्थिक कारोबारको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- चालु तथा पुँजीगत खर्चको भुक्तानी प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने,
- भुक्तानीपूर्व आवश्यक कागजात तथा कानुनी प्रक्रिया परीक्षण गर्ने,
- पेश्की प्रदान, फछ्र्यौट तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- धरौटी रकमको प्राप्ति, फिर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- राजस्व प्राप्ति तथा बैंक दाखिलाको लेखा राख्ने,
- राजस्व शाखासँग समन्वय गरी आयको दैनिक मिलान (Reconciliation) गर्ने,
- बैंक खाता सञ्चालन तथा बैंक मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statement) तयार गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायमा आवश्यक वित्तीय विवरण पठाउने,
- आर्थिक कारोबारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागु गर्ने,
- आर्थिक अनुशासन तथा मितव्ययिता कायम गराउने,
- बेरुजु रोकथामका लागि आवश्यक वित्तीय परीक्षण तथा सुधारात्मक कार्य गर्ने,
- महालेखा परीक्षक, आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा अन्य निकायबाट उठाइएका बेरुजु फछ्र्यौटमा समन्वय गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित राख्ने तथा डिजिटाइजेशन गर्ने,
- कर्मचारीको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च, सामाजिक सुरक्षा तथा अन्य सुविधाको भुक्तानी गर्ने,
- कर कट्टी, सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, सामाजिक सुरक्षा कर तथा अन्य कट्टी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सेवा कर, मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT), अग्रिम आयकर तथा अन्य कर सम्बन्धी दाखिला व्यवस्थापन गर्ने,
- अनुदान, समानीकरण, सशर्त, विशेष तथा समपूरक अनुदानको लेखा व्यवस्थापन गर्ने,
- विकास आयोजनाको वित्तीय प्रगति अभिलेख राख्ने,
- शाखा तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त आर्थिक विवरणको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित आर्थिक पक्षको परीक्षण तथा भुक्तानी गर्ने,
- वित्तीय जोखिम व्यवस्थापन तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्ने,
- बेरुजु न्यूनीकरण तथा वित्तीय सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको वित्तीय अभिलेख तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने,
- वित्तीय पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी गुनासा तथा उजुरीको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग वित्तीय समन्वय गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीको कार्यविभाजन, क्षमता विकास तथा कार्यसम्पादन व्यवस्थापन गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तथा शाखाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,

हरिप्रसाद देवकोटा
अध्यक्ष

- प्रचलित कानुन, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी व्यवस्था पालना गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँपालिकाबाट तोकिएका अन्य आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

४.१. लेखा इकाई

- गाउँपालिकाको आय- व्ययको लेखा अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- स्वीकृत बजेटअनुसार खर्चको लेखाङ्कन गर्ने,
- भुक्तानीका लागि पेश भएका बिल, भरपाई तथा कागजात परीक्षण गर्ने,
- प्रचलित कानुनबमोजिम भुक्तानी प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने,
- राजस्व तथा अन्य आम्दानीको लेखा राख्ने,
- आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतबाट प्राप्त अनुदानको लेखा व्यवस्थापन गर्ने,
- बैंक खाता सञ्चालन तथा बैंक मिलान (Bank Reconciliation) गर्ने,
- दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको नगद तथा जिन्सी अभिलेख मिलान गर्ने,
- खर्च शीर्षकअनुसार बजेट नियन्त्रण तथा अनुगमन गर्ने,
- बेरुजु न्यूनीकरण तथा फछ्र्यौटसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने,
- लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव तथा निर्देशन कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कानुन, नियम तथा कार्यविधिको पालना गराउने,
- कर्मचारीको तलब, भत्ता, सुविधा तथा कर कट्टाको लेखा राख्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा अन्य अनुदान भुक्तानीको लेखा व्यवस्थापन गर्ने,
- धरौटी, अग्रिम तथा पेश्कीको अभिलेख राख्ने र फछ्र्यौट गर्ने,
- कर, राजस्व तथा अन्य रकम सम्बन्धित निकायमा दाखिला गर्ने,
- आर्थिक प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- वित्तीय सूचना प्रणाली (जस्तै SuTRA/LMBIS वा प्रचलित प्रणाली) मा विवरण प्रविष्ट तथा अद्यावधिक गर्ने,
- विभिन्न योजना तथा कार्यक्रम भुक्तानी र सो को आर्थिक प्रगतिको अभिलेख राख्ने,
- शाखा/इकाइ तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त कारोबारको भुक्तानी गरी आर्थिक विवरण एकीकृत गर्ने,
- आर्थिक अनुशासन तथा मितव्ययिता कायम गर्न आवश्यक सुझाव दिने,
- आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- वार्षिक वित्तीय विवरण तथा अन्तिम हिसाब तयार गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कर्मचारीलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने,
- सार्वजनिक खर्चको पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने
- प्रचलित कानुनबमोजिम लेखा तथा वित्त व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शीर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने,
- स्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक खरिद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने कार्य गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने र कार्यपालिकाको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने,
- गाउँपालिकाको प्रत्येक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने कार्य गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ,
- लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाको ऐन नियमद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने

हरिकृष्ण देवकोटा
प्रमुख

- नेपाल सरकारले तयार गरेका स्थानीय तहको लेखा तथा राजश्व सम्वन्धि विभिन्न प्रणालीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका वा प्रत्यायोजन गरेका लेखा तथा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

<u>४.२. राजश्व इकाई</u>

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्विकृत आर्थिक ऐन अनुसार सम्पत्ति कर, घरजग्गा कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालबिटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित राजश्व संकलन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गराई राजश्व संकलन गर्ने,
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना संकलन गर्ने,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँडका लागि सुझाव प्रदान गर्ने,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने,
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषयमा गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने गराउने,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम राजश्व संकलनका लागि तोकिएका कार्य गर्ने गराउने ।
- गाउँकार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेका कार्य गर्ने ।

<u>५. स्वास्थ्य शाखा</u>

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेका स्वास्थ्य नीति, लक्ष्य, मापदण्ड तथा गुणस्तर अनुरूप स्थानीय स्वास्थ्य प्रणालीको विकास, सञ्चालन तथा सुधार गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, जनस्वास्थ्य तथा सरसफाइसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, ग्रामीण अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ तथा अन्य स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारको योजना, निर्माण, विस्तार, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, क्लिनिक, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाको दर्ता, सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन, औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण, वितरण, न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- औषधिको सुरक्षित तथा उचित प्रयोग, सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध (Antimicrobial Resistance) न्यूनीकरण तथा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी एवं अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खोप कार्यक्रम, मातृ तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, बाल स्वास्थ्य, किशोर स्वास्थ्य, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, पोषण तथा प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोग, जुनोटिक तथा कीटजन्य रोगको रोकथाम, नियन्त्रण, निगरानी तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी, प्रकोप, जनस्वास्थ्य आपत्कालीन अवस्था तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको तयारी, नियन्त्रण, प्रतिकार्य तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा तथा अन्य आवश्यक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा, सामाजिक सुरक्षा तथा विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्वास्थ्य शिक्षा, जनचेतना, स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग, स्वास्थ्य भूत, पञ्चकर्म तथा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सुर्तीजन्य पदार्थ, मदिरा तथा लागू पदार्थको प्रयोग न्यूनीकरण तथा नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आयुर्वेद, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायत परम्परागत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- खानेपानी, सरसफाइ, वातावरणीय स्वास्थ्य तथा पोषण सुधारसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित समूहका लागि स्वास्थ्य संरक्षण तथा विशेष स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक परामर्श सेवा सञ्चालन, प्रवर्द्धन तथा सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सञ्चालन, स्वास्थ्यसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखीकरण, विश्लेषण तथा वार्षिक, आवधिक एवं विषयगत प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance), रोग प्रकोप अनुगमन तथा स्वास्थ्यसम्बन्धी अनुसन्धान, अध्ययन एवं सुधारका लागि आवश्यक सुझाव तयार गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्था तथा स्वास्थ्यकर्मीको कार्यसम्पादन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा न्यूनतम सेवा मापदण्ड एवं गुणस्तर सुधार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- निजी, सामुदायिक तथा गैरसरकारी स्वास्थ्य संस्थासँग समन्वय, सहकार्य तथा नियमन गर्ने,
- स्वास्थ्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघ, प्रदेश, स्थानीय तह तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य व्यवस्थापन, क्षमता विकास तथा संस्थागत सुदृढीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वास्थ्यसम्बन्धी प्रचलित कानून, मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने,
- गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका स्वास्थ्य तथा सरसफाइसम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

६. शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधार, शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि तथा सिकाइ उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्ने,
- विद्यालय स्थापना, कक्षा थप, समायोजन, स्थानान्तरण तथा बन्द सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा प्रशासनिक अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- छात्रवृत्ति, दिवा खाजा, पाठ्यपुस्तक तथा अन्य शैक्षिक सहायता कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रारम्भिक बालविकास तथा विद्यालय शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।,
- युवा विकाससम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- युवाको नेतृत्व विकास, क्षमता अभिवृद्धि, स्वरोजगार तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा क्लब तथा युवासम्बद्ध संस्थासँग समन्वय, सहकार्य र परिचालन गर्ने,
- लागुपदार्थ दुरुपयोग, बेरोजगारी तथा सामाजिक विकृतिविरुद्ध युवा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- खेलकुद विकाससम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- खेल मैदान, खेल पूर्वाधार तथा खेलकुद सामग्री व्यवस्थापन र विकास गर्ने,
- स्थानीय, नगरपालिका तथा जिल्लास्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- खेलाडी, प्रशिक्षक तथा खेलकुद संस्थाको क्षमता विकास र प्रोत्साहन गर्ने,
- स्थानीय प्रतिभा पहिचान, खेलाडी सम्मान तथा खेलकुद संस्कृतिको विकास गर्ने,
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने,
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुदसम्बन्धी तथ्याङ्क, अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुदसम्बन्धी प्रचलित कानुन, नीति तथा मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकाससम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- 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,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमनका कार्य गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारको शिक्षा सम्बन्धि ऐन तथा नियममा उल्लेख भएका अन्य कार्यहरू र गाउँपालिकाले तोकेका शिक्षा सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- गाउँकार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य गर्ने ।

<u>७. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ</u>

- गाउँपालिकाको वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तयार गर्ने,
- गाउँपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूको नियमित आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- आय, व्यय, धरौटी, जिन्सी तथा अन्य आर्थिक कारोबारको परीक्षण गर्ने,
- बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको समीक्षा गर्ने,
- राजस्व संकलन, दाखिला तथा अभिलेख व्यवस्थापनको परीक्षण गर्ने,
- खर्च लेखन, भुक्तानी तथा निकासा प्रक्रिया कानुनसम्मत भए/नभएको परीक्षण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद तथा ठेक्का व्यवस्थापन प्रक्रियाको परीक्षण गर्ने,
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा सेवा प्रदायकसँग भएका आर्थिक कारोबारको परीक्षण गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने,

अध्यक्ष

- वित्तीय जोखिमयुक्त क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सुधारात्मक सुझाव दिने,
- वित्तीय अनुशासन तथा मितव्ययिता कायम गर्न आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,
- लेखा अभिलेख, बिल, भरपाई तथा वित्तीय कागजातहरूको परीक्षण गर्ने,
- आर्थिक कारोबारमा सम्भावित अनियमितता, त्रुटि तथा कमजोरीको पहिचान गर्ने,
- बेरुजु तथा कैफियतहरूको विश्लेषण गरी सुधारका लागि सुझाव दिने,
- महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरुजुहरूको फछ्र्यौट अवस्थाको अनुगमन गर्ने,
- बैंक मौज्दात, धरौटी तथा कोषहरूको परीक्षण तथा मिलान गर्ने,
- जिन्सी निरीक्षण तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीको परीक्षण गर्ने,
- अनुदान, सहायता तथा विशेष कार्यक्रमहरूको वित्तीय परीक्षण गर्ने,
- लेखा प्रणाली तथा वित्तीय सफ्टवेयरको प्रयोगको प्रभावकारिता परीक्षण गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कानुन, नियम तथा कार्यविधिको पालना भए/नभएको परीक्षण गर्ने,
- शाखा/इकाइ तथा वडा कार्यालयलाई आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी सुझाव तथा परामर्श उपलब्ध गराउने,
- लेखापरीक्षणबाट देखिएका कमजोरी सुधार भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- चौमासिक तथा वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा गाउँ कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- वित्तीय सुशासन, पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व अभिवृद्धिका लागि आवश्यक सिफारिस गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणसम्बन्धी अभिलेख तथा तथ्याङ्क सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा लेखापरीक्षणसम्बन्धी निकायसँग समन्वय गर्ने,
- गाउँ सभाको लेखा समितिको सचिवको रूपमा सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वसम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको जोखिम व्यवस्थापन तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढीकरणका लागि सुझाव दिने,
- गाउँपालिकाले तोकेका आन्तरिक लेखापरीक्षणसम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य गर्ने ।

नोट : माथि उल्लेख नभएका अन्य शाखा/इकाइहरूको कार्य विवरण प्रचलित ऐन नियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

अनुसूची-६ पद अनुसारको कार्यविवरण

पदको नाम : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तह/श्रेणी : रा.प.तृ./अधिकृत आठौं	सेवा : प्रशासन
शाखा/इकाई : कालिका गाउँपालिका	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासन
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन मुल्यांकन गर्ने गराउने तथा गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछर्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने तथा गराउने,
- गाउँपालिकाको नगद, चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने र गराउने,
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने तथा गराउने,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णय अभिलेख सुरक्षित गर्ने तथा गराउने,
- न्यायिक समितिको उजुरी प्रशासकको भूमिका निर्वाह गर्ने वा उजुरी प्रशासक तोक्ने र समितिबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन तथा मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने र गराउने,
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने र गराउने,
- प्रचलित अन्य कानूनमा तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने/ गराउने,
- गाउँपालिकाको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा कार्यालयको समग्र प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा विभिन्न समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउने,
- गाउँपालिकाको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनमा नेतृत्व र समन्वय गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- शाखा, इकाई तथा वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा समन्वय, निर्देशन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन, कार्य विभाजन तथा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने/गराउने,
- गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन, आन्तरिक नियन्त्रण तथा वित्तीय अनुशासन कायम गराउने,
- राजस्व संकलन, खर्च व्यवस्थापन तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी तथा नागरिकमैत्री बनाउने,
- विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने,
- कानुन, नीति, निर्देशिका तथा मापदण्डको पालना तथा कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,
- गाउँपालिका र संघ, प्रदेश तथा अन्य सरकारी निकायबीच समन्वय कायम गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद, सम्झौता तथा प्रशासनिक प्रक्रियाको कानुनी पालना सुनिश्चित गर्ने,
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति, जिन्सी तथा अभिलेख व्यवस्थापनको निरीक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने,
- सुशासन, पारदर्शिता, भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन, आपतकालीन अवस्था तथा संकट व्यवस्थापनमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने/गराउने,
- उजुरी व्यवस्थापन तथा गुनासो सम्बोधनमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन, संस्थागत विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यको नेतृत्व गर्ने,
- गाउँ सभा तथा गाउँपालिका अध्यक्ष तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकिएका कार्यहरूका साथै नेपाल सरकार प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायबाट प्रदान गरिएको अन्य प्रशासनिक भूमिका तथा जिम्मेवारी पुरा गर्ने/गराउने,
- संघिय सरकार प्रदेश सरकारद्वारा कानुन तथा परिपत्रद्वारा तोकिएका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१. प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

पदको नाम : शाखा अधिकृत	तह/श्रेणी : सातौं	सेवा : प्रशासन
शाखा/इकाइ : प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासन
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- शाखाअन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन, कानुनी मामिला, संघ/संस्था दर्ता, सूचना प्रविधि तथा सञ्चार, अभिलेख व्यवस्थापन, जिन्सी तथा खरिद, दर्ता- चलानी, सोधपुछ तथा जनसम्पर्क इकाइको नेतृत्व, समन्वय, सुपरिवेक्षण तथा कार्यसम्पादन व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको समग्र कर्मचारी प्रशासन तथा कार्यालय प्रशासन सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कर्मचारी आचारसंहिता तथा सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने गराउने,
- कर्मचारीको सेवा शर्त, सुविधा, कार्यजिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M), संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- रिक्त दरबन्दीको पदपूर्तिका लागि माग आकृति तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने,
- कर्मचारी पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने गराउने,
- कर्मचारी नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, काज, बढुवा, अवकाश तथा अन्य सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण (PIS), सेवा अभिलेख तथा कर्मचारी रेकर्ड अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्न लगाउने,
- कर्मचारी परिचयपत्र वितरण तथा परिचयपत्र प्रयोगको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, काज तथा अनुपस्थितिको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आवश्यकताअनुसार वडा कार्यालय तथा अन्य इकाइमा कर्मचारी व्यवस्थापन तथा खटनपटन गर्ने गराउने,
- मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने, कार्यविभाजन गर्ने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक तथा विषयगत योजना तर्जुमा प्रक्रियामा समन्वय गर्ने,
- वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- योजना बैंक, आयोजना अभिलेख तथा आयोजना व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (PMIS) सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको समीक्षा तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा विभिन्न समिति/उपसमितिको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाको कार्यसूची, बैठक सामग्री तथा आवश्यक कागजात तयारी गर्ने,
- बैठकको निर्णय पुस्तिका, कार्यवृत्त तथा अभिलेख सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँसभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णय सम्बन्धित शाखा, वडा तथा निकायमा कार्यान्वयनका लागि पठाउने,
- निर्णय कार्यान्वयनको अवस्था अनुगमन, समीक्षा तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाका ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्डको मस्यौदा तयारीमा समन्वय गर्ने,
- स्वीकृत ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने,
- स्थानीय राजपत्र सम्पादन, अभिलेखीकरण तथा वितरणको व्यवस्था गर्ने,
- कानुनी राय, मुद्दा, सम्झौता, करार तथा अन्य कानुनी विषयमा आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- संघ, संस्था, क्लब, टोल विकास संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाको दर्ता, नवीकरण, अभिलेखीकरण तथा खारेजीसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र जारी, नवीकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तथा खरिद प्रक्रियाको प्रशासनिक समन्वय गर्ने,
- जिन्सी, स्थायी सम्पत्ति तथा कार्यालय सामग्रीको अभिलेख, संरक्षण, वार्षिक निरीक्षण तथा भौतिक परीक्षण गराउने,
- सूचना प्रविधि, ई-गभर्नेन्स तथा कार्यालय स्वचालन प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको आधिकारिक वेवसाइट, आधिकारिक इमेल तथा सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- कार्यालयको अभिलेख, डिजिटल रेकर्ड तथा कागजात व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने गराउने,
- दर्ता- चलानी, पत्राचार तथा अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने,
- नागरिक सहायता कक्ष, सोधपुछ, जनसम्पर्क तथा गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने,
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- गाउँपालिकाको सूचना, निर्णय, सूचना प्रकाशन तथा सार्वजनिक जानकारी प्रवाह गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा सुशासन प्रवर्धन कार्यक्रम सञ्चालनमा समन्वय गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षणसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने,
- शाखा, वडा कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयको प्रशासनिक अनुगमन गर्ने,
- गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारसँग समन्वय तथा उनीहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन तथा संस्थागत प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने गराउने,
- शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीको अनुशासन, कार्यसम्पादन, क्षमता विकास तथा कार्यालय व्यवस्थापनको नेतृत्व गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रशासन, कर्मचारी व्यवस्थापन, संस्थागत विकास तथा योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक राय, सुझाव तथा परामर्श उपलब्ध गराउने,
- गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाबीच आवश्यक समन्वय कायम गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य सरकारी निकायसँग प्रशासनिक, संस्थागत तथा योजनागत समन्वय गर्ने,
- प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने,
- गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका वा प्रयोजन भएका अन्य प्रशासनिक, कानूनी, योजनागत तथा संस्थागत कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : वरिष्ठ सहायक	तह/श्रेणी : पाँचौँ	सेवा : प्रशासन
शाखा/इकाइ : कर्मचारी प्रशासन इकाई	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासन
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गराउने,
- गाउँ पालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, चाड, पर्व आदिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने गराउने,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापनको अनुगमन नियमनको कार्य गर्ने गराउने,
- बजार अनुगमन तथा हाट बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने गराउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रवर्द्धन, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने गराउने,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माणमा सहजिकरण गर्ने गराउने,

हरिकृष्ण [illegible]
अध्यक्ष

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने
- उपभोक्ता चेतना, लक्षित उपभोक्ताको समूह व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको लागि संघीय सरकार र प्रदेश सरकार सँग समन्वय र सहकार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस तथा अभिलेखीकरण गर्ने,
- गाउँपालिकाको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, काज, पदपूर्ति तथा अवकाश सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने,
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण (Personal File) तथा सेवा अभिलेख अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने,
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, अनुपस्थिति तथा समयपालन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (कासमू) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीको बढुवा, स्तरवृद्धि, सेवा सुविधा तथा पुरस्कार सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- कर्मचारीको अनुशासन, आचारसंहिता तथा सेवाशर्त सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कर्मचारी सम्बन्धी निर्णय, आदेश, परिपत्र तथा निर्देशनहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास, तालिम, गोष्ठी तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारी दरबन्दी, संगठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारी सम्बन्धी तथ्याङ्क, विवरण तथा सूचना अद्यावधिक गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- स्थानीय सेवा तथा अन्य सेवाका कर्मचारीसँग सम्बन्धित प्रशासनिक समन्वय गर्ने,
- कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सेवा- सुविधा सम्बन्धी प्रशासनिक प्रक्रिया सहजीकरण गर्ने,
- कर्मचारी कल्याण तथा प्रेरणासम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको पत्राचार, निर्णय कार्यान्वयन तथा प्रशासनिक समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- कर्मचारी सम्बन्धी उजुरी, गुनासा तथा प्रशासनिक समस्याको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी समन्वय गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कानुन, नियम, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- वार्षिक प्रगति विवरण, प्रतिवेदन तथा अभिलेख तयार गर्ने,
- संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) अध्ययन, दरबन्दी विश्लेषण तथा जनशक्ति प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय सरकारी सेवा गठन तथा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण, कार्यसम्पादन सम्झौता तथा सेवा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारी सम्बन्धी डिजिटल अभिलेख तथा मानव संसाधन व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (HRMIS) सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक नियन्त्रण तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

पदको नाम : कम्प्युटर अपरेटर	तह/श्रेणी : पाँचौं	सेवा : विविध
शाखा/इकाइ : कर्मचारी प्रशासन इकाई	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रशासन शाखामा प्राप्त हुने पत्र, निवेदन, आदेश, निर्णय, सूचना, प्रतिवेदन तथा अन्य सरकारी कागजात कम्प्युटरमा टाइप, सम्पादन, फर्म्याट तयारी तथा प्रिन्ट गर्ने
- दर्ता- चलानी तथा विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली (E-Office/DMIS) मा विवरण प्रविष्टि, अद्यावधिक तथा अभिलेखीकरण गर्ने,
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण (Personal File), सेवा पुस्तिका तथा अन्य कर्मचारी अभिलेख कम्प्युटरीकरण गरी अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, काज, रमाना, बिदा, अवकाश, करार नवीकरण तथा अन्य कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कागजात तयार गर्न सहयोग गर्ने,

- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा अभिलेख तथा उपस्थितिको विवरण अद्यावधिक गरी सम्बन्धित प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (Performance Evaluation) सम्बन्धी फाराम तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारीको पदोन्नति, तलबवृद्धि, सेवा अवधि गणना तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- कर्मचारीको तलब, ग्रेड, भत्ता, सञ्चय कोष, औषधि खर्च, उपदान तथा पेन्सनसम्बन्धी प्रशासनिक विवरण तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कर्मचारीको तालिम, अभिमुखीकरण, क्षमता विकास तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण तथा आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M), दरबन्दी तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- कर्मचारी सम्बन्धी कार्यालय आदेश, परिपत्र, सूचना, सिफारिस तथा पत्राचारको मस्यौदा टाइप तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयका फाइल, रेकर्ड तथा डिजिटल अभिलेखको सुरक्षित भण्डारण, व्यवस्थापन तथा गोपनीयता कायम गर्ने,
- कार्यालयको वेबसाइट, सूचना पाटी तथा डिजिटल माध्यममा प्रकाशन हुने प्रशासनिक सूचनाको कम्प्युटरीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयमा प्रयोग हुने कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी तथा अन्य सूचना प्रविधि उपकरण सञ्चालन तथा सामान्य मर्मतसम्भारमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त तथा प्रेषित कागजातको स्क्यान, इमेल आदान-प्रदान तथा डिजिटल अभिलेखीकरण गर्ने,
- प्रशासन शाखाको बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा अन्य कार्यक्रमका लागि आवश्यक कम्प्युटर तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- प्रशासन शाखामा प्रयोग हुने विभिन्न सफ्टवेयर तथा सूचना प्रणालीमा तथ्याङ्क प्रविष्टि, अद्यावधिक तथा आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी गोप्य कागजात तथा अभिलेखको सुरक्षा तथा गोपनीयता कायम गर्ने,
- सूचना प्रविधि वा एप्लिकेसन वा सफ्टवेयर विकास लगायतका क्षेत्रमा सहयोग गर्ने ,
- विद्युतीय उपकरण तथा सामग्री खरिद तथा आपूर्तिका लागि गुणस्तर कायम राख्न स्पेसिफिकेसन तयार गरी पेशगर्ने वा पेश गर्न सहयोग गर्ने,
- सफ्टवेयर मर्मत मल्टिमिडिया व्यवस्थापनमा जानकारीमूलक सूचना प्रवाह गर्ने ,
- कम्प्युटर सफ्टवेयर अपरेटिङ प्रणाली तथा सामान्य सञ्चालनका सपोर्ट हुने कार्य गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

पदको नाम : अधिकृत/वरिष्ठ सहायक	तह/श्रेणी : अधिकृत छैटौं/सहायक पाँचौं	सेवा : प्रशासन
शाखा/इकाइ : योजना तथा अनुगमन इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : सा.प्र.
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक तथा विषयगत योजना तर्जुमा प्रक्रियामा आवश्यक तथ्याङ्क, विवरण तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- वडा, विषयगत शाखा तथा सरोकारवालाबाट प्राप्त योजना तथा कार्यक्रमहरूको सङ्कलन, परीक्षण, एकीकरण तथा अभिलेखीकरण गर्ने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा आवश्यक विवरण, लागत अनुमान तथा योजना सूची तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राथमिकता निर्धारण, योजना बैंक तथा PMIS मा विवरण प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने,
- चालु तथा सम्पन्न आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको विवरण सङ्कलन, विश्लेषण तथा अभिलेखीकरण गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित स्थलगत अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रगति परीक्षणमा सहभागी भई प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- अनुगमनबाट प्राप्त सुझाव, समस्या, चुनौती तथा सुधारका विषयहरूको अभिलेख राखी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गर्ने,
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा सेवा प्रदायकबाट सञ्चालित योजनाको प्रगति विवरण सङ्कलन, अभिलेखीकरण तथा अनुगमन गर्ने,

- उपभोक्ता समितिको विवरण अद्यावधिक, अभिलेख व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, कम्प्युटरीकरण तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (IEE/EIA) तथा अन्य वातावरणीय व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रियामा आवश्यक समन्वय र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सेवापरीक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको सूचना, प्रगति तथा प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक– निजी साझेदारी (PPP) तथा सार्वजनिक– सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी बैठक, गोष्ठी, समन्वय बैठक तथा कार्यशालाको तयारी, माइन्युट तथा आवश्यक कागजात व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक, चौमासिक, त्रैमासिक तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी ऐन, नियम, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी क्षमता विकास, अभिमुखीकरण तथा तालिम कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी अभिलेख, फाइल, नक्सा, डिजिटल रेकर्ड तथा प्रतिवेदन सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने,
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकार सँग समपूरक अनुदान तथा विशेष अनुदानमा माग गरिने योजना तथा आयोजनाहरू छनोट गरी प्रस्ताव तथा आवश्यक कागजात सहित पेश गर्ने ,
- गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख वा इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका योजना, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : सहायक कम्प्युटर अपरेटर	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा :
शाखा/इकाइ : योजना तथा अनुगमन इकाइ	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- योजना शाखाको दैनिक प्रशासनिक तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम, योजना तथा बजेट सम्बन्धी विवरण कम्प्युटरमा तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,
- योजना शाखामा प्राप्त तथा प्रेषित पत्रहरूको दर्ता, चलानी, स्क्यानिङ तथा डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी तथ्याङ्क, विवरण तथा अभिलेख कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण, लागत, प्रगति तथा भुक्तानी सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- योजना तर्जुमा, बजेट निर्माण तथा कार्यक्रम स्वीकृति सम्बन्धी कागजात तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँसभा तथा कार्यपालिका बैठकका लागि आवश्यक योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनबाट प्राप्त विवरणलाई व्यवस्थित गरी अभिलेखीकरण गर्ने,
- शाखाको तथ्याङ्क विश्लेषण, तालिका तथा चार्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- MS Word, Excel, PowerPoint तथा अन्य आवश्यक सफ्टवेयर प्रयोग गरी प्रतिवेदन, प्रस्तुतीकरण तथा विवरण तयार गर्ने,
- कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी तथा अन्य कार्यालय उपकरण सञ्चालन तथा सामान्य मर्मतसम्भारमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको इमेल, डिजिटल फाइल तथा क्लाउड/इलेक्ट्रोनिक अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- योजना शाखासँग सम्बन्धित सूचना तथा विवरण सम्बन्धित निकायमा समयमै उपलब्ध गराउने,
- सार्वजनिक खरिद, योजना सम्झौता तथा आयोजना फाइल व्यवस्थापनमा प्रशासनिक सहयोग गर्ने,
- सेवाग्राहीलाई योजना शाखाबाट प्रदान गरिने सेवासम्बन्धी आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने,
- गोपनीय कागजात तथा विद्युतीय अभिलेखको सुरक्षा तथा गोपनीयता कायम गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य प्रशासनिक, कम्प्युटर तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

पदको नाम : नागरिक सहजकर्ता	तह/श्रेणी : सहायक पाँचौं	सेवा :
शाखा/इकाइ : कानुनी मामिला इकाइ	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

तलब स्रोत : गाउँपालिका र बागमती प्रदेश सरकार		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- न्यायिक समितिमा दर्ता हुने उजुरी, निवेदन तथा मुद्दा दर्ता गर्ने ,
- मुद्दाको फाईल तयार गर्ने, अभिलेख व्यवस्थित तथा अद्यावधिक गर्ने ,
- पक्षहरूलाई म्याद सूचना तथा पत्राचार तयार गरी तामेली गराउने ,
- मेलमिलाप प्रक्रियामा आवश्यक समन्वय तथा प्रशासनिक सहयोग गर्ने ,
- न्यायिक समितिको बैठकको कार्यसूची, निर्णय तथा बैठक विवरण (माईन्युट) तयार गर्ने ,
- कानुनी राय, निर्णयको मस्यौदा तथा आवश्यक कागजात तयार गर्न सहयोग गर्ने ,
- न्यायिक समिति सम्बन्धी तथ्यांक, प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने ,
- स्थानीय कानुन, न्यायिक प्रक्रिया तथा मेलमिलाप सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालनमा सहयोग गर्ने ,
- न्यायिक समितिको गोपनीयता, निष्पक्षता र अभिलेख व्यवस्थापन कायम गर्ने ,
- न्यायिक समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा पालिकाको तोकेका अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : अधिकृत/वरिष्ठ सहायक	तह/श्रेणी : अधिकृत छैटौं/सहायक पाँचौं	सेवा : प्रशासन
शाखा/इकाइ : जिन्सी/खरिद इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : सा.प्र.
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरू मर्मत गर्नुपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,
- कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,
- वडाहरूमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने,
- कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान बिग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,
- वार्षिक मौज्दात विवरण र गाउँपालिकाको घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,
- प्रचलित कानुन बमोजिम गाउँपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेशिन लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
- प्रत्येक शाखा/इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डारण र निकासी गर्ने,
- नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी खेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- प्रत्येक शाखा, इकाइ, वडा समितिको कार्यालय तथा एकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिनाहको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- प्रत्येक शाखा/इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको लग बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी सामान खरिद भई बिल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखा पठाउने,
- काम नलाग्ने/प्रयोग हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने,
- शाखा/इकाइ, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी , सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख खाता राख्ने,

- भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) अनुसार माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन लगायत अन्य कागजात तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरसाइकल लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागी आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्ने,
- इकाइको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा निजको जिम्मामा रहेको सामानहरूको आफ्नो जिम्मा लिई बरबुझारथ पत्र दिने ,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : सूचना प्रविधि अधिकृत	तह/श्रेणी : सातौं	सेवा :
शाखा/इकाइ : सूचना प्रविधि तथा संचार/अभिलेख इकाइ	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका र मिलनजिरुपी कार्यक्रम		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- सूचना प्रविधि (IT), सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली, नेटवर्क, इन्टरनेट तथा विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, मर्मत तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयको वेबसाइट, इमेल प्रणाली, सामाजिक सञ्जाल तथा अन्य डिजिटल माध्यमहरूको सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने,
- विद्युतीय सुशासन (E-Governance) सम्बन्धी प्रणाली तथा सफ्टवेयरहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयका विभिन्न शाखा/इकाइ तथा वडा कार्यालयमा प्रयोग हुने सूचना प्रणालीहरूको व्यवस्थापन तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- सूचना प्रविधिसम्बन्धी सुरक्षा व्यवस्था (Cyber Security) तथा डाटा संरक्षणका उपायहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यालयका विद्युतीय तथा भौतिक अभिलेखहरूको व्यवस्थापन, संरक्षण तथा डिजिटलीकरण गर्ने,
- महत्वपूर्ण कागजात, निर्णय, प्रतिवेदन तथा अन्य अभिलेखहरूको वर्गीकरण, सूचीकरण र सुरक्षित संरक्षण गर्ने,
- सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तथा कार्यविधिको पालना गराउने,
- सार्वजनिक सूचना प्रवाह तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी कार्यमा समन्वयीकरण गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सूचना प्रकाशन तथा सञ्चारसम्बन्धी गतिविधिमा सहयोग गर्ने,
- सूचनाको हकसम्बन्धी कानुन बमोजिम सूचना उपलब्ध गराउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन प्रणालीको विकास, सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधिसम्बन्धी क्षमता विकास तथा प्राविधिक सहायता प्रदान गर्ने,
- सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी तथ्याङ्क, विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कार्यालयका हार्डवेयर, सफ्टवेयर तथा अन्य सूचना प्रविधि उपकरणहरूको अभिलेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रविधि तथा सञ्चार क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुधारका लागि सुझाव तयार गर्ने,
- सूचना प्रविधि, सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रचलित कानुन, नीति तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाले तोकेका सूचना प्रविधि, सञ्चार तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- कार्यालयमा प्रयोग हुने कम्प्युटर, सर्भर, नेटवर्क तथा इन्टरनेट प्रणाली सञ्चालन र मर्मत गर्ने गराउने,
- सफ्टवेयर (MIS, e-Governance systems) सञ्चालन, अद्यावधिक र व्यवस्थापन गर्ने ,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको संख्या, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण गर्ने,

- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने,
- 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,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- गाउँपालिकाको इ-हाजिरी लगायत डिजिटल प्रविधिहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- डिजिटल सेवा प्रवाह (Online Services) विकास र सञ्चालन गर्ने ,
- सेवाग्राहीलाई अनलाइन सेवा प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ,
- सूचना प्रविधि प्रयोग गरी सेवा छिटो, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने,
- गाउँपालिकाका सूचना, सूचना प्रकाशन तथा प्रचार-प्रसार गर्ने ,
- प्रेस विज्ञप्ति, सूचना नोटिस, सार्वजनिक सूचना तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- मिडिया (रेडियो, पत्रपत्रिका, सामाजिक सञ्जाल) सँग समन्वय गर्ने ,
- IT प्रणालीको नियमित अनुगमन गर्ने ,
- डेटा सुरक्षा, ब्याकअप (Backup) तथा पुनःस्थापना (Recovery) सुनिश्चित गर्ने ,
- एकिकृत सेवा सञ्चालन सम्बन्धी प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

पदको नाम : अधिकृत/वरिष्ठ सहायक	तह/श्रेणी : अधिकृत छैटौं/सहायक पाँचौं	सेवा : प्रशासन
शाखा/इकाइ : संघ संस्था दर्ता इकाइ	दरबन्दी : स्थायी मध्येबाट जिम्मेवारी तोकिने	समूह/उपसमूह : सा.प्र.
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने संघ, संस्था, क्लब, उपभोक्ता समिति तथा गैरसरकारी संस्थासम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय स्तरमा दर्ता, नवीकरण, सिफारिस तथा नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संघ– संस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा सञ्चालनसम्बन्धी निवेदन, कागजात तथा विवरण परीक्षण गर्ने,
- संघ– संस्थाको तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- संघ– संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम, प्रगति विवरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक विवरण संकलन गर्ने,
- संघ– संस्थाको उद्देश्य, कार्यक्रम तथा गतिविधि स्थानीय नीति तथा कानुनअनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत गैरसरकारी संस्था (NGO), सामुदायिक संस्था तथा अन्य संघ– संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- संघ– संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तथा परियोजनाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ– संस्थाको कार्यसम्पादन, वित्तीय पारदर्शिता तथा जवाफदेहितासम्बन्धी अनुगमन गर्ने,
- संघ– संस्थाको स्थापना, सञ्चालन तथा नवीकरणसम्बन्धी आवश्यक सिफारिस प्रदान गर्ने,
- संघ– संस्थासम्बन्धी गुनासो, विवाद तथा समस्याको समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय तहको विकासमा संघ– संस्थाको सहभागिता तथा साझेदारी प्रवर्द्धन गर्ने,
- संघ– संस्थासम्बन्धी सूचना, प्रतिवेदन तथा तथ्याङ्क तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- संघ– संस्थासँग सम्बन्धित प्रचलित कानुन, नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- संघ– संस्थाको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुधारका लागि आवश्यक सुझाव तयार गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- "घ" वर्गको निर्माण व्यवसाय इजाजत पत्र सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने,
- सामाजिक, सांस्कृतिक, खेलकुद, धार्मिक तथा सामुदायिक संस्थाहरूको अभिलेख तथा विवरण व्यवस्थापन गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- संघिय सरकार र प्रदेश सरकारले तोकेका संघ–संस्था दर्ता, नवीकरण, नियमन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- दर्ता भएका संघ/संस्थाको सम्पूर्ण विवरण अभिलेख राख्ने ,
- डिजिटल र म्यानुअल दुवै प्रणालीमा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ,
- संघ/संस्थाको कार्य प्रचलित कानूनअनुसार भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- उद्देश्य विपरीत काम गरेको पाइएमा आवश्यक कारवाही प्रक्रिया अघि बढाउने ,
- वार्षिक प्रतिवेदन तथा गतिविधि मूल्यांकन गर्ने ,
- विधान (Statute) तथा नियमावली जाँच गर्ने तथा विधान तथा नियमावलीमा संशोधन स्वीकृति दिन सहयोग गर्ने,
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने ,
- संघ/संस्थासँग नियमित सम्पर्क तथा सहकार्य गर्ने,
- दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी जानकारी सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ,
- संघ संस्था दर्ता तथा नविकरणमा आवश्यक परामर्श तथा सहजीकरण गर्ने ,
- दर्ता, नवीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने ,
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक विवरण पेश गर्ने ,
- निष्क्रिय वा नियम विपरीत सञ्चालन भएका संघ/संस्थाको खारेजी प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने ,
- खारेजी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ,
- नर्टरिजस्ताको सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने सम्बन्धि तोकिएको कार्य गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

पदको नाम : कम्प्युटर अपरेटर वा अन्य	तह/श्रेणी : सहायक चौथो/पाँचौं	सेवा : प्रशासन
शाखा/इकाइ : सोधपुछ/जनसम्पर्क तथा दर्ता/चलानी इकाइ	दरबन्दी : उपलब्धताको आधारमा स्थायी/करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- गाउँपालिकामा आउने सेवाग्राही, जनप्रतिनिधि तथा आगन्तुकलाई आवश्यक सूचना तथा सेवा प्रक्रियाबारे जानकारी गराउने,
- सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित शाखा, वडा कार्यालय वा जिम्मेवार कर्मचारीसम्म सहजीकरण गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त पत्र, निवेदन, उजुरी तथा अन्य कागजातको दर्ता (Registration) गर्ने,
- कार्यालयबाट प्रेषण हुने पत्र, निर्णय तथा अन्य कागजातको चलानी (Dispatch) गर्ने,
- दर्ता तथा चलानी रजिस्टर तथा विद्युतीय अभिलेख (Digital Record) नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने,
- ई–दर्ता प्रणाली वा अन्य सूचना प्रणालीमा पत्राचारको विवरण प्रविष्ट गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त इमेल, अनलाइन निवेदन तथा विद्युतीय पत्राचारको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- सेवाग्राही सहायता कक्ष (Help Desk) सञ्चालन गरी आवश्यक परामर्श तथा जानकारी उपलब्ध गराउने,
- सार्वजनिक सूचना, सूचना पाटी तथा नागरिक वडापत्र अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट जारी हुने सार्वजनिक सूचना, सूचना, विज्ञप्ति तथा प्रेस नोट प्रकाशनमा सहयोग गर्ने,
- नागरिक गुनासो, सुझाव तथा उजुरीको अभिलेख राखी सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
- सूचना माग (सूचनाको हक) सम्बन्धी निवेदन सम्बन्धित सूचना अधिकारीसमक्ष पेश गर्न सहजीकरण गर्ने,
- शाखाहरूबीच पत्राचार तथा कागजातको सुरक्षित आदानप्रदान गर्ने,
- कार्यालयका दर्ता, चलानी तथा पत्राचारसम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- शाखागत फाइल व्यवस्थापन तथा अभिलेख संरक्षणमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको सूचना तथा खबरहरू वेबसाइट, सूचना बोर्ड तथा डिजिटल सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्न सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ, नागरिक भेटघाट, अन्तरक्रिया तथा जनसम्पर्क कार्यक्रम सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सेवाग्राहीको सन्तुष्टि तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी सुझाव सङ्कलन गर्ने,
- कार्यालयमा आउने टेलिफोन, इमेल तथा अन्य सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त जानकारीको व्यवस्थापन गर्ने,
- गोपनीय कागजात तथा सूचनाको गोपनीयता कायम गर्ने,
- शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य प्रशासनिक तथा जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

पदको नाम : वडा सचिव	तह/श्रेणी : पाँचौ/छैठौं	सेवा : प्रशासन
शाखा/इकाइ : वडा कार्यालय	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य तथा कर्मचारीहरूको बिदाको सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा समिति बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गर्ने वडा समिति बैठकको निर्णयहरू लेख्ने र माइन्यूट सुरक्षित साथ राख्ने राख्नलगाउने,
- वडा समितिबाट भएका निर्णयहरूको प्रतिलिपि तथा समयमै गाउँपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धित ठाउँहरूमा पठाउने वडा समिति बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- योजना/आयोजना,कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू अवलम्बन गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने र तर्जुमाका कार्यमा संलग्न रहने,
- योजना/आयोजना,कार्यक्रम सम्झौता गर्न को लागि उपभोक्ता समितिहरूलाई आवश्यक कागजात सहित गा.पा. मा पठाउने तथा सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- योजना/आयोजना तर्जुमाको लागि वडामा तथा टोल टोलमा छलफल कार्य, योजना/आयोजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- योजना/आयोजना,कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन कार्यमा सहयोग गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- फरफारकको प्रक्रिया पुरा गरी रकम भुक्तानीका लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- पूर्वाधार विकास तथा सरसफाई इत्यादिका योजना/आयोजना,कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य उपभोक्ता समिति गठन र तालिम सम्बन्धी कार्य गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरू र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता नविकरण र अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभिन्न समितिको सदस्य सचिव भै समन्वयात्मक काम गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस तयार गर्ने गराउने र विभिन्न सिफारिसको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने गराउन,
- वडाध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको समग्र दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने,गराउने,
- गा.पा बाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरूको विषयमा तथा समयमै जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने तथा राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- वडा कार्यालयमा प्रशासनिक प्रमुख भै दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने ,जिम्मेवारी वहन गर्ने र वडाध्यक्षको निर्देशनमा वडाको अन्य जिम्मेवारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,
- बजार व्यवस्थापन समिति, फोहरमैला तथा सरसफाइ समिति, खानेपानी उपभोक्ता समिति,टोल विकास संस्था गठन, परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- संघिय सरकार प्रदेश सरकार र गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू ,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

२. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन/प्राविधिक शाखा

पदको नाम : इन्जिनियर	तह/श्रेणी : सातौं/आठौं	सेवा : इन्जिनियरिङ
शाखा/इकाइ : प्राविधिक	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : सिभिल
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रती उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकाससम्बन्धी नीति, योजना, मापदण्ड, गुरुयोजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक पूर्वाधार विकास योजना तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा प्राविधिक नेतृत्व प्रदान गर्ने,

- सडक, पुल, पुलेसा, झोलुङ्गे पुल, भवन, कार्यालय भवन, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सामुदायिक भवन, खानेपानी, सिँचाइ, ढल निकास, नदी नियन्त्रण, तटबन्ध, पार्क, बसपार्क, खेलमैदान, शवदाह गृह, सार्वजनिक शौचालय तथा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार आयोजनाको योजना, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- पूर्वाधार आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR), प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, ड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमान तथा दर विश्लेषण तयार गर्ने वा गराउने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक खरिद योजना (Annual Procurement Plan) तयार गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र निर्देशिकाबमोजिम E-Bidding, बोलपत्र मूल्याङ्कन तथा ठेक्का व्यवस्थापनमा प्राविधिक नेतृत्व गर्ने,
- ठेक्का तथा उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको प्राविधिक परीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- निर्माण सामग्री तथा निर्माण कार्यको गुणस्तर परीक्षण गरी स्वीकृत मापदण्डबमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न गराउने,
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको नापजाँच, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, जाँचपास, फरफारक तथा अन्तिम प्राविधिक सिफारिस गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनका क्रममा समय, लागत, गुणस्तर, दिगोपना तथा वातावरणीय पक्ष सुनिश्चित गर्ने,
- आवश्यकताअनुसार आयोजना संशोधन, लागत परिमार्जन, भेरिएसन तथा बजेट रकमान्तरसम्बन्धी प्राविधिक राय उपलब्ध गराउने,
- भवन निर्माण मापदण्ड, राष्ट्रिय भवन संहिता (National Building Code), भू-उपयोगसम्बन्धी कानुन तथा अन्य प्राविधिक मापदण्डको कार्यान्वयन गराउने,
- निजी तथा सार्वजनिक भवनको नक्सा परीक्षण, नक्सापास, निर्माण अनुमति, निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र तथा प्राविधिक सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक पूर्वाधारको नियमित निरीक्षण, मर्मतसम्भार, पुनःस्थापना तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने,
- वातावरणमैत्री, जलवायु उत्थानशील (Climate Resilient), अपाङ्गमैत्री तथा विपद् प्रतिरोधी पूर्वाधार विकासका मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणलाई पूर्वाधार विकाससँग एकीकृत गरी सुरक्षित निर्माण अभ्यास लागु गर्ने,
- भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी तथा अन्य विपद्बाट क्षति भएका पूर्वाधारको प्राविधिक मूल्याङ्कन तथा पुनर्निर्माण योजना तयार गर्ने,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यसम्बन्धी गुनासो, प्राविधिक विवाद तथा गुणस्तरसम्बन्धी समस्याको प्राविधिक परीक्षण गरी आवश्यक राय उपलब्ध गराउने,
- निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, उपभोक्ता समिति तथा सेवा प्रदायकसँग प्राविधिक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- शाखाअन्तर्गत कार्यरत इन्जिनियर, सब-इन्जिनियर, अमिन तथा अन्य प्राविधिक कर्मचारीको कार्य विभाजन, सुपरिवेक्षण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा क्षमता विकास गर्ने,
- शाखासम्बन्धी नक्सा, डिजाइन, लागत अनुमान, सम्झौता, प्राविधिक प्रतिवेदन, तथ्याङ्क तथा अभिलेख अद्यावधिक गरी सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक लेखापरीक्षण तथा आयोजना अनुगमन कार्यक्रममा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य सरकारी निकाय, विकास साझेदार तथा सरोकारवालासँग पूर्वाधार विकाससम्बन्धी समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँकार्यपालिका तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिएका पूर्वाधार विकास, भवन तथा मापदण्डसम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : सब इन्जिनियर	तह/श्रेणी : सहायक पाँचौं	सेवा : इन्जिनियरिङ
शाखा/इकाइ : सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : सिभिल
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- गाउँपालिकाको सडक तथा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार विकाससम्बन्धी नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक तथा विषयगत सडक तथा पूर्वाधार विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा प्राविधिक नेतृत्व

प्रदान गर्ने,

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, पुलेसा, कल्भर्ट, नाली, पक्की बाटो, पदमार्ग, ट्रेल, बसपार्क, प्रतीक्षालय, सार्वजनिक शौचालय, सडक बत्ती तथा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधारको योजना, डिजाइन, निर्माण, स्तरोन्नति, विस्तार तथा मर्मतसम्भार गर्ने,
- सडक सञ्जालको प्राथमिकता निर्धारण, मार्ग वर्गीकरण तथा सडक अधिकार क्षेत्र (Right of Way) सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने,
- पूर्वाधार आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन (Feasibility Study), सर्वेक्षण, विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR), डिजाइन, ड्रइङ, लागत अनुमान तथा दर विश्लेषण तयार गर्ने वा गराउने,
- वार्षिक खरिद योजना तयार गर्न तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम ठेक्का प्रक्रिया, E-Bidding, प्राविधिक मूल्याङ्कन तथा सम्झौता व्यवस्थापनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा परामर्शदाता मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा अनुगमन गर्ने,
- निर्माण कार्य तोकिएको गुणस्तर, लागत, समयसीमा तथा स्वीकृत डिजाइनबमोजिम सम्पन्न भए/नभएको परीक्षण गर्ने,
- निर्माण सामग्री तथा निर्माण कार्यको गुणस्तर परीक्षण, नापजाँच पुस्तिका (Measurement Book), रनिङ बिल, मूल्याङ्कन तथा भुक्तानीका लागि प्राविधिक सिफारिस गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन (Completion Report), जाँचपास तथा फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सञ्चालनमा रहेका सडक तथा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधारको नियमित निरीक्षण, मर्मतसम्भार तथा संरक्षण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- बाढी, पहिरो, भूकम्प तथा अन्य प्राकृतिक विपद्बाट क्षति भएका सडक तथा पूर्वाधारको क्षति मूल्याङ्कन, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माणसम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने,
- सडक सुरक्षा मापदण्ड, ट्राफिक सङ्केत चिन्ह, सडक सुरक्षा संरचना तथा अपाङ्गमैत्री र वातावरणमैत्री पूर्वाधार विकासका मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सडक किनारा, सार्वजनिक संरचना तथा सडक अतिक्रमण नियन्त्रणका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक प्राविधिक कार्य गर्ने,
- निर्माण कार्यमा वातावरणीय तथा सामाजिक प्रभाव न्यूनीकरणका उपाय तथा जलवायु उत्थानशील (Climate Resilient) पूर्वाधार विकासका सिद्धान्त कार्यान्वयन गर्ने,
- पूर्वाधार विकाससम्बन्धी GIS, नक्सा, तथ्याङ्क, प्राविधिक अभिलेख तथा डिजिटल रेकर्ड अद्यावधिक गरी सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने,
- पूर्वाधार आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विश्लेषण गरी मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- योजना अनुगमन, मूल्याङ्कन, सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक लेखापरीक्षण कार्यक्रममा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक गुनासो, प्राविधिक समस्या तथा सुझावको अध्ययन गरी आवश्यक सुधारात्मक उपाय अवलम्बन गर्ने,
- संघ, प्रदेश, विकास साझेदार तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग पूर्वाधार विकास सम्बन्धी समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- निर्माण कार्यमा आधुनिक प्रविधि, नवप्रवर्तन तथा दिगो निर्माण अभ्यासको प्रवर्द्धन गर्ने,
- इकाइ अन्तर्गत कार्यरत इन्जिनियर, सब–इन्जिनियर, अमिन तथा अन्य प्राविधिक कर्मचारीको कार्य विभाजन, सुपरिवेक्षण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा क्षमता विकास गर्ने,
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी प्रचलित ऐन, नियम, मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, गाउँपालिका अध्यक्ष तथा गाउँकार्यपालिकाबाट तोकिएका सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकाससम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : सब इन्जिनियर	तह/श्रेणी : सहायक पाँचौं	सेवा : इन्जिनियरिङ
शाखा/इकाइ : भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : सिभिल
तलब श्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको भवन निर्माण, भू–उपयोग, जग्गा विकास, जग्गा एकीकरण तथा भौतिक विकास सम्बन्धी नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- भवन निर्माण मापदण्ड, राष्ट्रिय भवन संहिता, भू–उपयोग नीति तथा प्रचलित कानुनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने,
- भवन निर्माण इजाजत (नक्सापास), निर्माण अनुमति, नवीकरण, संशोधन, नामसारी तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र (Completion

Certificate) सम्बन्धी सम्पूर्ण प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने,

- भवन निर्माण सम्बन्धी निवेदन दर्ता, कागजात परीक्षण, सर्जमिन, प्राविधिक प्रतिवेदन तथा स्वीकृतिका लागि आवश्यक सिफारिस गर्ने,
- भवनको नक्सा, डिजाइन, संरचनात्मक विवरण तथा अन्य प्राविधिक कागजात परीक्षण गरी प्राविधिक राय उपलब्ध गराउने,
- निर्माण पूर्व, निर्माणको क्रममा तथा निर्माण सम्पन्न भएपछि नियमित स्थलगत निरीक्षण तथा प्राविधिक अनुगमन गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा तथा मापदण्ड विपरीत निर्माण कार्य रोक्का गरी प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने,
- भूकम्प प्रतिरोधी, सुरक्षित, अपाङ्गमैत्री तथा वातावरणमैत्री भवन निर्माणको प्रवर्द्धन तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- पुराना भवनहरूको संरचनागत अवस्था परीक्षण, प्रबलीकरण (Retrofitting) तथा पुनःनिर्माण सम्बन्धी प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने,
- सडकको वर्गीकरण, नामकरण, सडक अधिकार क्षेत्र (Right of Way) निर्धारण तथा सडक मापदण्डको कार्यान्वयन गराउने,
- सडक क्षेत्र, सार्वजनिक स्थान, खुला क्षेत्र तथा सरकारी जग्गाको अतिक्रमण नियन्त्रण तथा संरक्षण सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने,
- पार्क, खुला चौर, खेलमैदान, पोखरी, बसपार्क, ट्याक्सी स्ट्याण्ड, सार्वजनिक शौचालय तथा अन्य सार्वजनिक स्थलको भौतिक व्यवस्थापनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- घर नम्बरिङ, भवन अभिलेखीकरण, सडक तथा सार्वजनिक पूर्वाधारको अभिलेख व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने,
- घरबाटो, घरकित्ता, घर, घरजग्गा सम्पत्ति मूल्याङ्कन, एकीकृत सम्पत्ति कर तथा अन्य प्राविधिक सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भवन तथा घरजग्गा सम्बन्धी नापजाँच, सीमाङ्कन तथा प्राविधिक विवाद समाधानमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- भवन निर्माण तथा सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी सेवाग्राहीलाई आवश्यक सूचना, परामर्श तथा प्राविधिक सहजीकरण प्रदान गर्ने,
- भवन निर्माण सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड, कार्यविधि तथा प्राविधिक निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने तथा आवश्यकता परे परिमार्जनका लागि सुझाव पेश गर्ने,
- सार्वजनिक भवन तथा अन्य संरचनाको डिजाइन, लागत अनुमान, दर विश्लेषण, विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (DPR) तथा प्राविधिक स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने वा गराउने,
- भवन तथा पूर्वाधार आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वेक्षण, डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने,
- निर्माण कार्यको प्राविधिक सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण, नापजाँच, मापन पुस्तिका (Measurement Book), रनिङ बिल, मूल्याङ्कन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास, फरफारक तथा अन्तिम प्राविधिक सिफारिस गर्ने,
- उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीसँग आयोजना सम्झौता, कार्यान्वयन, प्राविधिक समन्वय तथा अनुगमन गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका प्राविधिक समस्या तथा विवाद समाधानका लागि आवश्यक राय तथा सुझाव प्रदान गर्ने,
- भवन निर्माण, नक्सापास, आयोजना तथा सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी अभिलेख, नक्सा, प्राविधिक प्रतिवेदन तथा डिजिटल रेकर्ड अद्यावधिक गरी सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- भवन निर्माण सम्बन्धी जनचेतना, सुरक्षित निर्माण प्रविधि तथा राष्ट्रिय भवन संहिता सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सम्बन्धित वडा कार्यालय, राजस्व शाखा, नापी कार्यालय, मालपोत कार्यालय तथा संघ, प्रदेश एवं अन्य सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा गाउँकार्यपालिकाबाट तोकिएका भवन, मापदण्ड, भू-उपयोग तथा भौतिक विकाससम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : खा.पा.स.टे.	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा : इन्जिनियरिङ
शाखा/इकाइ : प्राविधिक शाखा	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : सेनिटरी
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धि आयोजनाहरुको छनोट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
- खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- सरसफाइका लागि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्ने ,
- फोहर/पानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,

- ल्यान्डफिल साइट/फोहरमैला वर्गिकरण केन्द्रको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- तरकारी बजार, हाटबजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ,
- छाडा पशु तथा भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ,
- वडा तथा पालिकालाई पूर्ण सरसफाई घोषणा गर्ने कार्यमा विशेष सहयोग गर्ने ,
- सरसफाई अन्तरगतका कर्मचारीहरुको रेखदेख एवं निरीक्षण गरी भएको कार्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ,
- सरसफाई सवारी साधनको नियमित सञ्चालन गर्ने र फोहर संकलन गर्ने सम्बन्धी तालिका निर्माण गरि फोहर समयमा उठे नउठेको अनुगमन गर्ने ,
- गाउँपालिकाको खानेपानी आयोजनाहरुको डिपिआर तयार तथा स्वीकृती र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको पूर्वाधार आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : सब-इन्जिनियर	तह/श्रेणी : सहायक पाँचौ	सेवा : इन्जिनियरिङ
शाखा/इकाइ : वडा कार्यालय	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : सिभिल
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वडा कार्यालयअन्तर्गत सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरुको प्राविधिक योजना, डिजाइन तथा लागत अनुमान (Estimate) तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा अन्य कार्यान्वयन निकायलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने,
- निर्माण कार्यको नियमित स्थलगत निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- स्वीकृत डिजाइन, ड्रइङ, स्पेसिफिकेसन र लागत अनुमानअनुसार निर्माण कार्य भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- आयोजनाको नापजाँच (Measurement Book), कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तथा मूल्याङ्कन तयार गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको प्राविधिक परीक्षण गरी कार्यसम्पन्न सिफारिस गर्ने,
- वडा स्तरका सडक, भवन, खानेपानी, सिंचाइ, पुल, तटबन्ध, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधार आयोजनाको प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा स्तरका आयोजनाको DPR, ड्रइङ, नक्सा तथा प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- निर्माण सामग्रीको गुणस्तर परीक्षण तथा मापदण्ड पालना गराउने,
- वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने योजनाको प्रगति विवरण तयार गरी गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
- निर्माण कार्य सम्बन्धी प्राविधिक अभिलेख, नक्सा तथा फाइल व्यवस्थित राख्ने,
- भवन निर्माणसम्बन्धी प्रारम्भिक प्राविधिक निरीक्षण तथा आवश्यक प्राविधिक राय उपलब्ध गराउने,
- विपद (बाढी, पहिरो, आगलागी, भूकम्प आदि) बाट क्षति भएका संरचनाको स्थलगत निरीक्षण गरी प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विपद्पछि पुनर्निर्माण तथा पुनःस्थापनाका प्राविधिक कार्यमा सहयोग गर्ने,
- वडा कार्यालयको वार्षिक योजना तर्जुमा तथा आयोजना छनौट प्रक्रियामा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा योजना अनुगमनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई प्राविधिक मापदण्ड, निर्माण प्रक्रिया तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँपालिकाको पूर्वाधार तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासँग नियमित समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने,
- वडा अध्यक्ष, वडा सचिव, शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : वरिष्ठ सहायक	तह/श्रेणी : सहायक पाँचौ	सेवा : प्रशासन
शाखा/इकाइ : वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : सा.प्र.
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वातावरण संरक्षण, सरसफाइ, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- वातावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी प्रचलित ऐन, नियम, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गराउने,
- फोहोरमैला व्यवस्थापन, स्रोतमा वर्गीकरण, संकलन, ढुवानी, पुनःप्रयोग, पुनर्चक्रण तथा सुरक्षित विसर्जन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा समन्वय गर्ने,
- पूर्ण सरसफाइ अभियान, खुला दिसा मुक्त सरसफाइ तथा स्वच्छता परिपालन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वातावरण, सरसफाइ तथा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम, तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया तथा अभियान सञ्चालन गर्ने,

हरिकृष्ण [illegible]
अध्यक्ष

- वृक्षारोपण, हरियाली प्रवर्द्धन, सार्वजनिक खुला क्षेत्र संरक्षण तथा वातावरणीय सौन्दर्यीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वातावरण दिवस, विश्व सरसफाइ दिवस तथा अन्य राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय वातावरणीय अभियान सञ्चालनमा समन्वय गर्ने,
- सामुदायिक वन, कबुलियती वन, उपभोक्ता समूह तथा अन्य सरोकारवालासँग वातावरण संरक्षण सम्बन्धी समन्वय गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA), प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) तथा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी, उद्धार, राहत, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- समुदाय पूर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य योजना तथा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिका निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- विपद्को समयमा क्षति विवरण सङ्कलन, तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन कोष, राहत सामग्री तथा आपत्कालीन सामग्रीको अभिलेख तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखीकरण, विश्लेषण तथा सूचना प्रणाली अद्यावधिक गर्ने,
- वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्र तथा फोहोरमैला सेवा शुल्क व्यवस्थापनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- वातावरणीय सन्तुलनमा प्रतिकूल असर गर्ने गतिविधिको अनुगमन गरी आवश्यक प्रतिवेदन तथा सिफारिस तयार गर्ने,
- वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सार्वजनिक गुनासो तथा उजुरीको प्रारम्भिक छानबिन गरी समाधानका लागि आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउने,
- सम्बन्धित वडा कार्यालय, शाखा, संघ, प्रदेश, सुरक्षा निकाय तथा अन्य सरोकारवालासँग आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- इकाइका अभिलेख, पत्राचार, फाइल व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा इकाइ प्रमुखले तोकेका वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : सरसफाइ कार्यकर्ता	तह/श्रेणी : श्रेणी विहिन	सेवा :
शाखा/इकाइ : वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाइ	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- गाउँपालिका कार्यालय भवन, बैठक कक्ष, शौचालय, भण्डार, करिडोर तथा अफिस सफा राख्ने,
- कार्यालय परिसरका सबै फोहोर सङ्कलन गरी तोकिएको स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने,
- फोहोरलाई जैविक, अजैविक तथा पुनःप्रयोगयोग्य वर्गीकरण गरी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- सरसफाइका लागि आवश्यक उपकरण तथा सामग्रीको संरक्षण र मर्मतसम्भारमा ध्यान दिने,
- सार्वजनिक कार्यक्रम, सभा, गोष्ठी तथा अभियानका बेला सरसफाइ व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय परिसरमा स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी आचरण पालना गराउने,
- सङ्क्रामक रोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक सरसफाइ तथा निसंक्रमण कार्य गर्ने,
- सरसफाइसम्बन्धी समस्या वा जोखिम देखिएमा सम्बन्धित अधिकारीलाई जानकारी गराउने,
- कार्यालयको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा निर्देशिकाको पालना गर्ने,
- सरसफाइ गर्दा व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री (PPE) को प्रयोग गर्ने,
- कार्यालयका सरसफाइ उपकरण सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने,
- तोकिएको समयमा उपस्थित भई कार्यालयको फोहोरमैला सङ्कलन गर्ने साधनको माध्यमबाट वडा वडाबाट नियमित रूपमा फोहोरमैला सङ्कलनको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- सेवाग्राही तथा सहकर्मीसँग शिष्ट, मर्यादित र सहयोगी व्यवहार गर्ने,
- फोहोरमैला वर्गीकरण केन्द्रमा नकुहिने फोहोरको वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- कार्यालय प्रमुख वा शाखा/इकाइ प्रमुखले तोकेका अन्य सरसफाइ सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

३. <u>सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा</u>

पदको नाम : शाखा अधिकृत	तह/श्रेणी : अधिकृत सातौं/आठौं	सेवा : प्रशासन
शाखा/इकाइ : सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : सा.प्र.
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- गाउँपालिकाको सामाजिक तथा आर्थिक विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने,
- आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्न समन्वय गर्ने,
- शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपन्छी, महिला, बालबालिका, युवा, खेलकुद, सहकारी, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमबीच समन्वय गर्ने,

- शाखा अन्तर्गतका इकाइ तथा कर्मचारीको कार्य सञ्चालन, सुपरिवेक्षण, निर्देशन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत सामाजिक तथा आर्थिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक तथा आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि तथा मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने,
- गरिबी न्यूनीकरण तथा जीविकोपार्जन सुधार सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- उद्यमशीलता विकास, स्वरोजगार तथा रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कृषि तथा पशुपालन व्यवसायीकरणका कार्यक्रम समन्वय गर्ने,
- सहकारी संस्थाको प्रवर्द्धन, अनुगमन तथा समन्वय गर्ने,
- महिला सशक्तीकरण, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बाल अधिकार, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा दलित लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य तथा पोषण सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- शिक्षा क्षेत्रको गुणस्तर सुधार, विद्यालय अनुगमन तथा शैक्षिक कार्यक्रम समन्वय गर्ने,
- युवा तथा खेलकुद विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- गैरसरकारी संस्था, विकास साझेदार तथा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने,
- विपन्न, सीमान्तकृत तथा लक्षित वर्गका लागि विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- शाखा सम्बन्धी तथ्याङ्क, अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, मासिक प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयार गर्ने,
- कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रभाव विश्लेषण गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक उत्तरदायित्वका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक तथा आर्थिक विकास सम्बन्धी अन्वेषणमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- शाखाअन्तर्गत खरिद योजना, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा क्षेत्रगत योजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय स्रोत, सीप तथा सम्भावनाको पहिचान गरी विकास कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ,
- सम्बन्धित मन्त्रालय, प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीको क्षमता विकास तथा कार्यसम्पादन सुधारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- गाउँ कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : MIS Operator	तह/श्रेणी : सहायक पाँचौं	सेवा :
शाखा/इकाइ : सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाइ	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह : विविध
तलब स्रोत : गाउँपालिका र संघिय सरकार		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली (VERSP/MIS) मा प्राप्त विवरण समयमै प्रविष्टि, अद्यावधिक तथा प्रमाणीकरण गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीको विवरण अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद तथा बसाईंसराइसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरणमा नागरिकता तथा अन्य आवश्यक विवरणको अभिलेख मिलानमा सहयोग गर्ने,
- लाभग्राहीको विवरणको त्रुटि सच्याउने तथा दोहोरो अभिलेख हटाउने कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि आवश्यक लाभग्राही सूची तयार गर्ने,
- बैंकमा पठाइने लाभग्राही विवरण तयार गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सम्बन्धित मन्त्रालय तथा विभागबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम VERSP/ MIS प्रणाली अद्यावधिक गर्ने,
- प्रणालीमा रहेका तथ्याङ्कको गोपनीयता, सुरक्षा तथा शुद्धता कायम गर्ने,
- VERSP/ MIS प्रणाली सञ्चालनमा वडा कार्यालय तथा सम्बन्धित शाखालाई प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- लाभग्राहीको गुनासो, संशोधन तथा अभिलेख सच्याउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी तथ्याङ्क विश्लेषण गरी आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्रणाली सञ्चालनमा देखिएका प्राविधिक समस्या सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराई समाधानका लागि समन्वय गर्ने,
- अभिलेख तथा कागजातको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रविधि उपकरण (कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, इन्टरनेट आदि) को सामान्य सञ्चालन तथा संरक्षण गर्ने,
- कार्यालयमा डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन तथा ई-फाइलिङमा सहयोग गर्ने,
- सेवाग्राहीलाई सामाजिक सुरक्षा तथा VERSP/ MIS सम्बन्धी आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने,
- सम्बन्धित शाखाले सञ्चालन गर्ने अनुगमन तथा तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभागले तोकेको र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : फिल्ड सहायक	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा :
शाखा/इकाइ : सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाइ	दरबन्दी : करार	समुह/उपसमुह : सिभिल
तलब स्रोत : गाउँपालिका र संघिय सरकार		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद, बसाईसराइ) सम्बन्धी विवरण फिल्डबाट सङ्कलन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण प्रमाणीकरण तथा अद्यावधिकमा सहयोग गर्ने,
- लाभग्राहीको वास्तविक अवस्था (जीवित, मृत्यु, बसाईसराइ, दोहोरो नाम आदि) को स्थलगत प्रमाणिकरण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र, नागरिकता तथा अन्य आवश्यक कागजातको विवरण सङ्कलनमा सहजीकरण गर्ने,
- वडा कार्यालय तथा गाउँपालिकामा MIS प्रणालीका लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने,
- MIS Operator लाई तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेख प्रमाणीकरण तथा प्रणाली अद्यावधिकमा सहयोग गर्ने,
- लाभग्राहीको गुनासो तथा विवरण सच्याउने प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी सूचना लाभग्राहीसम्म पुर्‍याउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता समयमै गराउन जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- वडा कार्यालय तथा गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने तथ्याङ्क अद्यावधिक अभियानमा सक्रिय सहभागिता जनाउने,
- घरधुरी सर्वेक्षण, लाभग्राही प्रमाणीकरण तथा स्थलगत अनुगमन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको गोपनीयता कायम गर्ने,
- फिल्ड भ्रमण प्रतिवेदन तथा दैनिक र साप्ताहिक र मासिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- VERSP/ MIS प्रणाली सञ्चालनमा आवश्यक कागजात तथा प्रमाणहरू सङ्कलन गरी कार्यालयमा बुझाउने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा देखिएका समस्या तथा त्रुटिबारे सम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराउने,
- कार्यालयले सञ्चालन गर्ने तालिम, अभिमुखीकरण तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभागले तोकेको, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : म.वि.नि./अ.म.वि.नि.	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा : विविध
शाखा/इकाइ : महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समुह/उपसमुह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिनको कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास सम्बन्धी आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

हरिप्रसाद देवकोटा
अध्यक्ष

- जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने,गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहरू गर्ने,गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ,प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- असहाय बालबालिकाको, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना,सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बाल क्लब गठन, नियमन, पुनर्गठन र अद्यावधिक गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र,सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,
- जेष्ठ नागरिक क्लब,दिवा सेवा केन्द्र,भेट घाटस्थल,आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,गराउने
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन गर्ने,गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,गराउने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

पदको नाम : स्वयंसेवक सहायक कम्प्युटर अपरेटर	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा : विविध
शाखा/इकाइ : महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक इकाइ	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- महिला,बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको दैनिक प्रशासनिक तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित पत्राचार,चलानी,दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखाको कार्यक्रम,योजना,बजेट तथा प्रगति विवरण कम्प्युटरमा तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,
- लाभग्राही,समूह तथा संस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन,प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने,
- महिला,बालबालिका,ज्येष्ठ नागरिक,अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गसम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित राख्ने,
- शाखाबाट सञ्चालन हुने तालिम,गोष्ठी,सचेतनामूलक तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा प्रशासनिक सहयोग गर्ने,
- कार्यक्रमका सहभागीहरूको विवरण,उपस्थिति तथा प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाको मासिक,चौमासिक,वार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- सरकारी अनलाइन प्रणाली तथा सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा आवश्यक विवरण प्रविष्ट गर्ने,
- कार्यालयका कम्प्युटर,प्रिन्टर,स्क्यानर तथा अन्य सूचना प्रविधि उपकरण सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- शाखाको डिजिटल तथा भौतिक अभिलेख सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने,
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक सूचना तथा सेवा प्राप्त गर्न सहजीकरण गर्ने,
- महिला हिंसा,बाल अधिकार,बाल संरक्षण,लैङ्गिक समानता तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- शाखाले सञ्चालन गर्ने विभिन्न सर्वेक्षण तथा तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित उजुरी तथा निवेदनको अभिलेखीकरण र फाइल व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखाबाट माग गरिएका विवरण,सूचना तथा प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाउने,
- कार्यालयको इमेल,अनलाइन बैठक तथा डिजिटल सञ्चार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- शाखाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक सुरक्षा,महिला सशक्तीकरण तथा बाल संरक्षण कार्यक्रमको अभिलेख राख्ने,
- गोपनीय सूचनाको सुरक्षा तथा अभिलेखको गोपनीयता कायम गर्ने,

अध्यक्ष

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : उद्यम विकास सहजकर्ता	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा :
शाखा/इकाइ : उद्योग, सहकारी तथा पर्यटन इकाइ	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वडा स्तरमा लघुउद्यम विकास मोडल सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने,
- तोकिएको वडाको छनोट भएको बस्तीमा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा कार्यक्रम गर्ने,
- सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा भएको बस्तीका सहभागितात्मक घरधुरी सर्वेक्षण फाराम र उद्यमी पहिचान फाराम अनलाइन भर्ने,
- स्थानिय स्रोतको अध्ययन गरी आवश्यकता, माग,बजारको आधारमा व्यवसाय छनोट गर्नमा पहल गरिने ,
- लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक बसाउने,
- सम्भावित लघु उद्यमीलाई उद्यमशिलता विकास तालिम र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने,
- सहभागीले छनोट गरेका व्यवसायको व्यावसायीक योजना तयार गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने,
- व्यवसायीक योजना र व्यवसाय छनोटका आधारमा प्राविधिक सीप विकास तालिम सहजीकरण गर्ने,
- लघु उद्यमीको उद्यम स्थापना तथा सुदृढताका लागि आवश्यक लघु वित्तमा पहुँच उपलब्ध गराउनको लागि वित्तिय तथा सहकारी संस्थासँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- उपयुक्त प्रविधिको सूचना संकलन गर्ने र उद्यमीसम्म प्रविधिको पहुँच गराउने,
- उद्यमीलाई नियमितरुपमा भेटघाट गरी व्यवसायीक परामर्श दिने,
- साझा सुविधा केन्द्रको स्थापना तथा दिगोरुपमा संचालनको लागि सहजीकरण गर्ने,
- लघु उद्यमीलाई प्रदान गरिएका सेवाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी विवरण अभिलेखीकरण गर्ने,
- उद्यमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धिका लागि उद्यमशिलता विकास तालिम संचालन गर्ने,
- लघु उद्यमी समूहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि सहयोग गर्ने,
- आफ्नो उद्यम संचालन गरेकोलाई व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचानको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रमभित्र रही सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकीकरण गर्ने ,
- कार्यालयले समय समयमा तोकिका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने,
- उद्योग तथा व्यवसायको अनुगमन गरी आवश्यक परामर्श दिने,
- उद्यमलाई प्रवर्दन गर्न लेबलिङ प्याकेजिङ गर्न पहल गराउने,
- उत्पादित वस्तुलाई बजारीकरण गर्नमा पहल गर्ने,
- उद्योग तथा व्यवसाय दर्ता,नविकरण गराउनको सिफारिस सम्बन्धमा सहजिकरण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरुलाई उद्यमशिलता तालिम प्रदान गर्ने,
- स्थानिय उद्योग तथा घरेलु उद्योग तथा लघु उद्यमको विकास तथा प्रवर्धन गर्ने,
- सहकारी अनुगमन गरी व्यवस्थापनको लागी आवश्यक परामर्श दिने,
- होमस्टे,पर्यटकिय सेवा तथा पर्यटन व्यवसायको प्रवर्धन र सहजिकरण गर्ने,
- पर्यटन व्यवसायी,होमस्टे सञ्चालक तथा स्थानिय समुदायको क्षमता विकासको लागी तालिम सञ्चालन गर्ने
- स्थानिय उत्पादन,हस्तकला तथा सांस्कृतिक सम्पदाको पर्यटन मार्फत प्रवर्धन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : कृषि विकास अधिकृत	तह/श्रेणी: सातौं/आठौं	सेवा : कृषि
शाखा/इकाइ : कृषि विकास इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि व्यवसायीकरण तथा खाद्य सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम, मापदण्ड तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- कृषि विकाससम्बन्धी प्रचलित ऐन,नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- कृषिलाई व्यवसायमुखी,प्रतिस्पर्धी तथा उद्यमशिल क्षेत्रका रुपमा विकास गर्न आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- खाद्यान्न, दलहन, तेलहन, नगदेबाली, तरकारी, फलफूल, मसला, कफी, चिया तथा अन्य उच्च मूल्यका बालीको उत्पादन, उत्पादकत्व तथा बजारीकरण प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि पकेट क्षेत्र, ब्लक, जोन तथा विशेष कृषि उत्पादन क्षेत्रको पहिचान,विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,

- कृषि अनुसन्धान, बागवानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, संरक्षण कृषि, जैविक कृषि तथा कृषि पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने,
- माटो परीक्षण, माटो व्यवस्थापन तथा कृषि प्रयोगशाला सम्बन्धी सेवा सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- कृषि योग्य भूमि संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण तथा वातावरणमैत्री कृषि प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन, मूल्य अभिवृद्धि तथा बजारीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कृषि उपजको संकलन, भण्डारण, शीतभण्डार तथा बजार व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- कृषि बिउबिजन, बिरुवा, नश्ल, मलखाद, जैविक मल, विषादी तथा कृषि सामग्रीको आपूर्ति, वितरण, उपयोग तथा नियमन गर्ने,
- रासायनिक मल, बिउबिजन तथा कृषि सामग्री बिक्रेताको सिफारिस, अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषि नर्सरी, बिउबिजन केन्द्र, नमूना फार्म तथा कृषि स्रोत केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी तथा कृषि उद्यमीहरूको गठन, दर्ता, क्षमता विकास तथा सशक्तीकरण गर्ने,
- कृषकलाई आधुनिक कृषि प्रविधि, यान्त्रीकरण तथा नवप्रवर्तन सम्बन्धी सेवा तथा प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने,
- अनुसन्धान संस्थाबाट विकसित नयाँ कृषि प्रविधिको विस्तार तथा हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि विस्तार सेवा, प्राविधिक परामर्श, कृषक विद्यालय, प्रदर्शन प्लट तथा फिल्ड दिवस सञ्चालन गर्ने,
- कृषकहरूको क्षमता विकास, तालिम, गोष्ठी, अभिमुखीकरण तथा सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कृषि बीमा, कृषि कर्जा तथा अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- कृषि उत्पादन लागत, बजार मूल्य तथा कृषि बजार सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्क, उत्पादन विवरण तथा सूचना प्रणालीको अभिलेखीकरण, अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि उत्पादन तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कृषिमा निजी क्षेत्र, सहकारी, गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- कृषि क्षेत्रमा सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रभावकारिता समीक्षा गर्ने,
- कृषकको माग तथा स्थानीय आवश्यकता अनुसार कृषि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कृषि उत्पादनको ब्रान्डिङ, प्याकेजिङ तथा स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषि व्यवसाय दर्ता, सिफारिस तथा अन्य कृषि सेवा सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- कृषि क्षेत्रमा विपद्, रोग, कीरा तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने क्षति न्यूनीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कृषि क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने,
- इकाइको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट, प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- इकाइअन्तर्गतका कर्मचारीको कार्यविभाजन, कार्यसम्पादन, क्षमता विकास तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- कृषि सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, प्रविधिमैत्री तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउने,
- गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखबाट तोकिएका कृषि विकाससम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : कृषि प्रविधिज्ञ वा सहायक कृषि विकास अधिकृत	तह/श्रेणी : पाँचौं/छैठौं	सेवा : कृषि
शाखा/इकाइ : कृषि विकास इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : कृषि विकास
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- कृषि विकास अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्नलिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरू द्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ,
- कृषि प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँपालिका स्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- कृषि उत्पादन बजारसम्म पुँहुच लागि सडकसञ्जालको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, सामग्रीको आपूर्ती लगायत कृषकहरूलाइ क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम जस्ता कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- स्थानीय सम्भाव्यताका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा बालीनाली देखिने रोगकिरा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धी सहकार्य गर्ने,
- कृषकहरूका लागि लागी विमा लगायत सिप विकास तथा क्षमता अभिवृद्धी सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- कृषक समूह, सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्बन्धी सङ्घसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
- कृषकहरूलाइ समयमानै रसायनिक मल, बिउबिजन तथा नविनतम कृषिप्रविधीहरूको सहज उपलब्धता गराउनमा समन्वय र

सहकार्य गर्ने,

- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा कृषकहरूलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : कृषि स्नातक	तह/श्रेणी: छैटौं	सेवा : कृषि/भेटेनरी
शाखा/इकाइ : कृषि विकास इकाइ	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका र संघीय सरकारको सशर्त कार्यक्रम		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय तहको कृषि विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने,
- पालिका अन्तर्गत सञ्चालित कृषि कार्यक्रमहरुको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी अनुसूची-६० बमोजिमको ढाँचामा विभागमा (doanepal.planning@gmail.com) पठाउने गर्ने र पालिकाको कृषि तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी विभाग तथा मन्त्रालयमा सूचना पठाउने गर्ने,
- पालिकाको किसान सूचिकरण सम्बन्धी कार्यको लागि कृषि सूचना तथा प्रशिक्षण केन्द्रलाई (info@aitc.gov.np) आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- बजार, पुर्वाधार, नर्सरी, एग्रोभेट, स्थानीय तहमा दर्ता भएका कृषि सहकारी, समूह तथा कृषि उद्यमहरुको विवरणसहितको पालिका स्तरिय कृषि प्रोफाइल तयार गर्ने,
- स्थानीय आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्ने,
- आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने र प्राविधिक सेवा प्रदान गर्न समन्वय गर्ने,
- कृषि बीमा र अनुदानित कृषि कर्जाका लागि सहजीकरण गर्ने,
- संघ तथा प्रदेशका कृषि सम्बन्धी सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने,
- अनुसन्धान पद्धति विकसित नवीन प्रविधि अनुसरणका लागि पालिकाका कृषक समुदायमा प्रचार प्रसार गर्ने,
- पालिकाको योजना तर्जुमा कार्यमा कृषि शाखाका प्राविधिकहरुलाई सहयोग गर्ने,
- स्थानीय महत्वका बाली वस्तुहरुको उत्पादन तथा व्यावसायिक योजना तयार गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी न्यूनतम पूर्वाधारहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : प्राविधिक सहायक	तह/श्रेणी: सहायक पाँचौं	सेवा : कृषि
शाखा/इकाइ : कृषि विकास इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : बागवानी/ कृषि विकास एकीकृत
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि प्राविधिकले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई स्थानीय तहको कृषि सेवा सम्बन्धी गर्नु पर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरुको सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने,
- बालीनाली देखिने रोगकिरा तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- कृषिका असल अभ्यास अवलम्बन गरि स्वेच्छा तथा प्रमाणीकरण प्रक्रियामा सहजिकरण गर्ने ,
- सम्बन्धित स्थानीय तहको कृषि तर्फको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा सहजीकरण गर्ने र मासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कृषि शाखामा पेश गर्ने,
- स्थानीय तहमा रहेका कृषिका तथ्याङ्क अद्यावधिक /अभिलेखीकरण/ साथै प्रमाणीकरण गर्ने,
- रोगकिरा नियन्त्रणका लागि विषादि समुचित प्रयोग सम्बन्धी कृषकहरुमा चेतनामूलक तालिम/गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- कृषकहरुकालागी बाली बिमा तथा सिप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,स्थानीय तहले तोके बमोजिमको अन्य कार्यहरु गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : नायब प्राविधिक सहायक	तह/श्रेणी: सहायक	सेवा : कृषि

	चौथो	
शाखा/इकाइ : कृषि विकास इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : बागवानी/ बाली विकास एकीकृत
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि प्राविधिकले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई स्थानीय तहको कृषि सेवा सम्बन्धी गर्नु पर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरुको सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने,
- बालीनाली देखिने रोगकिरा तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरु गर्ने,
- कृषिका असल अभ्यास अवलम्बन बारे चेतना तथा प्रमाणीकरण प्रक्रियामा सहजिकरण गर्ने,
- सम्बन्धित स्थानीय तहको कृषि तर्फको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा सहजीकरण गर्ने र मासिक र वार्षिक प्रगतिहरु तयार गरी कृषि शाखामा प्रेषण गर्ने,
- स्थानीय तहमा रहेका कृषिका तथ्याङ्कहरु अद्यावधिक र अभिलेखिकरणका साथै प्रमाणीकरण गर्ने,
- रोगकिरा नियन्त्रणका लागि विषादि समुचित प्रयोग सम्बन्धी कृषकस्तरमा सचेतनामुलक तालिम/गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- कृषकहरुकालागी बाली बिमा तथा मिल विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : कृषि प्राविधिक	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा : कृषि
शाखा/इकाइ : कृषि विकास इकाइ	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह : बागवानी/ बाली विकास एकीकृत
तलब स्रोत : गाउँपालिका र एक वडा एक कृषि प्राविधिक कार्यक्रम		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि प्राविधिकले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई स्थानीय तहको कृषि सेवा सम्बन्धी गर्नु पर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरुको सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने,
- बालीनाली देखिने रोगकिरा तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरु गर्ने,
- कृषिका असल अभ्यास अवलम्बन बारे चेतना तथा प्रमाणीकरण प्रक्रियामा सहजिकरण गर्ने,
- सम्बन्धित स्थानीय तहको कृषि तर्फको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमामा सहजीकरण गर्ने र मासिक र वार्षिक प्रगतिहरु तयार गरी कृषि शाखामा प्रेषण गर्ने,
- स्थानीय तहमा रहेका कृषिका तथ्याङ्कहरु अद्यावधिक र अभिलेखिकरण साथै प्रमाणीकरण गर्ने,
- रोगकिरा नियन्त्रणका लागि विषादि समुचित प्रयोग सम्बन्धी कृषकस्तरमा सचेतनामुलक तालिम/गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कृषकहरुकालागी बाली बिमा तथा मिल विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : पशु चिकित्सक	तह/श्रेणी : आठौं	सेवा : कृषि
शाखा/इकाइ : पशु विकास इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : भेटेनरी
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको पशु सेवा तथा पशुपन्छी विकाससम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपन्छीको स्वास्थ्य परीक्षण, रोग निदान, उपचार तथा शल्यक्रिया गर्ने,
- पशुपन्छीमा रोगको रोकथाम, नियन्त्रण तथा उन्मूलनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- नियमित खोप कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपन्छीमा देखिने संक्रामक तथा महामारीजन्य रोगको निगरानी, पहिचान र नियन्त्रण गर्ने,
- रोग प्रकोपको सूचना संकलन गरी सम्बन्धित निकायमा समयमै प्रतिवेदन पठाउने,
- कृत्रिम गर्भाधान, प्रजनन व्यवस्थापन तथा नस्ल सुधार कार्यक्रम सञ्चालन र प्राविधिक सहजीकरण गर्ने,

हरिकुमार देवकोटा

- पशुपन्छीको पोषण, आहार व्यवस्थापन तथा उत्पादन वृद्धि सम्बन्धी प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने,
- पशुपालक किसानलाई पशुपालन प्रविधि, जैविक सुरक्षा (Biosecurity) तथा पशु कल्याण सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने,
- पशुपन्छी विकास सम्बन्धी प्रदर्शन, गोष्ठी, शिविर तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- पशुपन्छी फार्मको निरीक्षण, अनुगमन तथा प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,
- दुग्ध, मासु, अण्डा तथा अन्य पशुजन्य उत्पादनको गुणस्तर तथा स्वच्छता सम्बन्धी प्राविधिक सहजीकरण गर्ने,
- पशुजन्य रोगबाट मानव स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने असर (Zoonotic Diseases) सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- पशु औषधि तथा खोपको माग, भण्डारण, वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन तथा विपद्को समयमा पशु उद्धार तथा उपचार कार्यमा नेतृत्व गर्ने,
- पशुपन्छी बीमा, क्षतिपूर्ति तथा राहत सम्बन्धी प्राविधिक सिफारिस गर्ने,
- पशु सेवा केन्द्र तथा सेवा प्रवाहको नियमित अनुगमन र सुधार गर्ने,
- पशुपन्छी विकास कार्यक्रमको प्रगति मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- शाखा सम्बन्धी तथ्याङ्क, अभिलेख तथा सूचना प्रणाली अद्यावधिक गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय तहका प्राविधिक कर्मचारी तथा पशु सेवा प्राविधिकहरूको क्षमता विकासमा सहजीकरण गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : पशु प्राविधिक वा सहायक पशु विकास अधिकृत	तह/श्रेणी : पाँचौं/छैठौं	सेवा : कृषि
शाखा/इकाइ : पशु विकास इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : भेटेनरी
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पशुपन्छी विकास (जस्तै: गाईभैंसी, भेडाबाख्रा, बङ्गुर, कुखुरापालन आदि) सम्बन्धी वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने,
- स्वीकृत कार्यक्रमहरूलाई कृषकहरूको तहसम्म पुर्याई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
- व्यावसायिक पशुपालनलाई प्रवर्द्धन गर्न पकेट क्षेत्र वा ब्लकहरू निर्धारण गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- पशुपन्छीको उत्पादकत्व बढाउन कृत्रिम गर्भाधान (Artificial Insemination) तथा उन्नत नश्ल सुधार कार्यक्रमहरूको विस्तार र सुपरिवेक्षण गर्ने,
- उन्नत जातका पशु तथा घाँसका बीउ बिजन, बाख्राका बोका, भाले सुँगुर आदि वितरणको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशु आहार (Feed and Fodder) को विकासका लागि चरन तथा खर्क व्यवस्थापन र डालेघाँस/भुईंघाँस खेतीको प्रवर्द्धन गर्ने,
- पशुपालक कृषक, फार्म सञ्चालक तथा उद्यमीहरूका लागि आधुनिक पशुपालन प्रविधि, गोठ/खोर व्यवस्थापन, र पोषण सम्बन्धी आवश्यक तालिमको आयोजना गर्ने,
- विभिन्न प्राविधिक निर्देशिकाहरू, पोस्टर र प्रचार सामग्री तयार गरी कृषकहरूमा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने,
- दुग्ध पदार्थ, मासु, अण्डा, र ऊन जस्ता पशुजन्य उत्पादनहरूको संकलन, भण्डारण, प्रशोधन र बजारीकरणमा कृषक तथा सहकारीहरूलाई सहयोग गर्ने,
- पशुजन्य उद्योग (जस्तै: डेरी फार्म, दाना उद्योग, बधशाला) स्थापनाका लागि प्राविधिक सम्भाव्यता अध्ययन (Feasibility Study) गर्ने र सल्लाह दिने,
- सञ्चालित पशु विकास कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- कार्यक्रमको प्रगति विवरण, समस्या र सुधारका उपायहरू समेटिएको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी माथिल्लो निकायमा पेस गर्ने,
- सरकारी तथा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित पशु फार्महरूको मापदण्ड अनुगमन गर्ने,
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी कामको लागि पशु चिकित्सा अधिकृत (Veterinary Officer) सँग समन्वय गरी रोग नियन्त्रण र खोप अभियानमा सहयोग गर्ने,
- कृषक समूह, सहकारी, गैरसरकारी संस्था र निजी क्षेत्रसँग समन्वय गरी सार्वजनिक-निजी साझेदारीमा कार्यक्रमहरू अगाडि बढाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

पदको नाम : पशु चिकित्सक	तह/श्रेणी: छैटौं	सेवा : कृषि
शाखा/इकाइ : पशु विकास इकाइ	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह : भेटेनरी
तलब स्रोत : गाउँपालिका र संघिय सरकारको सशर्त कार्यक्रम		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पशुपन्छी रोग पहिचान, निदान, उपचार तथा सो कार्यको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- राष्ट्रिय पशु स्वास्थ्य सूचना प्रणाली वा पशु सेवा विभागको इपिडेमियोलोजी शाखा (dls.adicd@gmail.com/[illegible]net.np) मा अनिवार्य रूपमा मासिक रूपमा रोगहरूको रिपोर्टिङ गर्ने तथा सो को जानकारी जिल्लास्थित पशु सेवा हेर्ने कार्यालयलाई गराउने,
- सूचीकृत रोग, सीमाविहीन रोग तथा विश्व पशु स्वास्थ्य संगठनमा तत्कालीन सूचीकृत रोगहरू फैलिएको शङ्का लागेमा तुरुन्तै नमूना संङ्कलन गरी निदानको लागि नजिकैको भेटेरिनरी अस्पताल वा प्रयोगशालामा पठाउने र सोको जानकारी यथाशीघ्र सम्बन्धित निकाय (पशु सेवा विभाग, भेटेरिनरी इपिडेमियोलोजी शाखा) मा गर्ने,
- पशु कल्याण सुनिश्चितताको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- पशुपालन असल अभ्यास अवलम्बन गर्ने संवेदना तथा प्रमाणीकरण प्रकियामा सहजीकरण गर्ने,
- पशुपन्छी स्वास्थ्य र उत्पादकत्व कायम गर्दै क्रमशः सुधार गराउने,
- सम्बन्धित स्थानीय तहको पशुपन्छी तर्फको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र प्रगति पेश गर्ने,
- स्थानीय तहमा रहेका पशुपन्छीको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने र सोको विवरण प्रदेश तथा पशु सेवा विभागमा पठाउने (dg@dls.gov.np)
- पशु सेवा विभाग मार्फत स्थानीय तहमा आएका सशर्त अनुदानका कार्यक्रम सञ्चालन र सहजीकरण गर्ने,
- राष्ट्रिय पशुपन्छी रोग नियन्त्रण कार्यक्रम अन्तर्गत सङ्घबाट प्राप्त सम्पूर्ण खोपहरू सहित खोप कार्यक्रम नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने,
- विभागबाट प्राप्त भएका पशुपन्छीमा लगाइने खोपहरू नियमित रूपमा लगाउन भ्याक्सिनेटरको व्यवस्था गर्ने र नियमित खोप लगाएको सम्पूर्ण विवरण विभागमा (dls.adicd@gmail.com) जानकारी गराउने,
- कृत्रिम गर्भाधानको सेवामा टेवा दिने तथा सो सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गरी प्रगति विवरण पेश गर्ने (nlbc.pokhara@gmail.com) 1
- पशु पहिचान तथा पञ्जीकरण कार्यमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,
- पालिकामा रहेका पशुपन्छीपालक किसानका सामुदायिक पशुपन्छी संस्था तथा दर्ता भएका पशुपन्छी फार्मको सङ्ख्या अद्यावधिक गर्ने र पशु सेवा विभागमा सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- राष्ट्रिय सूचीकृत रोगहरूको आकस्मिक अन्वेषण, सर्भिलेन्स र नियन्त्रण गर्न सङ्घ तथा प्रदेशको निकायलाई सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,
- रोग परीक्षण र निदानको लागि आवश्यक नमूना सङ्कलन गरी प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने र थप परीक्षणको लागि नजिकको प्रयोगशालामा पठाउने,
- जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित रोगहरू (नेपाल सरकारको राजपत्रमा प्रकाशित भएका प्राथमिकतामा रहेका जुनोटिक रोगहरू) को जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी सर्भिलेन्स, अन्वेषण तथा नियन्त्रणमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,
- रोग फैलिएको समयमा रोग नियन्त्रण सम्बन्धी सूचनामूलक सामग्री तयार गरी प्रकाशन, प्रसारण तथा स्थानीयस्तरमा जानकारी गराउने,
- पशु तथा पशुजन्य पदार्थको आन्तरिक ओसारपसारका लागि पशु स्वास्थ्य प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- पशुपन्छीजन्य महामारी एवम् प्रकोप लगायतका विपद् व्यवस्थापनमा प्रदेश तथा सङ्घसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- पालिकामा रहेका घरपालुवा तथा सामुदायिक कुकुरको रेकर्ड राख्ने र यस्ता कुकुरलाई बन्ध्याकरण तथा रेबिज खोप लगाउने कार्य सञ्चालन गर्ने, कुकुरको टोकाइबाट मानिसमा हुने रेबिजलाई शून्यमा झार्ने अभियानलाई सफल बनाउन स्थानीय स्तरमा रेबिज नियन्त्रण कार्य सञ्चालन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

पदको नाम : पशु सेवा प्राविधिक	तह/श्रेणी : सहायक पाँचौं	सेवा : कृषि
शाखा/इकाइ : पशु विकास इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : ला.पो.हे.डे.
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्राथमिक उपचार: पशुवस्तुमा लाग्ने सामान्य रोगहरूको निदान गर्ने र प्राथमिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने,
- खोप कार्यक्रम: महामारीजन्य रोगहरू (जस्तै: खोरेत, भ्यागुते, सुगो, पिपिआर, रानीखेत आदि) विरुद्ध गाउँ-गाउँमा पुगेर खोप अभियान सञ्चालन गर्ने,
- परजीवी नियन्त्रण: आन्तरिक (जुका, नाम्लेजस्ता) र बाह्य (किर्नु, उपियाजस्ता) परजीवी नियन्त्रणका लागि औषधी वितरण तथा चेतना फैलाउने,
- सहत र प्रेषण (Referral): जटिल खालका रोग वा शल्यक्रिया गर्नुपर्ने अवस्थामा पशु चिकित्सक (Veterinary Officer) सँग समन्वय गरी प्रेषण गर्ने,
- कृत्रिम गर्भाधान: उन्नत जातका पशुहरूको संख्या बढाउन गाई, भैंसी तथा बाख्राहरूमा कृत्रिम गर्भाधान (Artificial Insemination) सेवा उपलब्ध गराउने,
- बाँझोपन निवारण: पशुहरूमा देखिने बाँझोपन सम्बन्धी समस्या पहिचान गरी आवश्यक उपचार तथा परामर्श दिने,
- नश्ल सुधार: स्थानीय जातका पशुहरूको उत्पादकत्व बढाउन उन्नत जातका पशुहरू छनोट गर्न कृषकहरूलाई सहयोग गर्ने,
- घाँस खेती: उन्नत जातका बहुवर्षीय तथा एकवर्षीय घाँस (जस्तै: नेपियर, सुपर नेपियर, बर्सिम, जौ आदि) को बिउ तथा स्याड वितरण गर्ने र खेती गर्ने तरिका सिकाउने,
- पशु आहार सन्तुलन: स्थानीयस्तरमा उपलब्ध सामग्रीहरू प्रयोग गरी सन्तुलित दाना बनाउने विधि (TMR - Total Mixed Ration) कृषकहरूलाई सिकाउने,
- साइलेज र हे (Silage & Hay) तयारी: घाँस बढी हुने सिजनमा घाँसलाई संरक्षण गरी हिउँद वा सुख्खायाममा खुवाउनका लागि साइलेज र हे बनाउने प्रविधि प्रदर्शन गर्ने,
- सुधारिएको गोठ निर्माण: पशुहरूको स्वास्थ्य र सहजताका लागि हावादार, उज्यालो र सफा गोठ/खोर निर्माण गर्न प्राविधिक नक्सा र सल्लाह दिने,
- जैविक सुरक्षा: फार्महरूमा सरुवा रोग फैलिन नदिन निसंक्रमण (Disinfection) गर्ने तरिका र जैविक सुरक्षाका उपायहरू लागु गराउने,
- तालिम सञ्चालन: कृषकहरूलाई व्यावसायिक पशुपालन, आधुनिक प्रविधि, र फार्म व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थलगत तालिम दिने,
- सूचना प्रवाह: पशुपालन क्षेत्रमा आएका नयाँ प्रविधि, सरकारी अनुदान, र कार्यक्रमहरूबारे कृषकहरूलाई जानकारी गराउने,
- कृषक समूह गठन: गाउँस्तरमा कृषक समूह वा सहकारी गठन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- तथ्याङ्क सङ्कलन: आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र रहेका कुल पशुसंख्या, उत्पादन (दूध, मासु, अण्डा), र रोगको प्रकोप सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन गरी माथिल्लो निकायमा पठाउने,
- प्रतिवेदन तयारी: मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय (जस्तै: पालिकाको पशु सेवा शाखा) मा बुझाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : नायब पशु सेवा प्राविधिक	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा : कृषि
शाखा/इकाइ : पशु विकास इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : ला.पो.हे.डे.
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्राथमिक उपचार: पशु-पक्षीहरूमा लाग्ने साधारण रोगहरूको पहिचान गरी प्राथमिक औषधोपचार सेवा प्रदान गर्ने,
- खोप कार्यक्रम: महामारीजन्य रोगहरू (जस्तै: खोरेत, चरचरे, भ्यागुते, पी.पी.आर., रानीखेत आदि) विरुद्ध नियन्त्रणात्मक खोप अभियान सञ्चालन गर्ने र यसको अभिलेख राख्ने,
- परजीवी नियन्त्रण: पशुहरूमा लाग्ने आन्तरिक (जुका, नाम्लेजस्ता) र बाह्य (किर्नु, उपियाँजस्ता) परजीवी नियन्त्रणका लागि औषधी वितरण तथा चेतना फैलाउने,
- प्रयोगशाला नमुना संकलन: महामारी वा शंकास्पद रोग लागेको अवस्थामा पशुको रगत, गोबर, दूध वा अन्य नमूनाहरू संकलन गरी प्रयोगशालामा पठाउन सहयोग गर्ने,

- कृत्रिम गर्भाधान (Artificial Insemination): स्थानीय जातका गाई-भैंसीहरूको उत्पादकत्व बढाउन उन्नत जातको वीर्य प्रयोग गरी कृत्रिम गर्भाधान सेवा प्रदान गर्ने र सोको रेकर्ड राख्ने,
- बाँझोपन निवारण: पशुहरूमा देखिने प्रजनन् सम्बन्धी समस्या वा बाँझोपनको पहिचान गरी उपचार तथा व्यवस्थापनमा कृषकलाई सघाउने,
- नस्ल सुधार प्रचार: उन्नत जातका पशु-पक्षी पाल्दा हुने फाइदा र प्रजनन् व्यवस्थापनबारे कृषकहरूलाई जानकारी गराउने,
- घाँस खेती प्रवर्द्धन: पशुहरूका लागि पोषिलो हरियो घाँसको महत्त्व बुझाउँदै उन्नत जातका डालेघाँस र भुईंघाँस (जस्तै: नेपियर, बर्सिम, स्टाइलो आदि) को बीउ/बेर्ना वितरण र खेती प्रविधि सिकाउने,
- सन्तुलित दाना र हे/साइलेज निर्माण: हिउँदको समयमा वा घाँसको अभाव हुँदा खुवाउन साइलेज (silage) र हे (hay) बनाउने प्रविधि कृषकलाई सिकाउने, साथै स्थानीय स्तरमै उपलब्ध स्रोतबाट सन्तुलित दाना बनाउने तरिका सिकाउने,
- खोर तथा गोठ सुधार: पशु-पक्षीको स्वास्थ्य र उत्पादन राम्रो बनाउनका लागि आधुनिक तथा परम्परागत गोठ/खोर सुधार कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- तालिम र गोष्ठी सञ्चालन: कृषक समूह, व्यावसायिक पशुपालक र महिला समूहहरूलाई पशु-पक्षी पालन, सरसफाइ र स्वास्थ्य व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थलगत तालिम दिने,
- माग संकलन र योजना तर्जुमा: कृषकहरूका समस्या र आवश्यकता पहिचान गरी माथिल्लो निकायमा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमाका लागि सिफारिस गर्ने,
- अनुदान तथा सहायता परिचालन: सरकार तथा विभिन्न दातृ निकायबाट प्राप्त हुने उन्नत पशु, बाख्रा, कुखुरा वितरण वा गोठ सुधार अनुदान कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष सहयोग गर्ने,
- तथ्याङ्क संकलन र अद्यावधिक: आफ्नो कार्यक्षेत्र (सेवा केन्द्र वा वडा) भित्र रहेका पशु-पक्षीको संख्या, व्यावसायिक फार्महरूको विवरण र पशुजन्य उत्पादन (दूध, मासु, अण्डा) को मासिक/वार्षिक तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- प्रतिवेदन पेस गर्ने: आफूले सम्पादन गरेका कामहरू (जस्तै: उपचार संख्या, कृत्रिम गर्भाधान संख्या, खोप लगाएको संख्या आदि) को मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पशु सेवा शाखा वा माथिल्लो कार्यालयमा पेस गर्ने,
- माथिल्लो अधिकारीको निर्देशन पालन: कार्यालय प्रमुख वा पशु विकास अधिकृत/पशु चिकित्सकले खटाएका अन्य आकस्मिक प्राविधिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

पदको नाम : ना.प.स्वा.प्रा.	तह/श्रेणी: सहायक चौथो	सेवा : कृषि
शाखा/इकाइ : पशु विकास इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : भेटेनरी
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- प्राथमिक उपचार: पशु-पक्षीहरूमा लाग्ने साधारण रोगहरूको पहिचान गरी प्राथमिक औषधोपचार सेवा प्रदान गर्ने,
- खोप कार्यक्रम: महामारीजन्य रोगहरू (जस्तै: खोरेत, भ्यागुते, पी.पी.आर., रानीखेत आदि) विरुद्ध नियन्त्रणात्मक खोप अभियान सञ्चालन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
- परजीवी नियन्त्रण: पशुहरूमा लाग्ने आन्तरिक (जुका, नाम्लेजस्ता) र बाह्य (किर्नो, उपियाँजस्ता) परजीवी नियन्त्रणका लागि औषधी वितरण तथा चेतना फैलाउने,
- प्रयोगशाला नमूना संकलन: महामारी वा शंकास्पद रोग लागेको अवस्थामा पशुको रगत, गोबर, दूध वा अन्य नमूनाहरू संकलन गरी प्रयोगशालामा पठाउन सहयोग गर्ने,
- कृत्रिम गर्भाधान (Artificial Insemination): स्थानीय जातका गाई-भैंसीहरूको उत्पादकत्व बढाउन उन्नत जातको वीर्य प्रयोग गरी कृत्रिम गर्भाधान सेवा प्रदान गर्ने र सोको रेकर्ड राख्ने,
- बाँझोपन निवारण: पशुहरूमा देखिने प्रजनन् सम्बन्धी समस्या वा बाँझोपनको पहिचान गरी उपचार तथा व्यवस्थापनमा कृषकलाई सघाउने,
- नस्ल सुधार प्रचार: उन्नत जातका पशु-पक्षी पाल्दा हुने फाइदा र प्रजनन् व्यवस्थापनबारे कृषकहरूलाई जानकारी गराउने,
- घाँस खेती प्रवर्द्धन: पशुहरूका लागि पोषिलो हरियो घाँसको महत्त्व बुझाउँदै उन्नत जातका डालेघाँस र भुईंघाँस (जस्तै: नेपियर, बर्सिम, स्टाइलो आदि) को बीउ/बेर्ना वितरण र खेती प्रविधि सिकाउने,
- सन्तुलित दाना र हे/साइलेज निर्माण: हिउँदको समयमा वा घाँसको अभाव हुँदा खुवाउन साइलेज (silage) र हे (hay) बनाउने प्रविधि कृषकलाई सिकाउने, साथै स्थानीय स्तरमै उपलब्ध स्रोतबाट सन्तुलित दाना बनाउने तरिका सिकाउने,

- खोर तथा गोठ सुधार: पशु-पक्षीको स्वास्थ्य र उत्पादन राम्रो बनाउनका लागि आधुनिक तथा परम्परागत गोठ/खोर सुधार कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- तालिम र गोष्ठी सञ्चालन: कृषक समूह, व्यावसायिक पशुपालक र महिला समूहहरूलाई पशु-पक्षी पालन, सरसफाइ र स्वास्थ्य व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थलगत तालिम दिने,
- माग संकलन र योजना तर्जुमा: कृषकहरूका समस्या र आवश्यकता पहिचान गरी माथिल्लो निकायमा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमाका लागि सिफारिस गर्ने,
- अनुदान तथा सहायता परिचालन: सरकार तथा विभिन्न दातृ निकायबाट प्राप्त हुने उन्नत पशु, बाख्रा, कुखुरा वितरण वा गोठ सुधार अनुदान कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष सहयोग गर्ने,
- तथ्याङ्क संकलन र अद्यावधिक: आफ्नो कार्यक्षेत्र (सेवा केन्द्र वा वडा) भित्र रहेका पशु-पक्षीको संख्या, व्यावसायिक फार्महरूको विवरण र पशुजन्य उत्पादन (दूध, मासु, अण्डा) को मासिक/वार्षिक तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- प्रतिवेदन पेश गर्ने: आफूले सम्पादन गरेका कामहरू (जस्तै: उपचार संख्या, कृत्रिम गर्भाधान संख्या, खोप लगाएको संख्या आदि) को मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पशु सेवा शाखा वा माथिल्लो कार्यालयमा पेश गर्ने,
- माथिल्लो अधिकारीको निर्देशन पालना: कार्यालय प्रमुख वा पशु विकास अधिकृत/पशु चिकित्सकले खटाएका अन्य आकस्मिक प्राविधिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : भेटेरिनरी प्राविधिक	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा : कृषि
शाखा/इकाइ : पशु विकास इकाइ	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह : भेटेनरी
तलब स्रोत : गाउँपालिका र एक गाउँ एक प्राविधिक कार्यक्रम		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- प्राथमिक उपचार: पशु-पक्षीहरूमा लाग्ने साधारण रोगहरूको पहिचान गरी प्राथमिक औषधोपचार सेवा प्रदान गर्ने,
- खोप कार्यक्रम: महामारीजन्य रोगहरू (जस्तै: खोरेत, भ्यागुते, पी.पी.आर., रानीखेत आदि) विरुद्ध नियन्त्रणात्मक खोप अभियान सञ्चालन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
- परजीवी नियन्त्रण: पशुहरूमा लाग्ने आन्तरिक (जुका, नाम्लेजस्ता) र बाह्य (किर्नु, उपियाँजस्ता) परजीवी नियन्त्रणका लागि औषधी वितरण तथा चेतना फैलाउने,
- प्रयोगशाला नमूना संकलन: महामारी वा संक्रामक रोग लागेको अवस्थामा पशुको रगत, गोबर, दूध वा अन्य नमूनाहरू संकलन गरी प्रयोगशालामा पठाउन सहयोग गर्ने,
- कृत्रिम गर्भाधान (Artifical Insemination): स्थानीय जातका गाई-भैंसीहरूको उत्पादकत्व बढाउन उन्नत जातको वीर्य प्रयोग गरी कृत्रिम गर्भाधान सेवा प्रदान गर्ने र सोको रेकर्ड राख्ने,
- बाँझोपन निवारण: पशुहरूमा देखिने प्रजनन् सम्बन्धी समस्या वा बाँझोपनको पहिचान गरी उपचार तथा व्यवस्थापनमा कृषकलाई सघाउने,
- नश्ल सुधार प्रचार: उन्नत जातका पशु-पक्षी पाल्दा हुने फाइदा र प्रजनन् व्यवस्थापनबारे कृषकहरूलाई जानकारी गराउने,
- घाँस खेती प्रवर्द्धन: पशुहरूका लागि पोषिलो हरियो घाँसको महत्त्व बुझाउँदै उन्नत जातका डालेघाँस र भुईंघाँस (जस्तै: नेपियर, बर्सिम, स्टाइलो आदि) को बीउ/ब्याड वितरण र खेती प्रविधि सिकाउने,
- सन्तुलित दाना र हे/साइलेज निर्माण: हिउँदको समयमा वा घाँसको अभाव हुँदा खुवाउन साइलेज (silage) र हे (hay) बनाउने प्रविधि कृषकलाई सिकाउने, साथै स्थानीय स्तरमै उपलब्ध स्रोतबाट सन्तुलित दाना बनाउने तरिका सिकाउने,
- खोर तथा गोठ सुधार: पशु-पक्षीको स्वास्थ्य र उत्पादन राम्रो बनाउनका लागि आधुनिक तथा परम्परागत गोठ/खोर सुधार कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- तालिम र गोष्ठी सञ्चालन: कृषक समूह, व्यावसायिक पशुपालक र महिला समूहहरूलाई पशु-पक्षी पालन, सरसफाइ र स्वास्थ्य व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थलगत तालिम दिने,
- माग संकलन र योजना तर्जुमा: कृषकहरूका समस्या र आवश्यकता पहिचान गरी माथिल्लो निकायमा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमाका लागि सिफारिस गर्ने,
- अनुदान तथा सहायता परिचालन: सरकार तथा विभिन्न दातृ निकायबाट प्राप्त हुने उन्नत पशु, बाख्रा, कुखुरा वितरण वा गोठ सुधार अनुदान कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष सहयोग गर्ने,
- तथ्याङ्क संकलन र अद्यावधिक: आफ्नो कार्यक्षेत्र (सेवा केन्द्र वा वडा) भित्र रहेका पशु-पक्षीको संख्या, व्यावसायिक फार्महरूको

विवरण र पशुजन्य उत्पादन (दूध, मासु, अण्डा) को मासिक/वार्षिक तथ्याङ्क संकलन गर्ने,

- प्रतिवेदन पेश गर्ने: आफूले सम्पादन गरेका कामहरू (जस्तै: उपचार संख्या, कृत्रिम गर्भाधान संख्या, खोप लगाएको संख्या आदि) को मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पशु सेवा शाखा वा माथिल्लो कार्यालयमा पेश गर्ने,
- माथिल्लो अधिकारीको निर्देशन पालन: कार्यालय प्रमुख वा पशु विकास अधिकृत/पशु चिकित्सकले खटाएका अन्य आकस्मिक प्राविधिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

पदको नाम : स्वयंसेवक पशु प्राविधिक	तह/श्रेणी: सहायक चौथो	सेवा : कृषि
शाखा/इकाइ : पशु विकास इकाइ	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह : भेटेरिनरी
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्राथमिक उपचार: पशुपंक्षीहरूमा लाग्ने साधारण रोगहरूको पहिचान गरी प्राथमिक औषधोपचार सेवा प्रदान गर्ने,
- खोप कार्यक्रम: महामारीजन्य रोगहरू (जस्तै: खोरेत, भ्यागुते, पी.पी.आर., रानीखेत आदि) विरुद्ध नियन्त्रणात्मक खोप अभियान सञ्चालन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
- परजीवी नियन्त्रण: पशुहरूमा लाग्ने आन्तरिक (जुका, नाम्लेजस्ता) र बाह्य (किर्नो, उपियाँजस्ता) परजीवी नियन्त्रणका लागि औषधी वितरण तथा चेतना फैलाउने,
- प्रयोगशाला नमुना संकलन: महामारी वा शंकास्पद रोग लागेको अवस्थामा पशुको रगत, गोबर, दूध वा अन्य नमुनाहरू संकलन गरी प्रयोगशालामा पठाउन सहयोग गर्ने,
- कृत्रिम गर्भाधान (Artificial Insemination): स्थानीय जातका गाई-भैंसीहरूको उत्पादकत्व बढाउन उन्नत जातको वीर्य प्रयोग गरी कृत्रिम गर्भाधान सेवा प्रदान गर्ने र सोको रेकर्ड राख्ने,
- बाँझोपन निवारण: पशुहरूमा देखिने प्रजनन सम्बन्धी समस्या वा बाँझोपनको पहिचान गरी उपचार तथा व्यवस्थापनमा कृषकलाई सघाउने,
- नश्ल सुधार प्रचार: उन्नत जातका पशु-पंक्षी पालनाबाट हुने फाइदा र प्रजनन व्यवस्थापनबारे कृषकहरूलाई जानकारी गराउने,
- घाँस खेती प्रवर्द्धन: पशुहरूका लागि पोषिलो हरियो घाँसको महत्व बुझाउँदै उन्नत जातका डालेघाँस र भुईंघाँस (जस्तै: नेपियर, बर्सिम, स्टाइलो आदि) को बीउ/बेर्ना वितरण र खेती प्रविधि सिकाउने,
- सन्तुलित दाना र हे/साइलेज निर्माण: हिउँदको समयमा वा घाँसको अभाव हुँदा खुवाउन साइलेज (silage) र हे (hay) बनाउने प्रविधि कृषकलाई सिकाउने, साथै स्थानीय स्तरमै उपलब्ध स्रोतबाट सन्तुलित दाना बनाउने तरिका सिकाउने,
- खोर तथा गोठ सुधार: पशु-पंक्षीको स्वास्थ्य र उत्पादन राम्रो बनाउनका लागि आधुनिक तथा परम्परागत गोठ/खोर सुधार कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- तालिम र गोष्ठी सञ्चालन: कृषक समूह, व्यावसायिक पशुपालक र महिला समूहहरूलाई पशु-पंक्षी पालन, सरसफाइ र स्वास्थ्य व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थलगत तालिम दिने,
- माग संकलन र योजना तर्जुमा: कृषकहरूका समस्या र आवश्यकता पहिचान गरी माथिल्लो निकायमा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमाका लागि सिफारिस गर्ने,
- अनुदान तथा सहायता परिचालन: सरकार तथा विभिन्न दातृ निकायबाट प्राप्त हुने उन्नत पशु, बाख्रा, कुखुरा वितरण वा गोठ सुधार अनुदान कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष सहयोग गर्ने,
- तथ्याङ्क संकलन र अद्यावधिक: आफ्नो कार्यक्षेत्र (सेवा केन्द्र वा वडा) भित्र रहेका पशु-पंक्षीको संख्या, व्यावसायिक फार्महरूको विवरण र पशुजन्य उत्पादन (दूध, मासु, अण्डा) को मासिक/वार्षिक तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- प्रतिवेदन पेश गर्ने: आफूले सम्पादन गरेका कामहरू (जस्तै: उपचार संख्या, कृत्रिम गर्भाधान संख्या, खोप लगाएको संख्या आदि) को मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पशु सेवा शाखा वा माथिल्लो कार्यालयमा पेश गर्ने,
- माथिल्लो अधिकारीको निर्देशन पालन: कार्यालय प्रमुख वा पशु विकास अधिकृत/पशु चिकित्सकले खटाएका अन्य आकस्मिक प्राविधिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

पदको नाम : रोजगार संयोजक	तह/श्रेणी: सहायक पाँचौं	सेवा :
शाखा/इकाइ : रोजगार तथा गरिबी निवारण शाखा	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका र संघीय सरकार		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तथा राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम सम्बन्धी नीति, ऐन, नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्थानीय रोजगार नीति, योजना, कार्यक्रम तथा वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन, प्रमाणीकरण, विश्लेषण तथा अभिलेखीकरण गर्ने,
- रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) मा बेरोजगार व्यक्तिको विवरण प्रविष्ट, अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिको प्राथमिकीकरण गरी परिचयपत्र वितरण गर्ने तथा रोजगारीमा संलग्न गराउने,
- स्थानीय स्तरमा उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको खोजी, पहिचान तथा सूचना प्रवाह गर्ने,
- रोजगारदाता र श्रमिकबीच समन्वय तथा काम मिलान (Job Matching) गर्ने,
- रोजगारदाताको मागअनुसार योग्य बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि सिफारिस तथा सूचना दिने,
- श्रममा आधारित सार्वजनिक निर्माण आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमअन्तर्गतका आयोजना छनौट, संकलन तथा कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,
- रोजगार कार्यक्रमका लागि बजेट प्रस्ताव, रकम विनियोजन तथा वित्तीय व्यवस्थापनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- रोजगारमा संलग्न हुनु अघि श्रमिकका लागि अभिमुखीकरण तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- श्रमिकको दैनिक हाजिरी, कार्य अभिलेख तथा ज्याला भुक्तानी प्रक्रियाको व्यवस्थापन गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको स्थलगत अनुगमन, निरीक्षण तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सेवा प्रवाह, रोजगार सिर्जना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनसम्बन्धी मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- मन्त्रालय, प्रदेश तथा सम्बन्धित निकायमा आवश्यक प्रतिवेदन तथा सूचना समयमै पठाउने,
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्यता अध्ययन, रोजगार नक्साङ्कन तथा श्रम बजार विश्लेषण गर्ने,
- उद्यमशीलता विकास, स्वरोजगार तथा सीप विकाससम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- बेरोजगार व्यक्तिको ज्ञान, सीप, अनुभव तथा बजारको मागअनुसार आवश्यक तालिमको पहिचान तथा सिफारिस गर्ने,
- तालिम प्रदायक संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गरी सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिला, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, युवा, विपन्न तथा लक्षित वर्गका लागि विशेष रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- श्रमको सम्मान तथा मर्यादित श्रमसम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना, परामर्श तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने व्यक्तिलाई आवश्यक सूचना, परामर्श तथा सहजीकरण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिको दर्ता, सीप, अनुभव तथा पुनःएकीकरण सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध हुने आर्थिक सहायता तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- FEIMS लगायत सम्बन्धित सूचना प्रणालीमा आवश्यक विवरण प्रविष्ट तथा अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति तथा पुनः श्रम स्वीकृति सम्बन्धी आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- बेरोजगार परिवारलाई उपलब्ध गराइने निर्वाह भत्ता तथा अन्य सुविधा बैंकमार्फत वितरणका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- बैंक तथा वित्तीय संस्थासँग समन्वय गरी श्रमिकको बैंक खाता खोल्न सहजीकरण गर्ने,
- रोजगार तथा स्वरोजगार सम्बन्धी सरकारी, गैरसरकारी, निजी क्षेत्र तथा विकास साझेदारसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धी गुनासो, सुझाव तथा समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- रोजगार सेवा केन्द्रको अभिलेख, फाइल, तथ्याङ्क तथा सूचना प्रणाली व्यवस्थित राख्ने,
- रोजगार कार्यक्रम सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना, सूचना बोर्ड तथा डिजिटल माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई रोजगार कार्यक्रम सम्बन्धी आवश्यक प्राविधिक राय, सुझाव तथा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने,
- प्रचलित ऐन, नियम, कार्यविधि तथा गाउँपालिकाका निर्णयबमोजिम रोजगारसम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : रोजगार सहायक	तह/श्रेणी : सहायक पाँचौं	सेवा :
शाखा/इकाइ : रोजगार तथा गरिबी निवारण शाखा	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पालिका भित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा तथ्याङ्क प्रविष्टी एवम् आवश्यकता अनुसार फलोअप गर्ने
- वडा मार्फत संकलन भएका बेरोजगार व्यक्तिहरुको आवेदन संकलन गर्ने, विवरण पूर्ण भएको सुनिश्चित गर्ने र सो नभएको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पुर्णताको लागि पठाउने ,
- रोजगार सेवा केन्द्रमा आयोजनाको प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ,
- छनौट भएका कामदारलाई तोकिएको योजनामा परिचालन गर्ने ,
- सञ्चालनमा रहेका योजनाहरुको नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने ,
- कामको गुणस्तर तथा समयसीमा सुनिश्चित गर्ने ,
- कामदारहरुको दैनिक हाजिर अभिलेख राख्ने ,
- ज्याला भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात तयार गरी प्रकृया अगाडि बढाउने ,
- रोजगार सम्बन्धी सूचना, कार्यक्रम तथा अवसरहरुबारे स्थानिय जनतालाई विभिन्न माध्यमबाट जानकारी गराउने
- रोजगार सम्बन्धी सबै कागजात,फाइल तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने र आवश्यक परेमा विवरण उपलब्ध गराउने
- वडा कार्यालय, शाखा तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने ,
- रोजगार संयोजक तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनानुसार आयोजना सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : सामाजिक परिचालक	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा :
शाखा/इकाइ : रोजगार तथा गरिबी निवारण शाखा	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका र गरिब सँग विश्वेश्वर कार्यक्रम		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- तोकिएका मापदण्डका आधारमा विपन्न परिवारको छनौट गर्ने लगाउने ,
- विपन्न परिवारलाई समूहमा आबद्ध उत्प्रेरित गरि समूह निर्माण गर्ने ,
- समूह/संस्थाका सदस्यहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरि तालिम आयोजना गर्ने ,
- समूह/संस्थाका सदस्यहरुको बचत संकलन, परिचालनमा उत्प्रेरित गर्ने र खाता पासबुक व्यवस्थित गर्न लगाउने ,
- समूह/संस्थाका प्रतिभाशाली व्यक्तिहरुलाई तिनिहरुको क्षमता अनुसार सिपविकास प्रवर्धनात क्रियाशिल गराउने ,
- समूहलाई आय अभिवृद्धिको क्रियाकलापमा संलग्न गराउने ,
- समूह/संस्थाका सदस्यहरुको आवश्यकता अनुसार कर्जाको सिफारिस गर्ने ,
- कर्जाको सदुपयोगिता तर्फ समूहलाई सजग गराउने कर्जाको नियमित अनुसरण अनुगमन गर्ने ,
- समूह/संस्थाको वार्षिक योजना तर्जुमा गरी तदअनुसार कार्यक्रम गर्न प्रयासशील रहने ,
- समूह/संस्थाको योजनालाई स्थानीय तहको योजनासँग समन्वय राखी स्थानीय तहको योजनामा समावेश गर्ने गराउने ,
- सामुदायिक क्रियाकलाप र पूर्वाधार निर्माणमा समूह/संस्थाको सदस्यलाई संलग्न गराउने विषयगत निकायहरुसँग समन्वय राखी समूह/संस्थामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ,
- समूह/संस्थाको नियमित बैठकमा भाग लिने र सहयोग पुर्याउने ,
- समूह क्रियाकलापका अतिरिक्त अन्य समयमा गाउपालिका कार्यलयमा दैनिक हाजिर भई कार्यालयको प्रशासन तथा दर्ता चलानी/सोधपुछ इकाइको काम गर्ने ,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा :
शाखा/इकाइ : स्वास्थ्य शाखा	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका र सामी कार्यक्रम		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- समुदायमा मनोसामाजिक समस्या भएका व्यक्तिहरु र वैदेशिक रोजगारीका कारण मनोसामाजिक समस्या भएका घर परिवारको पहिचान गर्ने ,पहिचान गरिएका मनोसामाजिक समस्या भएका व्यक्ति तथा परिवारलाई घरभेट मार्फत मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,
- वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिहरुका परिवारका सदस्यहरुमा देखापर्न सक्ने मनोसामाजिक समस्याहरुको बारेमा जनचेतना अभिवृद्धि

गर्दै त्यस्तो समस्या आउन नदिन आवश्यक प्रवर्द्धनात्मक उपायहरुको बारेमा परिवार तथा समुदायस्तरमा समूह छलफल गर्ने , यसका लागि आप्रवासन सम्बन्धमा सचेतना गराउने, वित्तीय स्वयंसेवक तथा अन्य कर्मचारीसँग आवश्यक समन्वय तथा सहयोगमा काम गर्ने ,

- वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम संचालन भएका स्थानीय तहको हकमा स्थानीय तहमा रहेका वित्तीय साक्षरता कार्यक्रमको सहजकर्तासँग समन्वय गरी वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रमको निर्देशिकामा उल्लेख गरे बमोजिमको समूह मनोपरामर्श सत्र संचालन गर्ने ,
- आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहमा रहेका विद्यालय तथा विभिन्न समूहहरुमा गई सामुहिक रुपमा मनोपरामर्श सम्बन्धि सत्र संचालन गर्ने ,
- मनोसामाजिक समस्या भएका सेवाग्राहीको पहिचान गरी विस्तृत मनोसामाजिक आयामहरु समेटी अभिलेख तयार गर्ने, समस्याका कारणहरु पहिचान गर्ने, मनोसामाजिक आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गरेर प्रभावित व्यक्ति वा परिवारहरुलाई उनीहरुको मनोभावनामा आएको उतार चढावमा स्थायित्व प्रदान गर्न आवश्यक मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने , मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आवश्यकता अनुसार मनोविद् /मनोसामाजिक सुपरभाईजर र स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने ,
- सबै केसहरु समयमै अनिवार्य रुपमा SaMi MIS मा प्रविष्टि तथा नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने , स्थानीय तह तथा सम्बन्धित निकायलाई कार्यक्रमको प्रगति, समिक्षा तथा जानकारी आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने ,
- स्वास्थ्य शाखासँगको सहकार्यमा मासिक प्रतिवेदन HMIS र DHIS-2 मा प्रविष्ट गर्न सम्बन्धित निकायमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- मनोसामाजिक परामर्शको सेवाको विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/ जिल्ला कार्यक्रम संयोजक (सामी), मनोविद् /मनोसामाजिक सुपरभाईजर, सामी कार्यक्रम अधिकृत र सम्बन्धित पक्षलाई पेश गर्ने ,
- वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धि समस्याका लागि जिल्ला कार्यक्रम संयोजक (सामी), आप्रवासी स्रोत केन्द्र/ आप्रवासी स्रोत उप-केन्द्रसँग आवश्यक कानुनी सहयोग वा सेवाका लागि समन्वय गर्ने (जस्तै विदेशमा मृत्यु भएको अवस्थामा शव ल्याउन, आर्थिक सहायता, क्षतिपूर्ति, उद्दार, बीमा सहयोग, विदेशमा अलपत्र अवस्थामा भएका परिवारका सदस्यलाई स्वदेश ल्याउने आदि) ,
- लक्षित वर्गका गम्भिर मनोसामाजिक समस्यामा रहेका सेवाग्राहीहरुलाई (विशेष गरी आत्महत्याको जोखिम तथा महिलाहरुलाई) थप मनोसामाजिक परामर्श तथा मानसिक स्वास्थ्य सेवाका लागि स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र जिल्ला कार्यक्रम संयोजकसँगको समन्वयमा मनोविद्/मनोसामाजिक सुपरभाईजरसँग सल्लाह गरी प्रेषणका लागि स्थानीय तह र सरोकारवाला तथा संस्थासँग समन्वय गराउने ,
- प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय/निर्देशनालय/निकायले सञ्चालन गर्ने मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धि तालिम तथा कार्यक्रममा सहभागी हुने ,
- प्रदेश स्वास्थ्य मन्त्रालय, निर्देशनालय अन्तर्गतका मनोविद् /मनोसामाजिक सुपरभाईजरद्वारा स्थानीय तहमा गएर गरिने सुपरिवेक्षण र दूर सुपरिवेक्षणको कार्यक्रममा अनिवार्य तथा सक्रिय सहभागी हुने ,
- समुदाय स्तरमा रहेको मानसिक स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित गलत धारणा हटाउनकोलागि समुदाय स्तरमा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम र अन्य कर्मचारी टिमसँग मिलेर काम गर्ने, सबैसँग मिलेर सहयोगी व्यवहार प्रदर्शन गर्ने र आफ्नो काममा प्रतिबद्ध हुने ,
- स्थानीय तहको आधारभूत अस्पताल वा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गर्ने ,
- स्थानीय तहको स्वास्थ्य शाखासँग नियमित समन्वय तथा सहकार्यमा कार्य गर्नुको साथै अन्य सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तार गर्ने साथै स्थानीय स्तरमा मनोसामाजिक सेवा प्रदान गर्ने साझेदार संस्थासँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गर्ने ,
- लैङ्गिक हिंसा पीडितलाई अस्पतालमा आधारित एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्रसँग आवश्यक समन्वय तथा प्रेषण गरी सेवा प्रवाह भएको सुनिश्चित गर्ने ,
- मनोसामाजिक परामर्शकर्ताहरुले सेवा प्रदान गर्दा नैतिक मूल्यको व्यवहारिक प्रयोगलाई ध्यानमा राखि तटस्थता कायम गर्दै मनोसामाजिक परामर्शको मूल्य र मान्यता अनुसार तथा सुपरभाईजरको निर्देशनमा काम गर्ने , नेपाल सरकारसँग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाको पूर्ण पालना गर्ने ,
- मनोसामाजिक परामर्शकर्ताले मनोसामाजिक परामर्श सेवा दिएका सेवाग्राहीहरुको सम्पूर्ण जानकारीहरुको गोपनियता कायम गर्नु अनिवार्य हुनेछ , विशेष गरेर सेवाग्राहीको समस्यामा ध्यान गर्दा सहयोगी हुनसक्ने स्रोतसँग मनोविद् /मनोसामाजिक सुपरभाईजरको सल्लाह लिएर मात्र आवश्यक जानकारी दिनुपर्नेछ , सेवा प्रदान गरिएका सेवाग्राहीहरुको केस फाइलहरु सुरक्षितपूर्वक कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ,
- सेवाग्राहीको व्यक्तिगत तथा संवेदनशील जानकारी तथा सूचनाहरु बाहिर दिन वा सुनाउन पूर्णरुपमा बन्देज भएकोले त्यस्ता संवेदनशील सूचनाहरु सार्वजनिक भएको पाईएमा र त्यसमा मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको गल्ति देखिएमा स्थानीय तहले नियमानुसार

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

कारबाही गर्न सक्नेछ ,

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : रिटर्नी स्वयंसेवक	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा :
शाखा/इकाइ : रोजगार तथा गरिबी निवारण इकाइ	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीका लागि सत्य तथ्य सूचना तथा जानकारीहरु प्रदान गरि स्वनिर्णय लिन सहयोग गर्ने र सूचनामूलक सामग्रीहरु वितरण गर्ने ,
- वैदेशिक रोजगार विभाग, कन्सुलर सेवा विभाग, वैदेशिक रोजगार बोर्ड, सामाजिक सुरक्षा कोष लगायतबाट वैदेशिक रोजगारमा जानेलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधाबारे जानकारी लिइ ती सेवा सुविधा के, कसरी लिने भन्नेबारेका प्रकृयामा सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी तथा सहजिकरण गर्ने,
- श्रम स्विकृती किन चाहिन्छ भन्नेबारे समुदाय तथा लक्षित वर्गमा जानकारी गराउने र लक्षित वर्गलाई श्रम स्विकृती र पुन श्रम स्विकृतीबारे जानकारी गराउने,
- वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित समस्याहरु जस्तै, ठगी, जालसाँजी, सम्पर्क विहिन, दुर्घटना, स्वास्थ्य समस्या भएका, जेलपरेका, मृत्यु, अपाङ्गता भएका, आर्थिक सहायता वा क्षतिपूर्ती नपाएका व्यक्तिको पहिचान र आवश्यक सहयोगका लागि आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उप- केन्द्रमा पठाउने ,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा संभावित आप्रवासी कामदारहरुको पहिचान गरी आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उप- केन्द्रमा परामर्श लिनका लागि पठाउने
- समुदायबाट वैदेशिक रोजगारीमा जाने प्रकृयामा रहेका, वैदेशिक रोजगारीमा रहेका, वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएकाहरुको सूचना राख्ने र तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- जनप्रतिनिधि, राजनीतिकर्मी, कर्मचारी तथा विभिन्न सरोकारवाला संघसंस्थाहरुका सामाजिक परिचालकहरु, समिति उपसमितिका पदाधिकारीहरुसँग समन्वय गरि आधारभूत सूचना प्रवाह गर्ने ,
- स्थानीय सरकार तथा जिम्मेवार सरोकारवाला संस्थाहरुबाट सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी थप क्रियाकलापहरु नियमित रुपमा सञ्चालन गर्न नीति, कार्यविधि, कार्यक्रम र थप बजेटको लागि पहल गर्ने ,
- स्थानीय तहमा हुने क्रियाकलापहरुमा समन्वय तथा व्यवस्थापकीय सहयोग गर्ने ,
- आप्रवासी श्रमिक सञ्जाल, कृषि समूह, सहकारी लगायत सुरक्षित आप्रवासन सँग सम्बन्धित कक्षा सञ्चालनका लागि समूह गठन तथा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने ,
- आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उप- केन्द्रका सेवाग्राही/आगन्तुकहरुको नियमित Follow-up गर्ने ,
- संभावित आप्रवासी कामदारहरुलाई सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी चेतना जागरण गर्नुका साथै सीप तालिमको लागि जानकारी लिन आप्रवासी स्रोत केन्द्रको सम्पर्कमा पठाउने ,
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र घट्ने कार्यक्रम तथा सञ्जाल, मुद्दाहरुको अनुगमन, अनुसरण र पालोअप गर्ने ,
- सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा आफ्ना अनुभवहरु आदान प्रदान गर्ने ,
- आफूले सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा पेश गर्ने ,
- कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार तथा सुपरभाईजरले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

४. आर्थिक प्रशासन शाखा

पदको नाम : लेखा अधिकृत	तह/श्रेणी : अधिकृत सातौं/आठौं	सेवा : प्रशासन
शाखा/इकाइ : आर्थिक प्रशासन शाखा/लेखा इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : लेखा
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरुको खाता खोल्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- राजस्व खर्च धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने

हरिकृष्ण देवकोटा

- कर्मचारी सञ्चय कोष,बिमा,नागरिक लगानी कोष र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सोकोअभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौंट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असुल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारबाही गर्न कारबाही अगाडि बढाउने,
- गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असुल तथा फछ्यौंट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्ने स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- धरौटीको श्रेस्ता राख्ने,लेखापरीक्षण गराउने,बेरुजु फछ्यौंट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कारबाही गर्ने
- बैंक ग्यारेन्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने,पेश्की नगत राख्ने र समयमा फछ्यौंट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारणमा खाका तयार तयार गरी पेश गर्ने र बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको लेखांकन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग तथा बेरुजु फछ्यौंटको लागि आवश्यक रेकर्डहरु तयार गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- आम्दानी र खर्चको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने, बेरुजु फर्छ्यौंटका लागि प्रमाण संकलन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- दैनिक,मासिक,वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साइल सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब,भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खर्च सम्बन्धी बीलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने,
- आयव्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने,
- भौचरहरु म.ले.प. फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने,
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं सञ्चय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने,
- समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक,चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउने,
- बिजुली,पानी,टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : लेखापाल	तह/श्रेणी : सहायक पाँचौं	सेवा : प्रशासन
शाखा/इकाइ : आर्थिक प्रशासन शाखा/लेखा इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : लेखा
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- लेखा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा दैनिक लेखा तथा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने,
- गाउँपालिकाको आय- व्ययको लेखा अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यवस्थित रुपमा राख्ने,
- प्राप्त बिल,भर्पाइ,भुक्तानी आदेश तथा अन्य आर्थिक कागजातको प्रारम्भिक परीक्षण गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा

- भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात तथा प्रमाण पूरा भए/नभएको जाँच गरी लेखा अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- राजस्व, धरौटी, जिन्सी तथा अन्य आर्थिक कारोबारको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- बैंक भौचर, नगदी भौचर, जर्नल भौचर तथा अन्य लेखा भौचर तयार गर्ने,
- बैंक नगदी किताब तथा सहायक लेखा पुस्तिका नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने,
- बैंक स्टेटमेन्टसँग हिसाब मिलान (Bank Reconciliation) गर्न सहयोग गर्ने,
- LMBIS, SuTRA तथा नेपाल सरकारबाट तोकिएका अन्य वित्तीय सूचना प्रणालीमा विवरण प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने,
- राजस्व तथा खर्चको दैनिक, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- बजेट शीर्षकअनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने तथा बाँकी बजेटको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयका आर्थिक अभिलेख, फाइल तथा कागजात सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तथा विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- बेरुजु फछ्र्यौट तथा लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा सूचना आवश्यकताअनुसार उपलब्ध गराउने,
- आर्थिक कारोबार सम्बन्धी गोपनीयता तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखाको पत्राचार, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने,
- लेखा अधिकृतले तोकेका अन्य लेखा, बजेट, वित्तीय व्यवस्थापन तथा प्रशासन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाई प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : वरिष्ठ सहायक/अधिकृत	तह/श्रेणी : सहायक पाँचौं/छैठौं	सेवा : प्रशासन
शाखा/इकाई : राजस्व इकाई	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाई प्रमुख प्रती उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- गाउँपालिकाको राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, जरिवाना तथा अन्य राजस्व सङ्कलन गर्ने,
- करदाता तथा सेवाग्राहीलाई राजस्व सम्बन्धी आवश्यक सूचना, परामर्श तथा सहजीकरण गर्ने,
- राजस्व सङ्कलन गर्दा आधिकारिक रसिद जारी गर्ने तथा राजस्व प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गर्ने,
- दैनिक राजस्व सङ्कलनको हिसाब मिलान गरी नगद तथा बैंक जम्मा गर्ने प्रक्रियामा सहयोग गर्ने,
- सङ्कलित राजस्वको दैनिक, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- करदाता दर्ता, नवीकरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), सवारी साधन कर (स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र पर्ने), बहालबिटौरी शुल्क, सिफारिस दस्तुर, नक्सा पास दस्तुर तथा अन्य स्थानीय राजस्वको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- करदाता विवरणको कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण तथा करको दायरा विस्तार सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- बजार अनुगमन, व्यवसाय दर्ता तथा करदाताको विवरण अद्यावधिक गर्ने स्थलगत कार्यमा सहभागी हुने,
- आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखासँग राजस्व विवरण मिलान तथा समन्वय गर्ने,
- राजस्वसम्बन्धी गुनासो तथा निवेदनको अभिलेखीकरण र समाधान प्रक्रियामा सहयोग गर्ने,
- राजस्व शाखाका अभिलेख, फाइल तथा कागजात सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने,
- राजस्व सुधार कार्ययोजना, कर शिक्षा तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- राजस्व अनुमान तथा विश्लेषणका लागि आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,
- आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाई प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : स्वयंसेवक कर संकलक	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा :
शाखा/इकाई : राजस्व इकाई	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाई प्रमुख प्रती उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- गाउँपालिकाले तोकेको कर, शुल्क, दस्तुर तथा सेवा शुल्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने,
- घरधुरी, व्यवसाय तथा करदाताको विवरण संकलन र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
- करदाताको अभिलेख तयार गर्ने तथा करदाता दर्ता र नवीकरणमा सहजीकरण गर्ने,
- करदातालाई कर तिर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था, दररेट तथा प्रक्रियाबारे जानकारी गराउने,
- गाउँपालिकाबाट जारी गरिएको आधिकारिक रसिद वा विद्युतीय प्रणालीमार्फत मात्र कर संकलन गर्ने,
- संकलित राजस्व दैनिक रूपमा सम्बन्धित कर्मचारी वा राजस्व शाखामा नियमानुसार बुझाउने,
- दैनिक कर संकलनको विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गरी राजस्व शाखामा पेश गर्ने,
- कर संकलन गर्दा प्राप्त नगद, रसिद तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्ने,
- करदाताको गुनासो तथा समस्याको जानकारी सम्बन्धित शाखामा गराउने,
- करको दायरा विस्तार तथा नयाँ करदाता पहिचानमा सहयोग गर्ने,
- व्यवसाय दर्ता, नवीकरण तथा बजार अनुगमनमा राजस्व शाखालाई सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने कर शिक्षा तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रममा सहभागी हुने,
- राजस्व चुहावट रोकथाम तथा कर अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने,
- कर संकलनसम्बन्धी तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थित राख्ने,
- कर संकलनमा सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय प्रणाली प्रयोग गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखा प्रमुख वा राजस्व शाखाका जिम्मेवार कर्मचारीले दिएको निर्देशन पालना गर्ने,
- सेवाग्राहीप्रति शिष्ट, मर्यादित तथा निष्पक्ष व्यवहार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

५. स्वास्थ्य शाखा

पदको नाम : सि.अ.हे.व, अधिकृत	तह/श्रेणी : अधिकृत छैटौं/सातौं	सेवा : स्वास्थ्य
शाखा/इकाइ : स्वास्थ्य शाखा	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण व्यवस्थापन गर्ने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- रोकथाम मूलक सेवाको रुपमा, खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रसुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्न योजना बनाउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी प्रतिकार्य गर्ने गराउने,
- सुर्ति, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने गराउने,
- पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- समिति गठन गरी महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकाय सँग समन्वय गरी आवश्यक कार्यवाही चलाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा,सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा,नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्नेगराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता,नवीकरण,स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधारमानी जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने,गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,गराउने,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अद्यावधिक र नियमनगर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा पालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- अति गरिबहरूको लागि निःशुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यक्रम गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा,स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेशगर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिहरूदुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेकोमा पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेशगर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने
- मानसिक स्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम र विशेषज्ञ सेवा सञ्चालन गर्न पहल गर्ने ।

पदको नाम : अ.हे.ब.	तह/श्रेणी : सहायक पाँचौ	सेवा : स्वास्थ्य
शाखा/इकाइ : स्वास्थ्य शाखा	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन, समन्वय तथा अनुगमन,
- बाल स्वास्थ्य तथा CBIMNCI कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- पोषण कार्यक्रम (विद्यालय पोषण शिक्षा, वृद्धि अनुगमन, पोषण परामर्श) सञ्चालन तथा समन्वय,
- परिवार नियोजन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम गर्ने,
- किशोरकिशोरी स्वास्थ्य तथा महिनावारी स्वच्छता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

  एनसीडी (NCD) Screening कार्यक्रम सञ्चालन, सेवाग्राही दर्ता, परीक्षण व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरण कार्यमा सक्रिय रूपमा सहयोग गर्ने ,
- FCHV (महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका)तालिम,बैठक सुपरिवेक्षण गर्ने,
- गर्भवति सुत्केरी तथा नवजात शिशुको अनुगमन तथा PNC HOME VISIST सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको नियमित अनुगमन (Monitoring) तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहभागिता जनाउने,
- VIA Screening पाठेघर मुखको क्यान्सर सम्बन्धी Screening मा समन्वय गर्ने,

- MSS (Minimum Service Standards) अनुसार स्वास्थ्य संस्थाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण, प्रतिवेदन तयारी तथा आवश्यक विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य शिक्षा, जनचेतनामूलक तथा रोग रोकथाम सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा सहजीकरणमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,
- शाखाका दैनिक प्रशासनिक, प्राविधिक तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गरी सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी बैठक, अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू समयमै जिम्मेवारीपूर्वक सम्पन्न गर्ने,
- नियमित रुपमा आफ्नो जिल्ला वा स्थानीय तह मातहतका स्वास्थ्य संस्था बाट संस्थागत रुपमा वा घुम्ती क्लिनिक मार्फत खोप सेवाको निरन्तरताका लागि सम्बन्धित फोकल व्यक्तिसँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने ,
- सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य: सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन, सुरक्षित गर्भपतन, र किशोर-किशोरी प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धि तालिमको समन्वय गर्ने,
- नियमित रुपमा आफ्नो जिल्ला वा स्थानीय तह मातहतका स्वास्थ्य संस्था बाट संस्थागत रुपमा वा घुम्ती क्लिनिक मार्फत खोप सेवाको निरन्तरताका लागि सम्बन्धित फोकल व्यक्तिसँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने ,
- सुरक्षित गर्भपतन सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरूसँग समन्वय गरि सो सेवा निरन्तर रुपमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- आफ्नो जिल्ला/स्थानीय तह भित्र भिटामिन ए क्याप्सुल, जुकाको औषधि खुवाउने कार्यक्रमलाई निर्देशिका अनुसार व्यापक रुपमा सञ्चालन गर्ने र गराउने व्यवस्था मिलाउन कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ,
- शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यक्रमको फोकल व्यक्तिको रुपमा जिम्मेवारी वहन गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : जनस्वास्थ्य अधिकृत	तह/श्रेणी : अधिकृत छैटौं	सेवा : स्वास्थ्य
शाखा/इकाइ : स्वास्थ्य शाखा	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका स्वास्थ्य तर्फको कार्यक्रम		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखाबाट सञ्चालित विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको योजना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- एनसीडी (NCD) Screening कार्यक्रम सञ्चालन, सेवाग्राही दर्ता, परीक्षण व्यवस्थापन तथा अभिलेखीकरण कार्यमा सक्रिय रुपमा सञ्चालन गर्ने,
- MNH Online Coaching कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा स्वास्थ्यकर्मीहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सफल कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको नियमित अनुगमन (Monitoring) तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहभागिता जनाउने,
- स्वास्थ्य शाखाबाट सञ्चालन भएका पोषण, परिवार नियोजन, खोप, मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य लगायतका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखीकरण, प्रतिवेदन तयारी तथा आवश्यक विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य शिक्षा, जनचेतनामूलक तथा रोग रोकथाम सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा सहजीकरणमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य संस्था तथा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- शाखाका दैनिक प्रशासनिक, प्राविधिक तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गरी सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू समयमै जिम्मेवारीपूर्वक सम्पन्न गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक तयारी, सामग्री व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाबाट प्राप्त सेवा तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण संकलन, रुजु तथा अभिलेखीकरण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी बैठक, अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखाले सञ्चालन गरेका विभिन्न अभियान तथा विशेष स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूमा आवश्यकतानुसार फिल्ड तथा कार्यालयस्तरमा सहयोग गर्ने,
- VIA Screening पाठेघर मुखको क्यान्सर सम्बन्धी Screening मा समन्वय गर्ने
- सबै कार्यक्रमका दस्तावेजहरू सम्भव भएसम्म Digital Platform मा राख्ने र सफलता तथा चुनौतीहरूको विश्लेषण सहित सार्वजनिक गर्ने,
- स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूको तालिम आवश्यकता पहिचान गरी थोरै लागतमा क्षमता अभिवृद्धि र अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने;

- Junk Food नियन्त्रण अभियान सञ्चालन गर्ने र विद्यालय स्तरका विद्यार्थी स्वास्थ्य दूत कार्यक्रम मार्फत विद्यालय-घर सन्देश प्रवाह गर्ने,
- "विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रम" सञ्चालनमा पैरवी गर्ने र विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षक तथा नर्सलाई अभिमुखीकरण दिने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको न्यूनतम सेवा मापदण्ड (MSS) कार्यान्वयन र कार्ययोजना पूर्णतामा सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन, बजेट व्यवस्थापन र नागरिकको आबद्धता बढाउन जनचेतना अभिवृद्धिमा सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (HMIS), DHIS2 तथा अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना प्रणालीमा आवश्यक विवरण प्रविष्ट गर्न सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

पदको नाम : स्वयंसेवक सहायक कम्प्युटर अपरेटर	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा :
शाखा/इकाइ : स्वास्थ्य शाखा	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- स्वास्थ्य शाखाको दैनिक प्रशासनिक तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाबाट प्राप्त मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक तथ्याङ्क संकलन, कम्प्युटरमा प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने,
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (HMIS), DHIS2 तथा अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना प्रणालीमा आवश्यक विवरण प्रविष्ट गर्न सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखाका पत्र, चलानी, दर्ता तथा डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- खोप, सुरक्षित मातृत्व, पोषण, परिवार नियोजन, क्षयरोग, कुष्ठरोग, मलेरिया, नसर्ने रोग लगायतका कार्यक्रमको तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाबाट प्राप्त प्रतिवेदनको परीक्षण, अभिलेखीकरण तथा सङ्कलन गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, बैठक तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा प्रशासनिक सहयोग गर्ने,
- कार्यक्रमका सहभागीको विवरण, उपस्थिति तथा प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- औषधि, स्वास्थ्य सामग्री तथा उपकरण सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयका कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर तथा अन्य सूचना प्रविधि उपकरण सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखाको इमेल, अनलाइन बैठक तथा डिजिटल सञ्चार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखासँग सम्बन्धित गोपनीय तथ्याङ्क तथा कागजातको सुरक्षा गर्ने,
- सेवाग्राही तथा स्वास्थ्यकर्मीलाई आवश्यक सूचना तथा सेवा प्राप्त गर्न सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य कार्यक्रमको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा तथ्याङ्क प्रमाणीकरणमा सहयोग गर्ने,
- शाखाले सञ्चालन गर्ने विशेष स्वास्थ्य अभियान (खोप, पोषण, स्वास्थ्य शिविर आदि) मा प्रशासनिक तथा सूचना व्यवस्थापन सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा नयाँ सदस्य दर्ता, नवीकरण तथा विवरण अद्यावधिकमा सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा लाभग्राहीहरूको विवरण सम्बन्धित अनलाइन प्रणालीमा प्रविष्ट तथा अद्यावधिक गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा बोर्ड, जिल्ला सम्पर्क कार्यालय तथा सूचीकृत स्वास्थ्य संस्थासँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी अभिलेख, तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- बीमित नागरिकका गुनासो, समस्या तथा विवादको अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा समन्वय गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा कार्ड वितरण, विवरण सच्याउने तथा नवीकरण प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी मासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउन सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

हरिकृष्ण देवकोटा
प्रशासक

६. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

पदको नाम : शिक्षा अधिकृत	तह/श्रेणी : सातौं/आठौं	सेवा : शिक्षा
शाखा/इकाइ : शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरुप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरुप गर्ने गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाइ वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा,भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र,ट्युसन कोचिङ सेन्टर लाई नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने,गराउने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने,
- आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरुका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने,गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने,गराउने,
- विद्यालय कर्मचारीको क्षमता विकास व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने,गराउने,
- विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,गराउने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय,वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण,नियमन इकाइलाई सघाउने,
- सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
- संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- गा.पा मा सञ्चालन हुने जनस्वास्थ्य शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखा सँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
- बालमैत्री स्थानीय प्रबन्ध,बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- युवा जागरण,सशक्तीकरण र परिचालन,युवा सीप,उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्नेगराउने,
- गापा स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरु गर्ने, गराउने,
- शाखाको कार्यविवरणसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काममा पठाउनु परेमा स्वीकृतको व्यवस्था गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,गराउने,

हरिकृष्ण रेग्मकोटा
अध्यक्ष

- मातहतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण सुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने.
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गाउँकार्यपालिका तथा शिक्षा ऐन नियमावलीमा तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने।

पदको नाम : वरिष्ठ सहायक/प्राविधिक सहायक	तह/श्रेणी : सहायक पाँचौ	सेवा : शिक्षा
शाखा/इकाइ : शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- शिक्षा शाखाको दैनिक प्रशासनिक,प्राविधिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने,
- विद्यालय शिक्षा सम्बन्धी नीति योजना,कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यवस्थित राख्ने,
- विद्यालय,शिक्षक,कर्मचारी तथा विद्यार्थीसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन,विश्लेषण तथा अद्यावधिक गर्ने,
- IEMIS (Integrated Education Management Information System) लगायतका शिक्षा सूचना प्रणालीमा आवश्यक विवरण प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने,
- विद्यालयबाट प्राप्त मासिक,चैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन सङ्कलन,परीक्षण तथा अभिलेखीकरण गर्ने,
- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनमा प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधार,सिकाइ उपलब्धि तथा विद्यालय सुधार योजना सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शिक्षक व्यवस्थापन,दरबन्दी,सरुवा,काज,बिदा तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- छात्रवृत्ति,दिवा खाजा,पाठ्यपुस्तक तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- विद्यालय स्थापना,कक्षा थप,नाम परिवर्तन,गाभ्ने वा बन्द गर्ने प्रक्रियामा आवश्यक कागजात व्यवस्थापन गर्ने,
- शिक्षा शाखासँग सम्बन्धित पत्राचार,दर्ता,चलानी तथा फाइल व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखाको मासिक,चैमासिक,अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- गाउँ शिक्षा योजना,वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमामा सहयोग गर्ने,
- शिक्षक,विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकका तालिम,गोष्ठी र बैठक सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी कार्यक्रम,प्रतियोगिता तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- शिक्षा क्षेत्रमा सञ्चालित सङ्घ,प्रदेश तथा स्थानीय तहका कार्यक्रमहरुको समन्वय तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक सुनुवाइ,सामाजिक परीक्षण तथा शिक्षा क्षेत्रको अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने
- शिक्षा शाखासँग सम्बन्धित उजुरी,गुनासो तथा निवेदनको अभिलेखीकरण र आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : स्वयंसेवक सहायक कम्प्युटर अपरेटर	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा :
शाखा/इकाइ : शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- शिक्षा शाखाको दैनिक प्रशासनिक तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शाखामा प्राप्त तथा प्रेषित पत्रहरुको दर्ता,चलानी,स्क्यानिङ तथा डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यालय,शिक्षक,कर्मचारी तथा विद्यार्थी सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन,कम्प्युटरमा प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने,
- IEMIS (Integrated Education Management Information System) तथा अन्य शिक्षा सूचना प्रणालीमा आवश्यक विवरण प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
- विद्यालयबाट प्राप्त मासिक,चैमासिक,अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन सङ्कलन, अभिलेखीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- शिक्षा शाखाको मासिक,चैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- विद्यालयको प्रोफाइल,शिक्षक दरबन्दी,विद्यार्थी विवरण तथा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थित राख्ने,
- छात्रवृत्ति, दिवा खाजा, पाठ्यपुस्तक, परीक्षा, प्रारम्भिक बालविकास (ECD) तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रमको अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि आवश्यक विवरण, चेकलिष्ट तथा प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- शिक्षक, प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा अभिभावकसँग समन्वयका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने,
- शिक्षा शाखाले सञ्चालन गर्ने तालिम, गोष्ठी, बैठक, अन्तरक्रिया तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालनमा प्रशासनिक सहयोग गर्ने,
- सहभागीहरूको उपस्थिति, प्रतिवेदन तथा कार्यक्रम सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, फोटोकपी मेसिन तथा अन्य सूचना प्रविधि उपकरण सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- शाखाको इमेल, अनलाइन बैठक तथा डिजिटल सञ्चार व्यवस्थापन गर्ने,
- गोपनीय शैक्षिक अभिलेख तथा डिजिटल डाटाको सुरक्षा र गोपनीयता कायम गर्ने,
- सेवाग्राही तथा विद्यालयलाई आवश्यक सूचना तथा सेवा उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने,
- युवा तथा खेलकुद कार्यक्रम सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- शिक्षा शाखाले सञ्चालन गर्ने विशेष अभियान, सर्वेक्षण तथा तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा सहयोग गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : स्वयंसेवक खेलकुद प्रशिक्षक	तह/श्रेणी : सहायक चौथो	सेवा :
शाखा/इकाइ : शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- गाउँपालिकाको वार्षिक खेलकुद नीति, कार्यक्रम तथा कार्ययोजना अनुसार खेलकुद गतिविधि सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय, वडा तथा समुदायस्तरमा नियमित खेलकुद प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने,
- फुटबल, भलिबल, एथलेटिक्स, कबड्डी, कराते, तेक्वान्डो, ब्याडमिन्टन लगायत स्थानीय आवश्यकता अनुसार विभिन्न खेल विधामा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने,
- विद्यालयस्तरीय, वडास्तरीय तथा पालिकास्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- प्रतिभावान खेलाडीको पहिचान, छनोट तथा अभिलेख तयार गर्ने,
- खेलाडीको शारीरिक तन्दुरुस्ती, अनुशासन, खेल भावना तथा नेतृत्व विकासका लागि नियमित अभ्यास गराउने,
- राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, अध्यक्ष कप, मेयर/अध्यक्ष कप तथा अन्य स्थानीय, प्रदेश र राष्ट्रिय प्रतियोगिताका लागि खेलाडी तयारी गराउने,
- महिला, बालबालिका, युवा, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको खेलकुद सहभागिता अभिवृद्धि गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- खेलाडी तथा प्रशिक्षार्थीलाई खेल नियम, खेल आचारसंहिता तथा खेल सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी गराउने,
- खेल मैदान, खेलकुद पूर्वाधार तथा खेल सामग्रीको संरक्षण, प्रयोग तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- खेल सामग्रीको माग, वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- खेलकुद सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम, खेल महोत्सव तथा विशेष दिवसहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय, खेलकुद क्लब, युवा क्लब तथा सम्बन्धित संघसंस्था सँग समन्वय गरी खेलकुद विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- खेलकुद प्रशिक्षणको दैनिक, मासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने,
- खेलाडीको उपस्थिति, प्रशिक्षण तालिका, उपलब्धि तथा सहभागिताको अभिलेख राख्ने,
- प्रशिक्षणका क्रममा प्राथमिक उपचार (First Aid) तथा खेल सुरक्षा मापदण्ड पालना गराउने,
- लागु औषध, धुम्रपान, मदिरा तथा अन्य दुर्व्यसन विरुद्ध खेलकुद मार्फत सचेतनामूलक अभियान सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- प्रदेश खेलकुद परिषद, राष्ट्रिय खेलकुद परिषद तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्न सहयोग गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुखबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

पदको नाम : गाउँपालिका अनुदानको स्वयंसेवक शिक्षक	तह/श्रेणी :	सेवा :
शाखा/इकाइ : शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा मार्फत	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- विद्यालयमा स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकअनुसार नियमित पठनपाठन सञ्चालन गर्ने,
- विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धिका लागि गुणस्तरीय, विद्यार्थी केन्द्रित तथा सहभागितामूलक शिक्षण विधि अपनाउने,
- विद्यालयको दैनिक, मासिक तथा वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- विद्यार्थीको नियमित उपस्थिति, अनुशासन तथा सिकाइ प्रगतिमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कक्षा शिक्षण योजना (Lesson Plan) तयार गरी शिक्षण कार्य सञ्चालन गर्ने,
- गृहकार्य, परियोजना कार्य, अतिरिक्त सिकाइ सामग्री तथा अभ्यास कार्य व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थीको मूल्याङ्कन परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा नतिजा तयारी गर्ने,
- कमजोर सिकाइ भएका विद्यार्थीका लागि अतिरिक्त सहयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालयमा सञ्चालन हुने अतिरिक्त क्रियाकलाप, खेलकुद, सांस्कृतिक तथा सिर्जनात्मक कार्यक्रममा सक्रिय सहभागिता जनाउने,
- विद्यालयको शैक्षिक वातावरण सुधार तथा विद्यार्थीमैत्री वातावरण निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयमा बालमैत्री, समावेशी तथा लैङ्गिक समानतामा आधारित वातावरण निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,
- अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा समुदायसँग समन्वय गरी शैक्षिक सुधारमा योगदान गर्ने,
- विद्यार्थीको व्यक्तिगत विवरण, उपस्थिति तथा सिकाइ अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- सूचना प्रविधिमा आधारित शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयमा सञ्चालन हुने दिवा खाजा, छात्रवृत्ति, पाठ्यपुस्तक वितरण तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- बालअधिकार, बालसुरक्षा तथा बालमैत्री व्यवहार सम्बन्धी मापदण्ड पालना गर्ने,
- शिक्षा शाखाले माग गरेका शैक्षिक तथ्याङ्क, प्रतिवेदन तथा विवरण समयमै उपलब्ध गराउने,
- विद्यालयको वार्षिक कार्ययोजना तथा शैक्षिक सुधार योजनाको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षा शाखा तथा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य शैक्षिक कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : कक्षा अनुसारको स्वयंसेवक शिक्षक	तह/श्रेणी :	सेवा :
शाखा/इकाइ : शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा मार्फत	दरबन्दी : करार	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विद्यालयमा स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकअनुसार नियमित पठनपाठन सञ्चालन गर्ने,
- विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धिका लागि गुणस्तरीय, विद्यार्थी केन्द्रित तथा सहभागितामूलक शिक्षण विधि अपनाउने,
- विद्यालयको दैनिक, मासिक तथा वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यार्थीको नियमित उपस्थिति, अनुशासन तथा सिकाइ प्रगतिमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कक्षा शिक्षण योजना (Lesson Plan) तयार गरी शिक्षण कार्य सञ्चालन गर्ने,
- गृहकार्य, परियोजना कार्य, अतिरिक्त सिकाइ सामग्री तथा अभ्यास कार्य व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थीको मूल्याङ्कन परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा नतिजा तयारी गर्ने,
- कमजोर सिकाइ भएका विद्यार्थीका लागि अतिरिक्त सहयोगात्मक कक्षा सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालयमा सञ्चालन हुने अतिरिक्त क्रियाकलाप, खेलकुद, सांस्कृतिक तथा सिर्जनात्मक कार्यक्रममा सक्रिय सहभागिता जनाउने,
- विद्यालयको शैक्षिक वातावरण सुधार तथा विद्यार्थीमैत्री वातावरण निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयमा बालमैत्री, समावेशी तथा लैङ्गिक समानतामा आधारित वातावरण निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,
- अभिभावक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा समुदायसँग समन्वय गरी शैक्षिक सुधारमा योगदान गर्ने,
- विद्यार्थीको व्यक्तिगत विवरण, उपस्थिति तथा सिकाइ अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- सूचना प्रविधिमा आधारित शिक्षण सिकाइ प्रक्रिया कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयको आन्तरिक तथा बाह्य मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयमा सञ्चालन हुने दिवा खाजा, छात्रवृत्ति, पाठ्यपुस्तक वितरण तथा अन्य शैक्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- बालअधिकार, बालसुरक्षा तथा बालमैत्री व्यवहार सम्बन्धी मापदण्ड पालना गर्ने,
- शिक्षा शाखाले माग गरेका शैक्षिक तथ्याङ्क, प्रतिवेदन तथा विवरण समयमै उपलब्ध गराउने,
- विद्यालयको वार्षिक कार्ययोजना तथा शैक्षिक सुधार योजनाको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- प्रधानाध्यापक, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षा शाखा तथा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य शैक्षिक कार्य सम्पादन गर्ने ।

७. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ

पदको नाम : आन्तरिक लेखा परिक्षक	तह/श्रेणी : सहायक पाँचौं/छैटौं	सेवा : प्रशासन
शाखा/इकाइ : आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ	दरबन्दी : स्थायी	समूह/उपसमूह : लेखा
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- कालिका गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणसम्बन्धी वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिका,वडा कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयहरूको नियमित आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- गाउँपालिकाको आय व्यय,धरौटी,जिन्सी,राजस्व तथा अन्य आर्थिक कारोबारको परीक्षण गर्ने,
- आर्थिक कारोबार प्रचलित कानुन,नीति,मापदण्ड तथा कार्यविधिअनुसार भए/नभएको परीक्षण गर्ने,
- बजेट कार्यान्वयन तथा खर्चको वैधानिकता,नियमितता,मितव्ययिता,कार्यदक्षता तथा प्रभावकारिताको परीक्षण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया,ठेक्का व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन भएका आयोजनाको लेखापरीक्षण गर्ने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको वित्तीय तथा कार्यसम्पादन (Performance Audit) पक्षको परीक्षण गर्ने,
- SuTRA, LMBIS तथा अन्य वित्तीय सूचना प्रणालीमा भएका विवरणको परीक्षण गर्ने,
- गाउँ सभाको लेखा समितिको सचिवको रूपमा सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- बैंक मिलान (Bank Reconciliation),नगद मौज्दात,राजस्व तथा धरौटीको परीक्षण गर्ने,
- जिन्सी व्यवस्थापन,सम्पत्ति अभिलेख तथा भण्डार व्यवस्थापनको परीक्षण गर्ने,
- बेरुजु हुने सम्भावना भएका विषयहरूको समयमै पहिचान गरी सुधारका लागि सुझाव दिने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (Internal Control System) को प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रत्येक लेखापरीक्षण पछि प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- लेखापरीक्षण बाट औंल्याइएका कैफियत तथा सुझाव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट औंल्याइएका बेरुजु फछ्र्योटमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- आर्थिक अनुशासन,सुशासन,पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक सुझाव प्रदान गर्ने,
- आर्थिक जोखिमको पहिचान,मूल्याङ्कन तथा न्यूनीकरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- शाखा तथा वडा कार्यालयका कर्मचारीलाई आर्थिक कार्यविधि तथा आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी आवश्यक परामर्श दिने,
- गोपनीयता,निष्पक्षता तथा व्यावसायिक आचारसंहिता पालना गर्दै लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानुन बमोजिम तोकेका अन्य आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।

८. अन्य विविध

पदको नाम : हल्का सवारी चालक	तह/श्रेणी : श्रेणी विहिन	सेवा :
शाखा/इकाइ : गाउँपालिका कार्यालय	दरबन्दी :	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण		

- गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सरकारी सवारी साधन सुरक्षित, जिम्मेवारीपूर्ण तथा समयानुकूल सञ्चालन गर्ने,
- अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यालयीय भ्रमण, बैठक, निरीक्षण, अनुगमन, कार्यक्रम तथा अन्य आधिकारिक कार्यमा आवश्यकतानुसार सवारी उपलब्ध गराउने,
- सवारी साधन सञ्चालन गर्दा प्रचलित सवारी तथा यातायात सम्बन्धी कानुन र ट्राफिक नियमको पूर्ण पालना गर्ने,
- सवारी साधनको दैनिक निरीक्षण गरी इन्जिन,ब्रेक,टायर,ब्याट्री,इन्धन,मोबिल,कुल्यान्ट तथा अन्य आवश्यक अवस्था जाँच गर्ने,
- सवारी साधन सफा,व्यवस्थित तथा प्रयोगयोग्य अवस्थामा राख्ने,
- सवारी साधनको नियमित मर्मतसम्भार,सर्भिसिङ तथा आवश्यक मर्मतका लागि सम्बन्धित शाखालाई समयमै जानकारी गराउने,
- इन्धन,मोबिल,मर्मतसम्भार तथा सवारी सञ्चालन सम्बन्धी अभिलेख (Log Book) नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने,
- सवारी साधनका कागजात (ब्लुबुक, बीमा, प्रदूषण परीक्षण, कर तिरेको प्रमाण आदि) समयमै नवीकरण गर्न सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गर्ने,
- कार्यालयको निर्देशन बमोजिम अन्य अधिकृत वा कर्मचारीलाई आवश्यक परेमा सवारी सेवा उपलब्ध गराउने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- विपद्, आपतकालीन अवस्था तथा विशेष परिस्थितिमा आवश्यकतानुसार सवारी सञ्चालन गर्ने,
- सवारी साधनमा भएका उपकरण,सामग्री तथा कागजातको सुरक्षा गर्ने,
- दुर्घटना वा सवारीमा समस्या आएमा तत्काल सम्बन्धित अधिकारीलाई जानकारी गराई आवश्यक प्रक्रिया अपनाउने,
- कार्यालयको सम्पत्ति तथा सवारी साधनको दुरुपयोग हुन नदिने,
- कार्यालयीय गोपनीयता तथा अध्यक्षको आधिकारिक कार्यक्रम सम्बन्धी जानकारी गोप्य राख्ने,
- सेवाग्राही,जनप्रतिनिधि,कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिसँग शिष्ट,मर्यादित तथा व्यावसायिक व्यवहार गर्ने,
- सवारी साधनको इन्धन खपत तथा सञ्चालन खर्च मितव्ययी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालय समयबाहेक पनि आवश्यक परेमा कार्यालयको निर्देशनअनुसार सेवा उपलब्ध गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,प्रशासन शाखा प्रमुख वा अध्यक्षको कार्यालयबाट कानुनबमोजिम तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : हलुका सवारी चालक	तह/श्रेणी : श्रेणी विहिन	सेवा :
शाखा/इकाई : गाउँपालिका कार्यालय	दरबन्दी :	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाई प्रमुख प्रती उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको फोहोरमैला ढुवानी टिपर सुरक्षित तथा जिम्मेवारीपूर्वक सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले तोकेका क्षेत्रबाट सङ्कलन गरिएको फोहोरमैला वर्गीकरण केन्द्र (Waste Segregation Center), स्थानान्तरण केन्द्र वा अन्तिम व्यवस्थापन स्थलसम्म सुरक्षित रूपमा ढुवानी गर्ने,
- फोहोर ढुवानी गर्दा जैविक,अजैविक,पुनःप्रयोगयोग्य तथा जोखिमयुक्त फोहोर छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- फोहोर ढुवानीका क्रममा वातावरणीय तथा स्वास्थ्य सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्ड पालना गर्ने,
- फोहोर लोडिङ तथा अनलोडिङ कार्यमा सरसफाइ कर्मचारीसँग समन्वय गरी सुरक्षित रूपमा कार्य गर्ने,
- टिपर सञ्चालन अघि इन्जिन,ब्रेक,स्टेयरिङ,टायर,हाइड्रोलिक प्रणाली,इन्धन,बत्ती तथा अन्य सुरक्षा उपकरणको दैनिक परीक्षण गर्ने,
- टिपरलाई नियमित रूपमा सफा धुने तथा दुर्गन्ध नियन्त्रणका लागि आवश्यक सरसफाइ गर्ने,
- टिपरको नियमित सर्भिसिङ,मर्मत सम्भार तथा प्राविधिक समस्या देखिएमा सम्बन्धित शाखालाई समयमै जानकारी गराउने,
- टिपरको दैनिक लगबुक,इन्धन खपत,माइलेज तथा सञ्चालन विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- ब्लुबुक,बीमा,प्रदूषण परीक्षण,कर तथा अन्य कागजात समयमै नवीकरण गर्न सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गर्ने,
- फोहोर ढुवानी गर्दा सडकमा फोहोर नझर्ने तथा वातावरण प्रदूषण नहुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने,
- फोहोर ढुवानीका क्रममा ट्राफिक नियम,सडक सुरक्षा तथा प्रचलित कानुनको पूर्ण पालना गर्ने,
- दुर्घटना,प्राविधिक समस्या वा अन्य आकस्मिक घटना भएमा तत्काल सम्बन्धित अधिकारीलाई जानकारी गराउने,
- विपद् वा आपतकालीन अवस्थामा सरसफाइ तथा फोहोर व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यकतानुसार सवारी सञ्चालन गर्ने,
- फोहोरमैला व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने,
- कार्यालयको सम्पत्ति,टिपर तथा उपकरणको संरक्षण गर्ने,
- गाउँपालिकाका विकास निर्माण कार्यका लागि ढुङ्गा,गिट्टी,बालुवा,माटो,ग्राभेल तथा अन्य निर्माण सामग्री ढुवानी गर्ने,
- सडक निर्माण,मर्मत,स्तरोन्नति तथा पूर्वाधार विकास आयोजनामा आवश्यक ढुवानी कार्य गर्ने,
- विपद् (पहिरो,बाढी,भूकम्प,आगलागी आदि) को अवस्थामा उद्धार,राहत तथा पुनःस्थापना कार्यका लागि टिपर सञ्चालन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य फोहोर व्यवस्थापन तथा सवारी सञ्चालनसम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : जे.सि.बी. अपरेटर	तह/श्रेणी : श्रेणी विहिन	सेवा :
शाखा/इकाई : गाउँपालिका कार्यालय	दरबन्दी :	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाई प्रमुख प्रती उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको जे.सि.बी. (Backhoe Loader) सुरक्षित,दक्षतापूर्वक तथा जिम्मेवारीका साथ सञ्चालन गर्ने,
- सडक निर्माण,मर्मत,स्तरोन्नति तथा सडक विस्तार कार्यमा जे.सि.बी. सञ्चालन गर्ने,
- नाली,ड्रेन,खानेपानी,सिँचाइ,तटबन्ध तथा अन्य पूर्वाधार निर्माणका लागि आवश्यक खन्ने,सम्याउने तथा भराउ गर्ने कार्य गर्ने,
- पहिरो,बाढी,सडक अवरोध तथा अन्य विपद्का समयमा उद्धार तथा सडक खुलाउने कार्यमा जे.सि.बी. सञ्चालन गर्ने,
- गाउँपालिकाका विकास आयोजना तथा योजनामा स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार मेसिन परिचालन गर्ने,
- निर्माणस्थलमा प्राविधिक (इन्जिनियर/सब–इन्जिनियर) को निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- सञ्चालनपूर्व इन्जिन, हाइड्रोलिक प्रणाली, ब्रेक, ट्र्याक/टायर, बकेट, तेल, कुल्यान्ट, बत्ती तथा अन्य सुरक्षा उपकरणको नियमित परीक्षण गर्ने,
- जे.सि.बी.को दैनिक, साप्ताहिक तथा आवधिक मर्मतसम्भार, सर्भिसिङ तथा सरसफाइमा ध्यान दिने,
- मेसिनमा देखिएका प्राविधिक समस्या सम्बन्धित शाखा वा मेकानिकलाई समयमै जानकारी गराउने,
- जे.सि.बी. सञ्चालनको दैनिक लगबुक, कार्य विवरण, इन्धन खपत, सञ्चालन समय (Run Hour) तथा मर्मतसम्भारको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- सञ्चालनका क्रममा इन्धन तथा अन्य स्रोत–साधनको मितव्ययी प्रयोग गर्ने,
- कार्यस्थलमा सुरक्षा मापदण्ड (Occupational Safety) तथा ट्राफिक नियमको पूर्ण पालना गर्ने,
- मेसिन सञ्चालन गर्दा जनधनको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने तथा दुर्घटना हुन नदिने,
- कार्यालयको स्वीकृत आदेशबिना जे.सि.बी. अन्य प्रयोजनमा प्रयोग नगर्ने,
- विपद् वा आपतकालीन अवस्थामा २४ घण्टा तयारी अवस्थामा रही आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने,
- जे.सि.बी.सँग सम्बन्धित उपकरण, स्पेयर पार्ट्स तथा सामग्रीको संरक्षण गर्ने,
- वातावरणीय मापदण्ड पालना गरी कार्य सञ्चालन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित प्राविधिकले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : एम्बुलेन्स चालक	तह/श्रेणी : श्रेणी विहिन	सेवा :
शाखा/इकाइ : गाउँपालिका कार्यालय	दरबन्दी :	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको एम्बुलेन्स सुरक्षित, जिम्मेवारीपूर्वक तथा समयमै सञ्चालन गर्ने,
- बिरामीलाई स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल वा रिफरल केन्द्रसम्म सुरक्षित रूपमा पुर्‍याउने तथा आवश्यक परेमा फिर्ता ल्याउने,
- आपतकालीन अवस्थाको सूचना प्राप्त भएपछि यथाशीघ्र एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने,
- एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्दा प्रचलित ट्राफिक नियम, सडक सुरक्षा मापदण्ड तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी निर्देशिका पालना गर्ने,
- बिरामीको अवस्था हेरी स्वास्थ्यकर्मीको निर्देशनअनुसार सुरक्षित र सावधानीपूर्वक सवारी सञ्चालन गर्ने,
- एम्बुलेन्स भित्र रहेका स्ट्रेचर, अक्सिजन सिलिन्डर, फर्स्ट एड किट, अग्नि नियन्त्रक (Fire Extinguisher) तथा अन्य उपकरणको नियमित जाँच गर्ने,
- एम्बुलेन्समा रहेका स्वास्थ्य उपकरण तथा सामग्रीको संरक्षण गर्ने र आवश्यक परेमा सम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराउने,
- एम्बुलेन्सको दैनिक सरसफाइ, संक्रमण नियन्त्रण (Disinfection) तथा स्वच्छता कायम गर्ने,
- एम्बुलेन्स सञ्चालन अघि इन्जिन, ब्रेक, टायर, ब्याट्री, इन्धन, मोबिल, बत्ती, साइरन तथा अन्य सुरक्षा प्रणालीको नियमित निरीक्षण गर्ने,
- नियमित सर्भिसिङ तथा मर्मतसम्भारको आवश्यकता भएमा सम्बन्धित शाखालाई समयमै जानकारी गराउने,
- एम्बुलेन्सको लगबुक, बिरामी ढुवानी विवरण, माइलेज, इन्धन खपत तथा मर्मतसम्भारको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- ब्लुबुक, बीमा, प्रदूषण परीक्षण, कर तथा अन्य कानुनी कागजात समयमै नवीकरण गर्न सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गर्ने,
- बिरामी तथा उनका आफन्तसँग शिष्ट, सहानुभूतिपूर्ण र मर्यादित व्यवहार गर्ने,
- बिरामीको व्यक्तिगत गोपनीयता तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी जानकारी गोप्य राख्ने,
- स्वास्थ्य शाखा तथा स्वास्थ्य संस्थासँग समन्वय गरी एम्बुलेन्स सेवा प्रभावकारी बनाउने,
- विपद्, महामारी तथा जनस्वास्थ्य आपतकालीन अवस्थामा २४ सै घण्टा आवश्यकतानुसार सेवा उपलब्ध गराउने,
- एम्बुलेन्सलाई निजी प्रयोजनमा प्रयोग नगर्ने तथा सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : शव वहान चालक	तह/श्रेणी : श्रेणी विहिन	सेवा :
शाखा/इकाइ : गाउँपालिका कार्यालय	दरबन्दी :	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको शववाहन सुरक्षित, जिम्मेवारीपूर्वक तथा समयमै सञ्चालन गर्ने,
- कानुनबमोजिम सम्बन्धित निकायको अनुरोध वा स्वीकृतिअनुसार शवलाई अस्पताल, पोस्टमार्टम गृह, घर वा अन्त्येष्टि स्थलसम्म सुरक्षित रूपमा पुर्‍याउने,

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

- शव दुवानी गर्दा मृतक तथा मृतकका परिवारजनप्रति सम्मानजनक, मर्यादित र संवेदनशील व्यवहार गर्ने,
- शव वाहन सञ्चालन गर्दा प्रचलित ट्राफिक नियम, सडक सुरक्षा मापदण्ड तथा सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था पालना गर्ने,
- संक्रामक रोगबाट मृत्यु भएको अवस्थामा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले तोकेको संक्रमण रोकथाम (Infection Prevention and Control) सम्बन्धी मापदण्ड पालना गर्ने,
- शववाहनभित्रको स्ट्रेचर, शव राख्ने ट्रली तथा अन्य उपकरणको नियमित जाँच र संरक्षण गर्ने,
- प्रत्येक शव दुवानी पछि शव वाहनको सरसफाइ, संक्रमणमुक्त (Disinfection) तथा स्वच्छता कायम गर्ने,
- शव वाहन सञ्चालन अघि इन्जिन, ब्रेक, टायर, ब्याट्री, इन्धन, मोबिल, बत्ती तथा अन्य सुरक्षा प्रणालीको नियमित निरीक्षण गर्ने,
- शव वाहनको नियमित सर्भिसिङ तथा मर्मतसम्भार आवश्यक परेमा सम्बन्धित शाखालाई समयमै जानकारी गराउने,
- शव वाहनको लगबुक, यात्रा विवरण, माइलेज, इन्धन खपत तथा मर्मतसम्भारको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- ब्लुबुक, बीमा, प्रदूषण परीक्षण, कर तथा अन्य कानुनी कागजात समयमै नवीकरण गर्न सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गर्ने,
- शव दुवानी सम्बन्धी आवश्यक कागजात (अनुमतिपत्र, अस्पतालको सिफारिस, प्रहरी मुचुल्का वा अन्य आवश्यक कागजात) को आधारमा मात्र सेवा उपलब्ध गराउने,
- शववाहन तथा त्यसमा रहेका उपकरणको संरक्षण गर्ने र कुनै पनि दुरुपयोग हुन नदिने,
- सेवा प्रवाहका क्रममा मृतक तथा परिवारको व्यक्तिगत जानकारीको गोपनीयता कायम गर्ने,
- विपद्, महामारी वा अन्य आपतकालीन अवस्थामा गाउँपालिकाको निर्देशनअनुसार शव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सेवाग्राहीसँग शिष्ट, विनम्र, सहानुभूतिपूर्ण तथा व्यावसायिक व्यवहार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित अधिकारीले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : कार्यालय सहयोगी	तह/श्रेणी : श्रेणी विहिन	सेवा :
शाखा/इकाइ : गाउँपालिका कार्यालय	दरबन्दी :	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कार्यालय, शाखा तथा बैठक कक्षको सरसफाइ, व्यवस्थितता र स्वच्छता कायम गर्ने,
- कार्यालय खुल्ने तथा बन्द हुने समयमा कोठा, झ्याल, ढोका, बत्ती, पंखा तथा अन्य उपकरणको जाँच गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त पत्र, फाइल तथा कागजात सम्बन्धित शाखा वा कर्मचारीसम्म सुरक्षित रूपमा पुर्‍याउने,
- कार्यालयका फाइल, रजिस्टर, कागजात तथा अभिलेखको सुरक्षित ओसारपसार तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- बैठक, गोष्ठी, तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्री तयारी तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित शाखा वा कर्मचारीसम्म पुग्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारी तथा अतिथिका लागि आवश्यकताअनुसार खानेपानी, चिया–नास्ता आदिको व्यवस्था गर्ने,
- कार्यालय परिसर, शौचालय, प्रतीक्षालय तथा सार्वजनिक स्थानको नियमित सरसफाइमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयका फर्निचर, उपकरण तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण तथा सुरक्षित प्रयोगमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयका सामग्री, स्टेशनरी तथा सरसफाइ सामग्रीको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको सूचना बोर्ड, सूचना सामग्री तथा सार्वजनिक सूचना व्यवस्थित राख्न सहयोग गर्ने,
- कार्यालयको डाक, पार्सल तथा अन्य सामग्री प्राप्त गर्ने तथा सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउने,
- कार्यालयका सवारी साधन पार्किङ तथा कार्यालय परिसरको सुव्यवस्था कायम गर्न सहयोग गर्ने,
- विपद्, आपतकालीन अवस्था तथा विशेष कार्यक्रमका समयमा अतिरिक्त जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- कार्यालयको सुरक्षा तथा अनुशासन कायम गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,
- कार्यालयमा देखिएका सामान्य मर्मतसम्भार आवश्यक पर्ने विषय सम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराउने,
- गोपनीय कागजात तथा सूचनाको गोपनीयता कायम गर्ने,
- सेवाग्राहीसँग शिष्ट, नम्र तथा सेवामुखी व्यवहार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

पदको नाम : कार्यालय सहयोगी	तह/श्रेणी : श्रेणी विहिन	सेवा :
शाखा/इकाइ : वडा कार्यालय	दरबन्दी :	समूह/उपसमूह :
तलब स्रोत : गाउँपालिका		

हरिकृष्ण देवकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/इकाई प्रमुख प्रती उत्तरदायी भइ सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण
• वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यमा वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने, • वडा कार्यालय,सेवा कक्ष,बैठक कक्ष,प्रतिक्षालय तथा शौचालयको नियमित सरसफाइ तथा स्वच्छता कायम गर्ने, • कार्यालय खुल्ने तथा बन्द हुने समयमा ढोका,झ्याल,बत्ती,पंखा तथा अन्य उपकरणको निरीक्षण गर्ने, • दर्ता तथा चलानी भएका पत्र,फाइल,निवेदन तथा अन्य कागजात सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखामा पुर्‍याउने, • वडा कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित कर्मचारी वा सेवा कक्षसम्म पुग्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने, • वडा अध्यक्ष,वडा सचिव तथा कर्मचारीहरूको बैठक,छलफल तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने, • कार्यालयमा आउने अतिथि तथा सेवाग्राहीका लागि आवश्यकतानुसार खानेपानी तथा चिया–नास्ताको व्यवस्था गर्ने, • कार्यालयका फर्निचर,कम्प्युटर,प्रिन्टर तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणमा सहयोग गर्ने, • कार्यालयका स्टेशनरी,सरसफाइ सामग्री तथा अन्य आवश्यक सामानको सुरक्षित भण्डारण र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने, • कार्यालयको सूचना पाटी (Notice Board) मा सूचना टाँस्ने तथा हटाउने कार्यमा सहयोग गर्ने, • वडा कार्यालयबाट वितरण गरिने पत्र,सूचना तथा अन्य सामग्री सम्बन्धित स्थानमा पुर्‍याउन सहयोग गर्ने, • वडा कार्यालय परिसरको सरसफाइ,वृक्षारोपण तथा वातावरण संरक्षणसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, • वडा कार्यालयमा सञ्चालन हुने सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण, कर सङ्कलन, शिविर, सार्वजनिक सुनुवाइ, योजना सम्झौता, योजना भुक्तानी तथा अन्य सेवा प्रवाह कार्यक्रममा व्यवस्थापकीय सहयोग गर्ने, • विपद्,महामारी तथा अन्य आपतकालीन अवस्थामा राहत वितरण,उद्धार तथा अन्य कार्यमा सहयोग गर्ने, • कार्यालयमा देखिएका सामान्य मर्मतसम्भार सम्बन्धी समस्या वडा सचिवलाई जानकारी गराउने, • कार्यालयका गोपनीय कागजात तथा सूचनाको गोपनीयता कायम गर्ने, • कार्यालयमा अनुशासन,स्वच्छता तथा मर्यादा कायम राख्न सहयोग गर्ने, • सेवाग्राहीसँग शिष्ट,नम्र तथा सेवामुखी व्यवहार गर्ने, • वडा अध्यक्ष,वडा सचिव वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

नोट : गाउँपालिका मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा अन्य विभिन्न कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य विवरण प्रचलित ऐन नियमानुसार हुनेछ ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

अनुसूची-७ सन्दर्भ सामाग्रीहरु

१. तत्कालिका संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त स्विकृत संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज को विवरण

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

पत्र संख्या: २०७५/०७६ | चलानी संख्या: 10

मिति: २०७५/०५/०६

श्री स्थानीय तह सबै ।

विषय: संगठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७४।१२।१४ को निर्णयबाट स्थानीय तहको अन्तरिम संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भई हाल कार्यान्वयनमा रहेको व्यहोरा विदितै छ । स्थानीय तहको कार्य प्रकृति, सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनको आवश्यकता, भौगोलिक स्थिति, सेवा पुऱ्याउन पर्ने जनसंख्या [illegible] स्थायी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गरी स्वीकृत गर्नु पर्ने हुँदा अन्तरिम संगठन तथा दरबन्दी [illegible] देहायका विषय स्पष्ट गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी १५ दिन भित्र प्रस्ताव गर्नु हुन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको मिति २०७५।०४।०६ को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

१. अन्तरिम संगठन संरचना एवं दरबन्दीको कुन-कुन श्रेणी, पदमा दरबन्दी थपघट गर्नु पर्ने हो ? सो खुलाउने ।
२. विगतको स्थानीय निकायका कर्मचारी समायोजन भएका वा उनीहरुलाई कुन दरबन्दीमा के कसरी समायोजन गर्न सकिन्छ खुलाउने ।
३. अन्तरिम संगठन संरचना एवं दरबन्दीमा [illegible] दरबन्दी स्वीकृत [illegible] पदको विवरण [illegible] कुन सेवा समूह [illegible] खुलाउने ।
४. अन्तरिम संगठन संरचना भन्दा बढी दरबन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने भए कुन पद, श्रेणी, तह, सेवा, समूह, उपसमूह थप गर्नु पर्ने हो सो खुलाई औचित्य सहितको दरबन्दी प्रस्ताव गर्ने ।
५. प्रस्तावित पदको कार्य विवरण र संगठन चार्ट समेत पठाउने ।
६. उल्लेखानुसार १५ दिन भित्र प्रस्ताव प्राप्त भएमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

बोधार्थ:
श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय सबै,
आवश्यक सहयोग र समन्वयका लागि सूचनार्थ ।

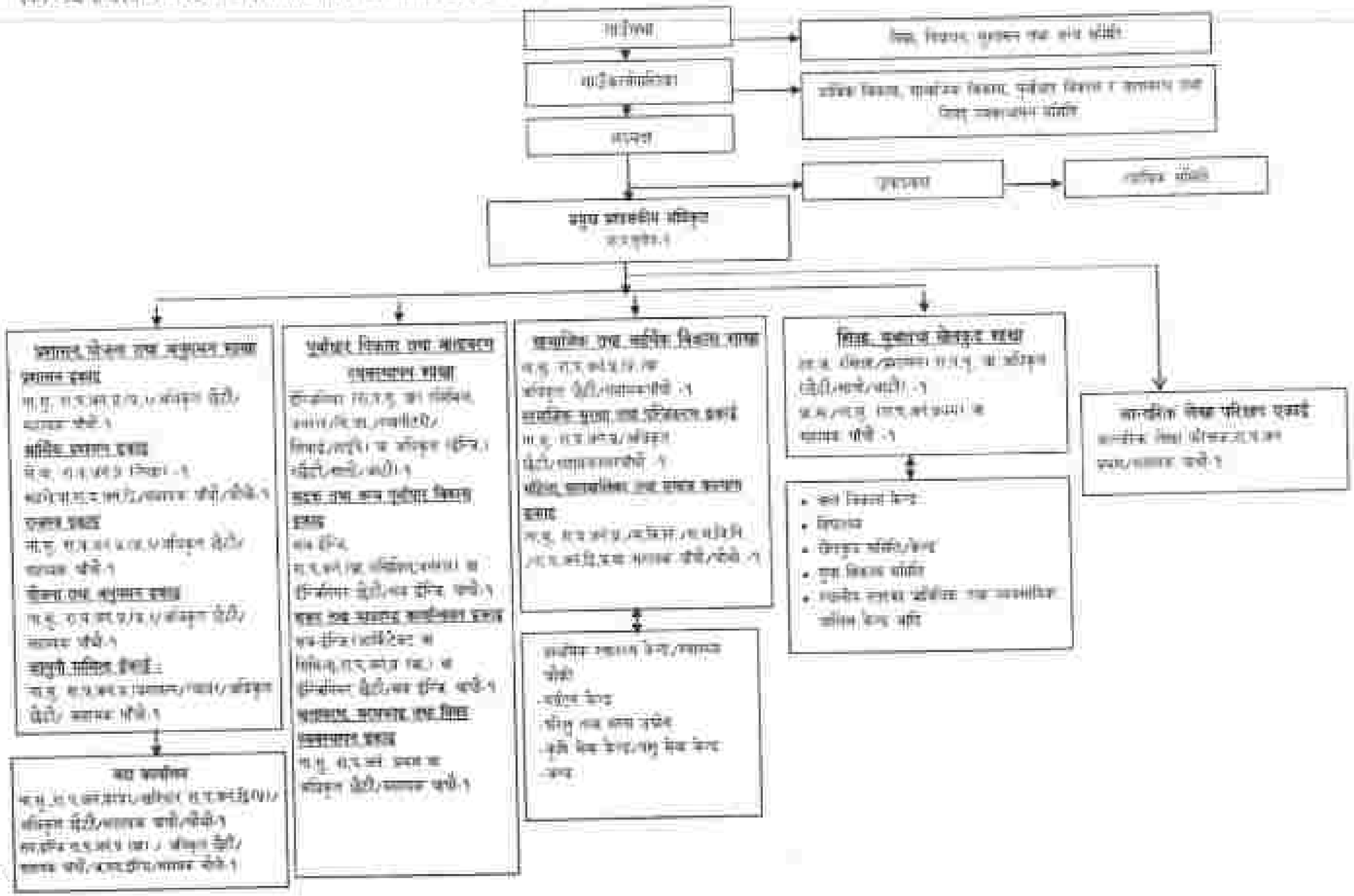
[illegible] शर्मा
शाखा अधिकृत

[illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

अनुसूची १.१

(क) ३५ हजारसम्म जनसंख्या भएको गाउँपालिकाको संगठन संरचना



अनुसूची

[illegible] गाउँपालिका, रसुवा

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य निकायबाट समायोजन हुने दरबन्दी	[illegible] दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	[illegible]	[illegible]	[illegible]		१			
२	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	
३	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	
४	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	
५	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	
६	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	
७	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	
८	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	
९	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	
१०	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	
११	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	
१२	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	
१३	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	
१४	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		[illegible]	
१५	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]									
१	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
२	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	
३	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
४	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	
								[illegible]	
	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	कुल जम्मा					[illegible]	[illegible]	[illegible]	

नोट: [illegible]

सचिव

[illegible] गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, [illegible], रसुवा, बागमती प्रदेश, नेपाल

हरिकृष्ण [illegible]
अध्यक्ष

कृषि सेवा केन्द्र

क्र.स	जिल्ला	क्र.सं	स्थानीय तहको कोड	स्थानीय तह	[illegible] कृषि सेवा	[illegible] कृषि सेवा	[illegible] कृषि सेवा	[illegible] कृषि सेवा	जम्मा
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४
		[illegible]	[illegible]	[illegible]		१	१	१	४

सचिव

१२० [illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

[illegible]

[illegible]	[illegible]

हरिकृष्ण ढेवकोटा
अध्यक्ष

अनुसूची १.३

__________गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा को संगठन संरचना (४६०)

- अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.) - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.क.अ./ज.अ.) - १

______नगरपालिका स्वास्थ्य शाखा को संगठन संरचना (२७६)

- अधिकृत ७ तह (स्वा.हे.ई.) - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.) - १
- अधिकृत६ तह (स्वा.क.अ./ज.अ.) - १

______उपमहानगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको संगठन संरचना (११)

- अधिकृत ७/८ तह (स्वा.हे.ई.) - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.) - १
- अधिकृत६ तह (स्वा.क.अ./ज.अ.) - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा., आयुर्वेद) - १

______महानगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको संगठन संरचना (६)

- अधिकृत ९/१० तह (स्वा.हे.ई.) - १
- अधिकृत ७ तह (स्वा.हे.ई.) - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.क.अ./ज.अ.) - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा., आयुर्वेद) - १

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

अनुसूची: २.१

______, गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा को दरबन्दी तेरीज (४६०)

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	१ गा.पा.को दरबन्दी	४६० गा.पा.को दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६	स्वा. से.	हेल्थइन्सपेक्सन	१	४६०	
२	अधिकृत	६	स्वा. से.	ज.स्वा./प.न.	१	४६०	
		जम्मा			२	९२०	

नोट

- अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.इ.) अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ इन्स्पेक्सन समूहको, छैटौं तहका जनस्वास्थ्य निरीक्षक, वै.अ. अधिकृत, पि.ए.चे.ड. अधिकृत, प.नि.प्र.निरीक्षक, खाद्य निरीक्षक, वे.कु.निरीक्षक, के.का.म निरीक्षक, वा सो सरहका पदलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिस्टेन्ट ५ तह (स्वा.हे.इ.) बाट पद पूर्ति गरिने छ ।

- अधिकृत ६ तह (स्वा.ज.स्वा./प.न.) अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवाको ज.स्वा. समूहका प.हे.न. वा सि./अ.न.मी. ६ तह वा सरहको नर्सिङ समूहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा.प.न.) लाई जनाउनेछ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा, प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तह बाट पद पूर्ति गरिने छ ।

- अधिकृत ६ तह (स्वा. आयुर्वेद) लाई स्वीकृत गर्ने सम्बन्धित गाउँपालिकाबाट कार्यक्रमको लागि व्यहोर्न सकिनेछ । यदि त्यसरी पनि पूर्ण भएमा स्वीकृत गर्ने गाउँको खर्चबाट आवश्यक ५ तह (स्वा. आयुर्वेद) नियुक्त गर्न सकिने छ ।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

स्वास्थ्य तथा [illegible] मन्त्रालय
आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभाग

[illegible]

मिति: [illegible]

पत्र संख्या: [illegible]
चलानी नम्बर: [illegible]

विषय: दरबन्दी विवरण सम्बन्धमा।

[illegible]

प्रस्तावित
अञ्चल आयुर्वेद औषधालय

१. आयुर्वेद चिकित्सक (छैठौं तह) [illegible]
२. [illegible]
३. [illegible]
४. [illegible]
५. [illegible]

जम्मा ६ [illegible] जना

जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र

१. [illegible]
२. [illegible]
३. [illegible]
४. [illegible]
५. [illegible]

जम्मा ७ (सात) जना

आयुर्वेद औषधालय

१. [illegible]
२. [illegible]
३. [illegible]

जम्मा ४ [illegible] जना

[illegible]

[illegible]

१२४

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

अनुसूची

स्थानीय तह अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरु([illegible])को दरबन्दी विवरण

सि.नं	प्रदेश नं	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	जम्मा
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] नगरपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] नगरपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] नगरपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] नगरपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] नगरपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] नगरपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी सिन्धुपाल्चोक		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी सिन्धुपाल्चोक		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य [illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी सिन्धुपाल्चोक		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	हेलम्बु गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	हेलम्बु गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी सिन्धुपाल्चोक		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	हेलम्बु गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	हेलम्बु गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	सिन्धुपाल्चोक	हेलम्बु गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	रसुवा	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	रसुवा	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	रसुवा	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	रसुवा	कालिका गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी रसुवा		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	रसुवा	कालिका गाउँपालिका	[illegible] आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	३	रसुवा	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	रसुवा	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	रसुवा	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	रसुवा	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	रसुवा	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	रसुवा	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	३	रसुवा	[illegible] गाउँपालिका	[illegible] स्वास्थ्य चौकी		[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]

[illegible]

हरिकृष्ण रेग्मी? [illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

संगठन विकास शाखा

पत्र संख्या: स. वि. २०७५/७६ चलानी संख्या: २१८

मिति: २०७५/०६/१४

विषय: संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत।

श्री स्थानीय तह (सबै)

श्री सम्पूर्ण गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकाहरू र अन्तर्गत रहने कृषि विकास शाखा/कृषि विकास केन्द्र र पशु सेवा केन्द्रहरूको संगठन संरचना र दरबन्दी विवरणको प्रतिवेदनमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०७५/०६/०९ मा देहाय बमोजिम थप गरी स्वीकृत भएको हुँदा आवश्यक कार्यार्थ अनुरोध छ।

देहाय:

१. कार्यालय तालिको अनुसूची १.१ र अनुसूची ३.१ मा प्रत्येक गाउँपालिकामा नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा, कृ.न. समूह, रा.प.अ.न. (५/६/७ तह) का पद संख्या एक थप गर्ने।
२. नगरपालिका र गाउँपालिकामा रहने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पद सेवा अन्तर्गतको दरबन्दीमा कायम गर्ने।

उक्त संगठन संरचना र दरबन्दी [illegible] सहित आवश्यक कार्यार्थ अनुरोध छ।

[illegible] कुमार [illegible]
शाखा अधिकृत

१२६

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

२. विभिन्न मितिको गाउँ सभाबाट संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज सम्बन्धमा भएको निर्णयहरु

आज मिति [illegible] पौष [illegible] गते आवश्यकताका दिन [illegible] गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री सीताकुमारी पौडेल (अधिकारी) ज्यूको अध्यक्षतामा [illegible] गाउँपालिकाको [illegible] कार्यपालिकाका पदाधिकारी तथा गाउँसभा सदस्य ज्यूहरूको उपस्थितिमा बसी निम्न विषयहरूमाथि — छलफल गरी निर्णय गरियो।

उपस्थिति

अध्यक्ष : श्री सीता कुमारी पौडेल (अधिकारी)

उपाध्यक्ष : श्री भवानी प्रसाद [illegible]

वडा अध्यक्ष : श्री विक्रम [illegible], काफिला-[illegible]

वडा अध्यक्ष : श्री [illegible], काफिला-[illegible]

वडा अध्यक्ष : श्री [illegible], काफिला-०३

वडा अध्यक्ष : श्री [illegible] थापा, काफिला-०४

वडा अध्यक्ष : श्री [illegible] देवकोटा, काफिला-०५

गा.पा. स. : श्री [illegible] थापा

" " " : श्री [illegible]

" " " : श्री [illegible] घिमिरे

" " " : श्री [illegible] मिश्र

" " " : श्री [illegible]

" " " : श्री [illegible]

गाउँ सभा सदस्य : श्री [illegible]

" " " : श्री [illegible]

" " " : श्री कृष्ण प्रसाद [illegible]

" " " : श्री [illegible] बहादुर [illegible]

" " " : श्री [illegible]

" " " : श्री [illegible] बहादुर [illegible]

" " " : श्री [illegible] प्रसाद [illegible]

" " " : श्री [illegible]

" " " : श्री [illegible] बहादुर [illegible]

" " " : श्री [illegible] प्रसाद देवकोटा

" " " : श्री इन्दु प्रसाद पौडेल

" " " : श्री [illegible]

" " " : श्री [illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

सचिव: श्री यादवप्रसाद सापकोटा प्र.प्र.अ.

प्रमुख अतिथि:

विशेष अतिथि:

अतिथि:

वासुदेव न्यौपाने

अन्य उपस्थिति:

श्री [illegible] सुनुवार, लेखा अधिकृत
श्री शिवनारायण नेपाल, योजना अधिकृत
श्री नवराज न्यौपाने नि.अ.इ.व. ढैंटी
श्री नारायण प्रसाद पौडेल नि.अ.इ.व. ढैंटी
श्री कृष्णराज न्यौपाने, अधिकृत छैटौं (शासु देखा)
श्री द्रौपदी घर्तीमगर, लेखा अधिकृत (छैटौं)
श्री [illegible] कुमारी जोशी, अधिकृत छैटौं (शिक्षा)
श्री सुभाष पौडेल, अधिकृत छैटौं (प्रशासन)
श्री [illegible]राम कोइराला, इन्जिनियर
श्री प्रेम श्रेष्ठ, सब इन्जिनियर
श्री दिलिप ढकाल, सहायक पाँचौं (प्रशासन)
श्री भुवनराज ढुंगाना, सहायक पाँचौं
श्री गोविन्द प्रसाद आचार्य, सहायक पाँचौं
श्री [illegible]नाथ पौडेल, सहायक पाँचौं
श्री कविता घिमिरे, आ.ले.प.
श्री निराशा श्रेष्ठ, अ.ई.
श्री पुष्पा देवकोटा, सहायक पाँचौं (कृषि)
श्री विमल अधिकारी, सहायक पाँचौं (लेखा)

१२८

हरिकृष्ण देवकोटा

मिति २०७८ पौष ११ गते सम्पन्न ३०-औं गाउँ सभाको प्रस्ताव तथा निर्णयहरू ।

१. संस्था दर्ता विधेयक सम्बन्धमा ।
२. सम्मान पत्र प्रदान सम्बन्धमा ।
३. शिक्षा तर्फको विवादहरु सम्बन्धमा ।
४. विनियोजन ऐन २०७८ मा संशोधन सम्बन्धमा ।
५. गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुमोदन सम्बन्धमा ।
६. म.ले.प. प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।
७. गाउँ कार्यपालिकालाई अख्तियारी प्रदान गर्ने सम्बन्धमा ।
८. कर्मचारी समायोजन तथा मिलान/दरबन्दी सम्बन्धी विधेयक र गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज सम्बन्धमा ।
९. वार्षिक समिक्षा प्रतिवेदन अनुमोदन सम्बन्धमा ।
१०. विविध

निर्णयहरू-

1. प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा कालिका गाउँपालिकाको संघ संस्था दर्ता विधेयक २०७८ स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।
2. प्रस्ताव नं. २ माथि छलफल गर्दा कालिका गाउँपालिकालाई विभिन्न किसिमले सहयोग तथा योगदान गर्ने तपसिलका व्यक्तिहरुलाई यसै गाउँ सभाद्वारा सम्मान गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल

क्र. सं.	सम्मानित हुने व्यक्तिको नाम थर	ठेगाना	योगदान
१	कृष्ण बहादुर न्यौपाने	कालिका-२	कालिका गाउँपालिका वडा नं. २ को वडा कार्यालय निर्माण गर्ने जग्गा निशुल्क दान गर्नुभएको
२	[illegible] आचार्य	कालिका-२	
३	रण प्रसाद लामिछाने र सोमनाथ लामिछाने	कालिका-३	कालिका गाउँपालिका वडा नं. ३ को वडा कार्यालय निर्माण गर्ने जग्गा निशुल्क दान गर्नुभएको
४	नर बहादुर [illegible]	कालिका-४	कालिका गाउँपालिका वडा नं. ४ को सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईको भवन निर्माण गर्ने जग्गा निशुल्क दान गर्नुभएको
५	सोमनाथ [illegible]	कालिका-५	कालिका गाउँपालिका वडा नं. ५ को वडा कार्यालय निर्माण गर्ने जग्गा निशुल्क दान गर्नुभएको
६	अर्जुन प्रसाद पौडेल	कालिका-५	
७	रण प्रसाद लामिछाने	कालिका-३	कालिका गाउँपालिका वडा नं. ३ मा निर्माण हुने खेलकुद मैदान निर्माणका लागि जग्गा प्रदान गर्नुभएको
८	सोमनाथ लामिछाने		
९	कृष्ण बहादुर [illegible]		
१०	नेत्र कुमारी लामिछाने		
११	वासुदेव लामिछाने	कालिका-५	निःशुल्क प्रथम श्रेणी शिक्षक [illegible] कालिका गाउँपालिकाको क्षेत्र [illegible] शिक्षा शाखाको [illegible] लामो समय [illegible] सेवा निवृत्त हुनु भएको।

३ प्रस्ताव नं. ३ माथि छलफल गर्दा कालिका गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन २०७८ मा शिक्षा तर्फ स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा [illegible] हुने गरी निर्णय गर्ने निर्णय गरियो ।

हरिकृष्ण रेवकोटा
अध्यक्ष

आयोजनाको नाम	आवश्यक निर्णय
कालिका [illegible] विद्यालय [illegible] शिक्षक अनुदान	[illegible]
[illegible] विशेष शिक्षक अनुदान	विशेष शिक्षकको [illegible] निर्णय [illegible] प्रदान गर्ने।

४ प्रस्ताव नं ४ माथि छलफल गर्दा [illegible] २०७८ [illegible] अनुसूची [illegible] निर्णय गरियो।

५ प्रस्ताव नं ५ माथि छलफल गर्दा [illegible] कार्यपालिकाबाट [illegible] २०७८ पौष [illegible] निर्णय गरियो।

६ प्रस्ताव नं ६ माथि छलफल गर्दा कालिका नगरपालिकाको आ.व. २०७८/०७९ र २०७९/०८० को [illegible] निर्देशन दिने निर्णय गरियो।

७ प्रस्ताव नं ७ माथि छलफल गर्दा [illegible] कार्यपालिकालाई [illegible] निर्णय गरियो।

८ प्रस्ताव नं ८ माथि छलफल गर्दा [illegible] कालिका नगरपालिका [illegible] २०७८ [illegible] निर्देशन दिने निर्णय गरियो।

९ प्रस्ताव नं ९ माथि छलफल गर्दा कालिका नगरपालिकाको आ.व. २०७७/०७८ [illegible] कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो।

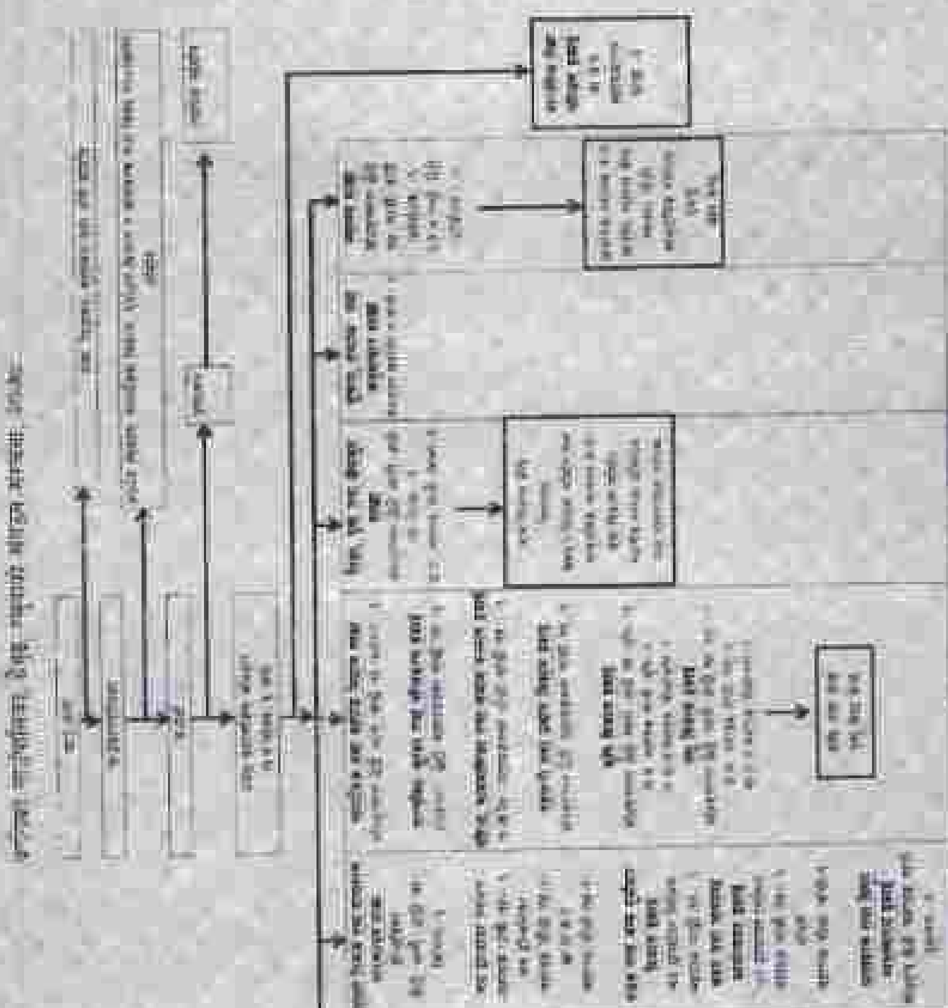
१० विविध

१०.१ कालिका नगरपालिकाको [illegible] २०७८ स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो।

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

अनुसूची-१

सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज



१३१

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

गाउँपालिका, बैतुड, रुकुमको संगठन संरचना (दरबन्दी तेरिज) २०७८

क्र.स.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
	[illegible]	[illegible]				
	[illegible]					
	प्रशासन शाखा		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]				
	[illegible] शाखा		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]				
	[illegible] क्षेत्र		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]				
	शिक्षा क्षेत्र		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]				
	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]				
	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]				
	पशु सेवा		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]				
	कृषि सेवा		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]				
	[illegible] सेवा		[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	जम्मा		[illegible]	[illegible]	[illegible]	

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.स.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	जम्मा		[illegible]	[illegible]	[illegible]	

नोट: [illegible] अस्पताल, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र माथि उल्लेखित [illegible] कार्यालय तथा सेवा केन्द्रहरूको दरबन्दी तथा [illegible] छुट्टै कायम हुनेछ।

गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय [illegible], रुकुम कर्णाली प्रदेश, नेपाल

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

[illegible] शुक्रबारका दिन [illegible] अध्यक्ष श्री हरिकृष्ण [illegible] [illegible]

[illegible]

उपस्थिति:

अध्यक्ष श्री हरिकृष्ण ढेवकोटा

उपाध्यक्ष श्री [illegible]

वडा अध्यक्ष श्री [illegible]

वडा अध्यक्ष श्री [illegible]

वडा अध्यक्ष श्री [illegible]

वडा अध्यक्ष श्री [illegible]

वडा अध्यक्ष श्री [illegible]

[illegible] श्री [illegible]

[illegible] श्री [illegible]

[illegible] श्री [illegible]

[illegible] श्री [illegible]

[illegible] श्री [illegible]

[illegible] श्री [illegible]

[illegible] श्री [illegible]

श्री [illegible]

श्री [illegible] बहादुर [illegible]

श्री [illegible]

श्री [illegible]

श्री [illegible]

श्री [illegible] बहादुर [illegible]

श्री [illegible]

श्री [illegible]

श्री [illegible]

हरिकृष्ण ढेवकोटा
अध्यक्ष

[illegible] कार्यक्रम सहजकर्ता : श्री [illegible] पहिल्याए

कार्यक्रम सहायक : श्री [illegible] जि.क.

[illegible] कार्यक्रम सहायक : श्री [illegible]

सहायक प्रशिक्षक श्री कृष्ण बहादुर के.सी. कुँवर

प्रमुख अतिथि

विशेष अतिथि

अतिथिहरु

जि.प्र.अ. [illegible] श्री [illegible] बहादुर [illegible]

जि.स.अ. सहायक श्री मधुरा प्रसाद पौडेल

पत्रकार

श्री [illegible] अधिकारी   [illegible]

[illegible] प्रतिनिधिहरु

श्री [illegible] [illegible] प्रतिनिधि

श्री [illegible] [illegible] प्रतिनिधि

श्री [illegible] पौडेल [illegible] प्रतिनिधि

श्री [illegible] [illegible] प्रतिनिधि

श्री [illegible] [illegible]

श्री [illegible] [illegible], प्रतिनिधि [illegible]

श्री [illegible] पौडेल प्रतिनिधि [illegible]

श्री [illegible] प्रसाद [illegible] [illegible]

श्री [illegible] बहादुर [illegible]

श्री [illegible] [illegible] [illegible]

श्री [illegible] [illegible] [illegible]

श्री [illegible] [illegible] [illegible]

श्री [illegible] [illegible] [illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

[illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

प्रस्ताव नं. ५

[illegible]

निर्णय नं. ६

[illegible]

निर्णय नं. ७

आगामी आ.व. २०८१/०८२ [illegible]

[illegible]

संघीय सरकार तर्फ

समपूरक अनुदान तर्फ प्रस्ताव गरिने आयोजना/कार्यक्रमहरु

१. [illegible]
२. [illegible]
३. [illegible]
४. [illegible]
५. [illegible]

विशेष अनुदान तर्फ प्रस्ताव गरिने आयोजना/कार्यक्रमहरु

१. [illegible]
२. [illegible]
३. [illegible]

कर्णाली प्रदेश सरकार तर्फ

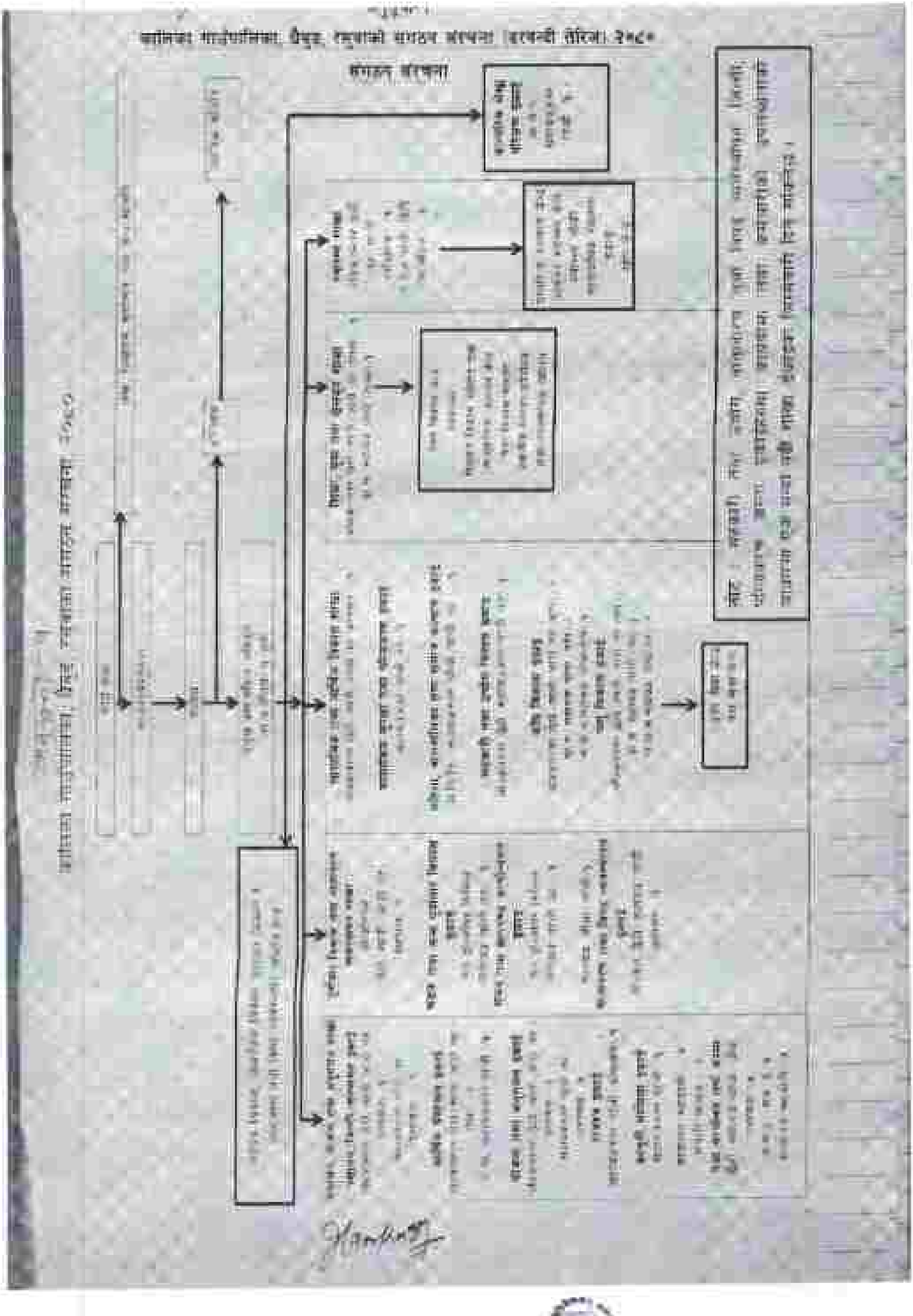
समपूरक अनुदान तर्फ प्रस्ताव गरिने आयोजना/कार्यक्रमहरु

१. [illegible]
२. [illegible]
३. [illegible]
४. [illegible]

विशेष अनुदान तर्फ प्रस्ताव गरिने आयोजना/कार्यक्रमहरु

१. [illegible]
२. [illegible]
३. [illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष



हरिकृष्ण देवकोटा

[illegible]

[illegible] रसुवा

[illegible] २०७८

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी / तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
२	प्रशासन सेवा तर्फ					
[illegible]	[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	जम्मा		[illegible]	[illegible]	[illegible]	

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी / तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा	कैफियत
१	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
२	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
३	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	जम्मा		[illegible]	[illegible]	[illegible]	

नोट: [illegible]

१३८

हरिकृष्ण [illegible]
अध्यक्ष

आज मिति २०८२ साल [illegible] गते सोमबारका दिन कालिका नगरपालिका [illegible] सभाको [illegible] प्रतिनिधिहरूको [illegible] बैठक नगरसभाका अध्यक्ष श्री हरिकृष्ण रेवकोटाज्यूको अध्यक्षतामा देहायको उपस्थितिमा बसी देहायका प्रस्तावहरू उपर छलफल गरी निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

अध्यक्ष श्री हरिकृष्ण रेवकोटा, कालिका न.पा. रसुवा
उपाध्यक्ष श्री मिरा तमाङ, कालिका न.पा. रसुवा
वडा अध्यक्ष श्री [illegible] तामाङ, कालिका न.पा.-१ रसुवा
वडा अध्यक्ष श्री [illegible] कालिका न.पा.-२ रसुवा
वडा अध्यक्ष श्री [illegible] प्रसाद [illegible] कालिका न.पा.-३ रसुवा
वडा अध्यक्ष श्री [illegible] तामाङ, कालिका न.पा.-४ रसुवा
वडा अध्यक्ष श्री [illegible] पौडेल कालिका न.पा.-५ रसुवा
कार्यपालिका सदस्य श्री [illegible] कालिका न.पा.
कार्यपालिका सदस्य श्री [illegible] तामाङ, कालिका न.पा.
कार्यपालिका सदस्य श्री [illegible] कालिका न.पा.
कार्यपालिका सदस्य श्री [illegible] कालिका न.पा.
कार्यपालिका सदस्य श्री [illegible] कालिका न.पा.
कार्यपालिका सदस्य श्री [illegible] कालिका न.पा.
नगरसभा सदस्य श्री [illegible] तामाङ, कालिका न.पा.
नगरसभा सदस्य श्री [illegible] कालिका न.पा.
नगरसभा सदस्य श्री [illegible] तामाङ कालिका न.पा.
नगरसभा सदस्य श्री [illegible] कालिका न.पा.
नगरसभा सदस्य श्री [illegible] कालिका न.पा.
नगरसभा सदस्य श्री [illegible] कालिका न.पा.
नगरसभा सदस्य श्री [illegible] कालिका न.पा.
नगरसभा सदस्य श्री [illegible] अधिकारी कालिका न.पा.
नगरसभा सदस्य श्री [illegible] कालिका न.पा.
नगरसभा सदस्य श्री [illegible] प्रसाद रेवकोटा कालिका न.पा.
नगरसभा सदस्य श्री [illegible] कालिका न.पा.
नगरसभा सदस्य श्री [illegible] कालिका न.पा.
नगरसभा सदस्य श्री [illegible] कालिका न.पा.
सचिव श्री [illegible] कालिका न.पा.

कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रसुवा
बागमती प्रदेश, नेपाल

हरिकृष्ण रेवकोटा
नगरप्रमुख

उपस्थिति

जिल्ला समन्वय समिति प्रमुख श्री [illegible] बहादुर [illegible]

जिल्ला समन्वय समितिका [illegible] श्री [illegible] प्रसाद पौडेल

अन्य उपस्थिति

श्री [illegible] लेखा अधिकृत नगरपालिका [illegible]

श्री [illegible]

श्री [illegible] नाथ [illegible] शाखा अधिकृत

श्री [illegible] प्रसाद [illegible] शिक्षा अधिकृत

श्री [illegible] अधिकारी [illegible]

श्री [illegible] [illegible]

श्री [illegible] अधिकृत [illegible]

श्री [illegible] प्रसाद [illegible] अधिकृत [illegible]

श्री [illegible] [illegible]

श्री [illegible] प्रसाद [illegible] सहायक [illegible]

श्री [illegible]

श्री [illegible] कुमार [illegible] [illegible]

श्री [illegible] प्रसाद [illegible]

श्री [illegible] पौडेल [illegible]

श्री [illegible] [illegible]

श्री [illegible] प्रसाद [illegible]

श्री [illegible] [illegible]

श्री सीता [illegible]

श्री [illegible] [illegible]

श्री [illegible] [illegible]

श्री [illegible] [illegible] [illegible]

श्री [illegible] [illegible]

श्री [illegible] प्रसाद [illegible]

श्री [illegible] [illegible]

श्री [illegible] [illegible]

[illegible]

[illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा

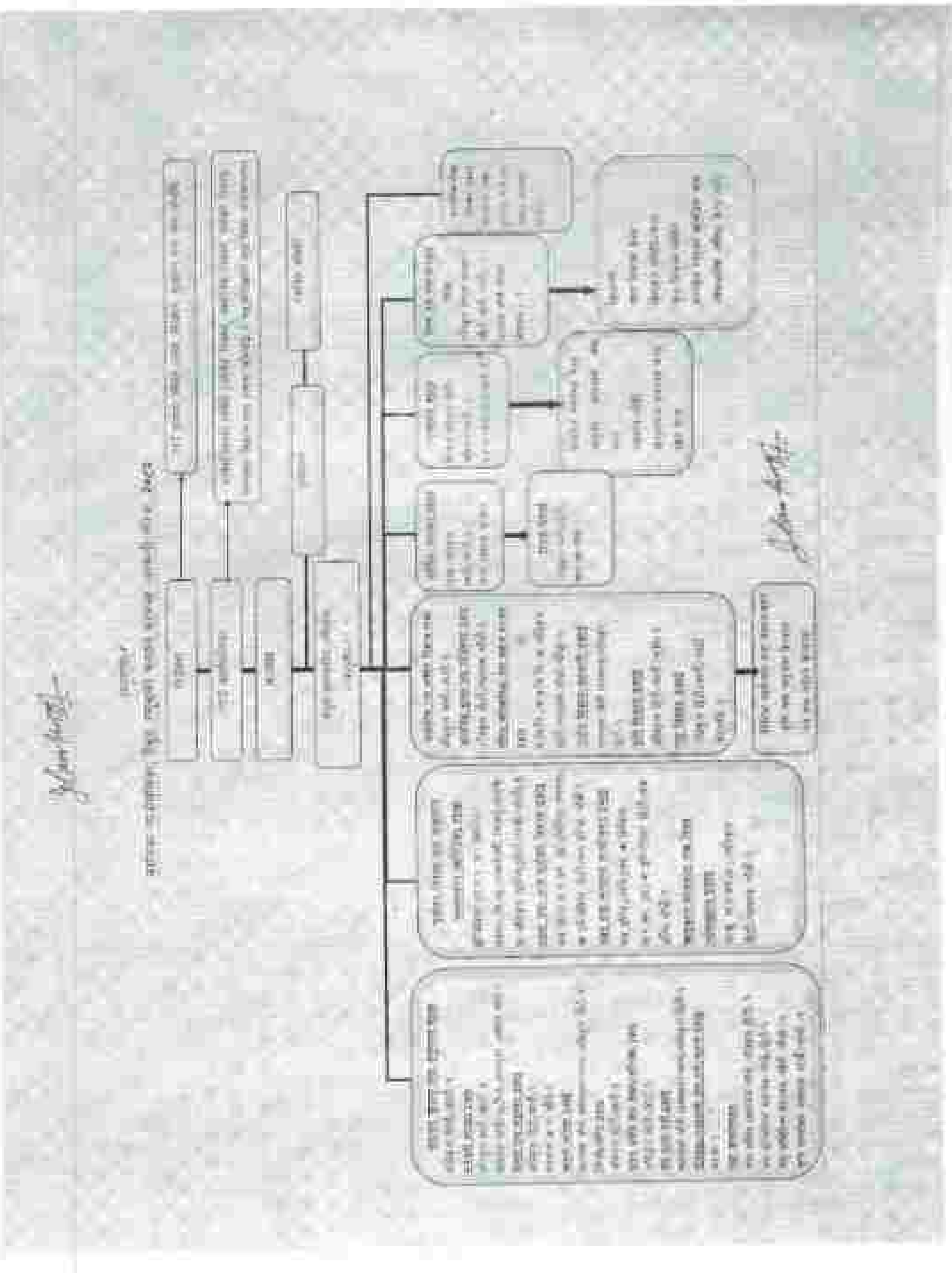
[illegible]

[illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

[illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष



हरिकृष्ण देवकोटा

अध्यक्ष

[illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

[illegible] बागमती प्रदेश, नेपाल २०७४

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	शीर्षक	कार्यविधिक	संख्या	कैफियत
१	प्राविधिक सहायक	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	सहायक चौथो	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	सहायक चौथो	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	सहायक चौथो	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	सहायक चौथो	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
१	[illegible]	अधिकृत छैठौं	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
२	[illegible]	अधिकृत छैठौं	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
१	[illegible]	सहायक चौथो	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
२	[illegible]	सहायक चौथो	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

[illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष

[illegible]

हरिकृष्ण देवकोटा
अध्यक्ष