ईच्छाकामना गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको

मुख्य नतिजामा आधारित कर्मचारीहरुको कार्य विवरणको प्रतिवेदन

२०७८

पेश गर्ने

रिस्ती मादी रिर्सच एण्ड कन्सलटेन्सी प्रा लि

फोन नं ९८५११४५१०९ **Email:ristimadi.research@gmail.com**

आभार (ACKNOWLEDGEMENT)

ईच्छाकामना गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुको मुख्य नतिजामा आधारित कार्यविवरण तयार पार्ने सिलसिलामा अध्ययन समूहलाई प्रत्यक्ष र परोक्ष रुपमा सहयोग गर्नुहुने सबैप्रति हामी आभारी छौं । छोटो समयमा स्थलगत रुपमा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको अध्ययन गरी सम्बद्ध विवरण सूचना तथा अभिलेखहरुको टिपोट र अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य कठिन भएपनि गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य कर्मचारी साथीहरू विशेष धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ । उहाँहरुको निरन्तर सुझाव, सल्लाह र सहयोगबाट यो प्रतिवेदन तयार गर्ने काम सम्भव भएको हो ।

स्थलगत अध्ययनको समयमा आफ्नो व्यस्त समयका बावजुद सबै शाखाका अधिकृतहरू तथा कर्मचारीहरु जसले अभिमुखिकरण कार्यक्रममा समेत सहभागी भै प्रश्नावली भरेर सहयोग गर्नुभयो उहाँहरु प्रति पनि हामी आभार ब्यक्त गर्दछौं । विभिन्न शाखा तथा ईकाई अन्तरगत कार्यरत रहनु भएका सहायक कर्मचारीहरुबाट उक्त कार्यका समयमा कार्यालयको अभिलेख, आवश्यक कागजपत्रको फोटोकपी, विभिन्न दस्तावेजको डिजिटल कपी उपलब्ध गराउने काममा महत्वपूर्ण सहयोग प्राप्त भएको थियो, यस कार्यका लागि समेत धन्यवाद दिन चाहान्छौं ।

यस विषयलाई सैद्दान्तिक तथा प्राविधिकरुपले परामर्श प्रदान गर्नुहुने प्राचार्य उत्तम आचार्यज्यूलाई समेत धन्यवाद दिन चाहान्छौं।

श्रीकृष्ण पौडेल
कार्यकारी निर्देशक
रिस्ती-मादी रिसर्च एण्ड कन्सल्टेन्सी प्रा ली

संक्षेपीकरण **(List of Acronyms)**

गा पा =	गाउँ पालिका
सा वि महाशाखा =	सामाजीक विकास महाशाखा
सा सु लागत =	सामाजीक सुरक्षा लागत
O & M =	Organisation and Management
MCPM =	Minimum Conditions and Performance Measures
ToR =	Terms of reference
LISA=	LocalGoverment Institutional Capacity Self Assesment

कार्यकारी सारांश (Executive Summary)

नेपाल सरकाको मिति २०७३ फागुन २७ को निर्णय अनुसार चितवन जिल्लाका साविकका गा.वि.स.हरु क्रमशः दारेचोक, चण्डीभञ्याङ्ग,काउले, दाहाखानी गा.वि.स.का भौगोलिक क्षेत्रहरुलाई समावेश गरी हालको ईच्छाकामना गाउँपालिकाको गठन भएको थियो ।माथि उल्लिखित सवै गाविस समावेश गर्दा यस गाउँ पालिकाको कूल क्षेत्रफल १६६.७३ ब. कि. मि. रहेको र नेपाल सरकारले ७ वटा वडामा प्रशासकीय विभाजन गरेको देखिन्छ ।

यसैबीच, यस गाउँपालिकामा मिति २०७४ वैशाख ३१ भएको स्थानीय तहको निर्वाचनवाट निर्वाचित भएका जनप्रतिनिधिहरुवाट स्थानीय तहको सरकारको रुपमा काम गर्दै आएको देखिन्छ । वि.सं. २०७२ सालमा जारी नेपालको संविधानको अनूसूची ८ मा स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको २२ वटा एकल अधिकार र अनूसूची ९को संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार क्षेत्रभित्र रहि स्थानीय तहले नीति तथा कानून निर्माण, सेवा प्रवाह, विकास व्यवस्थापन तथा आकास्मिक कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने हुन आउँछ । स्थानीय सरकारको शासकीय प्रवन्धमा सुशासनका आधारभुत पक्षलाई प्रत्याभुत गर्दै नतिजामूलक र प्रभावकारी शासकीय अभ्यास गर्न सक्नु आजको आवश्यकता र स्थानीय जनताको माग रहेको छ ।नेपालको राज्यपुनरसंरचना प्रश्चात संविधानवाटै स्थानीय तहलाई विगतको भन्दा वढी जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाएको पृष्ठभूमिमा स्थानीय तहले आफ्नो शासकीय क्षमतामा उल्लेखनीयरुपमा अभिवृद्धि गर्न आवश्यक छ ।

शासकीय क्षमताको महत्वपूर्ण अंगको रुपमा रहेको प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्थापनको पक्षलाई मौजुदा कानून तथा अभ्यासको परिधिमा रहि कार्यजिम्मेवारी प्रदान, कार्य क्षमतामा सुधार, प्रविधिमा आधुनिकीकरण र कार्यशैलीमा समसामायिक परिमार्जन गर्दै लैजानु आवश्यक छ । यसैको एउटा महत्वपुण पक्ष कर्मचारीहरुको **सुस्पष्ट कार्यविवरण र जिम्मेवारी** तयार गरि कार्यसम्पादनमा सूधार ल्याउनु रहेको छ। यसैलाई मध्यनजर गरि ईच्छाकामना गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्र.प्र.अ., शाखा तथा विषयगत शाखा प्रमुख एवँ अन्य अधिकृत कर्मचारीहरुका

लागि मुख्य नतिजा क्षेत्र क्षेत्र KRA तथा मुख्यकार्य सम्पादन सूचक KPI भएको कार्यविवरणको मस्यौदा तयारी गरिएको छ । साथै गाउँ कार्यपालिकामा रहने विभिन्न शाखा, विषयगत शाखा, स्वास्थ्य चौकी, वडा कार्यालयहरु, उपशाखा तथा इकाई, कार्यक्रमहरु अन्तर्गत रहने सहायकस्तरका कर्मचारीहरुका लागि समेत आ-आफ्नो शाखाको काम र गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कामहरु सम्पादन गर्नका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरुको कार्यविवरणको मस्यौदा समेत तयार गरिएको छ ।

यस प्रकारका कार्यविवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त भए बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन र प्रशासनका विभिन्न सन्दर्भ सामाग्रीहरुको अध्ययन, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को अध्ययन, ईच्छाकामना गाउँ कार्यपालिकामा रहेका आवाधिक योजना, वार्षिक योजना, अन्य द्वितीय श्रोतहरुको अध्ययन, नीतिगत तथा प्रशासनिक दस्तावेजहरुको अध्ययन गरिएको थियो ।

साथै समय समयमा स्थानगत अवलोकन, पदाधिकारीहरुसँग छलफल, साविकका कार्यविवरणको अध्ययन र सो अनुसारका कार्यहरुको लेखाजोखा, समस्या विश्लेषण तथा समुह कार्य , छलफल र अन्तर्क्रिया गरी विज्ञहरुको राय समेत लिइएको छ । मूलतः यस दस्तावेजमा गाउँ कार्यपालिकाका कार्यहरुको कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण तथा कार्य बिशिष्टीकरणको सैद्धान्तिक पक्षको चर्चा गर्दै नेपालमा कार्य विवरणको सम्बन्धमा हालसम्म भए गरेका गतिविधिहरुको सिंहावलोकनका साथ स्थानीय तहमा यसको प्रयोगका सम्बन्धमा संक्षेपमा उल्लेख गरी यो मस्यौदा दस्तावेज तयारी गरिएको छ ।प्रस्तावित कार्यविवरणलाई यसै मस्यौदामा तल उल्लिखित ढाँचामा वा मूलतः १४/१५ वटा विषय क्षेत्रमा समावेश गरी थप व्यवस्थित र सुस्पष्ट पार्ने कोशिष गरिएको छ । कार्यालयवाट दिइको सूचना र संगठनात्मक सँरचना अनुसार यस गाउँ कार्यपालिका कार्यालयका विभिन्न शाखाहरु, उपशाखाहरू तथा ईकाइहरुमा कार्यरत जम्मा ३९ वटा पदहरुको कार्यविबरण तयार गरिएको छ ।

सारंशमा भन्दा यस नविन कार्यविवरणको मुख्य उद्देश्य ईच्छाकामना गाउँपालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीहरु तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएका विभिन्न कामहरुलाई समुहकृत र सरलीकृत गरी शाखा /उपशाखा तथा

इकाईमा रहेका पदको पहिचान, काम, कर्तव्यक, अधिकार, उत्तरदायित्व, मुख्य नतिजा क्षेत्र KRA तथा मुख्यकार्य सम्पादन सूचक KPI अधारीत कार्यविववरण तयार गर्नु रहको छ ।

नेपालका सवै स्थानीय तहहरुले प्रचलित कानून बमोजिम आ- आफ्नो कार्यपालिकाका कार्यालयहरुको सँगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी आवश्यक दरवन्दी र सँगठन संरचनाहरुको अध्यावधिक गर्ने कार्य आगामी दिनहरुमा थप व्यवस्थित हुने देखिन्छ ।हालका संगठन संरचना अन्तरिम समेत भएको हुँदा यस दस्तावेजमा उल्लिखित कार्यविवरणको नमूना मस्यौदाहरु कार्यालयको संगठनात्मक हेरफेर र नीतिगत क्षेत्रमा आउने परिवर्तनसँगै आवश्यक परिमार्जन र सुधार हुन सक्ने समेत देखिन्छ ।

अन्तमा यस मस्यौदा उपर गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक छलफल र परिमार्जन गरी सवै कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सो अनुसार कर्मचारीहरुको क्रमशः कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने तथा कार्यसम्पादन मूल्याँकनलाई आधार लिने आशा गरिएको छ । यसवाट ईच्छाकामना गाउँकार्यपालिकाको शासकीय क्षमतामा गुणात्मक परिवर्तन आई यसको दीर्घकालिन सोच "**सुखी खुशी र समृद्ध इच्छाकामना, कृषि पर्यटन र पुर्वाधार विकास हाम्रो चाहाना**" को प्राप्तिमा योगदान पुग्ने देखिन्छ ।

विषय –सूची

अध्याय एक ८

१.१ पृष्ठभूमिः ८

१.२ अध्ययनको उद्देश्य ९

१.३ अध्ययनको क्षेत्र ९

१.४ अध्ययनको बिधि १०

१.५ अध्ययनका सीमाहरू ११

अध्याय दुई १२

२.१ गाउँपालिकाको उत्पत्ति र भौगोलिक अवस्था १२

२.२ दूरदृष्टी, उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र १४

२.३ संगठन संरचना तथा दरवन्दी १५

अध्याय तीन १७

३.१ सन्दर्भ साहित्यको समीक्षा १७

३.२ कार्य विश्लेषण १७

३.३ नेपालका मौजुदा नीति र कानूनहरुमा स्थानीय तहको कार्यकारिणी तथा व्यवस्थापकीय अधिकार, कर्मचारीहरुको प्रवन्ध तथा कार्यविवरणः १८

अध्याय चारः २६

४.१ अधिकृत कर्मचारीहरुको कार्य विवरण २६

४.२ सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्य विवरणः १००

अध्याय पाँच : १४२

५.१ सुझावहरु १४२

अनुसूचीहरू १४३

अनुसूची–१ ..... १४३

अनुसूची–२ ..... १४६

अनुसूची–३ ..... १६०

अध्याय एक

१.१ पृष्ठभूमिः

नेपालको संविधानले स्थानीयतहलाई प्रदान गरेको कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोगलाई व्यावस्थित र जवाफदेही वनाउनका लागि संविधानको धारा २१८ मा गाउँकार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको कार्यसञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था गरेको छ । यसमा गाउँकार्यपालिका र नगरकार्यपालिकावाट स्वीकृत नियमावली वमोजिम गाउँकार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन हुने व्यावस्था गरेको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ११ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्थाअन्तर्गतका विभिन्न दफाहरुमा समेत भएका व्यवस्थाहरुलाई समेत कार्यान्वयन गर्दै जानुपर्ने अवस्था रहेको छ । कर्मचारी समायोजन भएपछिको अवस्था र गाउँकार्यापालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका कार्यलाई समेत व्यवस्थित र अध्यावधिक गर्नुपर्ने स्थिति रहेको छ ।

हाल स्थानीय तहहरुले संविधानले दिएको यसै अधिकारलाई प्रयोग गरि गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावलीवनाई कार्यन्वयनमा ल्याएका छन। यसको प्रभावकारीताको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कार्यविभाजन नियमावली वमोजिम कार्यको सुस्पष्ट विभाजन र सोहि अनुसारको जिम्मेवारी / जवाफदेहीप्रणालीको विकास गर्न आवस्यक छ ।

इच्छाकामना गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा समेत सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनका लागि गापाको केन्द्रदेखि वडा तहसम्म जनशक्तिहरूको प्रवन्ध गरी कार्यसम्पादन हुंदै आएको पाइन्छ । संविधानले प्रदान गरेका एकल अधिकार सूचीका काम,कर्तव्य र अधिकारहरु र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले तोकेका कार्यहरु तथा गाउँसभाले पारित तथा निर्णय गरेका आवाधिक एवम् वार्षिक योजना र अन्य कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन् । अर्कोतर्फ संघीय सरकार तथाप्रदेश सरकारले प्रदान गरेका सशर्त अनुदान लगायतका कार्यक्रमहरुको

कार्यान्वयन गर्न समेत यस गाउँकार्यापालिकाका कर्मचारीहरुलाई स्पष्ट कार्यविवरण प्रदानगर्नु आवश्यक देखिएको छ ।

यसैलाई मध्यनजर गरि वैज्ञानिक कार्यविवरण र नतिजामाआधारीत कार्यसम्पादन मुल्याकंनको ठोस आधार तयार गर्न वाग्मती प्रदेश, चितवन जिल्लाको इच्छाकामना गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको तथा यस मातहातमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण (मुख्यनतिजा क्षेत्र KRA तथा मुख्यकार्य सम्पादन सूचक KPI माआधारीत) तयारी सम्वन्धि कार्य गर्न यो प्रतिवेदन तयार गरिएकोछ ।

१.२ अध्ययनको उद्देश्य

- ईच्छाकामना गाउँपालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीहरु तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएका विभिन्न कामहरुलाई समुहकृत र सरलीकृत गर्नु ।
- हरेक शाखा /उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरुको आफुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको जानकारी राखी सेवाग्राहीका कामहरु छिटो छरितो ढंगले सम्पन्न गर्न सहयोग पुर्याउनु ।
- शाखा /उपशाखा तथा इकाईमा रहेका पदको पहिचान, काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व, मुख्य नतिजा क्षेत्र KRA तथा मुख्यकार्य सम्पादन सूचक KPI र आवश्यक योग्यताको पहिचान गर्नु ।

१.३ अध्ययनको क्षेत्र

संघीयता कार्यान्वयनको सन्दर्भमा स्थानीय सरकारको रुपमा रहेको इच्छाकामना गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्र भित्र रही यस पालिकाले सेवा प्रवाह, विकास व्यावस्थापन तथा सुशासन कायम गर्न कर्मचारीहरुले दैनिक तथा आवाधिक रुपमा सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामहरुलाई आधार बनाई हाल यस पालिकामा रहेका मौजुदा पदहरुको वैज्ञानिक कार्यविवरण तयारी गरि यस प्रतिवेदन समावेश गरिएको छ ।

१.४ अध्ययनको बिधि

यस अध्ययन कार्यमा उक्त नपा कार्यपालिकाको सन्दर्भ सामाग्रीहरुको अध्ययन, लेखाजोखा, कार्यको अवलोकन, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरुसँग कार्यसम्पादन र कार्यविभाजनका तौल तरिकाहरुवारे छलफल, अनुशिक्षण सहितको सानो कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन, फारामहरुको अभ्यास तथा सम्वन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञहरुवाट मस्यौदा दस्तावेजको भेरिफिकेशन गरि अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

पहिलो चरणमा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठनात्मक अवस्था र मौजुदा दरवन्दी तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरणको अध्ययन तथा लेखा जोखा गरिएको थियो । तत्पश्चात यस अध्ययन समूहवाट पछिल्लो समयमा विकसित भएको वैज्ञानिक कार्य विवरण खास गरी मुख्य नतिजा क्षेत्र KRA र मुख्य नतिजा सूचक KPI को अवधाराणालाई सहभागिहरु माझ अनुशिक्षण तथा अभ्यासका माध्यमवाट सुस्पष्ट गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको थियो।

यस प्रतिवेदन तयार गर्दा प्राथमिक तथा द्वितीय तथ्याँकका श्रोतहरु उपयोग गरिएको छ। प्राथमिक तथ्याङ्कको रुपमा अध्ययन समूहले ईच्छाकामना गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरणसँग सम्बन्धित प्रश्नावली व्यक्तिगत रुपमा भराइएको थियो (अनुसूची १) भने केही कर्मचारीहरुसँग प्रत्यक्ष रुपमा उनीहरुको कामका बारेमा अध्ययन समूहले छलफल गरी ती कामहरुको कार्य पद्दतिसंग विश्लेषण गरी कार्य विवरण तयार गरिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग पनि प्रत्यक्ष रुपमा छलफल तथा सुझाव संकलन गरिएको थियो । त्यसै गरी द्वितीय तथ्यांकको रुपमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले जारी गरेको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मन्त्रालयबाट बिभिन्न मितिमा जारी बिनियमावालीहरु, ईच्छाकामना गाउँपालिकाको साविकको संस्थागत विवरण, साविकका कामका विवरणहरू, हालको संगठनात्मक संरचनागत स्वरूप, गाउँपालिकाको कार्यविभाजन तथा

कार्यसम्पादन नियमावली मन्त्रालयबाट प्राप्त मार्ग दर्शन, प्राप्त बजेट,लिजा प्रणाली,वर्तमान संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान आदिको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

१.५ अध्ययनका सीमाहरू

यस अध्ययनका क्रममा अध्ययन समूहले गाउँपालिकाको कार्यालका कर्मचारीहरुसँग छलफल, अनुशिक्षण सहितको सानो कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन, कार्य विवरणसँग सम्बन्धित फारामको व्यक्तिगत अभ्यास वाट सुचना एवं विवरण संकलन गरिएको थियो ।यस अध्ययनमा अधिकृत तहका कर्मचारीका पदहरुको मुख्य नतिजा क्षेत्र KRA र मुख्य नतिजा सूचक KPI सहितको कार्य विवरण तयार गरिएको छ भने सहायक स्तरका कर्मचारीका पदहरुको सुधारीएको संशोधीत कार्य विवरण तयार गरिएको छ ।समय, स्रोत साधन तथा अन्य विविध कारणले कर्मचारीहरु कार्य प्रवाह, कार्य वोझ, कार्य दक्षताको Gap विश्लेषण तथा अन्तरशाखा कार्यसम्वन्ध जस्ता पक्षमा प्रयाप्त रुपमा फिल्डमा रहेर सुचना तथा विवरण संकलन एवं अवलोकन गर्न नसकीएकोले वढीमात्रामा द्वितीय श्रोतहरुको उपयोग गरिएको छ ।

अध्याय दुई

२.१ गाउँपालिकाको उत्पत्ति र भौगोलिक अवस्था

२०७२ सालमा निर्माण गरिएको नेपालको संविधान जारी भै हाम्रो देश नेपालमा व्यवस्था गरिएको ७५३ स्थानीय तह मध्ये चितवन जिल्लामा एक महानगर, पाँच नगरपालिका र एक गाउँपालिकाको व्यवस्था भएको छ । यी सात स्थानीय तहहरु मध्ये इच्छाकामना गाउँपालिका प्राकृतिक छटाले भरिपूर्णसुन्दर गाउँपालिका हो । लामो झरना जलविरे, सिराईचुली, हात्तीवाङ ऐतिहासिकक्षेत्र उपरदाङगढी, धार्मिक क्षेत्र इच्छाकामना माईको मन्दिर, जलबिरेमन्दिर, मनकामना केवलकार, त्रिशुली नदि, मुग्लिन बजार रहेको यो क्षेत्रपर्यटन विकासका लागि प्रचुर सम्भावनायुक्त गाउँपालिका हो । यो गाउँपालिका त्रिशुली नदीको काखमा अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा धादिङ्ग जिल्ला, पश्चिममा तनहूँ तथा भरतपुर महानगरपालिका, उत्तरमा गोर्खा र दक्षिणमा कालिका नगरपालिका रहेका छन् ।

चितवन जिल्लाको उत्तरी भागमा अवस्थित ईच्छाकामना गाउँपालिका साविकका चण्डीभञ्याङ्ग, दाहाखानी, दारेचोक र काउले गरी ४ वटा गा.वि.स. हरु मिलाएर गठन गरिएको हो । यस गाउँपालिकालाई ७ वटा वडाहरुमा विभाजन गरिएको छ । १६६.७३ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको यस गाउँपालिका १४७ मीटर देखि १९४७ मीटरसम्मको उचाइमा रहेको छ । यस गाउँपालिकाको केन्द्र राज्य पुनसंरचना हुँदा साविकको चण्डीभञ्याङ्ग गा.वि.स.को कार्यालय तोकिएकोमा स्थानीय तहको निर्वाचन पश्चात साविक दारेचोक गा.वि.स.को कार्यालय रहेको स्थानमा राखिएको छ । गाउँपालिकाको केन्द्र जिल्ला सदरमुकाम भरतपुर देखि ४६ कि.मी. र काठमाण्डौदेखि १०० कि.मी.को दुरीमा अवस्थित छ । यस गाउँपालिकाको पश्चिममा तनहूँ जिल्लाको आँबुखैरेनी गाउँपालिका, दक्षिणमा भरतपुर महानगरपालिका, पूर्वमा धादिङ्ग जिल्लाको बेनीघाट रोराङ्ग र उत्तरमा गोरखा जिल्लाको सहिद लखन थापा गाउँपालिका पर्दछन । पृथ्वी राजमार्ग र गोरखा नारायणगढ राजमार्गले यस गाउँपालिकालाई छोएर गएको छ ।यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल १६६.७३ वर्ग किलोमिटर मध्ये १०४.६९ वर्ग किलोमिटर क्षेत्र (६२.७९ प्रतिशत) वन क्षेत्रले

ओगटेको छ भने ५६.६७ वर्ग किलोमिटर (३३.९८ प्रतिशत) जमिन खेतियोग्य रहेको छ । यस गाउँपालिकामा चरिचरन, झाडी र बाझो जमिनको मात्रा ज्यादै न्यून मात्रामा रहेको छ । सबै वडामा यातायात सुविधा पुगिसकेको छ साथै गाउँपालिकालाई खुला दिशामुक्त क्षेत्र घोषण गरि सकिएको छ । स्रोतः गाउँपालिका पाश्व चित्र

यस गाउँपालिकाको वार्ड नं.३,४,र५ मा पर्ने मुख्य बजार फिस्लिंग, कुरिनटार, मुग्लिङ्ग हुदै Strategic Road Network (SRN) अन्तर्गत पृथ्वीराजमार्ग छ । यो राजमार्गले यस गाउँपालिकालाई पोखरा र चितवनसम्मको आवतजावतमा सुबिधा पुर्याएको छ। District Road Core Network(DRCN)रोडले (इच्छाकामना रोड) वार्ड नं.३ देखि हुँदै वार्ड नं.२ सम्म बाटोको सुबिधा पु¥याएको छ यसबाहेक अन्य ग्रामिण बाटोले पनि यातायातमा सुबिधा पु¥याएको छ। यस गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण खोलाहरुमा सुकौराखोला, नाग्दीखोला, बारवाङखोला, सोताबगरखोला, कुमखोला, धारापानीखोला, रिग्दीखोला, कालीखोला, सेतीखोला, स्याङ्गदी खोला, थाङ्गखोला, सिमलढाप खोला र खगेरीखोला प्रमुख रुपमा रहेका छन। पर्यटकीय स्थानहरुमा जलविरेझरना, गाउँपालिकाको वडाविभाजन वडा नं. समावेश भएका साविकका गा.वि.स.हरु साविक वडा नं. १ काउले १ देखि ४ सम्म २ चण्डीभञ्याङ्ग १ देखि ४ सम्म काउल ५ देखि ९ सम्म ३ दारेचोक १, २, र ५ देखि ९ सम्म ४ दारेचोक ३५ चण्डीभञ्याङ्ग ५ दारेचोक ४, ६ चण्डीभञ्याङ्ग ६, ७, ८, ९ दाहाखानी ५, ६ ७ दाहाखानी १ देखि ४ सम्म र ७, ८, प्रथम आवधिक योजना (आ.व.२०७७/०७८—२०८१/०८२), इच्छाकामना गाउँपालिका उपरदाङ्गगढी, चिसापानीगढी, मनकामना केबलकार, इच्छाकामना मन्दिर, बालगौरी पाथिभरा मन्दिर (काउले) रहेका छन। यसको अलावा इच्छाकामना—१ हात्तिवाङ, इच्छाकामना—३ तोकदाङ, इच्छाकामना—६ याकराङ गाउँमा पर्यटकहरुलाई सुविधा दिन होमस्टे पनि सञ्चालन भएको छ। यस गाउँपालिकामा चेपाङ्ग, गुरुङ्ग, मगर, ब्राह्मण, क्षेत्री, तामाङ्ग, दमाई/कामी, घर्ती, नेवार, राईरलामाजातिहरुबसोबासगर्दछन्।यस गाउँपालिकामा सबै भन्दाबढी चेपाङ्ग र दोस्रोमा गुरुङ्ग जातिको बाहुल्यता रहेकोछ।

२.२ दूरदृष्टी, उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र

यस गाउँपालिकामाको दूरदृष्टी **"सुखी खुशी र समृद्ध इच्छाकामना, कृषि पर्यटन र पुर्वाधार विकास हाम्रो चाहाना"** रहेको छ ।

उद्देश्यः

२०७२मा जारी नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ एवं अन्य संघिय, प्रदेश तथा स्थानीय ऐन कानुनले स्थानीयतहलाई प्रदान गरेको अधिकारमा आधारीत रहि ईच्छाकामना गाउँपालिकाले तय गरेका आवधिक योजनाको प्रमुख उद्देश्य ईच्छाकामना गाउँपालिकावासीको जीवनस्तरमा गुणात्मक सुधार र बृद्धि गर्नु रहनेछ । गाउँपालिकाले तय गरेका आवधिक योजनाको उद्देश्यहरु हासील गर्नका लागि यस ईच्छाकामना गाउँपालिकाको क्षेत्रगत उदेश्यहरु देहाय वमोजिम रहेको छन् ।

१. कृषिमा आधुनिकिकरण, भूमि बैंकको स्थापना, व्यवसायिकिकरण विविधीकरण, स्थानीय शीप, श्रोत साधनमा आधारित उद्योग एवं उद्यमशिलता विकास, पर्यटन क्षेत्रको क्षमता विकास गर्दै दिगो आर्थिक विकास गर्ने ।
२. गुणस्तरीय शिक्षा र स्वास्थ्य, दक्ष, सक्षम, सिर्जनशिल, प्रतिस्पर्धी तथा उत्पादक जनशक्ति, सु-सस्कृत एवं समतामूलक समाज निर्माण गर्ने ।
३. वातावरणमैत्री र दिगो भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्ने ।
४. वन पैदावरमा आधारित उद्योग, वन तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्दै भू—जलाधार तथा विपद् व्यवस्थापन गरी स्वच्छ वातावरण निर्माण गर्ने ।
५. प्रविधी मैत्री कार्य सम्पादन, जवाफदेहीता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गरी प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने ।
६. वाल विवाह, वहु विवाहलाई मुक्त गाउँपालिका बनाउने ।

२.३ संगठन संरचना तथा दरवन्दी

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन	संघबाट समायोजन	जि.स.स. बाट समायोजन	साविक स्थानीय तहबाट समायोजन	जम्मा पद पूर्ति	रिक्त पदसंख्या	पद पूर्ति गर्नु पर्ने पद संख्या
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा. प्र.		१							
२.	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१						१	
३.	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि. प्र.		१						१	
४.	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१				०	
५.	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा. प्र.		२						२	
६.	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१						१	
७.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा. प्र.		४						४	
८.	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१						१	
९.	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१						१	
१०.	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	सि. प्र.		१						१	
११.	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१						१	
१२.	सब इन्जिनियरिङ्ग	५ औं	इन्जिनियरिङ्ग	शिभिल		१						१	
१३	अ.स.इन्जिन	चौथो	इन्जिनि	शि		१						१	

.	रियरिङ्ग		यरिङ्ग	भिल									
१४.	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१				०	
१५.	खा.पा. स.टे.	चौथो÷ पाँचौ	इन्जिनियरिङ्ग	शि भिल	स्यानीटरी	१		२				—१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					१९		४		०		१४	
	वडा कार्यालय (७ वटा)												
१.	सहायक	पाँचो	प्रशासन	सा. प्र.		३						३	
२.	सब इन्जिनियरिङ्ग	पाँचौ	इन्जि.	शि भिल		३						३	
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा. प्र.		४				२		२	
४.	अ.सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सि भिल		४		४				४	
	वडा कार्यलय तर्फ जम्मा					१४				२		१२	
	कुल जम्मा					३३		४		२		२६	

अध्याय तीन

३.१ सन्दर्भ साहित्यको समीक्षा (Review of Literature)

ईच्छाकामना गाउपालिका, गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नतिजामा आधारित कार्यविवरणको तयारी गर्नुपूर्व देहाय बमोजिमका साहित्य/ सामाग्रीहरुको अध्ययन गरिएको छ ।यी साहित्य सामाग्रीहरुमा भएको सैद्दान्तिक पक्षहरु, प्रावधानहरु तथा मौजुदा व्यवस्थाहरु आदिले यस गाउँ कार्यपालिकाको कर्मचारीहरुको जनशक्ति व्यवस्थापन तथा सोको योजना तथा सामायिक कार्यविवरण तयारी र कार्यान्वयनका लागि पृष्ठपोषण गर्ने देखिन्छ ।

३.२ कार्य विश्लेषण (Job analysis)

सामान्य अर्थमा कार्य (Job) भन्नालेकुनै पनि संगठनको सम्पूर्ण कामलाई उक्त संगठनको विभिन्न पदले के कति काम गर्नु पर्ने हो सो को यकिन गरी विभाजन गरिएको कामको अंशलाई जनाउँछ । Dale Yoder का अनुसार "a job is a collection or aggregation of tasks, duties,and responsibilities which as a whole is regarded as a regular assignment to individual employees" यसै गरी Herbert G Hereman लगायतका विद्वानहरुको भनाइ अनुसार पनि कार्य (व्यद) को परिभाषा यसप्रकार गरिएको छः A job is a collection या “tasks that can be performed by a single employee to contribute to the production of some product or service provided by the organization” त्यसैले कुनै पनि कार्यकोलागि निधारित पद, त्यसले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य तथा उक्त पदको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान तथा सीपको बारेमा समेत जानकारी हुनुपर्दछ ।

कार्य विश्लेषण भन्नाले कुनै पनि पदले के काम गर्ने,कसरी गर्ने,उक्त काम सम्पन्न गर्नका लागि के कस्तो ज्ञान तथा सीपको आवश्यकता पर्दछ, उक्त कार्यको कार्यको कार्य सम्बन्ध कस्तो किसिमको छ भन्ने लगायतका बिषयहरुको बिस्तृत विश्लेषण गरिने कार्यलाई जनाउन्दछ र प्रसिद्ध विद्वान Edwin Flippo का अनुसार "Job analysis is as the process या studying and collecting information relating tothe operations and responsibilities या a specific job= The immediate product या this analysis are job description and job specifications"। यस परिभाषाले कार्य विश्लेषण के हो भन्ने मात्र परिभाषित नगरी कार्य विवरण एबं कार्य विशिष्टीकरण समेतलाई स्पष्ट पारेको छ ।

३.३ नेपालका मौजुदा नीति र कानूनहरुमा स्थानीय तहको कार्यकारिणी तथा व्यवस्थापकीय अधिकार, कर्मचारीहरुको प्रवन्ध तथा कार्यविवरणः

क. संविधानः

- नेपालको संविधानको **धारा ५६मा** राज्यको तीन तहको संरचना अन्तर्गत स्थानीय तह रहेको तथा **धारा ५७ मा** स्थानीय तहको एकल अधिकार सूचिको व्यवस्था गरि **अनुसूचि- ८ र साझा अधिकार सूचि अनुसूचि -९मा** व्यवस्था भएको छ।
- यस संविधानको **धारा २१४** मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकारको व्यवस्था गरिएको । माथिका २ वटा अनूसूचिले दिएको अधिकार क्षेत्रभित्र रही स्थानीय तहले आफ्नो गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र को शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन,नियन्त्रण तथा सञ्चालन गर्ने अभिभारा तथा कार्यकारिणी कार्य गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको हुनेछ भनिएको छ ।
- संविधानको धारा २१८ तथा २१९ मा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको आधारमा कार्यसम्पादन हुने

कुरा उल्लेख गरिनुको साथै स्थानीय तहको कार्यकारिणी सम्वन्धी अन्य व्यवस्था यस संविधानको अधिनमा रही संघीय कानून बमोजिम हुनेछ भनिएकोमा हाल स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को कानून प्राप्त भै संविधान बमोजिम प्राप्त अधिकार अनुसारका विविध कार्यसम्पादनहरु भएका छन् ।

- संवधानकै धारा २२१ मा स्थानीय तहको व्यवस्थापकिय अधिकारको बारेमा उल्लेख गरिएको छ भने धारा २२६मा दुवै अनुसूचिमा प्राप्त भएको अधिकार अनुसार आवश्यक कानून बनाउने अधिकार रहेको छ । साथै धारा २२७ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कर्मचारी तथा कार्यालय सम्वन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ भनिएको छ ।
- संविधानको धारा २४४ मा प्रदेश लोक सेवा आयोग सम्वन्धी भएको व्यवस्थाले स्थानीय तहको कर्मचारीहरुको **कार्यविवरणमा** उल्लिखित **योग्यताको आधारमा** पदपूर्तिमा मुख्य भूमिका निर्वाहा गर्ने देखिन्छ।
- संविधानको धारा ३०२ अनुसार प्रदेश र स्थानीय तहमा सरकारी सेवाहरुको गठन र सञ्चालनको व्यवस्था गरिए अनुसार हाल **कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५** बमोजिम तीनै तहमा जस्तै स्थानीय तहमा पनि विगत २ वर्षदेखि कर्मचारीहरुको समायोजन भएका छन् ।

ख. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

- प्रस्तावनामा स्थानीय तहको कार्यसम्पादनमा उत्तरदायित्व, पारदर्शिता सुलभ र गुणस्तरीय सेवा र स्थानीय शासन पद्दतिलाई सुदृढ गर्ने परिकल्पना गरिएको । जसलाई पुरा गर्न कर्मचारी सँयन्त्रको पनि भूमिका रहन्छ ।
- दफा ११ तथा १२ लगायत अन्य दफा र उपदफाहरुमा नगरपालिका तथा गाउँपालिकाहरुको दर्जनौ काम, कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गरिएको। ती सवै कामहरुको सम्पादन कर्मचारीहरु मार्फत गर्नुपर्ने स्थिति छ ।

- **विशेष गरी दफा ११ को उपदफा २ को ङ मा** स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन अन्तरगत **करिव ७ वटा विषयक्षेत्र तोकी** संगठन, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृति विकासका क्षेत्रमा काम गर्नुपर्ने अधिकार र कर्तव्य स्थानीय तहमा रहेको उल्लेख ।
- **दफा १६ र १८** मा कार्यपालिकावाट **कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन** सम्वन्धी नियमावली तथा अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था गरिएकाले कर्मचारीको कार्य विवरणका लागि थप आधार प्रदान गरेको देखिन्छ ।
- दफा ७३ मा सभावाट स्वीकृत भएको वजेटको खर्च गर्ने अधिकार र अख्तियारी लगायतका खाता सँचालन सम्वन्धी विषयहरु समावेश भै कार्यविवरण तोकिएको अवस्था रहेको छ ।
- परिच्छेद ११ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्थाका वारे थप स्पष्ट व्यस्था गरिएको छ ।**दफा ८३ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरवन्दीका वारे सविस्तार व्याख्या गरिएको छ** ।साथै दफा ८४ मा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्वन्धी व्यवस्था गरी स्थानीय कानूनवाट नतोकिएसम्मका लागि निजको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था वा **कार्य विवरणको** व्यवस्था गरिएको छ ।साथै निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको अधिकार मातहतका अधिकृतहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।
- सोही ऐनको दफा ८५ मा कर्मचारी समायोजन, दफा ८६ मा स्थानीय सेवाको गठन,सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त, सुविधा सम्वन्धी आधारभूत सिद्दान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुनेछ भनिएको छ । उक्तानुसार स्थानीय सेवाको गठन,सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त, सुविधा सम्वन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ भनिएको छ । साथै स्थानीय सेवाको स्थायी दरवन्दीको पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले छनौट गरी सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई मात्र नियुक्ति गर्नुपर्नेछ भनिएको छ ।

- दफा ८८ मा स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तलव प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुने र सो नभए सम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ भनिएको छ ।
- दफा ८९ मा साथै स्थानीय तहमा बढीमा २ वर्षका लागि संघीय कर्मचारी काजमा खटाउन सकिने र
- दफा ९०मा **तहगत प्रणाली** अवलम्वन गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।
- दफा ९१ मा योगदानमा आधारित **अवकाश कोषको** व्यवस्था गरिएको छ
- **दफा १०२** मा स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र कानून बनाउन सक्ने र सो कानून बमोजिम आवश्यकता अनुसार नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने र राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि कानून लागु हुने व्यवस्था रहेको छ ।
- दफा ११२ मा स्थानीय तहले आफ्ना सदस्य तथा कर्मचारीहरुका लागि उपदफा २ मा तोकिए बमोजिमका विषयहरुमा **आचारसंहिता** बनाई लागु गर्ने

ग. निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीः निजामती सेवा ऐनको दफा ५क.मा प्रत्येक निजामती पदको कार्यविवरण वनाई लागु गर्नुपर्नेछ र सो कार्यविवरणमा प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व,अधिकार र योग्यता समतेत स्पष्टरुपले किटिएको हुनुपर्नेछ भनिएको छ ।

साथै कर्मचारीलाई कुनैपनि पदमा पदस्थापना गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्य विवरण र कार्यविवरण अनुसारको कामको मूल्याँकन गर्ने सूचकाँक समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ भनिएको छ ।

त्यसै गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ मा कार्यविवरणको नमूना अनुसूचि - ४ मा व्यवस्था गरिएको देखिन्छ।उक्त कार्यविवरणमा कर्मचारीको कामको मूल्याँकन गर्न सकिने वस्तुगत आधारहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ र प्रत्येक कार्यको **सूचकाँक** आधार समेत तोक्नुपर्नेछ भनिएको छ ।सोही अनुसार कर्मचारीहरुले आफ्नो कामको वार्षक कार्य विवरण वनाउनु पर्ने र कार्य विवरणमा भएको सूचकाँकको कार्यप्रगतिको

आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक निजामती कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याँकन गर्नुपर्नेछ भनिएको छ ।

घ. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका,२०६६

यस निर्देशिकाले मूलत नेपाल सरकारका निजामती संगठनहरुको संगठन तथा व्यवस्थापनका लागि मार्गदर्शन गरेको देखिएता पनि गाउँ तथा नगर पालिकाहरुको संगठन तथा व्यवस्थापनको सर्वेक्षणका लागि पनि आधारभूतरुपले मार्गदर्शन गर्नसक्ने देखिन्छ। खासगरी कुनै पनि सरकारी संगठनको प्रस्तावित संगठन, महाशाखा तथा शाखा,पदहरुको कार्यविवरणको तयारीमा मद्दत पूर्याउने देखिन्छ । मूलतः संगठनको कार्यलाई सरलीकरण गरी छरितो व्यवस्थापन गर्न र कर्मचारी वा संगठनको कार्यसम्पादनलाई सुदृढ,सक्षम, चुस्त र दुरुस्त राख्न कार्यविवरणले मद्दत पूर्याउने हुनाले सो अनुसारको तयारी गर्नुपर्ने यसको मार्गदर्शन रहेको छ । सेवाग्राहीहरुका लागि उपलब्ध गराउनुपर्ने सेवा सुविधाको प्रभावकारिताका लागि कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्दै संगठनलाई प्रभावकारी, कार्यमूलक,उपलब्धीमूलक वनाउन कार्यविवरणले मद्दत पूर्याउने उद्देश्य राखेको हो भनिएको छ ।

कर्मचारीको कार्यविवरणले उसलाई जिम्मेवार वनाउन मात्र होइन उसका लागि आवश्यक पर्ने थप स्रोत साधनको प्राप्ति र परिचालन, सुपरिवेक्षण र निर्देशनका लागि गरिने प्रवन्ध, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिका आधारमा कर्मचारीको थप व्यवस्था र क्षमता विकासका लागि पनि कार्यविवरणले मद्दत पूर्याउँदछ ।त्यसैले सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन (Organization and Management) मा कार्यविवरण आधारभूत पक्ष हो ।

ङ. कर्मचारी समायोजन ऐन,२०७५

कर्मचारी समायोजन ऐन अनुसार ठूलो सँख्यामा निजामती कर्मचारीहरु सँघ प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भै कार्यारम्भ गरि सकेका छन् ।सोही ऐनको प्रावधान अनुसार अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारीहरु पनि स्थानीय तहमा तोकिए बमोजिम समायोजन भएको अवस्था रहेको छ ।गाउँपालिकाहरुमा साविकका निजामती सेवा तथा स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरु,जिल्ला समन्वय समितिका कर्मचारीहरु,विभिन्न

समिति/प्रतिष्ठान/आयोगका कर्मचारीहरु, साविकका स्थानीय तहका कर्मचारीहरु र करार तथा आयोजनका कर्मचारीहरु गरी विविध प्रकृतिका कर्मचारीहरु समायोजन भइ सेवा सुविधा र शर्तहरु समेत वेग्ला वेग्लै रहेका जनशक्तिहरु कार्यरत छन् ।सोही ऐनको दफा १५ मा भएको सेवाको शर्त र सुविधा सम्वन्धी विषयहरु हेरी **समायोजन भै आएका कर्मचारीहरुलाई काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व र भौगोलिक अवस्था समेत हेरी कानून बमोजिम थप सेवा सुविधा सहितको सुस्पष्ट कार्यविवरण र जिम्मेवारी दिनुपर्ने स्थिति छ ।** यी सवै प्रकृतिका कर्मचारीहरु रहेको पृष्ठभूमिमा कर्मचारीहरुको कार्य विवरणलाई सम्वन्धित स्थानीय तहको कानूनहरु अनुसार वा कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली अनुसार व्यवस्थापन र कार्यजिम्वारी दिनुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

च. सँघीय सरकारको निर्देशन र सुझावको पालना गर्नुपर्नेः

- नेपालको संविधानको धारा २३२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन२०७४ , को दफा १०६र ११४ अनुसार नेपाल सरकारले सहयोग गर्न सक्ने तथा स्थानीय तहलाई निर्देशन पालना गर्नुपर्ने देखिन्छ भनिएको छ । सरकाले सो अनुसार समय समयमा कर्मचारीको दरवन्दी लगायतका विषयहरुमा सहजीकरण र निर्देशन दिएको अवस्था रहेको छ। **प्रदेश लोक सेवा आयोग गठन नभएको अवस्थामा कर्मचारीहरुको स्थायी पदपूर्ति लोक सेवा आयोग मार्फत नेपाल सरकारले गरेको सहयोग मननीय छ ।**
- संघीय निजामती सेवा ऐन तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन जारी हुने क्रममा रहेकाले सोको सिद्दान्त , मापदण्ड र आधारको पालना गर्नुपर्ने हुन्छ ।

छ. स्थानीय तह सँस्थागत क्षमता स्वमूल्याङकन कार्यविधि,२०७७

साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ८० ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी केही समय अगाडि तर्जुमा गरेको स्थानीय तह सँस्थागत क्षमता स्वमूल्याङकन कार्यविधि,२०७७ तर्जुमा गरेको छ ।सो कार्यविधिको संगठन तथा प्रशासन खण्डमा रहेको २.२ को प्रकियागत स्थिति अन्तर्गत २.२.१ मा सम्वन्धित

स्थानीय तहको विषयगत विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा/एकाइहरु एवँ जनशक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार, र जिम्मेवारीको कार्यविवरण- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३ अनुसार हुनुपर्ने प्रावधान राखेको छ ।साथै सोको प्रमाणीकरणका लागि संरचनागत कार्यविवरणको प्रति, संरचना तथा जनशक्तिको कार्य विवरणको प्रति र वेवसाईटमा कार्यविवरण राखिएको लिङक हेर्ने भनिएको छ । यसै खण्डमा राखिएका संगठन तथा व्यवस्थापनको प्रतिवेदन, करार पदपूर्तिको व्यवस्था,कर्मचारीको कार्यसम्पादन सम्झौताको विषय, जनशक्तिको क्षमता विकासमा लगानी र सहभागिता एवम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपस्थिति लगायतका विषयमा पनि कार्यविवरणको विषय प्रत्यक्ष तथा परोक्षरुपमा समावेश भएको देखिन्छ ।यो स्वमूल्याँकन कार्यविधि बमोजिमा सम्पादन गर्नुपर्ने सवै कार्यहरुलाई फोकल पर्सनले मात्र नभएर गाउँपालिकाका कर्मचारीहरु सवैले जिम्मेवारी प्राप्त गर्ने र मुल्याँकन गर्न प्रणालीका लागि पनि कार्यविवरण महत्वपूर्ण देखिन्छ ।

ज. दशवर्षै रणनीतिक योजनाः

नेपाल सरकार सङघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयवाट हालै जारी भएको ०७७/०७८ देखि ०८७/८८सम्मको दश वर्ष रणनीतिक योजनामा रणनीतिक योजनाको खाकाका स्तम्भहरुको कार्यान्वयनमा समेत कर्मचारीका ओ एण्ड एम, कार्यसम्पादन सूचक सहितको कार्यविवरण, कार्यसम्पादन सम्झौता र कार्यसम्पादन मूल्याँकन तथा यस कार्यमा सेवा ग्राहीको पृष्ठपोषण र एव पुरस्कार प्रणाली , क्षमता विकास, उत्प्रेरणा, स्थानीय तहलाई कार्यसम्पादनसँग सम्वन्धित अनुदान प्रणाली, सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सुधार र स्थानीय निजामती सेवाको संगठन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड लगायतका विषयहरु समावेश भएकाले सो दिशातर्फ उन्मुख हुने गरी हरेक स्थानीय निकायहरु समेतले कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

झ. ईच्छाकामना गाउँ पालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियामावलीः

यस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका तथा कार्यपालिकावाट गठित विभिन्न समितिहरुको समग्र कार्यसम्पादनका लागि तर्जुमा गरिएको कार्यविभाजन नियमावली

तथा कार्यसम्पादन नियमावलीलाई यस गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको देखिन्छ ।गाउँ पालिकाका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष लगायतका पदाधिकारीहरु तथा विभिन्न शाखा/इकाइ/वडा समिति आदिको काम, कर्तव्य तथा अधिकारलाई पनि यी दुवै दस्तावेजमा उल्लेख गरिएको हुन्छ।

स्थानीय तहको निर्वाचन लगत्तै संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा तत्कालिन समयमा स्थानीय विकास मन्त्रालयले हरेक पालिकाहरुका लागि उपलब्ध गराएको कार्यसम्पादन तथा कार्यविभाजन नियमावलीको मस्यौदा/नमूना ढाँचालाई नै यस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको वैठकले स्वीकृत गरेको भनि कार्यालयवाट जानाकारी हुन आएको छ । अतः यी दुवै नियमावलीमा भएका कार्यहरुको व्यवस्थितरुपमा कार्यसम्पादनका लागि पनि कार्यपालिकाका कार्यालय,शाखा तथा ईकाइहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई नतिजामूलक र परिमार्जित कार्यविवरण उपलब्ध गराउनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ ।

यस गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरिएको मन्त्रालयवाट उपलब्ध गराईएको कार्यसम्पादन तथा कार्यविभाजन नियमावलीको नमूना ढाँचालाई यस दस्तावेजको अनुसूचि २ र ३ मा समावेश गरिएको छ ।

अध्याय चारः

४.१ अधिकृत कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यपहिचान (Job Identity)

१. पदको नाम (Job Title) : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. तह (Level) : राजपत्रांकित/ तृतीय

३. सेवासमुह (Service Group) : नेपाल प्रशासन सेवा ,सामान्य प्रशासन समुह

४. कार्य ईकाई (Work Unit) : गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

क. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरु (Reports To) : मन्त्रालयमा तोकिएको पदाधिकारी, अध्यक्ष ,गाउँसभा गाँउकार्यपालिका

ख. प्रतिवेदन लिनुपर्ने पदहरु(Reports For) : कार्यालयका अधिकृत कर्मचारीहरु तथा विषयगत शाखा प्रमुखहरु /वडासचिव

५. नियमित कार्यसम्बन्ध (Regular Work Relationship) :

५.१ आन्तरिक(Internal) :

क)गाँउसभा

ख)कार्यपालिका

ग) गाँउपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष

घ) वडाअध्यक्ष

ङ) विषयगत शाखा प्रमुखहरु

च) प्रशासकीय अधिकृत

छ)इन्जिनियर

ज) नायबसुब्बा

झ) खरिदार

ञ) सवारीचालक

ट) कार्यालय सहयोगी आदि।

५.२ वाह्य (External) :

(क) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य सरोकारवाला मन्त्रालयहरु तथा आयोगहरु

(ख) प्रदेशका मन्त्रालयहरु र नीति तथा योजना आयोग आदि ।

(ग) शीर्ष निगरानी निकायहरु- अख्तियार आदि ।

(घ) जिल्ला समन्वय समिति

(ङ) जिल्ला प्रशासन लगायत विषयगत कार्यालयहरु

(च) सुरक्षा निकायहरु

(छ) संघीय कार्यालय र प्रदेश मन्त्रालयका कार्यालयहरु

(ज) गैसस, सरोकारवाला निकायहरु निजी क्षेत्र सहकारी रसामुदायिक संग संगठनहरु आदि।

६.कामको उद्देश्य (Purpose of the Job) :

(क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवभै कार्यगर्नु ।

(ख) सभा र कार्यपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्नु।

(ग) नेपालको संविधान र अन्यकानूनहरुको पालना गरी सेवाप्रवाहर विकास व्यवस्थापन गर्नु।

(घ) कर्मचारी प्रशासनको नेतृत्व गर्नु वा जनशक्तिको समग्र व्यवस्थापन गर्नु।

(ङ) अन्तरनिकायको प्रशासकीय हिसावले समन्वय गर्नु ।

(च) योजना लगायत विविध कार्यहरुको अनुगमन गर्नु ।

(छ) विषयगत कार्यालयहरु तथासूरक्षा निकायहरु सँगसमन्वय कायम गर्नु।

(ज) सेवाग्राहीका जिज्ञासा तथा समस्याहरु समाधान गर्ने भुमिका निर्वाह गर्नु।

(झ) नागरिक मैत्री सेवा प्रवाहको वातावरण निर्माण गर्नु,

(ञ) पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरुको क्षमता विकासका लागि पहल गर्नु ।

(ट) लिजा लगायतका नतिजा प्राप्तिमा अगाडि वढ्नु ।

कार्य विवरण (Job Content)

७.जिम्मेवारी तथा कर्तब्य (Responsibility and Duty) :

(क) गाँउसभाको कार्यमा सहयोग गर्ने।

(ख) कार्यपालिका तथा समितिहरुको काममा सचिवभै कामगर्ने तथाग राउने।

(ग)कार्यविभाजन नियमावली तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिमका कार्य गर्ने ।

(घ) स्थानीय तहका अधिकार सूचिहरुको अध्ययन गरी तत् तत् विषयमा नीति रकानून बनाउन सभा र कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने तथा सवै अधिकार सूचिको कार्यान्वयनका लागि मातहतका अधिकृत र कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

(ङ)स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा मद्दत पूर्याउने ।

(च) आर्थिकप्रशासनलाई व्यवस्थित गरी उत्तरदायित्व लिने।

(छ) श्रे स्त्रा अभिलेखीकरण व्यवस्थित गराउने ।

(ज) लेखा परिक्षण गराउने ।

(झ) वार्षिक कार्यतालिका वनाइ कामगर्ने तथा गराउने।

(ञ) कर्मचारीहरुको पदपूर्तिका लागि आवश्यक कार्यगर्ने ।

(ट)LISAतोकेका कार्य गर्ने तथा गराउने।

(ठ)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिमका कार्यहरुगर्ने।

(ड)सूचनाको हकसम्वन्धी ऐनको ब्यवस्था वमोजिम सूचनाअधिकारी तोकि कार्य गर्ने।

(ढ)गाँउपालिका अध्यक्ष रगाँउकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार विभिन्न कार्यालय तथा विभिन्न निकायमा पत्राचार गर्ने।

(ण) मासिक ,त्रैमासिक तथा वार्षिकप्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।

(त)कर्मचारीहरुको पुनरावलोकनकर्ता र सुपरिवेक्षकभै कास मूल्याङ्कन गर्ने।

(थ)प्रमुखको निर्देशनमा सभा र कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र व्यवस्थापन पर्ने।

(द)बिषयगत क्षेत्रका निकायहरुको प्रशासनिक तथा अनुगमन, नियमन,निरीक्षण गर्ने।

(ध)पालिकाको चालचल सम्पत्तिको अभिलेख गर्ने र संरक्षण गर्ने ।

(न)सावजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

(न्)वर्षभरी गरेका कामहरुको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

(प)आफ्नो अन्तर्गत रहेका शाखा /ईकाईहरुको निर्धारित लक्षहरु समय मै पुरा गराउने ।

(फ) संविधानमा तोकिएका एकल अधिकार सूचि भित्रका विषयहरुमा कार्यपालिका तथा सभालाई आवश्यक निर्णय गर्नका लागि मद्त पूर्याउने तथा उल्लिखित कार्यहरुको सम्पादनका लागि मातहतका शाखा प्रमुखहरुलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

(ब)स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ बमोजिम आँफूलाई तोकिएका जिम्मेवारीहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

(भ)समय समयमा नेपाल सरकार सँघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले दिएका जिम्मेवारीहरु पुरा गर्ने ।

(म)शीर्ष निगरानी निकायहरुको सुझाव र निर्देशनको पालना गर्ने तथा तिनिहरुका कार्यमा मद्त पूर्याउने ।

(य)समग्र आर्थिक प्रशासनको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

(र) आँफूले गरेको कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८. अधिकार (Authority) :

(क) आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रदानगरी कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।

(ख) तोकिएका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने।

(ग) कर्मचारी हाजिरी किताबमा विदा जनाउने/विदा स्विकृतन गरी वसेमा रातो लगाउने।

(घ) कार्यालयको निणर्यानुसार पत्राचार गर्ने ,सिफारिशपत्र दिने।

(ङ) शाखातथा ईकाई तोक्ने तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने।

(च) आर्थिकतथा वित्तीय अधिकारहरु प्रयोग गर्ने।

(छ) गाउँ पालिकाका कार्यहरुको सम्पादनका लागि कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ज) लिजाको विषय क्षेत्रहरुको कार्यान्वयनका लागि मातहतका अधिकृतहरुलाई जिम्मेवारी तोक्ने , कार्यसम्पादनको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

९. उत्तरदायित्व (Accountability) :

(क) सभाले गरेका निर्णयप्रति अध्यक्ष मार्फत सभाप्रति उत्तरदायित्व,

(ख) प्राप्तअधिकार बमोजिम गाँउकार्यपालिका रअध्यक्ष तथा विभिन्न समितिप्रति,

(ग) कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनका सम्वन्धमा जवाफदेहिता ,

(घ) सुशानका क्षेत्रमा जवाफदेहिता ,

(ङ) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षसँग आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने

(च) बजेट तथा योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने तथा कार्यन्वयन गराउने

(छ) पालिकाको समयमा लेखा परीक्षण गराउने ।

(ज) शीर्ष निगरानी निकायहरुले माग गरेका विवरण तथा जवाफ समयमा पठाउने ।

१०. मुख्यनतिजाक्षेत्र (Key Result Area) :

(क) गाउँ सभाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनमा सहयोग,

(ख) कार्यपालिकाको वैठक व्यवस्थापनमा सहयोग

(ग) सभाको समयमा सञ्चालन र एजेण्डाको तयारी।

(घ) कार्यपालिका तथा समितिको वैठकको तयारी।

(ङ) राजपत्र व्यवस्थापन,

(च) विकास आयोजनाहरुको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण र निर्देशन,

(छ) विकास योजना, कार्यक्रम तथा परियोजनाहरुको कार्यान्वयन तथा अधिकार प्रत्यायोजन,

(ज) कर्मचारी व्यवस्थापन, दैनिक प्रशासन संचालन , योजनाहरुको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

(झ) लिजा (Local Level Institutional Self-Assessment)को मूल्याँकन

(ञ) योजना तथा कार्यक्रमहरुको आवाधिक तथा नियमित रुपमा समिक्षा तथा प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत ।

(ट) कार्यसम्पादन मूल्याँकन लगायत आफ्नो कार्यसम्पादन सम्झौताको नतिजामा सुधार र मातहतका अधिकृतहरुसँग कार्यसम्पादन सम्झौता ।

(ठ) वित्तिय सुशासन ।

(ड) विधुतीय शासनको अवलम्वन ।

११. कार्यसम्पादनसूचक (Performance Indicator) :

- वार्षिक रुपमा कम्तीमा २वटा सभाको समयमा सञ्चालन ।
- पारित भएका कानूनहरु तथा मस्यौदाहरु ।
- नीति र कार्यविधिहरुको तर्जुमा तथा राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- समयमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पेश स्वीकृत एबं कार्यन्वयन ।
- कार्यपालिकातथासमितिकोवैठककोतयारी।

- योजना कार्यान्वयनको प्रतिशत।
- भैपरी आउने कार्यहरुको सम्पादनको अवस्था र स्तर ।
- LISAका सूचकहरुको कार्यान्वयनको लागि फोकल पर्शन, शाखा प्रमुख तथा विषयगत शाखा प्रमुखहरुलाई समेत कार्यविभाजन र अनुगमन गरेको अवस्था।
- लिजा (LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।
- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयारी र कार्यसम्पादन समझौताको संख्या ।
- सवै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको सुपरिवेक्षण र पुनरावलोकन गरेको अवस्था,
- सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण तथा सार्वजनिक सुनवाइहरुको उपयुक्त संचालन र सङ्ख्या।
- मासिक,त्रैमासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक प्रतिवेदन।
- माथिका पदाधिकारीसँग आँफूले गरेको कार्यसम्पादन सम्झौताको मूल्याँकन र प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादनको अवस्था
- मातहतका अधिकृतहरुलाई अधिकारहरुको प्रत्यायोजनको अवस्था र उक्तानुसारको कार्यान्वयनको अवस्था
- प्रत्येक वर्ष कानूनले तोकेको समयमा कासमूको मूल्याँकनको प्रवन्ध गर्न तथा गराउने व्यवस्था गरेको ।
- लेखा परिक्षणहरु गरेको अवस्था ।
- सूचना अधिकारी तोक्ने तथा निजलाई कार्यसम्पादन गर्न लगाएको अवस्था
- नियमितरुपमा वित्तिय प्रतिवेदनहरु प्रकाशन गर्ने गराउने व्यवस्था गरेको ।
- डिजिटल नागरीक वडापत्र, अनलाईन सेवाप्रवाह, सेवाप्रवाह तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा विधुतीय औजारहरुको प्रयोग र अनलाईन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने अवस्था गरेको ।

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१२. आवश्यक क्षमता (Required Competency)

(क) स्थानीय तहको समग्र संवैधानिक भुमिका प्रति जानकार तथा प्रतिवद्ध भएको।

(ख) अन्तर तह समन्वयमा जानाकार ।

(ग) प्रशासनिक तथा आर्थिक बिषयमा बुझाई र सीप भएको

(घ) सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न,मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।

(ङ) गोपनियता कायम गर्न सक्ने।

(च) आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्यगर्न सक्ने,सत्चरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान।

(छ) सार्वजनिक प्रसाशनको रुचि तथा जानकारी भएको।

(ज) समय पालनामा चनाखो।

(झ) सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त

(ञ) मनोवेगात्मकबुद्धि भएको Emotional Intelligence

(ट) वहुसीपयुक्त Multiskilling

(ठ) वैठक सञ्चालनको सीप र क्षमता ।

(ड) कुशल नेतृत्व तथा वार्तकला सिप,

१३. शैक्षिकयोग्यता (Academic Attainment) :

मान्यता प्राप्त शिक्षण सँस्थावाट कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण गरी नेपाल प्रशासन सेवा सामान्य प्रशासन समूहको शाखा अधिकृत भएको वा मातहतका तोकिएको समूहको नायव सुब्वा वा सो सरहको पदवाट नियमानुसार शाखा अधिकृत पदमा वढुवा भएको ।

२ . लेखा अधिकृत

कार्य पहिचान(Job Identity)

१. पदको नामः लेखा अधिकृत
२. तह (Level): अधिकृतस्तर छैठौं
३. सेवासमूह (Service Group): लेखा
४. कार्य ईकाई (Work Unit): पालिकाकोलेखा शाखा
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरू (Reports to): पालिका प्रमुख , उप प्रमुख , प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत
६. प्रतिवेदन लिनुपर्ने (Reports for): मातहतका कर्मचारीहरू
७. नियमित कार्य सम्बन्ध (Regular work relationship) पालिकाकाप्रमुख तथा उप-प्रमुख , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विभिन्न पालिकाका इकाइहरु ख) बाह्यसम्बन्धः लेखा तथा आर्थिक कार्यसंग सम्बन्धित सरोकालावालाहरु
८. कामको उद्देश्य (purpose of the study): आर्थिक प्रशासन तथा बजेट कार्यक्रम सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा , कार्यन्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने

कार्य विवरण(Job Content)

९. जिम्मेवारी तथा कर्तब्य :(Responsibility and Duty)

- बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
- बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
- रकम निकासाकालागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धी कार्य ।
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य ।

- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्वन्धी वीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्वन्धी कार्य ।
- नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य ।
- वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य
- आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
- प्रचलित कानून र अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु।
- धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
- भौचरहरु मलेप फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
- गा.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
- समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।
- पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
- नियमित रुपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
- खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।

- अनुमानित बार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
- गा.पा.ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
- जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।
- गापालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।
- आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन
- कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

१०. अधिकार (Authority):आफू मातहतका कर्मचारीहरुको मूल्यांकन सुपरीवेक्षण| बिदाको सिफारिश

११. उत्तरदायित्व (accountability): आर्थिक प्रशासनिक कार्यहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग,सुझाव सल्लाह , निर्णयहरुको कार्यान्वयन

१२. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key Result Area):

- आर्थिक प्रशासन सम्वन्धधी नीति र मापदण्डहरुको निर्माण,
- सार्वजनिक खरिद ऐन नियम लगायतका अन्य कानूनहरुको पालना,
- वित्तिय जोखिम न्यूनीकरण,
- आर्थिक प्रशासनको सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो,

- नियमित लेखा प्रशासनका कार्यहरु र निर्णयहरू कार्यान्वयन,
- चुस्त लेखा प्रणालीको बिकास ,
- आर्थिक अनुशासन तथा स्वमूल्याँकन ,
- SuTRA प्रणालीको अवलम्वन् ।
- लेखा शाखासँग सम्वन्धित **लिजा (** LISA को नतिजा प्राप्ति ।

१३. कार्य सम्पादन सूचक (Performance Indicator):

- दुरुस्त लेखा प्रणालीको बिकास ,
- आर्थिक निर्णय कार्यान्वयनको संख्या ,
- बजेट संचालन र खर्चको फाँटवारी मासिक,
- चौमासिक, बार्षिक प्रतिवेदन तयार,
- आर्थिक नीति नियमकोअनुशासनकोपालना,
- छिटो भुक्तानीकोप्रत्याभूति
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण समयमा गरेको
- वेरुजु सम्परिक्षणका लागि कागजात पेश गरेको तथा प्रतिक्रियाको जवाफ पठाएको ।
- लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।
- SuTRA प्रणाली अनुसार समयमै आय व्ययको वित्तीय प्रतिवेदन पेश गरेको आर्थिक तथा लेखासँग सम्वन्धित सवै कानून र नीति अनुसार कार्यसम्पादन ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादनको स्तर,

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१४. आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक भुमिका प्रतिजानका र तथा प्रतिवद्धभएको।

- आर्थिक तथा खरिद व्यवस्थापनका सैद्दान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न,मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुण भएको।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्न सक्ने ,सत्च रित्रवान , सदाचारतथानैतिकवान।
- आर्थिक तथा लेखा प्रशासनको दैनिक कार्यसम्पादनमा रुचि, सीप तथा जानकारी भएको।
- समय पालनामा चनाखो।
- सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको। Emotional Intelligence
- वहुसीपयुक्त Multiskilling
- वित्तीय जोखिम न्यूनीकरणमा चनाखो ।
- विधुतीय वित्तिय प्रणाली वारे जानाकार तथा रुची।

१५. **शैक्षिकयोग्यता (Academic Attainment) :**

मान्यता प्राप्त शिक्षण सँस्थावाट व्यवस्थापन, वाणीज्य शास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणीत, तथ्याँक शास्त्र, वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण गरी लेखा अधिकृत भएको वा तल्लो शैक्षिक योग्यता भएता पनि लेखापाल पदवाट नियमानुसार वढुवा वा तहवृद्दि भएको ।

३ . पशु विकास अधिकृत

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदः पशु विकास अधिकृत

२. तहः सातौं

३. सेवा समूहः प्राबिधिक

४. कार्य ईकाईः पालिका

५. प्रतिवेदन गर्नु पर्ने : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा प्रशासन शाखा

६. प्रतिवेदन लिनुपर्ने : मातहतका शाखाहरुबाट

७. नियमित कार्य सम्बन्धः

आन्तरिकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कृषि शाखा, लेखा शाखा, प्रशासन शाखा

बाह्यः भेटनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र चितवन, पशु विकाससँग सम्बन्धित कार्यालय

८. कामको उद्देश्यः (purposeoftheJob)ः पालिकाक्षेत्र भित्रको पशुधनको बिकासमा सेवा गर्ने, पशुपालकतथा कृषकहरुलाई प्राबिधिक सहयोग तथा सुझावहरु दिने |समग्र पालिकाक्षेत्र भित्रको घरपालुवा पशुको वृद्धि गरी मासु जन्य उत्पादनमा वृद्धि एवं आत्म निर्भर गराउन प्रयास गर्ने ।

कार्यविवरण(Job Content) :

९. जिम्मेवारी तथा कर्तब्य(ResponsibilitiesandDuties)

- पशु पंक्षीहरुको वृद्धिमा कृषकहरुलाई सहयोग
- पशुहरुको रोग नियन्त्रण र रोकथाममा सहयोग गर्ने
- कृषकहरुलाई औषधीको बाँडफाड र जानकारी गराउने तथा सरकारको नियम बताउने
- पशुपंक्षी विकास शाखा अन्तर्गत कार्यालयको अनुगमन
- पशु विमा दार्बा सम्बन्धी सिफारिस पत्र
- मासिक इपिडेमियोलोजिकल रिपोर्ट तयार र सम्प्रेषण
- मासिक रिपोर्ट तयार र सम्प्रेषण
- आकस्मिक पशुपंक्षी उपचार सेवा

- _आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा वा तोकिए बमोजिम लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन
- एक गाउँ एक प्राविधिकको नीति अनुसार कार्य सम्पन्न ।

१०. अधिकार(Authority): आफू मातहत कर्मचारीहरुको खटन-पटन र विदा सिफारिस , कार्यसम्पादन मूल्यांकन , प्राप्त प्रशासनिक तथा आर्थिक अधिकारको प्रयोग

११. उत्तरदायित्व (Accountability): पालिका क्षेत्रभित्रको पशु सेवा सम्बन्धी कार्यहरु सही प्रतिवेदन , पशु पंक्षीहरुको वृद्धिमा किसानहरुलाई प्राबिधिक सहयोग, समय समयमा पालिकाले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयनमा सहयोग।

१२.मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key result Area):

- पशु विकास सम्वन्धी विषयक्षेत्रमा निर्माण भएका नीति तथा मापदण्ड आदि,
- गाउँपालिकाको खाध सुरक्षा र पोषणस्तरमा पशुविकास क्षेत्रको योगदान,
- कृषकहरुलाईपशु पंक्षी पालनमा सहयोग, मासु उत्पादनमा वृद्धि ,
- मासुको उत्पादनबाट कृषकको आर्थिक जीवन स्तरवृद्धि,
- पशुपालन र पशुस्वास्थमा सुधार

१३.कार्य सम्पादन सूचक (Key Performance Indicator):

- पालिका अन्तर्गत घर पालुवा पशुपंक्षीहरुको संख्या वृद्धि ,
- मासु उत्पादनको परिमाण र गुणस्तरमा वृद्धि,
- पशु पंक्षी रोग समयमा नियन्त्रण ,
- कृषकहरुको आर्थिक उन्नति तथा किसानहरुको उत्पानस्थलमा प्राविधिक सेवा र टेवाको उपस्थिति ।
- पशुपालनको विस्तार र पशुस्वास्थमा सुधारको स्थानीय अभिलेख र तथ्याँक,

- समर्थन मूल्य तोकि पशुजन्य उत्पादनको वजार सुनिश्चितता तथा गाउँ पालिकावाट खरिदको व्यवस्था,
- लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र प्रक्रिया र _परिमाणात्मक अवस्था
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादन,

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१६ आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- स्थानीयतहकोसंवैधानिक तथा कानूनी भुमिका प्रति जानकार तथा प्रतिवद्ध भएको।
- आफ्नो शाखाको काममा क्षेत्रगत योजना वा रणनीतिक योजनाको प्रस्ताव वनाउन जानेको ।
- शाखाको खरिद व्यवस्थापनका सैद्दान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको ।
- अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न,मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठीकार्य गर्नसक्ने ,सत्चरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान।
- आफ्नो शाखाको दैनिक कार्यसम्पादनमा रुचि, सीप तथा जानकारी भएको।
- समय पालनामा चनाखो।
- सूचना प्रविधिमा सामान्य ज्ञान भएको ।
- मनोवेगात्मकबु द्धि भएको। (Emotional Intelligence)

- वहुसीपयुक्त (Multiskilling)

१६. शैक्षिक योग्यता (Academic Attainment) :

मान्यता प्राप्त शिक्षण सँस्थावाट वी.भि.एस्सी.एण्ड एच वा बी.भी.एस्सी.वा डि.भि.एम. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी पशु विकास अधिकृत भएको तथा तोकिएको तल्लो शैक्षिक योग्यता भएता पनि प्रा.स. वा पाचौं तहवाट नियमानुसार वढुवा भएको ।

४. शिक्षा अधिकृत

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदः शिक्षा अधिकृत

२. तहः सातौं

३. सेवा समूहः शिक्षा

४. कार्य ईकाई :शिक्षा शाखा

क प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरुः गाउँपालिका, समन्वय इकाइ, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सामाजिक विकास मन्त्रालय

ख प्रतिवेदन लिनुपर्ने :मातहतका कर्मचारीहरूबाट,पालिकाभित्रका विद्यालयहरुबाट

५. नियमित कार्य सम्बन्ध :

क)आन्तरीक सम्बन्ध (शाखागत): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,प्राविधिक शाखा,योजना शाखा र लेखा शाखासँग सम्बन्ध तथा सम्वन्धित सामाजिक विकास समिति वा अन्य समिति।

ख)बाह्य सम्बन्धः शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई, विधालयहरु, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र शिक्षक तालिम केन्द्र, विभिन्न संघ — संस्था र NGO तथा INGO सँग

६ कामको उद्देश्यः

कार्य विवरण (Job Content)

७ जिम्मेवारी तथा कर्तब्य (Responsibility and Duty)

क)विद्यालयबाटप्राप्त अभिलेखहरू अध्ययन गरी आवश्यक सिफारिस दिने

ख)विद्यालयहरुमा निकासा (तलव तथा अन्य) सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने

ग) शिक्षक विज्ञापनको अनुमति, नियुक्ति समर्थन

घ) शिक्षासँग सम्बन्धित सूचना प्रकाशन, निवेदन संकलन आदि

ङ) विद्यालय, अनुगमन, निरीक्षण

च) शिक्षक कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा सिफारिस, प्रमाणित गर्ने

छ) विद्यार्थी, शिक्षक तथा कर्मचारीको विवरण संकलन

ज) प्र.अ. बैठक सञ्चालन

झ)शिक्षा समितिको बैठक

ञ) विद्यालयको लेखापरीक्षणका लागि समन्वय गर्ने

ट) शिक्षा सम्बन्धी नीति, ऐन नियम कानून मापदण्ड निर्देशिका तयारीमा सहयोग ।

ठ) विधार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन र विधालय छाड्ने दरमा न्यूनिकरण ।

ड) प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, 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 ।

ढ) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ण) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

त) विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।

थ) स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।

द) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।

ध) स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण गर्ने ।

न) आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन

न) कार्यालयले तोकेका अन्य जिम्मेवारीहरुको कार्यान्वयन ।

८ **अधिकार** :

क शिक्षा ऐन, नियमावली तथा गाउँ शिक्षा ऐनले निर्दिष्ट गरेका अधिकार तथा जिम्मेवारी

ख आफू मातहत कर्मचारीहरुको बिदा सिफारिस गर्ने कार्य , सम्पादन मूल्यांकन गर्नेप्राप्त, आर्थिक तथा प्रशासनिक अधिकारहरुकोप्र योग गर्ने

ग विधालयका प्रअ हरुको विदा काज स्वीकृति ।

९ **उत्तरदायित्वः** आफ्नोमातहतका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, सभा र पालिकाको निर्णय कार्यान्वयनगर्ने गराउने, प्रमुखको निर्देशन अनुसार काम गर्ने

१० **मुख्य नतिजा क्षेत्र**(Key Result Area):

- संविधानले गाउँ पालिकालाई दिएको आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा सम्वन्धी अधिकार अनुसारका विषय क्षेत्रमा कानूननीति तथा , योजनाहरु निर्माण गर्ने सभा र कार्यपालिकालाई योगदान पूर्याउने ।
- पालिकाको शिक्षासँग सम्बन्धित दैनिक कार्यहरुको संयोजन तथासमन्वयमा सहजीकरण
- विद्यालय सम्बन्धी अभिलेखहहरु तथा सिफारिसको अवस्था
- पारिश्रमिक व्यवस्थापन,
- विद्यालयको प्रगति समीक्षा , सुपरीवेक्षणर आगामी रणनीति
- योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रगतिको प्रतिवेदन
- विधार्थी भर्ना दर र विधालय छाड्नेदरमा सुधार ल्याउनु ।

- परिक्षा प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन

११.कार्य सम्पादन सूचक (Performance Indicator)

- सभा तथा पालिकाबाट भएका शिक्षा सम्वन्धी नीति, ऐन कानून नियमावली निर्देशिका मापदण्डहरुको सँख्या,
- शिक्षासँगसम्बन्धित बैठकहरूमा भाग लिएको संख्यार मुख्य निर्णयहरु
- विद्यालयहरुको नियमित तथा आकस्मिक सुपरीवेक्षणको अवस्था
- विद्यालयहरुको प्रगतिको अवस्था विद्यालय तथा शिक्षा सम्बन्धी नीतिगत निर्णयहरु
- समयमा तलव भत्ता लगायतको सुविधा वितरणको अवस्था,
- विधार्थी भर्ना दरको अवस्था । विधालय छाड्ने दरको अवस्था ।
- पालिकाको सामाजिक समिति वा सम्वन्धित समितिमा भएका छलफलका निर्णयहरुः
- एसईई परिक्षा लगायतका सवै तहका परिक्षाहरुको सुसञ्चालन र समन्वय ।
- लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ,
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादनको स्थिति,

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१७. आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- स्थानीयतहको संवैधानिक तथा कानूनी भुमिका प्रति जानकार तथा प्रतिवद्ध भएको।
- शिक्षा शाखाको काममा क्षेत्रगत योजना वा रणनीतिक योजनाको प्रस्ताव वनाउन जानेको ।
- सामाजिक विकास समिति वा तोकिएको समितिका वैठकहरुको सुसञ्चालनको सीप र क्षमता भएको ।
- एसईई परिक्षा लगायतका सवै तहका परिक्षाहरुको सुसञ्चालन र समन्वयका लागि सिप भएको ।
- आफ्नो शाखाको खरिद व्यवस्थापनका सैद्दान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गु नासो सुन्न,मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने ,सत्चरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान।
- आफ्नो शाखाको दैनिक कार्यसम्पादनमा रुचि, सीप तथा जानकारीभएको।
- समयपालनामा चनाखो।
- सूचनाप्रविधिमा सामान्य ज्ञान भएको ।
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको Emotional Intelligence
- वहुसीपयुक्त Multiskilling

१८. शैक्षिकयोग्यता (Academic Attainment) :

मान्यता प्राप्त विश्वविधालयवाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातक तह वा सो सरह तह उतिर्ण गरी शिक्षा अधिकृत भएको तथा तल्लो शैक्षिक योग्यता भएता पनि शिक्षा प्रशासनको प्रा.स.वाट नियमानुसार वढुवा भएको ।

५. कृषि अधिकृत

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदः **कृषि अधिकृत**

२. तहः छैटौं /सातौं तह

३. सेवा समूहः कृषि

४. कार्य ईकाईः पालिका

५. प्रतिवेदन गर्नु पर्ने : प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

६. प्रतिवेदन लिनुपर्ने : मातहतका शाखाहरुबाट एक गाउँ एक प्राविधिकबाट

७. नियमित कार्य सम्बन्धः

आन्तरिकः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कृषि शाखा, लेखा शाखा, प्रशासन शाखा

बाह्यः कृषि ज्ञान केन्द्र चितवन, कृषि विकाससँग सम्बन्धित कार्यालय र NGOs

८. कामको उद्देश्य :(purposeoftheJob): पालिका क्षेत्र भित्रको कृषि क्षेत्रको कृषकहरुको सीप बिकास क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने, कृषकहरुलाई प्राबिधिक सहयोग तथा सुझावहरु दिने |समग्र पालिकाक्षेत्रभित्रको कृषिउपजको वृद्धि गरी आत्म निर्भर गराउने र बजारीकरणमा वृद्धि गर्न प्रयास गर्ने ।

९. **कार्य विवरण (Job Content)** :

जिम्मेवारी तथा कर्तब्य (ResponsibilitiesandDuties)

- कृषि उपजको वृद्धिमा कृषकहरुलाई सहयोग
- कृषिजन्य रोग नियन्त्रण र रोकथाममा सहयोग गर्ने

- कृषकहरुलाई औषधीको बाँडफाड र जानकारी गराउने तथा सरकारको नियम बताउने
- कृषि विकास शाखा अन्तर्गत कार्यालयको अनुगमन
- कृषि विमा दार्बा सम्बन्धी सिफारिस पत्र
- मासिक रिपोर्ट तयार र सम्प्रेषण
- आकस्मिक उपचार सेवा
- आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा(LISA) का स्वमूल्याँकनका विषय सम्वन्धी सूचकहरुमा आधारित भै कार्यसम्पादन

१०. अधिकार(Authority): आफू मातहत कर्मचारीहरुको खटन-पटन र विदा सिफारिस , कार्यसम्पादन मूल्यांकन , प्राप्त आर्थिक अधिकारको प्रयोग

११. उत्तरदायित्व (Accountability): पालिका क्षेत्रभित्रको कृषि सम्बन्धी कार्यहरु सही प्रतिवेदन , कृषि उपजहरुको वृद्धिमा किसानहरुलाई प्राबिधिक सहयोग, समय समयमा पालिकाले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयनमा सहयोग

१२. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key result Area):

- कृषि प्रसारको व्यवस्थापनसञ्चालन र नियन्त्रणमा , पालिकालाई नीति र कानून बनाउन सघाउ पूर्याएको ।
- कृषिमा आधुनिकीकरण, व्यवसायिकरण तथा सहकारीकरण/सामुहिककरणको अवस्था,
- कृषकहरुलाई कृषि कर्म गर्न गराउनमा उत्प्रेरणाका प्रयासहरु,
- कृषि उत्पादनमा वृद्धि ,
- कृषि उपजको उत्पादनबाट कृषकको आर्थिक जीवन स्तरवृद्धि,
- कृषी वालीको सुरक्षा
- कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र सोको तथ्याँक सँकलनमा योगदान ।

१३.कार्य सम्पादन सूचक (Key Performance Indicator):

- कृषि प्रसारको व्यवस्थापनसञ्चालन र नियन्त्रणमा गरेका , नीतिगत तथा कानूनी आदि क्रियाकलापहरुको प्रतिवेदनहरु ।
- निर्वाहामुखीवाट व्यवसायिक खेतीको अवस्था र प्रवृतिमा विस्तार भएका सूचना र दस्तावेजहरु,
- कृषि उधोगहरुको स्थापना र विस्तार,
- कृषि उत्पादन व्यवस्थापनमा गरिएका क्रियाकलापहरुको विवरणहरु ।
- पालिका अन्तर्गत तरकारी उत्पादक किसान, फलफूल उत्पादक किसान, दलहन तेलहन उत्पादक किसान, धान गहुँ मकै कोदो फापर आदिको उत्पादमा वृद्धि
- अन्यपालिका निर्यातमा वृद्धि ,कृषिउपजमा लाग्ने रोग समयमा नियन्त्रण , कृषकहरुको आर्थिक उन्नति ।
- लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।
- कृषि तथ्याङको विवरणहरुको तयारी ।
- कृषि सडकको निर्माणको अवस्थाको सूचना ।
- रोग नियन्त्रणका लागि चालिएका प्रयास ,
- कृषि प्रसार, टेवा र सेवाको विस्तारको अवस्था,
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादन,
- समर्थन मूल्य तोकि विक्रि हुन नसकेको कृषि उपजको खरिद गरिदिने व्यवस्था वा वजारीकरणमा गरेको सहयोग आदि ।

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१४.आवश्यकक्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक तथा कानूनी भुमिका प्रति जानकार तथा प्रतिवद्धभएको।

- कृषि शाखाको काममा क्षेत्रगत योजना वा रणनीतिक योजनाको प्रस्ताव वनाउन जानेको ।
- सम्वन्धित समिति वा तोकिएको समितिका वैठकहरुको सुसञ्चालनको सीप र क्षमता भएको ।
- आफ्नो शाखाको खरिद व्यवस्थापनका सैद्दान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न,मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने ,सत्चरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान।
- आफ्नो शाखाको दैनिक कार्यसम्पादनमा रुचि, सीप तथा जानकारीभएको।
- समय पालनामा चनाखो।
- सूचना प्रविधिमा सामान्य ज्ञान भएको ।
- मनोवेगात्मक बुद्धि भएको। Emotional Intelligence
- वहुसीपयुक्त Multiskilling

१५.शैक्षिक योग्यता (Academic Attainment) :

मान्यता प्राप्त शिक्षण सँस्थावाट कृषि विज्ञानमा स्नातक तह वीएससि एग्री वा सो सरह उतिर्ण गरी कृषि अधिकृत भएको तथा तोकिएको तल्लो शैक्षिक योग्यता भएता पनि प्रा.स. वा पाचौं तहवाट नियमानुसार वढुवा भएको।

६. इन्जिनियर

कार्य पहिचान (Job Identity)

१. पदको नामः इन्जिनियर

२. शाखाको नामः प्राविधिक शाखा
३. तह (Level):अधिकृतस्तर छैठौं
४. सेवा,समूह(Service Group): इन्जिनियरिङ्ग , सिभिल
५. कार्य ईकाई (Work Unit): पालिकाको प्राविधिक शाखा
६. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरू (Reports to):पालिका प्रमुख , उप प्रमुख , प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत
७. प्रतिवेदन लिनुपर्ने (Reports for): मातहतका कर्मचारीहरू
८. नियमित कार्य सम्बन्ध(Regular work relationship) पालिकाका प्रमुख तथा उप-प्रमुख , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै पालिकाका विभिन्न इकाइहरु बाह्यसम्बन्धः प्राविधिक कार्यसंग सम्बन्धित सरोकालावालाहरु
९. कामको उद्देश्य (purpose of the study): विकास निर्माण सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा , कार्यन्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, पालिकालाई योजनाको लागत अनुमान, नापनक्सा तयारी गर्ने, फिल्ड अनुगमन गर्ने, नापजाँच गर्ने, अन्तिम अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

कार्य विवरण (Job Content)

- गापालिकाको आवश्यकता अनुरुप दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने
- एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरुसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।

- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।
- योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्ध गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वनय गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित का.अ. मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
- ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरुको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने लगाउने ।
- उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- संचालित योजनाहरुको अनुगमन र मूल्यांकन समयमनै गर्न लगाउने ।
- नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्यालय प्रमुखका . समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरुलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

- उपभोक्ता मार्फत् योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरुको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा का.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
- घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरुको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं मूल्यांकन आदि गर्ने
- घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- सडकहरुको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्न लगाउने ।
- वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
- यस शाखा संग सम्बन्धित समस्याहरु आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने ।
- आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो सडक बत्तीको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने
- गा.पा.मा रहेका सवारी साधनहरुको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा का.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
- उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरुप सवारी साधनहरु संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधनहरु आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित का.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न कार्यालय प्रमुख लाई सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।

- यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने ।
  जि.आई.एस. व्यवस्थित गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

१०. अधिकार (Authority): पालिका भित्रका योजनाहरुको लागत इष्टिमेट नापनक्सा तयारी, कार्य सम्पन्न मूल्यांकन गर्ने र आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्ष, अनुगमन , मूल्यांकन आदि ।

११. उत्तरदायित्व(accountability): योजना निर्माण कार्यान्वयन अनुगमन मूल्यांकन प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्यहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग,सुझाव सल्लाह उपलब्ध गराउने , निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।सञ्चालित आयोजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१२. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key Result Area):

- सभावाट स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण गरेको,
- संभाव्यता अध्ययन, डिपिआरको तयारी ।
- क्षेत्रगत रणनीतिहरुको निर्माण तथा विभिन्न मापदण्डहरुको निर्माण,
- टेन्डर डकुमेन्ट आदिको तयारी ।
- लागत इष्टिमेट,
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन तथा नियमानुसार भूक्तानीका लागि मूल्याँकन गरी पेश गरेको कार्य ।
- सभाबाट भएका निर्णयहरुको शिघ्र कार्यान्वयन,
- आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन

१३. कार्य सम्पादन सूचक (Performance Indicator):

- सभावाट स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण गरी स्वीकृत गरेको अभिलेख,

- क्षेत्रगत नीति तथा रणनीतिहरुको तर्जुमा भएका सँख्या,
- संभाव्यता अध्ययन, डिपिआर आदि तयार भएका आयोजनाहरुको सँख्या।
- खरिद ऐन तथा नियम अनुसार विभिन्न परियोजनाहरुको टेन्डर डकुमेन्टहरु तयार गरेको सँख्या,
- लागत इष्टिमेट लगायतका सँम्झौता भएका योजनाहरुको सँख्या,
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन तथा नियमानुसार भूक्तानीका लागि मूल्याँकन गरी पेश गरेको कार्य ।
- सभाबाट भएका अन्य निर्णयहरुको शिघ्र कार्यान्वयन,
- दीगो योजना कार्यान्वयन पद्धतिको बिकास,
- सम्पन्न आयोजनाको संख्या ,
- भौतिक पूर्वाधार तर्फको बजेट कार्यान्वयनको अवस्था,
- मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रतिवेदन तयार,
- फिल्ड अनुगमन निरीक्षण कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन नाप जाँच सम्वन्ध
- सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो
- पूर्वाधार निर्माण उपभोक्ता समिति सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्डहरुको निर्माण भएको अवस्था,
- निर्मित पूर्वाधारको कार्यान्वयनको अवस्था ।
- आयोजनाहरुको सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा सामाजिक परिक्षण आदि ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादन,
- लिजा (LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१४.आवश्यक क्षमता(Required Competency)

- स्थानीयतहको संवैधानिक भुमिकाप्रतिजानकार तथा प्रतिवद्ध भएको।
- विकास आयोजनाहरुको कार्यान्वयन तथा खरिद व्यवस्थापनका सैद्दान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तर निकाय/शाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न,मनन गर्नसक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।
- गोपनियताकायमगर्नसक्ने।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने ,सत्चरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान।
- आर्थिक तथा लेखा प्रशासनको दैनिक कार्यसम्पादनमा रुचि, सीप तथा जानकारीभएको।
- समय पालनामा चनाखो।
- सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको(Emotional Intelligence)
- वहुसीपयुक्त (Multiskilling)
- Social Engineer को भूमिका समेत निर्वाह गर्ने ।

१५.आवश्यक शैक्षिक योग्यताः

मान्यता प्राप्त शिक्षण सँस्थावाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा वि.इ वा सो सरह उर्तिण गरी नियुक्ति भएको वा तल्लो पद वा तहवाट नियमानुसार वढुवा वा तह वृर्द् भएको ।

७ इन्जिनियर आर्किटेक्ट

१.पदको नामः इन्जिनियर

२. तहःछैठौं/ सातौ

३. सेवा समुह प्राबिधिकइन्जिनियरिङ
४. कार्य ईकाई कार्यपालिकाको कार्यालय
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरु : पालिकाका प्रमुख तथा उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६. प्रतिवेदन लिनुपर्ने पदहरुः सब इन्जिनियर
७. नियमित कार्य सम्बन्ध

क. आन्तरीक. नगर प्रमुख र उप प्रमुख ,प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ,कार्यपालिका,गाउँसभा योजना शाखा,अन्तरगतका उपशाखाहरु, सम्बन्धित बिषयगत समिति

ख.वाह्य(External) :

- संघीय भवन तथा शहरी बिकास कार्यलय, प्रदेश मन्त्रालय भवन तथा शहरी बिकास कार्यलय
- गैसस,सरोकारवाला शहरी बिकास सग सम्बन्धित निकायहरु, आदि ।

८. कामको उद्देश्य (purpose of the Job)

- भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजतको नियमन गराउने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु
- नेपालको संविधान र अन्य कानूनहरुको पालना गरी शहरी विकास सम्बन्धि निति तयार गर्नु,
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्नु ।

कार्यविवरण (Job Content) :

९. जिम्मेवारी तथा कर्तब्य (responsibility and Duties)

- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- समितिहरुको काममा सचिव भै ककिाम गर्ने तथा गराउने।
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिमका नक्सा पाश सम्बन्धि कार्य गर्ने
- भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्र्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू‘उपयोग तथा वस्ती विकास
- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू‘उपयोग
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

१०. अधिकार(Authority)

- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन गरे अनुसार कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरुको परिचालन गर्ने ।
- भवन निर्माण इजाजतको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष प्रतिबेदन पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आदेश बमोजिम पत्राचार गर्ने, सिफारिश पत्र दिने।

- भवन तथा शहरी बिकाश सग सम्बन्धित आयोजना हरुको आयोजना इन्जियर भै कार्य गर्ने ।
- भवन डिजाइन तथा निर्माण सम्बन्धीदिइएको अधिकार प्रयोग गर्ने |
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने, बिदाहरुको सिफारिस गर्ने, नियमले दिएको आर्थिक अधिकार उपयोग गर्ने

११. उत्तरदायित्व (Accountability)

- भवन डिजाइन र मर्मत सम्बन्धी कार्य समयमा सम्पन्न गर्ने
- प्राप्त अधिकार बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई प्राबिधिक सुझाव तथा सलाह दिने
- भवन निर्माण लागत समयमा पेश गर्ने
- भवन निर्माण तथा सम्पन्नको सही मूल्यांकन गर्ने

१२. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key Result Area)

- सभावाट स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण गरेको,
- संभाव्यता अध्ययन, डिपिआरको तयारी ।
- क्षेत्रगत रणनीतिहरुको निर्माण तथा विभिन्न मापदण्डहरुको निर्माण,
- भवन आवास लगायत शाखाका कार्यहरुको टेन्डर डकुमेन्ट आदिको तयारी ।
- लागत इष्टिमेट
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन तथा नियमानुसार भूक्तानीका लागि मूल्याँकन गरी पेश गरेको कार्य ।
- सभाबाट भएका निर्णयहरुको शिघ्र कार्यान्वयन,
- आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा (LISA) का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन
- भवन निर्माण र स्वीकृत प्रणालीको बिकास
- भवन निर्माणको लागत, मूल्यांकन तथा अनुगमन
- गुणात्मक निर्माण सामाग्रीको चयन

- सम्बन्धित कार्य नीति र कार्यविधिहरुको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- भवन सम्वन्धि आयोजनाहरुको सार्वजनिक परिक्षणसार्वजनिक सुनुवाई तथा , सामाजिक परिक्षण आदि ।
- आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन

१२ कार्यसम्पादन सूचक Performance Indicato)r यस शाखासँग सम्वन्धित कार्यविवरण अन्तर्गत देहायका कार्यहरु भएका हुनेछन् ।

- सभावाट यस शाखाको जिम्मेवारीमा परेका स्वीकृत आयोजना/परियोजना कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना निर्माण गरी स्वीकृत गरेको अभिलेख,
- क्षेत्रगत ऐन, नीति तथा रणनीति तथा मापदण्ड/कार्यविधिहरुको तर्जुमा भएका सँख्या,
- संभाव्यता अध्ययन, डिपिआर आदि तयार भएका आयोजनाहरुको सँख्या।
- खरिद ऐन तथा नियम अनुसार विभिन्न परियोजनाहरुको टेन्डर डकुमेन्टहरु तयार गरेको सँख्या,
- लागत इष्टिमेट लगायतका सँम्झौता भएका योजनाहरुको सँख्या,
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन तथा नियमानुसार भूक्तानीका लागि मूल्याँकन गरी पेश गरेको कार्य ।
- सभाबाट भएका अन्य निर्णयहरुको शिघ्र कार्यान्वयन।
- दीगो योजना कार्यान्वयन पद्धतिको बिकास।
- सम्पन्न आयोजनाको संख्या ।
- भवन तथा तोकिएका क्षेत्रहरु तर्फको बजेट कार्यान्वयनको अवस्था।
- मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रतिवेदन तयार ।
- फिल्ड अनुगमन निरीक्षण कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन नाप जाँच सम्वन्ध ।
- सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो ।

- पूर्वाधार निर्माण उपभोक्ता समिति सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्डहरुको निर्माण भएको अवस्था,
- निर्मित पूर्वाधारको कार्यान्वयनको अवस्था ।
- आयोजनाहरुको सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा सामाजिक परिक्षण आदि ।
  - लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।
  - भवन निर्माण मापदण्डको तयारी र पालना भएको अवस्था ।
  - भवन निर्माणको अवधि र संख्या
  - नीति र कार्यविधिहरुको तर्जुमा
  - समितिहरुको वैठक
  - योजना कार्यान्वयनको प्रतिशत
  - मासिक,त्रैमासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक प्रतिवेदन
  - कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
  - कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादन,
  - लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१४.आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक भुमिका प्रति जानकार तथा प्रतिवद्ध भएको।
- आयोजना व्यवस्थापन_तथा खरिद व्यवस्थापनका सैद्दान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको ।
- अन्तर निकाय/शाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न,मनन गर्न सक्ने रसोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।

- गोपनियता कायम गर्नसक्ने।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने ,सत्चरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान।
- समय पालनामा चनाखो।
- सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त
- मनोवेगात्मक बुद्धि भएको (Emotional Intelligence)
- वहुसीपयुक्त (Multiskilling)

१५.शैक्षिक योग्यताः

मान्यताप्राप्त शिक्षण सँस्थावाट आर्किटेक्चरल वा सिभिल वा विल्डिङ वा स्ट्रक्चरल वा टाउन प्लानिङ वा क्वान्टिटि सर्भे वा अर्वन प्लानिङ विषयमा वि.ई.वा सो सरह उतिर्ण तथा तल्लो पदवाट नियमानुसार वढुवा वा तह वृर्दि भएको ।

८ शाखा अधिकृत

कार्य पहिचान (Job Identity)

१.पदको नामः शाखा अधिकृत
२.तह (Level):अधिकृतस्तर छैटौः
३.सेवासमूह (Service Group): प्रशासन
४. कार्य ईकाई (Work Unit):गाउँ पालिका
५.प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरू (Reports to): प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
६.प्रतिवेदन लिनुपर्ने (Reports for): सम्बन्धित प्रशासनका सहायक कर्मचारीहरुबाट
७.नियमित कार्य सम्बन्ध (Regular work relationship): क)आन्तरिकः पालिकाकाप्रमुख तथा उप-प्रमुख , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विभिन्न पालिकाका इकाइहरु ख) बाह्यसम्बन्धः सम्बन्धित सरोकालावालाहरु
८. कामको उद्देश्य (purpose of the study): पालिकाको नीति, नियम निर्णयहरूको कार्यन्वयनमा समन्वय गर्नु

कार्यविवरण(Job Content) :

९जिम्मेवारी तथा कर्तब्य (Responsibility and Duty)

- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने ।
- वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारिस संग सम्वन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वढुवा सम्वन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।
- अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्वन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र वुझाएका पत्रहरुको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने।
- निर्णय उतार समयमै तयार गरि सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।
- सिफारिशहरु सम्वन्धित सेवाग्राही लाई उपलव्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- कार्यालय खोल्ने, वन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको वन्दोवस्त गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति—हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- गापा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने
- जनप्रतिनिधिहरुको वैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक वैठक कक्षको व्यवस्था गर्ने।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने
- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने ।

९.अधिकार (Authority):आफू मातहतका कर्मचारीहरुको मूल्यांकन सुपरीवेक्षण| बिदाको सिफारिश

१०. उत्तरदायित्व (accountability): प्रशासनिक कार्यहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग,सुझाव सल्लाह , निर्णयहरुको कार्यन्वयन

११. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key Result Area):

- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने नीति तथा विधिहरुको निर्माण,
- राजपत्र प्रकाशन,
- कर्मचारीहरुको प्रशासन तथा सुशासनमा सुधार,
- वडा समिति तथा विभिन्न शाखाहरुको सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो,
- समितिहरुको बैठक व्यवस्थापन ,
- अन्तर शाखा समन्वय,
- निर्णय कार्यान्वयन,
- समिति तथा कर्मचारी वैठकको माइन्युट ब्यबस्थापन,
- कार्यालय विन्यास 'लेआउट' र सरसफाई,
- कार्यालयका श्रोत साधान र सम्पत्तिहरुको सँरक्षण तथा सन्तुलित उपयोग/वितरण

- आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन

१२. कार्य सम्पादन सूचक (Performance Indicator):

- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने नीति तथा विधिहरुको निर्माण भएका सँख्या,
- कर्मचारीहरुको प्रशासन तथा सुशासनमा सुधारका लागि चालिएका हाजिरी, काममा निरन्तरता, विदा व्यवस्थापन लगायतका कदम तथा तौल तरिका
- वडा समिति तथा विभिन्न शाखाहरुको सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो ल्याउन चालिएका कदम र व्यस्थापनका कार्यहरुको विवरण,
- नगर सभा, कार्यपालिकाका सम्वन्धित समितिहरुको बैठक व्यवस्थापनमा पूर्याएको सहयोग ,
- अन्तर शाखा समन्वयका लागि गरिएका वैठक तथा पत्राचार आदि,
- सभा र कार्यपालिका, अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि गरिएको पहलहरुको विवरण,
- सभा, कार्यपालिका तथा विभिन्न वैठकहरुका लागि माइन्युट ब्यबस्थापन,
- कार्यालय, विभिन्न शाखा तथा विषयगत इकाइ आदिमा आवश्यक पर्ने लजिष्टिक सामाग्री लगायतको उपलब्धता तथा कार्यालय विन्यास 'लेआउट' र सरसफाईको अवस्था,
- नगर प्रहरीको परिचालन र अभिलेख,
- कार्यालयका श्रोत साधान र सम्पत्तिहरुको सँरक्षण तथा सन्तुलित उपयोग/वितरण
- आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन
- निर्णय कार्यान्वयनको संख्या ,

- तयार गरिएका नीति कानून तथा मापदंडहरुको अवस्था र प्रगति , तोकिएको लक्ष अनुसारको प्रगति संख्या
- राजपत्रहरुको प्रकाशनको सँख्या र नियमितता
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादन,
- लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१४.आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक भुमिका र अनुसूचि-८ को एकल अधिकार सूचीका वारेमा आधारभूत जानाकारी प्राप्त गरी सो प्रति प्रतिवद्ध भएको।
- खरिद व्यवस्थापनका सैद्दान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न,मनन गर्न सक्ने रसोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने ,सत्चरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान।
- समयपालनामा चनाखो।
- सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको। Emotional Intelligence
- वहुसीपयुक्त Multiskilling
- वैठक सञ्चालन गर्ने सिप र क्षमता।

१५. आवश्यक न्यूनतम योग्यताः

मान्यता प्राप्त शिक्षण सँस्थावाट स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण गरी वा विकास व्यवस्थापन विषयमा स्नातक गरी अधिकृतको पदमा नियुक्ति भएको वा न्यूनतम योग्यता पुरा गरी सहायक पाचौं तहवाट नियमानुसार वढुवा वा तहवृर्दि भएको ।

९. योजना अधिकृत

कार्य पहिचान(Job Identity)

१. पदको नामः योजना अधिकृत
२. तह (Level): अधिकृतस्तर छैटौं
३. सेवासमूह(Service Group): प्रशासन
४. कार्य ईकाई (Work Unit): गाउँपालिका
५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरू (Reports to): प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
६. प्रतिवेदन लिनुपर्ने (Reports for): सम्बन्धित योजना शाखाका सहायक कर्मचारीहरुबाट
७. नियमित कार्य सम्बन्ध (Regular work relationship):

क)आन्तरिकः पालिकाका प्रमुख तथा उप-प्रमुख , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विभिन्न पालिकाका इकाइहरु

ख) बाह्यसम्बन्धः उपभोक्ता समिति, पूर्वाधार विकास साझेदार कार्यक्रमहरु, जिसस अन्य पालिकाहरु, NGOs आदि ।

८. कामको उद्देश्य (purpose of the study): पालिकाबाट निर्णय भएका आयोजनाहरु र पालिकाभित्र संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, जिसस र अन्य पालिका तथा NGOs हरुबाट प्राप्त आयोजनाहरुको प्रभावकारी कार्यान्यवन । पालिकाको योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्यांकन सम्वन्धी नीति, कानून नियम मापदण्डको निर्माण र कार्यान्वयन ।

कार्य विवरण (Job Content) :

९. जिम्मेवारी तथा कर्तब्य (Responsibility and Duty)

- योजना कार्यान्वयनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- बार्षिक योजना सालवसाली योजनाहरु समपुरक योजनहरु बिशेष योजनाहरु ससर्त योजनाहरुको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राखी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन गर्नुपर्ने आयोजनाहरुको लागि वडा मार्फत उपभोक्ता समिति गठन गर्ने गराउने ।
- कुल गठित उपभोक्ता समितिहरु मध्ये महिलाअपाङ्गता भएका व्यक्ति /दलित/ अध्यक्ष भएको उपभोक्ता/संयोजक समितिहरुको संख्या ३० प्रतिशत भन्दा बढी संख्यामा गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समितिहरुलाई योजना कार्यान्वयन सम्वन्धमा बार्षिक कार्यतालिका बमोजिम तालिम उपलब्ध गराउने ।
- क्षमता विकास कार्यक्रममा पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको सहभागिता।
- प्राविधिक शाखासँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार लागत अनुमान तयार गर्न साइट इन्चार्ज तोक्ने ।
- वडासमितिबाट गठन भइ सिफारिश सहित आएका उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गर्ने र कार्यादेश दिने ।
- कोटेशन ,सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र मार्फत सञ्चालिन गर्ने आयोजनाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकासन गर्ने
- बोलपत्रको सूचनालाई वेवसाइट र सूचना पाटीमा राख्ने
- स्वीकृत भएका बोलपत्रदातासँग सम्झौता गर्ने र कार्यादेश दिने

- समय समयमा अनुगमन गरी प्रत्येक २।२ महिनामा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गराउने ।
- समग्र आयोजनाहरुको सूची प्रकाशसन गर्ने ।
- आयोजनाहरुलाई दिगो विकासको लक्ष्यसँग, लैगिक एवं जलबायु परिवर्तसँग सांकेतिकरण गर्ने
- पूर्वाधार विकास समितिका र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने

१० अधिकार(Authority): आफू मातहतका कर्मचारीहरुको मूल्यांकन सुपरीवेक्षण| बिदाको सिफारिश

११ उत्तरदायित्व(accountability): योजना कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग,सुझाव सल्लाह , निर्णयहरुको कार्यन्वयन

१२.मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key Result Area):

- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनका लागि वार्षिक कार्ययोजना निर्माण,
- आयोजना तथा योजनाहरुको सार्वजनिकिकरण,
- सार्वजनिक खरिद ऐन नियम अनुसार बोलपत्र कागजातहरुको तयारी,
- सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो ,
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति लगायत सरोकारवाला अन्य समितिहरुको बैठक व्यवस्थापन ,
- योजना कार्यान्वयनयोजना , ब्यबस्थापन तथा अनुगमन,
- अन्तर शाखा समन्वय,
- योजना तथा आयोजना सम्वन्धी विभिन्न नीति तथा कार्यविधिहरुको निर्माण,
- आवाधिक समिक्षा वैठकहरुको तयारी तथा सुशासनका ओजारहरु- सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षणका कार्यहरुको व्यवस्थापन,

- आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन

१३.कार्य सम्पादन सूचक (Performance Indicator):

- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनका लागि वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी सो को दस्तावेजको मस्यौदा प्रमुख प्र.अ.मा पेश गरी स्वीकृत भएको अवस्था,
- आयोजना तथा योजनाहरुको सार्वजनिकिकरण कार्यालयको वेभ साइट लगायत सञ्चार माध्यमहरुमा प्रकाशित भएको अवस्था,
- सार्वजनिक खरिद ऐन नियम अनुसार बोलपत्र कागजातहरुको तयारी गरी कार्य प्रक्रिया अगाडि बढेको अवस्था,
- सेवा प्रवाहमा चुस्तता, छिटो छरितो तथा कमजोर सेवा ग्राहीका लागि विशेष व्यवस्था गरेको अवस्था,
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति लगायत सरोकारवाला अन्य समितिहरुको बैठकहरुको अभिलेख, निर्णय कार्यान्वयनका लागि गरिएका पत्राचारहरु, व्यवस
- योजना कार्यान्वयनयोजना , ब्यबस्थापन तथा अनुगमन भए नभएका सँख्या आदिको विवरण,
- योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्याँकनका लागि अन्तर शाखा समन्वय वैठकहरु तथा निर्णय कार्यान्वयनका लागि गरिएका प्रयासहरुको विवरण,
- योजना तथा आयोजना सम्वन्धी विभिन्न नीति तथा कार्यविधिहरुको निर्माण भएका सँख्याका विवरणहरु,
- आवाधिक समिक्षा वैठकहरुको तयारी तथा सुशासनका ओजारहरु- सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण तथा सार्वजनिक परिक्षण भएका स्थान, आयोजना तथा समय आदिको विवरणहरु,

- आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन स्तर,
  - कार्यान्वयन भएका योजना संख्या,
  - योजना कार्यान्वयन सम्वन्धी नीति कानून तथा मापदंडहरुको अवस्था र प्रगति
  - तोकिएको लक्ष अनुसारको योजनाहरुको प्रगति संख्या,
  - पुँजिगत खर्चको प्रतिशत ।
  - कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
  - कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादन,
  - लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१४.आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक भुमिका र अनुसूचि-८ को एकल अधिकार सूचीका वारेमा आधारभूत जानाकारी प्राप्त गरी सो प्रति प्रतिवद्ध भएको
- आयोजना व्यवस्थापनको आधारभूत ज्ञान र सिप भएको ।
- आर्थिक तथा खरिद व्यवस्थापनका सैद्दान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने रसोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने।

- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने ,सत्चरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान।
- आर्थिक प्रशासनको काममा समेतरु रुचि, सीप तथा जानकारीभएको।
- समय पालनामा चनाखो।
- सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको। Emotional Intelligence
- वहुसीपयुक्त Multiskilling
- अनुगमन र मूल्याँकनका तौल तरिकाहरुवारे ज्ञान र रुची।
- सामाजिक परिक्षण लगायतका सामाजिक जवाफदेहिताका ओजारहरुको परिपालन वा कार्यान्वयनमा रुची भएको ।

१५.आवश्यक न्यूनतम योग्यताः

मान्यता प्राप्त शिक्षण सँस्थावाट स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण गरी वा विकास व्यवस्थापन विषयमा स्नातक गरी अधिकृतको पदमा नियुक्ति भएको वा न्यूनतम योग्यता पुरा गरी सहायक पाचौं तहवाट नियमानुसार वढुवा वा तहवृर्दि भएको ।

१० सामाजिक विकास अधिकृत

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः सामाजिक विकास अधिकृत
२ तह (Level): अधिकृतस्तर छैटौ
३ सेवासमूह(Service Group): प्रशासन
४ कार्य ईकाई (Work Unit): गाउँपालिका
५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदहरू (Reports to): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६ प्रतिवेदन लिनुपर्ने (Reports for): सम्बन्धित सामाजिक विकास शाखाका सहायक कर्मचारीहरुबाट

७ नियमित कार्य सम्बन्ध (Regular work relationship):

क)आन्तरिकः पालिकाका प्रमुख तथा उप-प्रमुख , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै पालिकाका विभिन्न शाखा तथा इकाइहरु

ख) बाह्यसम्बन्धः अन्तराष्ट्रिय गैसस तथा स्थानीय गैसस तथा सामाजिक सँगसँगठनहरु, लाभग्राही तथा उपभोक्ता समिति, विकास साझेदार तथा साझेदारी कार्यक्रमहरु, जिसस आदि ।

८. कामको उद्देश्य (purpose of the study):

- गाउँ पालिकाबाट निर्णय भएका सामाजिक विकास सम्वन्धी आयोजनाहरु, साझेदारीमा सम्पन्न गरिने आयोजनाहरुको कार्यान्वयन गर्नु,
- गाउँपालिकाभित्र संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य सहयोगी निकायहरुवाट र I/NGOs हरुबाट प्राप्त आयोजनाहरुको प्रभावकारी कार्यान्यवन गर्नु
- गाउँपालिकाको सामाजिक विकास सम्वन्धी योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्यांकन सम्वन्धी नीति, कानून नियम मापदण्डको निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु ।
- सम्वन्धित समितिको कार्यमा मद्दत पूर्याउनु ।

कार्य विवरण (Job Content) :

९.जिम्मेवारी तथा कर्तब्य (Responsibility and Duty)

- सामाजिक विकास शाखावाट सम्पादन हुने सामाजिक विकास सम्वन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली अनुसार उक्त शाखाका लागि तोकिएका अन्य काम तथा कर्तव्यहरु पुरा गर्ने,

- गरिवी निवारण तथा लक्षित वर्ग उत्थान सम्वन्धी नीति, ऐन तथा योजनाहरुको मस्यौदा गरी प्र.प्र.अ. मार्फत कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था गैरसरकारी), सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता (, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने ।
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रबद्र्धन गर्ने ।
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।

- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
- जन्म) आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्रीव्यवस्थापन गर्ने । (
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
  - ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
  - ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
  - अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
  - अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
  - विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
  - सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थपान सम्बन्धि कार्य ।
  - आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
  - स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था गैरसरकारी), सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्थाको दर्ता (, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।
  - आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।
- सामाजिक विकास शाखावाट विशेष अनुदान अन्तर्तगका आयोजनाहरुको व्यवस्थापनमा मद्दत पूर्याउने,
- लाभग्राही वा उपभोक्ता समितिमार्फत सञ्चालन गर्नुपर्ने आयोजनाहरुको लागि वडा मार्फत उपभोक्ता समिति गठन गर्ने गराउने ।
- समावेशी सम्वन्धी नीति अनुसार गाउँ पालिकाका सवै प्रक्रियाहरुलाई समावेश गर्न सहयोग पूर्याउने ,
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने
- स्थानीय तथ्याँक र अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- सहकारी सँस्थाको व्यस्थापन
- आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन गर्ने ।
-

१०.अधिकार (Authority): आफू मातहतका कर्मचारीहरुको मूल्यांकन सुपरीवेक्षण| बिदाको सिफारिश

११.उत्तरदायित्व (accountability): सामाजिक विकासका योजना कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग,सुझाव सल्लाह , निर्णयहरुको कार्यन्वयन

१२.मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key Result Area):

- सामाजिक विकास सम्वन्धी नीति तथा कानून आदिको तयारी र कार्यान्वयन,
- सामाजिक विकास शाखाका सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो ,
- समितिहरुको बैठक व्यवस्थापन ,

- सामाजिक विकास सम्वन्धी योजना कार्यान्वयनयोजना , ब्यबस्थापन ,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- भाषा, सँस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकासका क्षेत्रमा भएका योजना तथा कार्यक्रमहरु,प्रगतिहरु,
- सरोकारवालाहरुसँगको समन्वय र सहकार्य ,
- गैसस डेस्कको व्यवस्था,
- लिजा (LISA) का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन

१३.कार्य सम्पादन सूचक :(Performance Indicator)

- सामाजिक विकास शाखावाट सम्पादन भएका कार्यक्रम तथा योजना/ परियोजनाहरुको उपलब्धी,
- सामाजिक समावेशीकरण नीतिको तर्जुमा,
- कार्यान्वयन भएका योजना संख्या ,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धी नीति र कानून निर्माणका सँख्या,
- गैसस तथा सामुदायिक सँगठनहरुसँगको सहकार्य तथा समन्वय वैठकका सँख्याहरु ,
- तोकिएको लक्ष अनुसारको प्रगति संख्या, सामाजिक विकासमा प्रस्तावित कार्यक्रमको खर्चको प्रतिशत ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङगता भएका व्यक्ति र अशक्तक्तहरुको व्यवस्थापनमा भएका नीति, कानून र अन्य प्रगति/सुधारहरुको अवस्थाका सूचकहरु,
- भाषा, सँस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकासका क्षेत्रमा भएका योजना तथा कार्यक्रमहरु/प्रगतिहरु,
- गैसस डेस्कको गठन रकार्यविधि निर्माण,
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादन,

- शाखासँग प्रत्यक्ष सम्वन्धित तथा तोकिएका लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्रप , रक्रियागत र ् परिमाणात्मक अवस्था ।

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१४.आवश्यकक्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक भुमिका र अनुसूचि-८ को एकल अधिकार सूचीका वारेमा आधारभूत जानाकारी प्राप्त गरी सो प्रति प्रतिवद्ध भएको
- समावेशीकरणको सिद्दान्त वारे जानाकार तथा लक्षित वर्ग/ विपन्नको उत्थान मुखि सोच भएको ।
- सामुदायिक परियोजना तथा कार्यक्रमहरुको आधारभूत ज्ञान र सिप भएको ।
- आर्थिक तथा खरिद व्यवस्थापनका सैद्दान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तरशाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्न सक्ने ,सत्चरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान।
- समय पालनामा चनाखो।
- सूचनाप्रविधिमा अभ्यस्त
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको। Emotional Intelligence
- वहुसीपयुक्त Multiskilling
- सामाजिक परिक्षण लगायतका सामाजिक जवाफदेहिताका ओजारहरुको परिपालन वा कार्यान्वयनमा रुची भएको ।

१५.आवश्यक न्यूनतम योग्यताः

मान्यता प्राप्त शिक्षण सँस्थावाट स्नातक तह वा सो सरह उतिर्ण गरी वा सामाजिक विकास वा ग्रामीण विकास विषयमा स्नातक गरी अधिकृतको पदमा नियुक्ति भएको वा न्यूनतम योग्यता पुरा गरी सहायक पाचौं तहवाट नियमानुसार वढुवा वा तहवृर्दि भएको ।

११ . सि अ हे ब अधिकृत

कार्य पहिचान(Job Identity)

१. पदको नाम : सि अ हे ब
२. तहः अधिकृत छैटौं
३. सेवा/समूहः नेपाल स्वास्थ्य/हे.ई.
४. कार्यइकाईः स्वास्थ्य शाखा
५. प्रतिवेदन गर्ने ठाउँ/ वा हाकिम (आफ्नो काम हेर्ने व्यक्ति): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /स्वास्थ्य शाखा /प्रदेश स्वास्थ्थ निर्देशनालय
६. प्रतिवेदन लिनु पर्ने :
७. नियमित कार्य सम्बन्ध :
   क आन्तरिक सम्बन्धः स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
   ख बाह्य सम्बन्धः सरोकारवाला संघ संस्थाहरु
८. कामको उद्देश्य (Purpose of the Job)
   - आफ्नो क्षेत्रमा रहेका विरामीहरुको उपचार रोकथाम उत्थान
   - २४ घण्टा प्रशुती सेवा
   - आफ्नो स्वास्थ्य चौकी कर्मचारीहरुको जिम्मेवारीपूर्वक काम गरेनगरेको यकिन गरी उचित सुझाव दिने
   - समुदायको स्वास्थ्य स्थितीको सुधार गरी स्वास्थ जनशक्ति तयार गर्ने
   - क्षेत्रमा भएका लक्ष्य उद्देश्यहरुलाई हासिल गर्न सहयोग गर्ने

- स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरु कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्य विवरण(Job Content) :

९. जिम्मेवारी र कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- जन सुरक्षित स्वास्थ कार्यक्रम गर्ने
- विरामी जाँच रोग निदान र उपचार गर्ने
- स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नियमित रुपमा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- आमा सुरक्षा, खोप, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- स्वास्थ्य चौकी प्रमुख भई गर्नु पर्ने सवै काम कर्तब्य गर्ने
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्घन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।

- हाल संचालनमा रहेका स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत गाउपालिकालाई सेवा प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
- क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउपालिकाबाटसंचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउ स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने ।
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
- कोभिड तथा अन्य महामारी रोगका समयमा रोकथामका लागि समुदायमा अग्रणी भुमिका खेल्ने
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने

१०. अधिकार(Authority)

- आफ्नो स्वास्थ्य चौकी को कार्ययोजना तयार गर्ने
- स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- औषधी prescribe गर्ने

११.उत्तरदायित्व(Accountability)

- पालिकाका जनप्रतिनिधि
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
- स्वास्थ्य शाखा

१२. मुख्य नतिजाक्षेत्र (Key Result Area)

- गाउँपालिकालाई आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई वारे नीति र कानून बनाउन मद्दत पूर्याएको ।
- सँस्थागत क्षमता र पदिय दायित्व भित्र रहि समग्र स्वास्थ्य प्रणालीमा योगदान ।

- आकास्मिक सेवा व्यवस्थापनः
- कर्मचारी व्यवस्थापन र जिम्मेवारी प्रदान ।
- स्वास्थ्य क्षेत्रका योजनाहरुको कार्यान्वयन ।
- विशेष कार्यक्रम सञ्चालन
- आफ्नो शाखा सम्वन्धी कार्य क्षेत्रमा परेका वा कार्यालयले जिम्मेवारी दिए बमोजिम तोकिए बमोजिम लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको कार्यसम्पादन

१३ कार्यसम्पादन सूचकहरु

- स्वास्थ क्षेत्रमा गर्नुपर्ने कार्यका लागि तयार गर्नुपर्ने ऐन तथा नीतिहरुको अवस्था वा मस्यौदाको तयारी,
- आफ्नो क्षेत्रमा रहेका विरामीहरुको दैनिक लगायत आवाधिक समयमा गरिएको उपचार र रोकथामको सँख्या,
- २४ घण्टा प्रशुती सेवाको सँख्या,
- कर्मचारीहरुको नियमितता र ई हाजिरी
- निरोधात्मक र प्रबर्दनात्मक क्रियाकलापहरुको विवरण,
- खोप, आमा सुरक्षा लगायतका विशेष कार्यक्रमहरुको सँख्या,
- स्वास्थय क्षेत्रका साना ठूला कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनको स्थिति र प्रगति प्रतिवेदन ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन ।
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादन,
- लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१४.आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक भुमिका र अनुसूचि-८ को एकल अधिकार सूचीका वारेमा आधारभूत जानाकारी प्राप्त गरी सो प्रति प्रतिवद्ध भएको,

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईवारे जानाकार भै सरोकारवालाहरुलाई सचेतना गर्ने सक्ने कला,
- आर्थिक तथा खरिद व्यवस्थापनका सैद्दान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा सामान्य बुझाई र सीप भएको
- अन्तर स्वास्थय निकायहरु/शाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न, मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।
- गोपनियताकायमगर्नसक्ने।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने ,सत्चरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान।
- समयपालनामा चनाखो।
- सूचना प्रविधि र प्रतिवेदन प्रणालीमा सिप भएको ।
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको। Emotional Intelligence
- वहुसीपयुक्त Multiskilling
- सचेतना प्रदान गर्ने क्षमता र सीप भएको ।

१२ . जन स्वास्थ्य निरीक्षक

कार्य पहिचान (Job Identity)

१पदको नाम : जनस्वास्थ्य निरीक्षक

२तहः अधिकृत छैटौं
३सेवा/समूहः नेपाल स्वास्थ्य/हे.ई.
४.कार्यइकाईः स्वास्थ्य शाखा
५.प्रतिवेदन गर्ने ठाउँ/ वा हाकिम (आफ्नो काम हेर्ने व्यक्ति): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६.प्रतिवेदन लिनु पर्ने : मातहतका कर्मचारीहरु, स्वास्थ्य सँस्थाका प्रमुखहरु

७.नियमित कार्य सम्बन्ध : आन्तरिक सम्बन्धः विषयगत शाखा, बाह्यसम्बन्धः बाह्य सम्बन्धः स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र, इकाई र अन्य सरोकारवाला संघ संस्थाहरु

८.कामको उद्देश्य (Purpose of the Job)

- स्वास्थ्य क्षेत्रमा भएका लक्ष्य उद्देश्यहरुलाई हासिल गर्ने ।
- स्वास्थ्यका कार्यक्रमहरु योजना अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्य विवरण (Job Content)

९. जिम्मेवारी र कर्तव्य (Responsibility and Duty)

- स्वास्थ्यको कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नियमित रुपमा मासिक प्रतिवेदन संकलन समिक्षा र विश्लेषण
- औषधि तथा औषधिजन्य सामानहरुको
- स्वास्थ्य सेवाको पहुँचमा वृद्धि गर्न
- आमा सुरक्षा कार्यक्रम, खोप, पोषन क्षेत्रमा सुधार ल्याउने
  - आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
  - राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
  - आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन गर्ने ।
  - स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
  - सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
  - रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
  - औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने

- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी सम्बन्धि कार्य गर्ने । (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।

- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।

- जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।.
- गाउपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहयता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- हाल संचालनमा रहेका स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत गाउपालिकालाई प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
- गाउका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्वसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउपालिकाबाटसंचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउ स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने ।
- गाउपालिकामा समायोजन भएका साविका गाविसहरुमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको तगर स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ।
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने
- कोभिड तथा अन्य महामारी रोगका समयमा रोकथामका लागि समुदायमा अग्रणी भुमिका खेल्ने ।

१० अधिकार (Authority)

- विपन्न नागरिक औषधि उपचार सिफारिस
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन सुपरिवेक्षण

- कार्यविभाजन नियमावली तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकारहरु,

११उत्तरदायित्व(Accountability)

- पालिकाका नागरिकहरुको स्वास्थ्य उपचारमा सहज पहुच गराउन आवश्यक औषधीको जानकरी तथा व्यवस्था
- निशुल्क औषधीबारे जानकारी र बितरणमा सहयोग
- स्वास्थ्य सम्बन्धी पालिकाको निर्णयहरु प्रकाशनमा ल्याउने
- स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या भएमा पालिकाका जनप्रतिनिधि तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने

१२.मुख्यनतिजाक्षेत्र (Key Result Area)

- गाउँपालिकामा समग्र स्वास्थ्य प्रणालीमा क्रमिक सुधार,
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा नीतिगत तथा कानूनी पक्षमा सुधार,
- स्वास्थ्य सेवाको पहुचमा वृद्धि ।
- स्वास्थ्य सुचना प्रणालीको प्रयोग,
- कार्ययोजना सुधार कार्य सम्पादन गर्ने ।
- सामान्य सिफारिसहरु गर्ने ।
- लिजाको क्षेत्रमा भएको सुधार ।

१३.कार्यसम्पादन सूचकहरुः

- निर्मित ऐन तथा नीति तथा सँस्थागत सुधारहरुको अवस्था,
- स्वास्थ्य प्रणालीको समग्र सुधारका लागि चालिएका कार्यक्रम तथा योजनाहरुको अवस्था,
- स्वास्थ्य सम्बन्धीमासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुतको संख्या
- स्वास्थ्यका बिषयमा गोष्टी संचालन
- जनताहरुको सापेक्ष रुपमा स्वास्थ्यमा सुधार आएको तत्थ्यांक
- स्वास्थ्य सुचकहरुको बिकासको अवस्था,

- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन,
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादन,
- लिजा(LISA)का स्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था ।

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१४.आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- स्थानीय तहको संवैधानिक भुमिकाप्रति सामान्य जानकार तथा प्रतिवद्धभएको।
- स्वास्थ्य सामाग्रीको खरिद व्यवस्थापनका सैद्दान्तिक तथा कानूनी र प्रणालीगत बिषयमा बुझाई र सीप भएको
- अन्तर स्वास्थ्य सँस्था/ निकाय/शाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न,मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्नसक्ने गुण भएको।
- गोपनियताकायमगर्नसक्ने।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्नसक्ने ,सत्चरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान।
- समयपालनामा चनाखो।
- सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको। Emotional Intelligence
- वहुसीपयुक्त Multiskilling
- वैठक सञ्चालनको सिप र शैली भएको ।

१५.शैक्षिक योग्यताः मान्यताप्राप्त शिक्षण सँस्थावाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उर्तिण गरी नियमानुसार छैटों तहमा वढुवा वा स्तरवृर्दि भएको ।

१३ सुचना प्रविधि अधिकृत

१पदको नामः सुचना प्रविधि अधिकृत

२तह (Level): अधिकृत छैटौ

३सेवासमूह(Service Group): विविध सेवा / स्थायी वा करार

४कार्य ईकाई (Work Unit): सूचना प्रविधि शाखा

५.प्रतिवेदन गर्ने ठाउँ/ वा हाकिम (आफ्नो काम हेर्ने व्यक्ति): प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६.प्रतिवेदन लिनु पर्ने : मातहतका कर्मचारी

७.नियमित कार्य सम्बन्ध :

आन्तरिक सम्बन्धः मन्त्रालय, पिएलजिएसपि कार्यक्रम, प्र.प्र.अ. तथा विषयगत शाखाहरु

बाह्य सम्बन्धः संघ र प्रदेश सरकार सुचना प्रविधि विभाग र कार्यालयहरु तथा सरोकारवाला पदाधिकारी तथा सञ्चार माध्यमहरु

९. कामको उद्देश्य (Purpose of the Job)

- गाउँ पालिकालाई सूचना प्रविधि मार्फत विधुतीय सुशासनका क्षेत्रमा प्राविधिक टेवा पूर्याउनु ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्नु ।
- गाउपालिकाको सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा क्षेत्रमा भएका लक्ष्य, उद्देश्य तथा कार्यक्रमहरु लाई हासिल गर्नु
- गाउपालिकाको सेवा प्रवाह तथा विकास व्यावस्थापनलाई सूचना प्रविधिमैत्री वनाउन सहयोग गर्ने ।
- सूचना प्रविधिमा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन तथा सुचना प्रवाह प्रणालीको विकासमा सहयोग गर्ने ।

कार्य विवरण (Job Content) :

९. जिम्मेवारी र कर्तव्य (Responsibility and Duty)

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा पिएलजिएसपि कार्यक्रमले दिएको जिम्मेवारीका अतिरिक्त निजको देहाय बमोजिमा थप जिम्मेवारी र कर्तव्य रहनेछन् ।

- गाउँसभा, कार्यपालिका, कार्यालय तथा महाशाखा/शाखाहरुवाट भएका महत्वपूर्ण निर्णयहरुलाई विधुतीय सूचना अभिलेख वा वेभसाईटमा प्रकाशन गर्नु
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवद्र्धन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने ।
- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याकंनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा

गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।

- वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- पालिकाले मा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्थ्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।
- वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- पालिकाले गरेको सफल कार्य को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- पालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

१० अधिकार (Authority)

- कार्यविभाजन नियमावली तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकारहरु
- मन्त्रालय तथा पिएलजिएसपि कार्यक्रमले दिएका अधिकारहरु,

११उत्तरदायित्व (Accountability)

- आफ्नो जिम्मेवारीका क्षेत्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत माथिल्ला निकायहरुमा जवाफ दिनुपर्ने ।
- वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी समस्या भएमा पालिकाका जनप्रतिनिधि तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने
- पालिकाका नागरिकहरुलाई नपाका सुचनाहरुको सहज पहुचको व्यवस्था गर्ने

१२.मुख्य नतिजाक्षेत्र (Key Result Area)

- गाउँ पालिकाको गाउँ सभा, कार्यपालिका, समितिका निर्णयहरुलाई वेभ साइटमा अध्याविधिक गरेको ।
- सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यन्वयन ।
- गाउपालिकाका सुचनाहरुमा नागरीकहरुको सहज पहुचमा वृद्धि ।
- गाउपालिकाकाको कार्यालयमा सूचना प्रविधिको प्रयोगमा वृद्धि ।
- लिजामा उल्लेखीत सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा भएको सुधार ।

१३.कार्यसम्पादन सूचकहरु

- गाउँ पालिकाको गाउँ सभा समितिका निर्णयहरुलाई ,कार्यपालिका , समय समयमा वेभ साइटमा अध्याविधिक गरेको विवरणहरु
- गाउपालिकाकाको कार्यालयमा सूचना प्रविधिको प्रयोगको सँस्थागत सुधारको अवस्था
- सूचना प्रविधिको समग्र सुधारका लागि चालिएका कार्यक्रम तथा योजनाहरुको अवस्था,
- गाउपालिकाकाको मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरुको र अन्य सूचनाहरु वेभसाइटको तथा डिजिटल माध्ययम वाटप्रकासनको अवस्था र अद्यावधिकको अवस्था

- कार्यसम्पादन सम्झौता भएको भए उक्तानुसारको प्रगति प्रतिवेदन
- कार्यविभाजन नियमावली नियमानुसारका कार्यहरुको कार्यसम्पादन
- लिजा (LISA) कास्वमूल्याँकनका विषय क्षेत्र वा सूचकहरुको समग्र, प्रक्रियागत र परिमाणात्मक अवस्था

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१४.आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- संविधान तथा कानून बमोजिम स्थानीय तहको काम तथा कर्तव्यवारे आधारभूत जानाकारी
- सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा आधारभूत सैध्दान्तिक ज्ञान र सिप भएको।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिका क्षेत्रका वर्तमान नीति, ऐन, कानून र अभ्यासका सम्वन्धि ज्ञान भएको ।
- अन्तरनिकाय/शाखा समन्वयको सीप र क्षमता भएको ।
- गोपनियता कायम गर्न सक्ने।
- आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्य गर्न सक्ने ,सत्चरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान।
- समय पालनामा चनाखो।
- मनोवेगात्मकबुद्धि भएको Emotional Intelligence
- वहुसीपयुक्त Multiskilling

१५.शैक्षिक योग्यताः मान्यताप्राप्त शिक्षण सँस्थावाट सूचना प्रविधि, सफ्टवयर इन्जिनियरिङ/ डिजाइनिङ वा कम्प्युटर विज्ञानमा स्नातक तह वा कम्तिमा ३ वर्ष शैक्षिक सत्रको अवधि भएको विज्ञान विषयमा फिजिक्स विषय लिइ कम्तिमा ९ महिने डिप्लोमा कोर्ष उर्तिण गरी नियमानुसार स्थायी पदमा नियुक्ति भएको । हाललाई संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको साविकको नीति र पिएलजिएसपि

कार्यक्रमले तोके बमोजिमको आधार, शर्त र मापदण्डमा आधारित रही तोकिएको विधि बमोजिम करार पदमा नियुक्त नियुक्त भएको ।

१४ रोजगार संयोजक

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः रोजगार संयोजक
२ तह (Level): अधिकृत स्तर छैटौ
३ सेवासमूह(Service Group): नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
४ कार्य ईकाई (Work Unit): रोजगार संयोजक केन्द्र
५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : सामाजिक विकास मन्त्रालय (प्रदेश, संघ) र पालिकाका प्रमुख तथा उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. प्रतिवेदन लिनुपर्ने पदहरुः प्राविधिक सहायक, वडा सचिब
७.नियमित कार्य सम्बन्ध

क. आन्तरीक. अध्यक्ष र उपाध्यक्ष,प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

ख कार्यपालिका,गाउँसभा, योजना शाखा, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव

ख.वाह्य (External) :

- नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
- गैसस
- नागरीक
- पत्रकार आदी

८. कामको उद्देश्य (purpose of the Job)

नेपालमा रहेका बेरोजगार उमेर समुह (१८ वर्ष—५९ वर्ष) सम्मका व्यक्तिहरुलाई आर्थिक विपन्नताबाट मुक्त गरी देशलाई रोजगारमूलक (Productivity) तर्फ धकेल्दै

developing to developed तर्फ उन्मुख गरि राज्यलाई गरिब मुलुक बाट आर्थिक सम्पन्नता तर्फ लैजानु

कार्यविवरण (Job Content) :

९ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty) :

- प्रत्येक चालु आ.व. मा बेरोजगार व्यक्तिलाई MIS मा सुचिकृत गर्ने र बेरोजगारीहरुलाई न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न गर्ने,
- मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा आफ्नो स्थानीय निकायलाई सीप तथा गुणस्तर आधारमा engaged गर्ने
- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताको लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा गाउँ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने

मन्त्रालयमा चौमासिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,

- आफ्नो कार्यक्षेत्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- बैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निरवाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा संचालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- रोजगारी सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISA का सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने
- नेपाल सरकारले समय समयमा दिएका कामहरुलाई व्यवस्थितरुपले सम्पन्न गर्ने ।

१०. अधिकार (Authority)

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सिफारिस गर्ने
- नियमले दिएको आर्थिक अधिकार उपयोग गर्ने

११. उत्तरदायित्व (Accountability)

- स्थानीय तहका बेरोजगार व्यक्तिलाई न्यूनतम रोजगार दिलाउने,
- बेरोजगारी दरलाई घटाउन सहयोग गर्ने ।

१२. मुख्य नतिजा क्षेत्र (Key Result Area)

- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह
- स्थानीय तहभित्र रोजगार नक्सांकन तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन
- बेरोजगारीहरुलाई न्यूनतम रोजगारीमा संलग्न

१३ कार्यसम्पादन सूचक (Performance Indicator)

- मासिक प्रतिवेदन, चौमासिक प्रतिवेदन प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम), २०७७
- स्थानीय तहभित्र बरोजगार युवा युवती (१८ वर्ष ५९ वर्षका)रोजगारी उपलब्धको अवस्था
- रोजगार नक्सांकन तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन

कार्य विशिष्टीकरण (Job Specification)

१४ आवश्यक क्षमता (Required Competency)

- नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको अवधारणा, **उद्देश्य** र यसको कार्यान्वयन ढाँचाका सम्वन्धमा आधारभूत ज्ञान भएको ।
- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्न सक्ने ज्ञान तथा सिप भएको
- रोजगार नक्सांकन तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्न सक्ने ज्ञान तथा सिप भएको
- MIS मासिक प्रतिवेदन, चौमासिक प्रतिवेदन (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, तयार गर्न सक्ने ।
- Computer Skill
- नविन सुचना प्रविधिको ज्ञान र अभ्यस्त भएको

छ सेवाग्राहिको समस्या तथा गुनासो सुन्न,मनन गर्न सक्ने र सोहि अनुसार शिफारिश गर्न सक्ने गुणभएको।

ज गोपनियता कायम गर्न सक्ने

झ आग्रह पुर्वाग्रहवाट माथि उठी कार्यगर्न सक्ने,सत्चरित्रवान ,सदाचार तथा नैतिकवान समय पालनामा चनाखो।

ञ सूचना प्रविधिमा अभ्यस्त
ट मनोवेगात्मकबुद्धि भएको Emotional Intelligence
ठ वहुसीपयुक्त Multiskilling
ड वैठक सञ्चालनको सीप र क्षमता ।
ढ कुशल नेतृत्व तथा वार्तकला सिप,

१४ शैक्षिक योग्यता (Academic Attainment) :

मान्यता प्राप्त शिक्षण सँस्थावाट एम ए पास गरेको ।

४.२ सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्य विवरणः

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई गाउँ कार्यपालिकाका सेवाग्राही/ नागरिकहरुसँग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही कार्यविभाजन नियमावलीले तोके बमोजिम आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सम्पादन गर्न मद्दत गर्नु सहायक स्तरका सवै पदको प्रमुख कर्तव्य रहन्छ ।

साथै गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक कानून, सभा र कार्यपालिकाका नीतिगत निर्णय एवं कार्यालयको निर्णय अनुसार तोकिएका अन्य काममा कार्यपालिका र कार्यालयलाई सहयोग गर्नका लागि तपसिलका पदहरुको देहाय अनुसारको वेग्ला वेग्लै थप काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी तथा अधिकार रहेको छ ।

१ सब इन्जिनियर

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः सब इन्जिनियर

२ तह (Level): सहायकस्तर पाँचौ, प्राविधिक

३ सेवासमूह (Service Group): ईन्जिनियरिङ/ प्राविधिक

४ कार्य ईकाई (Work Unit): नक्सापास उपशाखा

५प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रतिवेदन लिनुपर्नेः शाखामा आँफू मातहत रहेका कर्मचारीहरु

कार्यविवरण (Job Content) :

५ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- पालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्वन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलव्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।
- घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।
- प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने, गराउने ।
- सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यालय प्रमुखका समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने।
- स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- म्याद थप सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।

- विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- गाउ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङ गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
- गाउ क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
- सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।
- गा.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखका साथै शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने
- उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्याक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

२ सब इन्जिनियर

कार्य पहिचान(Job Identity)

शाखाप्रमुख प्रति उत्तरदायी रहि आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ

१पदको नामः सब इन्जिनियर

६ तह (Level): सहायकस्तर पाँचौ, प्राविधिक

३सेवासमूह(Service Group): प्राविधिक

४ कार्य ईकाई (Work Unit): योजना शाखा

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद र लिनुपर्ने (Reports to/for) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवँ मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने।

कार्यविवरण (Job Content) :

६जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी र कार्यान्वयन ।
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।
- सम्झौता अनुसार निर्धारीत रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

- सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्याक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

३ सहायक पाचौ

कार्य पहिचान(Job Identity)

१पदको नामः सहायक पाचौ

२तह (Level): सहायकस्तर पाँचौ

३ सेवासमूह (Service Group): प्रशासन

४ कार्य ईकाई (Work Unit): जिन्सी उपशाखा

५प्रतिवेदन गर्नुपर्ने तथा लिनुपर्ने पद (Reports to/for) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीहरुवाट प्रतिवेदन लिने ।

५ कार्यविवरण (Job Content)

६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- जिन्सी अभिलेखहरु राख्ने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने।
- गाउपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्ने ।
- गाउपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सवारी साधन र अन्य सामानहरुको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउपालिकाका सवारी साधनहरुको इन्धन व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- निर्माण समाग्रीहरुको खरिद तथा ढुवानीको ब्यवस्था मिलाउने कार्य गर्ने।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने, गराउने कार्य गर्ने।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सफ्टवयरहरु संचालन ब्यवस्था मिलाउने कार्य ।
- प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य ।
- प्रचलित कानून र प्रमुख अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु

- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्याक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

४ सहायक पाचौ

कार्य पहिचान(Job Identity)

१पदको नामः **सहायक पाचौ**

२तह (Level): सहायकस्तर पाँचौ

३ सेवासमूह(Service Group): प्रशासन

४ कार्य ईकाई (Work Unit): प्रशासन शाखा

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to/for) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीहरुवाट प्रतिवेदन लिने ।

कार्यविवरण (Job Content) :

६जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने
- गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।
- विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
- सिफारिससंग सम्वन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने

- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वढुवा सम्वन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्वन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र वुझाएका पत्रहरुको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
- निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गरि सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
- नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।
- सिफारिशहरु सम्वन्धित सेवाग्राही लाई उपलव्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालय खोल्ने, वन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको वन्दोवस्त गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- अध्यक्ष उपाअध्यक्ष र कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने

- जनप्रतिनिधिहरुको वैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक वैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धित फांटमा वुझाउने सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयबाट भएका कामहरु चलानी गरी सम्बन्धित ठाउंमा पठाउने सम्बन्धी कार्य।
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपि व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- सोधपुछ गर्नेलाई जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न सिफारिस सम्बन्धी निवेदनहरु सेवा ग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- लेखपढ गर्न नसक्ने सेवाग्राहीहरुको निवेदन लेखी सहयोग गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्याक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

५सहायक पाचौ

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः सहायक पाचौ

२ तह (Level): सहायकस्तर पाचौ

३ सेवासमूह(Service Group): प्रशासन सेवा/ लेखा समुह/ राजस्व समूह

४ कार्य ईकाई (Work Unit): राजश्व शाखा

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to/for) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने ।

कार्यविवरण (Job Content) :

६जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- व्यवसाय प्रमाणपत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउपालिको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कर दाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आबश्यक कार्यहरु ।
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
- घर भाडा असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुल उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने कार्य ।
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- सम्पत्ति कर रकमको फाँटवारी पेश गर्ने कार्य ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्याक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

६ आलेप सहायक पाँचौ

कार्य पहिचान (Job Identity)

१पदको नामः आलेप सहायक पाँचौ

२तह (Level): सहायकस्तर पाँचौ

३सेवासमूह(Service Group): लेखा

४कार्य ईकाई (Work Unit): आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

५प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- सम्पन्न योजनाहरुको समयमै लेखा परीक्षण गर्ने।
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा वोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।
- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।
- वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति
- मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने ।

- वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखामा दिने ।
- गाउपरिषदको वैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
- गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।
- लेखा समितिको वैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई वैठकको जानकारी गराउने ।
- लेखा समितिको वैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्वन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।
- लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।
- लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।
- गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।
- उक्त लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।
- न्यूतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्याक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

७. सहायक स्तर पाँचौं

कार्य पहिचान (Job Identity)

१पदको नामः योजना सहायक, सहायकस्तर पाचौं

२तह (Level): सहायकस्तर पाँचौं

३सेवासमूह(Service Group): प्रशासन

४कार्य ईकाई (Work Unit): योजना कार्यान्वयन उपशाखा

५प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखाप्रमुख प्रति उत्तरदायी रहि आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- योजनाको सम्झौता कागजपत्रहरु तयार गर्ने ।
- योजनाको किस्ता निकासाको टिप्पणी उठाउने ।
- योजनाको मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने ।
- योजना जाचपासको माइन्युट उठाउने र प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न भएका योजनाको फाइल समितिमा पेश गर्ने ।
- सबै योजनाको बजेट शीर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्टरमा राख्ने ।
- योजनासंग सम्बन्धित पत्रहरु मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने ।
- वेववेश रिपोटिङ सिस्टमा डाटा प्रविष्ट गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने

- उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई आवश्यक तालिम दिनका लागि सिफारिस गर्ने
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगत राख्नुपर्ने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेकजांच गरी किस्ता सिफारिस गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
- सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्याक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

८ सामाजिक परिचालक

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः सामाजिक परिचालक

२ तह (Level): सहायकस्तर पाँचौ

३ सेवासमूह(Service Group): प्रशासन

४ कार्य ईकाई (Work Unit): सामाजिक विकास शाखा

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- नागरिक परिचालन संयन्त्र स्थापना, सुदृढीकरण र विकास ।
- असहाय, सिमान्तकृत समुदाय र महिला तथा वालवालिकाहरुको अधिकार संरक्षण र सम्वर्धन सिमान्तकृत समुदाय जस्तैः दलित, जनजाति, महिला र फरक क्षमता भएका व्यक्ति र समुदायको नगरपालिकावाट उपलव्ध सेवा र सुविधा माथि अधिकारमा आधारित सहज पहूंच ।
- सरोकारवालाको सहभागितामा समग्र गापाको आवधिक तथा वार्षिक सामाजिक तथा आर्थिक विकास योजनाको प्रस्ताव तयार गरी कार्यालय प्रमुखका समक्ष पेश गर्ने ।
- साझेदारी विकास कोष सञ्चालक समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र पेश गर्ने ।
- सञ्चालक समितिको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- समग्र नगरमा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्थाहरुसंग समन्वयमा सिमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा अगाडी वढाउने ।
- टोल सुधार (विकास) योजना तथा समाज सुृधार वा उत्थान सम्वन्धी कार्यक्रमको पहिचान गर्ने काममा सहयोग पु¥याउने ।

- समुदायमा सिप मुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरुसंग समन्वय राख्ने ।
- समुदायको आवश्यकता वमोजिम विभिन्न गै.स.स. एवं दातृ निकायसंग समन्वयको लागि भूमिका निभाउने ।
- शहरी गरिवी न्यूनिकरणको लागि सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा मुताविक विभिन्न निजी क्षेत्र, नागरिक समाजसंग सहकार्यको लागी आवश्यक पहल गर्ने ।
- लक्षित समूहसंग सम्वन्धित कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- खेलकुद, शिक्षा, स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने ।
- वृद्ध, भलादमी तथा विशिष्ट योगदान पुर्‍याउने व्यक्तिलाई सम्मान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शिक्षा र स्वास्थ्यको क्षेत्रमा विविध कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- लोपोन्मुख भाषा, कला, संस्कृती जगेर्नाको लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- समुदायको माग र जनभावना वमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- दलित,उत्पीडित,उपेक्षित,पिछडिएका वर्ग, महिला,एकल महिला, वालवालिका एवं वृद्धवृद्धा सम्वन्धी प्रभावकारी कार्यक्रमहरु संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको साथै शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्याक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

९ प्रा स पाँचौ (शिक्षा प्रशासन)

कार्य पहिचान (Job Identity)

१पदको नामः प्रा स पाँचौ

२तह (Level): सहायक पाँचौ

३सेवासमूह (Service Group): शिक्षा

४ कार्य ईकाई (Work Unit): शिक्षा शाखा

५प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- शिक्षाको शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- शिक्षा शाखाको दर्ता चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने, छापहरु सुरक्षित राख्ने ।
- अन्य शाखाहरुसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकाससम्वन्धी कार्य गर्ने
- खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- वालक्लव व्यवस्थापन तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषयका कार्यहरु गर्ने
- शिक्षा शाखामा रहेका जिन्सी सामाग्रीहरुका छुट्टै अभिलेख राख्ने
- शिक्षा सम्वन्धी चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने
- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

१० लेखा सहायक पाँचौ

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः लेखा सहायक पाँचौ

२ तह (Level): सहायक पाँचौ

३ सेवासमूह (Service Group): लेखा

४ कार्य ईकाई (Work Unit): लेखा शाखा

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- गाउपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
- गाउपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिकतवेदनप्रतियार सम्बन्धी कार्य,
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट्ट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- पालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी ,कार्य
- धरौटीको स्रेस्ता खाख्रे, लेखा परीक्षण गराउने, फछ्र्यौट्ट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कार्य,

- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुवितरणधा िसम्बन्धी कार्य
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी विलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- संचित कोषक आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य,

- संचित कोष र अन्य कोषहरुमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैकं विवरण रिकन्साइल सम्बन्धी काय
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने
- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने

११ पशु स्वास्थ्य प्राविधिक पाँचौ

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः पशु स्वास्थ्य प्राविधिक पाँचौ

२ तह (Level): सहायक पाँचौ

३ सेवासमूह (Service Group): कृषि

४ कार्य ईकाई (Work Unit): भेटनरी शाखा/कृषि शाखा

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

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

- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य
- पशुसेवा तर्फ नक्षसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्षी रोग महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धीमान्य ल्यावस सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने
- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने

१२ सहायक महिला विकास निरिक्षक

कार्य पहिचान (Job Identity)

१पदको नामः सहायक महिला विकास निरिक्षक

२ तह (Level): सहायक पाचौ

३ सेवासमूह (Service Group): प्रशासन

४ कार्य ईकाई (Work Unit): महिला विकास शाखा

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्वन्धी कार्य गर्ने
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट सम्वन्धी कार्य बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्वन्धी कार्य
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य
- तोकिएका अन्य कार्यहरु
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

१३ सहायक पाँचौ (न्याय) न्यायीक समिति)

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः सहायक पाँचौ (न्याय)

२ तह (Level): सहायकस्तर पाँचौ

३ सेवासमूह(Service Group): न्याय

४ कार्य ईकाई (Work Unit): न्यायीक समितिको सचिवालय

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- विधायन समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरुगर्ने ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISA का सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक पुनरावलोकनमा गएका निवेदन र फछ्र्योट भएकाको अभिलेख राख्ने ।

१४ एम आइ एस अपरेटर

कार्य पहिचान (Job Identity)

१पदको नामः एम आइ एस अपरेटर

२तह (Level): सहायक पाचौ

३सेवासमूह (Service Group): विविध

४ कार्य ईकाई (Work Unit): पञ्जीकरण शाखा

५प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरु हटाउन संघ,प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ताजन्म), मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री(, सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्पयुटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नोकार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,

- व्यक्तिगत घटना दर्ताका दर्ता किताब डिजीटाईजेशन गर्ने
- दर्ता सिविर सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखिकरण/कार्यशाला/तालिम कार्यक्रम सञ्चालन
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा दर्ता सिविर सञ्चालन
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा हेकोर सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने,
- कार्यसम्पादन हुन नसके सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- वडा कार्यालयसँग सम्वन्धित LISA का सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँ पालिकाको जनसाख्यिक विवरण राख्ने ।

१५ प्रा. स. पाचौ

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः प्रा. स. पाचौ

२ तह (Level): सहायक पाचौ

३ सेवासमूह (Service Group): कृषि

४ कार्य ईकाई (Work Unit): कृषि शाखा

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to): शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- कृषि प्रसार, कृषि प्रवद्र्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषि प्रसार, कृषि प्रबद्र्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन,
- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिन्धीसम्बस्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,

- कृषक समूहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल,कृषि फार्महरु सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषकहरुलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवसायीकरण, प्रविधि र प्राविधिक सेवा सम्बन्धी कार्य,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह सम्बन्धी कार्य,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरणरसम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि नर्सरी, बीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन सम्बन्धी कार्य
- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य,
- कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बीउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग नियमन र सम्बन्धी कार्य,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ सस्थाहरूको समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषिसम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

१६ हे. अ. पाचौ

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः हे. अ. पाचौ

२ तह (Level): सहायक पाचौ, प्राविधिक

३ सेवासमूह (Service Group): स्वास्थ्य

४ कार्य ईकाई (Work Unit): स्वास्थ्य चौकी

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- जन सुरक्षित स्वास्थ कार्यक्रम गर्ने ।
- विरामी जाँच रोग निदान र उपचार गर्ने
- स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नियमित रुपमा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- आमा सुरक्षा, खोप, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन गर्ने ।

- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने
- राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
- क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल गाउपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने जनस्वास्थ्य सम्बन्धी गाउ स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने ।
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने
- गाउँपालिकाले वनाउने स्वास्थ्य सम्वन्धी नीति र कानून आदिमा मद्दत पूर्याउने

१७ कार्यालय सहायक, चौथो

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः कार्यलय सहायक चौथो

२ तह (Level): सहायक चौथो

३ सेवासमूह (Service Group): प्रशासन

४ कार्य ईकाई (Work Unit): सहकारी उपशाखा

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखाप्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- सहकारी विकास तथा प्रवद्र्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य, सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य, सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था सम्बन्धी कार्य, प्राप्त उजुरीको आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन गरी कारवाहीको सम्बन्धी कार्य, सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- सहकारीको पूँजी परिचालन सम्बन्धी कार्य

- सहकारीलाई पूँजीको आधारमा वर्गीकरण गर्ने र मर्जर नीति अवलम्बनमा सहयोग पुरयाउन ।
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहले निर्माण गरेका तथा गर्न लागेका सहकारी ऐन नियम तथा निर्देशिकाहरुको वारेमा अनुशिक्षण गर्ने ।
- गाउँ पालिकाभित्र रहेका सहकारी सँस्थाहरुको प्रगति प्रतिवेदन माग गरी अनुगमन गर्ने ।
- सहकारीहरुको आवश्यकताका आधारमा क्षमता विकास गर्न योजना बनाउने र शाखा प्रमुख मार्फत माथिल्ला निकायमा पेश गर्ने ।

१८. अ. न. मी.

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः अ न मी

२ तह (Level): सहायक स्तर चौथो

३ सेवासमूह (Service Group): स्वास्थ्य

४ कार्य ईकाई (Work Unit): स्वास्थ्य चौकी

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : स्वास्थ्य चौकी प्रमुख , गा पा.को स्वास्थ्य ईकाइ प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यविवरण (Job Content) :

६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखाप्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने
- स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्रहरु सहयोग गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्रहरुलाइ सहयोग गर्ने
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालनमा सहयोग गर्ने
- औषधिजन्य वस्तुको वितरण व्यवस्थामासहयोग गर्ने
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण का लागि आवश्यकर्यहरुका गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने,
- कोभिड तथा अन्य महामारी नियनत्रणको लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- गाउ क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- संक्रामक रोगकामहामारी फैलिएका वखत आवश्यक कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

१९ प्राविधिक सहायक (रोजगार संयोजक तर्फको)

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः प्राविधिक सहायक (रोजगार संयोजक)

२ तह (Level): सहायकस्तर पाचौं/चौथो

३ सेवासमूह(Service Group): प्रशासन

४ कार्य ईकाई (Work Unit): रोजगार संयोजक केन्द्र

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखाप्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- सार्वजनिक रोजगार सिर्जनाका लागि रोजगार सेवा केन्द्र र रोजगार उपभोक्ता समूह बीच समन्वय गर्ने,
- हाजिरी तथा आयोजनामा भएको भौतिक प्रगति अनुसारको लाभग्राहीको पारिश्रमिक विवरण तयार गर्ने,
- सार्वजनिक रोजगारी सिर्जनाका लागि स्थानीय तहलाई सहयोग ,
- सार्वजनिक पूर्वाधार मार्फत रोजगारी सिर्जनाका लागि पूर्वसम्भाव्यता, सम्भाव्यता, डिजाइन, विस्तृत लागत अनुमान र अन्तिम मूल्यांकन गर्ने,
- आयोजनाको प्राविधिक अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी तोकिएको गुणस्तर कायम गर्ने,
- रोजगार आयोजना सञ्चालनका लागि श्रमिक तथा रोजगार उपभोक्ता समितिलाई रोजगार आयोजनाको प्राविधिक पक्षमा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने,
- लाभग्राही हाजिरी राख्न लगाउने र ज्यालाको भुक्तानी बैंक मार्फत गर्न सहजिकरण गर्ने,
- वार्षिक आर्थिक योजना र बजेट निर्माण प्रक्रिया, योजनाको समीक्षा तथा रोजगारमूलक योजना छनौटमा सहयोग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार रोजगार आयोजनाहरुको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने
- शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

२० सहायक चौथो (प्रशासन)

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः सहायक चौथो (प्रशासन)

२ तह (Level): सहायकस्तर चौथो

३ सेवा समूह (Service Group): प्रशासन

४ कार्य ईकाई (Work Unit): दर्ता चलानी इकाइ

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यविवरण (Job Content) :

६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

शाखाप्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

१. सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने ।
२. कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत महाशाखा, शाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धीत कार्य गर्ने ।
३. कार्यालयबाट बाहिर पठाईने पत्रहरुलाई चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने ।
५ आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
६ शाखा प्रमुख, कार्यपालिकाको निर्देशन तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने
७ अनलाईन प्रविधिवाट कार्यसम्पादन गर्ने ।

८ कार्यालयका फाइल तथा कागजातहरुको सुरक्षित भण्डारण गर्ने र व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।

२१ पदको नामः अमिन

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः अमिन

२ तह (Level): सहायकस्तर,चौथो

३ सेवासमूह(Service Group): प्राविधिक

४ कार्य ईकाई (Work Unit): नक्शा पास शाखा

५ प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्यः (Responsibility and Duty)

शाखाप्रमुख प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- गाउपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण मार्गहरुको लम्बाई चौडाई खुलाई लगत राख्ने
- गाउपालिकाबाट खोलिएका बाटोह्यरुको लगत कट्टा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउपालिका क्षेंत्रभित्रका सम्पूर्ण नापी नक्शाहरु एकिकृत गरी राख्ने र उक्त नापी नक्शामा गा.पा.बाट खोलिएका बाटोको रेखांकन गर्ने
- घर नक्सापास सम्बन्धी संधियारको नाउंमा १५ दिने सूचना टास गर्न सहयोग गर्ने ।
- सर्जमिनको मिति तोक्न सहयोग गर्ने ।

- सर्जमिनको प्रक्रिया पुरा गरी भएका फाइलको डिपि.सी. अनुमति भर्न सहयोग गर्ने
- स्थायी नक्शापास प्रमाणपत्र दिनुभन्दा अगाडी डि..सी. चेकजांच गर्ने
- अनाधिकृत रुपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरुको रोक्काका लागि पत्राचार गर्न सहयोग गर्ने ।
- बाटो, सांध सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छलफलमा सहभागी हुने र आवश्यकता परे फिल्डमा नै उपस्थित भई विवाद समाधान गराउन सहयोग गर्ने ।
- नक्शापास सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिनु फिल्डमा गई नापजांच गर्ने ।
- अन्य कार्यालयसंग समय समयमा समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कुनै कामको फोकल व्याक्ति तोकेमा सो समेत गर्ने ।

२२. वडा सचिव

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः वडा सचिव

२ तह (Level): सहायकस्तर पाचौ/ चौंथो

३ सेवासमूह (Service Group): प्रशासन

४ कार्य ईकाई (Work Unit): वडा कार्यालय

५प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पद (Reports to) : शाखा प्रमुख र आवस्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मातहतका कर्मचारीवाट प्रतिवेदन लिने

कार्यविवरण (Job Content) :

६ जिम्मेवारी तथा कर्तव्य (Responsibility and Duty)

वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी र निर्देशित भई आफ्नो वडाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई सहयोग गर्न यस पदको निम्न अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य रहेको छ ।

- समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यन्वयनमा समीक्षा र अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्र गा.पा.का निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- वडावासीहरुलाई वडा कार्यालयले उपलव्ध गराउने भनी तोकेका सेवा र सुविधा माथि सवै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहूँच सुनिश्चित गर्ने ।
- गा.पा. पालिकाकार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयवाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरुमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश जस्तै नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी, स्थायी, अस्थायी वसोवास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिश सम्वन्धी प्रारम्भिक कार्यहरु गा.पा.पालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी पालिका कार्यालयमा पठाउने ।
- सिफारिश शुल्कको वारेमा सवैलाई जानकारी गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवत्ति, प्राकृतिक स्रोत साधन, आदिको लगत राख्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- तथ्यांकहरु गा.पा. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने
- योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पु¥याउने ।
- आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरुको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् गा.पा.मा पठाउने।

- गा.प ा वाट स्वीकृत भएका योजनाहरुलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि गा.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुर्‍याउने ।
- आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक वजेट तर्जुमा गर्न गा.पा. कार्यालयलाई सहयोग पुर्‍याउने ।
- गा.पा. मार्फत् वडाभित्र संचालित योजनाहरुको सामाजिक लेखा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने।
- स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर, क्याम्प, एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुर्‍याउने वडा कार्यालयमा आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने ।
- वडामा आई पर्ने सानातीना झै—झगडाको छिनोफानो गर्न गा.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुर्‍याउने ।
- वडाभित्र गा.पा. नियम, कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै गा.पा.कार्यालयमा जानकारी दिने ।
- गा.पा.कार्यालयवाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ऐन तथा नियमले स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई दिएको सम्पूण कार्यहरु गर्ने ।
- वडा सचिवलाई ऐन तथा नियमले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एव प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने
- वडा कार्यालय सँग सम्वन्धित LISAका सूचकहरु पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।

२३. हल्का सवारी चालक

कार्य पहिचान(Job Identity)

१पदको नामः हसचा

२तह (Level): सहायकस्तर प्रथम

३सेवासमूह(Service Group): प्रशासन

४कार्य ईकाई (Work Unit): प्रशासन शाखा

कार्यविवरण (Job Content) :

- पालिकाको सरसफाई तथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोविल, पानी चेक गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने ।
- सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिé गरी मर्मत गर्ने ।
- सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने
- सवारी साधनहरुको सुरक्षा गर्ने ।
- ग्यारेज तथा पार्किङस्थलको सरसफाइ गर्ने ।
- सवारीको विमाहरुको भूक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अनाधिकृत व्यक्तिवाट सवारी साधनको दुरुपयोग हुनवाट रोक्ने ।

२४ कार्यालय सहयोगी (गा.पा. कार्यालय)

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः कार्यालय सहयोगी

२ तह (Level): सहायकस्तर प्रथम

३ सेवासमूह(Service Group): प्रशासन

४ कार्य ईकाई (Work Unit): गा. पा. कार्यालय (प्रशासन शाखा)

५ कार्य विवरण

- गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको वैठकको तयारीका लागि सभाहल लगायतको सफाइ र सामाग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

- गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयका भौतिक, सवारी साधनहरु तथा जिन्सी सामानहरुको सुरक्षा गर्ने ।
- आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,
- दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।
- शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्नेचिठीपत्र ओसारपसार गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने
- गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको फूलवारीलाई सुन्दर वनाउने ।

२५ पदको नामः कार्यालय सहयोगी (वडा कार्यालय)

कार्य पहिचान (Job Identity)

१ पदको नामः कार्यालय सहयोगी

२ तह (Level): सहायकस्तर प्रथम

३ सेवासमूह (Service Group): प्रशासन

४ कार्य ईकाई (Work Unit): बडा कार्यालय

५ कार्य विवरणः

- वडा समितिको वैठक वस्नुपुर्व नै वैठक कक्षलाई सफा सुग्घर राख्ने ।
- वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरुले वडा कार्यालयको तर्फवाट सम्पादन गर्नुपर्ने काममा मद्दत पूर्याउने ,
- आफूलाई तोकिएको बडा कार्यालयको सरसफाई गर्ने,
- दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।
- कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने÷चि७ीपत्र ओसारपसार गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।

- कार्यालय प्रमुख, केन्द्रका कर्मचारी, बडासचिव र सामाजिक परिचालकले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका चिठीपत्रहरु सम्वन्धित पदाधिकारी तथा सदस्यलाई सुरक्षित साथ वुझाउने।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, फर्निचर लगायत सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको काममा प्रयोगमा आएका खानेपानी, टेलिफोन, विजुली आदिको सहि प्रयोग गर्ने ।

अध्याय पाँच :

५.१ सुझावहरु

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कम्तिमा २वर्षको कार्यकाल तोकि कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्ने साथैजुन पालिकामा कार्य क्षेत्र तोकिएको हो सो क्षेत्रको सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक तथा भौगोलिक जानकारी गराउने अभिमुखीकरण प्रशिक्षण दिइ कार्य जिम्वेवारी दिनु पर्ने ।
- प्रमुख प्र . अ. ले जोखिममा काम गर्नुपर्ने हुँदा अतिरिक्त सुविधा र सुरक्षा हुनुपर्ने।
- प्रमुख प्र अ. पदमा कार्य गर्न स्थानीय व्यक्तिलाई सहज हुने अवस्थामा हुँदा उक्त पदमा उपयुक्तता हेरी स्थानीय कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिने।
- LISA लगायतका क्षेत्रमा राम्रो काम गरेका प्रप्रअलाई प्रोत्सहान दिने।
- प्रशासनिक अधिकार र जवाफदेहिता दुवैदिने।
- शिक्षा ऐन, नियवालीमा वि.नि.ले गर्ने काम र गाउँपालिकामा गाउँ शिक्षा अधिकृतले गर्नुपर्ने काममा स्पष्टता नभएकोले स्पष्टता हुनुपर्ने
- शिक्षा शाखामा कम्तिमा पनि ३ जना कर्मचारीको दरवन्दी कायम गरिनुपर्ने
- गाउँपालिका गाउँ शिक्षा अधिकृतले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार स्पष्ट रुपमा तोकिनुपर्ने
- अधिकृत कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार नेतृत्व सीप , समूहकार्य सम्बन्धी प्रशिक्षण एवं गोष्टी तथा प्रविधिको मैत्री गराउन समय समयमा कम्प्युटर तथा software सँग सम्बन्धित प्रशिक्षणको ब्यवस्था बजेटमा गर्ने
- सबै कर्मचारीहरुलाई वर्षमा एक पटक समूहमा काम गर्ने तरिका र सकारात्मक सोच सम्बन्धीगोष्टी एवं प्रशिक्षण संचालन गर्ने
- समयसमयमा क्षमता विकास तथा वृत्ति विकासका तालिम दिइनुपर्ने ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची—१

ईच्छाकामना गाउँपालिकाको कार्य विवरण अध्ययनको लागि कर्मचारीहरूले भर्ने फाराम

भाग एक

१. कर्मचारीको पुरा नाम

२. कर्मचारीको हालको पद

३. तहः

४. सेवा÷समूहः

५. शाखा÷इकाईः

६. प्रतिवेदन गर्ने ठाउँ÷ वा हाकिम (आफ्नो काम हेर्ने व्यक्ति)

१. प्रतिवेदन लिने पदहरु (तपाई अन्तर्गतकाको कसले कार्यालयको कामको चभउयचत गर्छन?)

२. नियमित कार्य सम्बन्ध कोसित हुन्छ? (Regulat work relationship)

क. आन्तरिक सम्बन्ध

ख. बाह्य सम्बन्ध

३. कामको मुख्य उद्देश्य (propose of the job)

भाग दुई

१. उत्तरदायित्व र कर्तब्य के के छन्

–

–

–

–

–

–

२. अधिकार के के छन् (नियमले दिएको वा नियमित गर्दा प्रयोग गरेको अधिकार)?

–

–

–

–

–

३. जवाफदेहिता — जवाफ दिनुपर्ने ठाउँहरू

–

–

–

–

–

४. मुख्य नतिजा क्षेत्र (आफूले नतिजा निकाल्नु पर्ने कामहरु)

–

–

–

–

–

५. न. १३ को काम गर्दा आफूले गर्नुपर्ने साना तिना प्रक्रियागत कामहरू प्राथमिकताको आधारमा लेख्ने

–

–

–

–

६. कार्य सम्पादन सूचकहरू (काम गरेको थाहा हुने बिधि)

–

–

–

–

भाग तीन

७. अहिले काम गरेको पदको लागि चाहिने क्षमता (required compitancy)

–

–

–

–

८. हालको पदलाई चाहिने शैक्षिक योग्यताः

९. हालको काम गर्न चाहिने अनुभवः

–

अनुसूची—२

नियम नं.

..... गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : –

..... गाउँपालिका

..... गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी .....गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/...../..... को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "..... गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले ..... गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

ग) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले ..... गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले .....गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ट)"वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. **कामको फछ्र्यौटः** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २
अध्यक्षबाट कामको फछ्र्यौट

४. **अध्यक्षले सम्पादन गर्ने कामः** (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाँउपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालय हरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यबस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. **अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने**: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने**: (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, बिषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रुपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३
गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय**: (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः** (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **कार्यसूचीको विवरणः** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. **कार्यपालिकाको बैठकः** (१) कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. **बैठकको निर्णय :** (१) सामान्यत: कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. **निर्णयको अभिलेख:** (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. **निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:** (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्नेछैन ।

१४. **निर्णयको कार्यान्वयन:** (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरुमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराँउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. **कार्यपालिकाको समिति गठन :** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति
(ग) सामाजिक विकास समिति
(घ) पूर्वाधार विकास समिति
(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
(च) बिधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. **कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्नेः** जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्नेः** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) वमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्वन्धित सूचना कानून वमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३
कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. **कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

१९. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

२०. **वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौटः** (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरुप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडाअध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२१. **विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौटः** (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम बिषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु

कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही बिषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२२. **कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौटः** (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु कार्यकारी अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रुपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रुपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

२३. **परामर्श लिनु पर्नेः** (१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. **विधेयक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक बिधेयक समिति रहने छ । बिधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. **श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्तावः** (१) प्रत्येक बर्ष गाउँ कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रुपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत गाउँ सभामा पेश गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. **गोपनीयता राख्नु पर्नेः** कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. **समन्वय गर्नेः** कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

(क) न्यायिक समिति,

(ख) अन्य स्थानीय तह,

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु,

(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति,

(च) प्रदेशस्थित गाँउपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र

(ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरु ।

२८. **बैठकमा भाग लिन नहुनेः** कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. **सहयोग माग्न सक्नेः** (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची - १

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,

३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,

४. अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।

५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,

६. गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,

७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

८. कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,

९. राष्ट्रिय वा अर्न्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. गाउँ पालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संझौता सम्बन्धी,

११. गाउँ पालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,

१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,

१३. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,

१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,

१५. प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

..... गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,.....

.....जिल्ला, ...प्रदेश

विषय :- ..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण

२. सुशासन र सेवा प्रवाह

३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी

२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी

३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी

४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी

५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी

२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापन सम्बन्धी

३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी

४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी

५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी

६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी

८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी

२. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी

३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी

२. कृषि विकास सम्बन्धी

३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी

५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्दन सम्वन्धी

२. फोहोर मैला ब्यवस्थापन सम्वन्धी

४ गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी

३ वन संरक्षण सम्वन्धी

४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

५. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी

६. विपद पछाडिको ब्यवस्थापन सम्वन्धी

७. वन, वाताबरण र भूमी व्यबस्थापन

–

अनुसूची—३

नियम नं.....

.....गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः –

.....गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ..... गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति ..... को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम "गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले ..... गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले ..... गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "बिषयगत शाखा" भन्नाले ..... गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता बिषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले .....गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) "सभा" भन्नाले ..... गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. **कार्य सम्पादनः** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं बिषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरुको विवरण अनुसूची– १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका बिषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. **कार्य विभाजनः** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- ३ बमोजिम हुनेछ ।

(४) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ ।

(५) अध्यक्षले बिषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची –५ बमोजिमको बिषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः** (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा गाउँ सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(३) बिषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. **थपघट, हेरफेर वा संशोधनः** (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. **बाधा अड्काउ फुकाऊ** : यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :** यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा बिषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछन । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य बिषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

(ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू–उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
- बस्ती विकास इकाई

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति तथा सिंचाई उपशाखा

- जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ति इकाई

- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(च) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) वन तथा भू–संरक्षण कार्यालय

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

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

(ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय

- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३.पूर्बाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन

- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू–उपयोग तथा वस्ती विकास

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई

जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वत्तीको व्यवस्था

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी

- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ख) वन, भू–संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन

- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- 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
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार

- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन

- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

वालवालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन

- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास

- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
    - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
    - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
    - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
    - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
    - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
    - बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टब्य: गाउँ कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित बिषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्वन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्नेः

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्नेः

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - महागाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विबाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
  - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
  - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
  - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
  - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यबस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्गेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।

(ग) गाउँपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।

(ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।

(च) गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(छ) गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।

(ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।

(झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्म्को विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

(ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(ठ) गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

(ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यबाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्वन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४.सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) अध्यक्षले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।

(ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची –५

बिषयगत समितिहरुको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्वन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति