रोशी गाउँपालिकाको

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

रोशी गाउँपालिका
कटुन्जेबेसी, काभ्रेपलाञ्चोक
बाग्मती प्रदेश
नेपाल ।
२०७७

शासकीय सुधार (संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण) प्रतिवेदन २०७७

प्रकाशकः रोशी गाउँपालिका
कटुन्जेबेसी, काभ्रेपलाञ्चोक
बाग्मती प्रदेश
नेपाल ।
इमेलः roshi2073@gmail.com
बेभसाइटः https://www.roshimun.gov.np
सर्वाधिकारः प्रकाशकमा
प्राविधिक सहयोगः नीति अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा,
गठ्ठाघर, भक्तपुर ।
प्रकाशन वर्षः २०७८ वैशाख ।
मुद्रणः रोशी गाउँपालिका, कटुन्जेबेसी, काभ्रेपलाञ्चोक
नेपाल ।

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

मस्यौदा दस्तावेज

रोशी गाउँपालिका

कटुन्जेबेसी, काभ्रेपलाञ्चोक

बाग्मती प्रदेश

नेपाल ।

२०७७

विषयसूची

परिच्छेद १

परिचय १-३

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि १

१.२ सर्वेक्षण गर्ने संस्थाको परिचय १

१.३ सर्वेक्षण अध्ययनको उद्देश्य १

१.४ सर्भेक्षण अध्ययनको कार्यक्षेत्र २

१.५ अध्ययन विधि र प्रक्रिया २

१.५.१ दस्तावेजहरूको अध्ययन र समीक्षा २

१.५.२ संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, प्रक्रिया र औजारको विकास २

१.५.३ बैठक, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवाला पक्षसँग परामर्श २

१.५.४ सहभागितात्मक कार्यशाला २

१.५.५ संगठन तथा स्थानीय सेवा संचालन अवस्था र विश्लेषण ३

१.५.६ सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयारी ३

१.६ सर्वेक्षण अध्ययनको विधि र सिमा ३

परिच्छेद-२

गाउँपालिकाको अधिकार तथा कार्यक्षेत्र र विकासको प्रारुप ४-५

२.१ संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था ४

२.२ गाउँपालिकाको अधिकार तथा कार्य क्षेत्र ४

२.३ स्थानीय सेवाको गठन, कर्मचारीको नियुक्ति र सेवाको शर्तहरू ४

२.४ दीर्घकालीन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता ४

२.५ गाउँ विकासको नीति तथा कार्यक्रम ४-५

परिच्छेद ३

संगठन तथा मानव संशाधनको विद्यमान अवस्था ६

३.१ गाउँपालिकाको विद्यमान सांगठनिक संरचना ६

३.२ कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था ६

३.३ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरू ७

३.४ विकास व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा बाधा अड्चनहरू ७

३.५ कार्यविवरण र कार्यसम्पादनको अवस्था ८

परिच्छेद ४

संगठन तथा मानव संशाधनको विद्यमान अवस्था ९-१९

४.१ कार्य विश्लेषण ९

४.१.१ सुशासन, योजना तथा अनुगमन ९-१०

४.१.२ सामाजिक विकास १०-११

४.१.३ पूर्वाधार विकास ११

४.१.४ वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन ११-१२

४.१.५ आर्थिक विकास १२-१३

४.१.६ आर्थिक प्रशासन १३

४.२ कार्यबोझको विश्लेषण १३

४.३ कार्यप्रकृतिको विश्लेषण १३

४.४ परिवर्तनको औचित्य १४

४.५ उपलब्ध स्रोतको आंकलन १४

४.६ कर्मचारी समायोजन तथा तह मिलान १४

४.७ प्रस्तावित संगठन संरचनाका आधारहरू १४

४.८ कार्य समूहिकरण १४

४.८.१ सेवा समूह १४

४.८.२ सेवामा रहने पदका तहहरू १४

४.९ संगठन संरचना प्रस्ताव तयारी १४-१८

४.१० मानव संशाधन दरबन्दी प्रस्ताव तयारी....१८
४.११ प्रक्षेपित उपलब्धि....१८
४.१२ जोखिम र जोखिम न्यूनिकरणका उपायहरू....१८-१९
४.१३ कार्यविवरण तर्जुमा....१९
४.१४ संगठन तथा पदीय कार्यविवरण....१९
परिच्छेद ५
संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन....२०-२१
५.१ पदसोपान, अधिकार प्रत्यायोजन, सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन....२०
५.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति....२०
५.३ स्रोत साधनको उपलब्धता र आवश्यकता....२०
५.४ कार्यात्मक ठाडो तथा तेर्सो अन्तरसम्बन्ध....२०
५.५ समन्वय र प्रतिवेदन....२०
५.६ निस्कर्ष तथा सुझावहरू....२०
५.६.१ निस्कर्षहरू....२०
५.६ .२ सुझावहरू....२०

अनुसूची खण्ड

अनुसूची १ संगठनात्मक कार्यविवरण....२२-३६
अनुसूची २ पदीय कार्यविवरण....३७-९८
अनुसूची ३ प्रस्तावित संगठनको आर्थिक विवरण....९९

रोशी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण-२०७७

परिच्छेद १

परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि:

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरी स्व–शासन, साझा–शासन र स्वायत्तताको मर्म अनुरुप स्थानीय सरकारले काम गर्ने प्रत्यक्ष अधिकार क्षेत्रको मोडेलमा आधारित स्थानीय शासनको व्यवस्था गरेको छ । संविधानबाटै तहगत सरकारका अधिकारक्षेत्रको व्यवस्था तथा आवधिक निर्वाचनमार्फत तहगत सरकार गठनको प्रत्याभूति गरिएको छ । तीनै तहका सरकारहरूले संविधान र कानूनको सीमाभित्र रही त्यस्तो अधिकार क्षेत्रको स्वायत्ततापूर्वक प्रयोग गर्ने गरी स्पष्ट रुपमा जिम्मेवारीसमेत निर्धारण गरेको छ । तहगत सरकारहरू आफ्ना अधिकार क्षेत्रका बिषयमा कानून बनाउने, योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नतिजा मापनका लागि स्वायत्त हुने व्यवस्था गरिएको छ । राज्यको अग्रगामी संघीय पुनर्संरचना गर्ने संवैधानिक प्रतिवद्धता अनुसार नेपाललाई संघ, ७ वटा प्रदेश र ७५३ नगरपालिका वा गाउँपालिकामा तथा ७७ जिल्लामा पुनसंरचना गरिएको छ । संवैधानिक व्यवस्था र राजनीतिक प्रतिवद्धता अनुसार स्थानीय, प्रदेश र संघ तहको विभिन्न चरणमा सफलतापूर्वक चुनाव सम्पन्न भई हाल तीन तहका सरकारहरू पूर्ण सञ्चालनमा रहेको पनि ३ वर्ष पूरा भैसकेको छ । संघीय शासन व्यवस्थामा स्थानीय सरकारलाई नागरिकको घरदैलोको सरकारको रुपमा हेरिएको हुन्छ । तसर्थ राजनीतिक र अवधारणागत रुपमा पनि स्थानीय सरकारसँग जनताको अपेक्षा बढी नै हुने गर्दछ । नागरिकको आवश्यकता तथा अपेक्षा सम्बोधनको लागि स्थानीय सरकार अझ बढी सबल, सक्षम र जवाफदेही हुन आवश्यक छ । अर्को शब्दमा सक्षम, सबल र नागरिकप्रति संवेदनशिल तथा जवाफदेही स्थानीय सरकारबाट मात्रै जनचाहाना सम्बोधन हुन सक्दछ । यसकालागि स्थानीय सरकारको संगठन विकास र व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि हुन आवश्यक छ ।

यस पृष्ठभूमिमा स्थानीय शासन सञ्चालन गर्ने निर्वाचित जनप्रतिनिधिको नेतृत्व तथा निर्देशनमा स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि र मापदण्ड निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा, संगठन विकास तथा विकास प्रशासन र सेवा प्रवाहलाई सुव्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक छ । यसका लागि स्थानीय तहको कार्यविभाजन, संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन रणनीति तयार गरी स्थानीय सेवा सञ्चालन गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण आवश्यक रहेको छ ।

१.२ सर्वेक्षण गर्ने संस्थाको परिचय:

यस रोशी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization and Management (O & M) Survey) को काम गर्न गाउँपालिकाबाट "नीति अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा,गठ्ठाघर, भक्तपुर" लाई जिम्मेवारी दिए बमोजिम यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । यस कार्यमा परामर्शदाताको रुपमा यस संस्थालाई छनौट गरेकोमा आभार व्यक्त गर्दछौं ।

१.३ सर्वेक्षण अध्ययनको उद्देश्य:

रोशी गाउँपालिकाको शासन संचालन, नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि तर्जुमा, संगठन तथा विकास व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा गुणात्मक सुधार गर्न रोशी गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन्,-

(१) विद्यमान संगठन संरचनाको बारेमा अध्ययन गर्नु,
(२) गाउँपालिकाको विद्यमान कार्यढाँचाको बारेमा अधययन गरी सम्भावित सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा पहिचान गर्नु,
(३) गाउँपालिकाको कार्यहरूको बारेमा अध्ययन गर्नु,
(४) गाउँपालिकाको मौजुदा कार्य अवस्थाको आधारमा प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा तयार गरी पेश गर्नु,
(५) गाउँपालिकाका संगठनात्मक ढाँचाको कार्यात्मक अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नु ।

१.४ सर्भेक्षण अध्ययनको कार्यक्षेत्र

गाउँपालिका, वडा तथा सेवा केन्द्रहरूको स्थलगत अध्ययन, छलफल, परामर्शको आधारमा मौजुदा रूपमा गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिदै आएका कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गरिने कार्यहरूको विश्लेषणको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

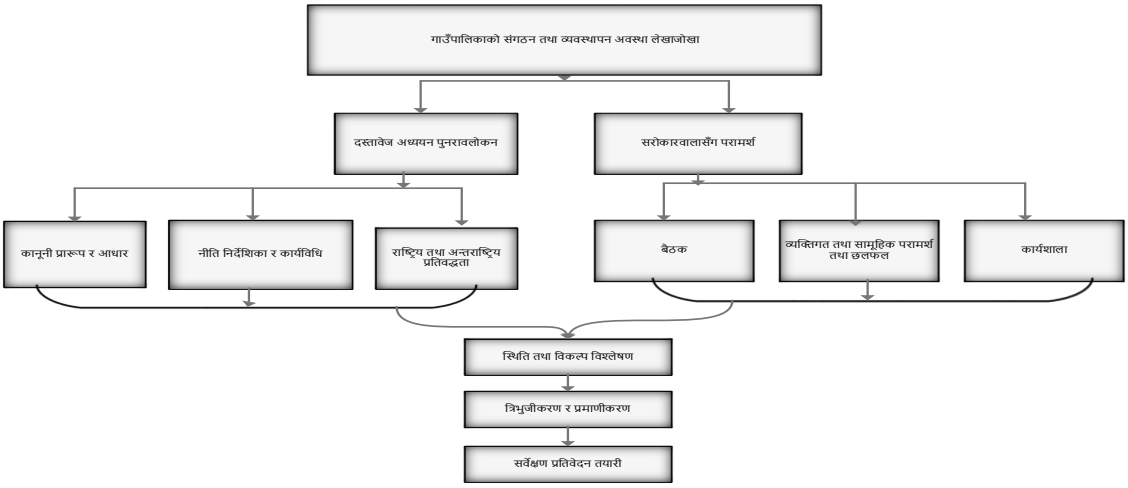
१.५ सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया

प्रस्तुत अध्ययन रोशी गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यापालिका सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूसँगको समन्वय र सहकार्यमा तयार गरिएको छ । यसका लागि आवश्यकता अनुसार आवश्यक सामग्री अध्ययन गर्ने, अध्ययनको औजारहरू तयारी गर्ने, कार्यशालाहरू सहजिकरण गर्ने, प्रारम्भिक प्रतिवेदन, मस्यौदा प्रतिवेदन र अन्तिम प्रतिवेदन तयारी गरिएको छ । यस कार्यमा परामर्शदाताका मुख्य कार्यहरू बुँदागत रुपमा देहाय तोकिएका थिए,-

(१) संघीय शासन व्यवस्था अनुसार स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित रोशी गाउँपालिकाको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण विधि, प्रक्रिया, औजार तथा ढाँचाको तयारी,
(२) रोशी गाउँपालिकाको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणसँग सम्बन्धित नीति, कानून, निर्देशिका तथा मापदण्ड तथा सान्दर्भिक दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा पुनरावलोकन,
(३) संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण विधि, प्रक्रिया तथा भूमिका बारे रोशी गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारी, सर्वेक्षण कार्यदल, कर्मचारी तथा सरोकारवाला प्रतिनिधिहरूसँग छलफल,
(४) सर्वेक्षण प्रक्रिया अन्तर्गत आयोजना हुने कार्यपालिका, कार्यदल, विषयगत समिति, कर्मचारी तथा सरोकारवालाको बैठक, परामर्श र उपलब्ध सूचना तथा विवरण अभिलेखन,
(५) संगठन संरचना तथा मानव संशाधनको विद्यमान अवस्था र परिचालनमा देखिएका परेका समस्या लेखाजोखा,
(६) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रक्रिया, विद्यमान स्थिति, निष्कर्ष तथा सुझावसहितको सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार ।

परामर्शदाताको तर्फबाट संगठन विकास तथा व्यवस्थापन अध्ययन तथा सर्वेक्षण अवलम्बन गरिएको विधि तथा प्रक्रिया देहायमा उल्लिखित चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ,-

चित्र नं. १



१.५.१ दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा समीक्षा

गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि संवैधानिक व्यवस्था र संघीय संरचना अनुसार स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषय, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहसँग सम्बन्धित नीति, कानून र मापदण्डसँग सम्बन्धित दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरियो । अध्ययनको क्रममा विगतमा स्थानीय निकायको रुपमा गाउँ विकास समिति, नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, विभाग र निकायहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सर्वेक्षण प्रतिवेदन र यससम्बन्धी निर्देशिका लगायतका दस्तावेजहरू अध्ययन तथा विष्लेषण गरियो । यसका साथै संघीय व्यवस्था कार्यान्वयन पछि स्थापित गाउँपालिकाले सर्वेक्षण तथा स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली सहितका ऐन, नीति, नियम तथा कार्यविधिकोअध्ययन तथा समीक्षा गरियो। यसैगरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट उपलब्ध संगठन संरचना, दरबन्दी तेरिज तथा अन्य सम्बन्धित दस्तावेजहरूको अध्ययन, पुनरावलोकन र विश्लेषण समेत गरियो।

१.५.२ संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणसम्बन्धी विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास

संविधान, नीति, ऐन, नियम तथा निर्देशिका लगायत सम्बन्धित दस्तावेजहरू अध्ययन तथा विश्लेषण, प्रचलित अभ्यासको आधारमा सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, औजार, सूची तथा ढाँचाको विकास गरियो । ढाँचामा संगठन संरचना, कार्य विश्लेषण, दरबन्दी तेरिज, मानव संशाधनको अवस्था र योजना तथा सर्वेक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा समेत समावेश गरी गाउँपालिकामा पेश गरी अन्तिम स्वरुप प्रदान गरिएकोछ ।

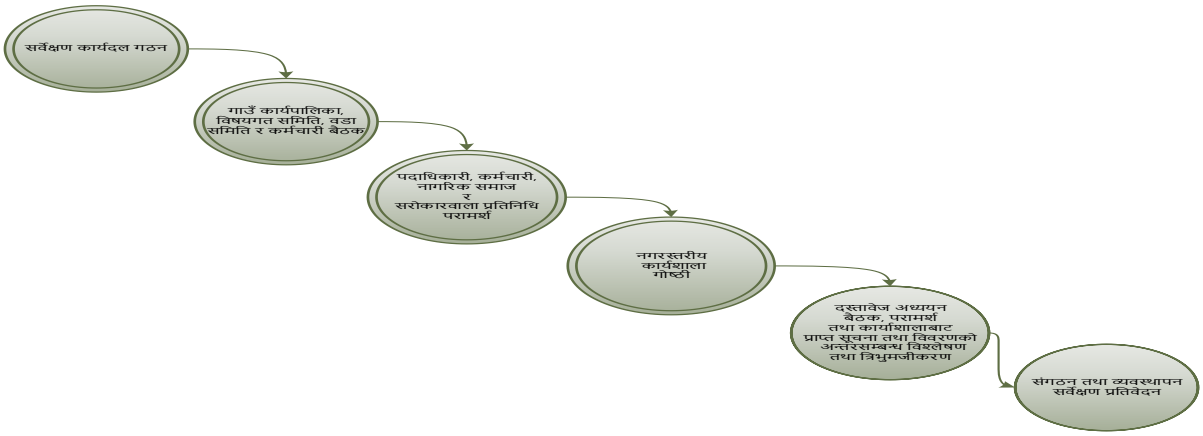
१.५.३ बैठक, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवाला पक्षसँग परामर्श

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको लागि तयार कार्यसूची अनुसार गाउँपालिकाका पदाधिकारी, विषयगत समिति तथा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष कार्यपालिका सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत शाखाका कर्मचारी, नागरिक समाज एवं समुदायमा आधारित संस्थाका प्रतिनिधिहरूसँग व्यक्तिगत तथा सामुहिक परामर्श गरियो । कार्य सूची अनुसार कार्यपालिका, विषयगत समिति तथा वडा समितिसँग बैठक गरी सान्दर्भिक सूचना, विवरण र सुझाव प्राप्त गरियो ।

१.५.४ सहभागितामूलक कार्यशाला

सहभागितात्मक सहजीकरण विधि मार्फत कार्य विश्लेषण गरी गाउँपालिकाको संगठन संरचना, मानव संशाधन र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गर्न महामारी कोभिडको कारण वडा तहमा गई छलफल कार्यक्रम गर्ने सम्भावना नगरहेको हुँदा नेपाल सरकारले तोकेको स्वास्थ्यका मापदण्डको पालना गरी २०७७ पौष ५ गते गाउँ कार्यपालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखहरू र प्रारम्भिक मस्यौदा उपर मिति २०७७/ / भकुण्डेवेसी .....रिसोर्टमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समुस्थितिमा शाखाप्रमुख, सञ्चारकर्मीसँग छलफल कार्यक्रम आयोजना गरिएको थियो । छलफल कार्यक्रममा परामर्शदाता संस्थाका विषयविज्ञहरूद्वारा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अवधारणा, आवश्यकता र प्रक्रिया तथा स्थलगत अध्ययन तथा परामर्शबाट प्राप्त संगठन संरचना, मानव संशाधन र कार्यविवरणसम्बन्धी विद्यमान अवस्था बारे प्रस्तुत गरियो । यस प्रकार परामर्श, बैठक तथा कार्यशाला देहायको चित्रमा प्रस्तुत गरे अनुसार सञ्चालन गरिएको थियो।

चित्र नं. २



१.५.५ संगठन तथा स्थानीय सेवा सञ्चालन अवस्था विश्लेषण

संविधान, नीति, कानून तथा मापदण्ड अनुसार स्थानीय सरकारको रुपमा गाउँपालिकालाई कामको जिम्मेवारसँगै राजस्व अधिकार, विकास प्रशासन तथा सेवा प्रवाहको जिम्मेवारी प्राप्त भएको छ । संवैधानिक अधिकारलाई कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम प्रभावकारी रुपमा पुरा गर्न गाउँपालिकाको संगठनलाई समसामयिक रुपमा सुदृढ, सक्षम, चुस्त र दुरुस्त बनाउन विद्यमान अवस्था र चाहेको अवस्था बीचको अवधारणगत र कार्यात्मक खाडल पहिचान गरी सहभागितामूलक कार्यशालाको सुझावको आधारमा संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरणको विश्लेषण गरिएको थियो ।

१.५.६ सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयारी

सान्दर्भिक दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा संवैधानिक र कानूनी अधिकार बमोजिको गाउँपालिकाको कार्य विश्लेषण, पदाधिकारी, कर्मचारीसँगको परामर्शको आधारमा गाउँपालिकाको संगठन विकास र मानव स्रोतको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरी संगठन संरचना, कर्मचारीको आवश्यकता र कार्य विवरण सम्बन्धी प्रारम्भिक विश्लेषण विवरण तयार गरिएको छ ।

संवैधानिक अधिकार, नीतिगत र कानूनी व्यवस्था, कार्य विश्लेषण एवं संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रारम्भिक सर्वेक्षण कार्यदल गाउँ कार्यपालिका, विषयगत समिति, वडा समिति र कर्मचारी बैठक पदाधिकारी, कर्मचारी र सरोकारवाला प्रतिनिधिसँग परामर्श एवं यस सम्बन्धी दस्तावेज अध्ययन, बैठकबाट प्राप्त सूचना तथा विवरणको अन्तरसम्बन्ध विश्लेषण तथा त्रिभुजीकरण गरी प्राप्त सुझावको आधारमा प्रभावकारी सेवा सञ्चालनको लागि उपयुक्त र चुस्त संगठन संरचना तथा सांगठनिक तथा पदीय कार्य विवरणको प्रस्ताव सहितको मस्यौदा सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । मस्यौदा प्रतिवेदनलाई कार्यपालिका, अध्यक्ष,उपाध्यक्ष, कर्मचारी र सरोकारबाला बीच पुनः प्रस्तुत गरी सुझाव समेत समेटेर प्राप्त गरी सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप प्रदान गरियो ।

१.६ सर्भेक्षण अध्ययनको विधि र सीमा

गाउँपालिकाले यस अध्ययनको लागि करीब २ महिनाको समय सीमा दिएको थियो । सो अवधिभित्र नीति अनुसन्धान तथा परामर्श सेवाले गाउँपालिका अधयक्ष, उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत, विषयगत शाखा प्रमुखहरू, वडाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्यहरू, वडा सचिव लगायत अन्य पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरूसँग गाउँपालिकाको वर्तमान संरचना, यसका सबल पक्ष, चुनौतिका बिषय र गाउँपालिकाको लागि आवश्यक जनशक्तिको अवधारणा बारे छलफल गरेको थियो ।

बाग्मती प्रदेश अन्तर्गत रहेका विभिन्न स्थानीय तहको संगठन र विकास सम्बन्धमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययनका साथै केही वडा र सेवा केन्द्रमाकार्यरत कर्मचारीसँग संगठनको हालको अवस्था, कार्यबोझ, मानव संशाधनसँग जोडिएका समस्या बारे जानकारी लिने कार्यक्रम सम्पन्न भएको थियो । प्रत्यक्ष भेटघाटमा प्रश्नावली नभई मुख्यतयाः अन्तरक्रियाका माध्यमबाट गाउँपालिकाले प्रदान गर्नुपर्ने सेवाबारे धारणा संकलन गर्ने कार्य भयो । परामर्शदाताले गाउँपालिकाका ऐन, नियम, प्रकाशनहरू तथा उपलब्ध राष्ट्रिय प्रकाशनहरू अध्ययन गरेको थियो ।

परिच्छेद २

गाउँपालिकाको अधिकार तथा कार्यक्षेत्र र विकासको प्रारुप

२.१ संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था

नेपालको संविधानले नेपाल राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको हुने र राज्य शक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने गरी क्षेत्राधिकार र जिम्मेवारी किटान गरेको छ । संविधानबाटै स्थानीय तहको अनूसूचि ८ मा एकल अधिकार र अनूसूचि ९ मा साझा अधिकार क्षेत्र व्यवस्था गरेकोछ । संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजित कतिपय अधिकारहरू समेत स्थानीय तहले सम्पादन गर्नु पर्ने देखिएको छ जस्तैः व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम आदि । संवैधानिक व्यवस्था अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन गर्न संघीय संसदले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बनाई जनताको घरदैलोको सरकारको रुपमा स्थानीय सरकारलाई स्थापित गरेको छ । ऐनले स्थानीय तहहरूले सम्पादन गर्ने गरी महत्वपूर्ण विषयहरू र कार्यक्षेत्रको व्यवस्था गरेको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र १२ मा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्न स्थानीय तहमा ज्ञान, सीप र अनुभवयुक्त बलियो संगठनको आवश्यकता दर्शाएको छ । साथै ऐनको दफा ८३ बमोजिम गाउँपालिकानगरपालिका र गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्थालाई समेत औल्याएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा हरेक वडा समितिको कार्यालयको समेत संगठन संरचना समावेश हुनु पर्ने अनिवार्य व्यवस्था गरेको छ ।

२.२ गाउँपालिकाको अधिकार तथा कार्य क्षेत्र

गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको एकल अधिकार नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । अनुसुची ८ मा स्थानीय शासन, निर्णय, विकास र सेवा प्रवाह सम्बन्धी २२ वटा अधिकार क्षेत्र रहेका छन्। यसै गरी अनुसूची ९ मा शिक्षा, स्वास्थ्य, कृष्षि, सहकारी लगायत १५ वटा अधिकार क्षेत्रहरू रहेका छन् । नेपाल सरकार, मन्त्रि परिषदले संविधान अनुसार तीन तहको अधिकार सूचीको विस्तृतीकरण गरी प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ र उक्त प्रतिवेदन अनुसार स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत ४३७ वटा विषय क्षेत्र रहेका छन्। यसको अलावा नेपालको संविधानमा समावेश भएका मौलिक हक कार्यान्वयन गर्न जारी भएका ऐनहरू २०७५ ले समेत गाउँपालिकाका कार्यजिम्मेवारी तोकेका छन् । अतःनेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा सङ्घीय एवं प्रदेश ऐन बमोजिम गाउँपालिकालेआफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तथा योजना बनाइ लागू गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी सङ्घ वा प्रदेशले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिकालाई कानून बनाइ निक्षेपण गर्न सक्ने समेत व्यवस्था रहेको छ ।

२.३ स्थानीय सेवाको गठन तथा कर्मचारी नियुक्ति र सेवाको शर्त

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था अन्तर्गत स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा तथा अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको र स्थानीय सेवाको स्थायी दरबन्दीको पदमा प्रदेश लोकसेवा आयोगले छनौट गरी सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई मात्र नियुक्ति गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । यससम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहायबमोजिम रहेको छः

(१) स्थानीय तहको स्वीकृत स्थायी दरबन्दी मध्येपदपूर्ति गर्नु पर्ने रिक्त दरबन्दीमा यो ऐन प्रारम्भ हुँदाको बखतसम्म अविच्छिन्न रुपमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई यो ऐन प्रारम्भ भएपछि लोकसेवा आयोगबाट सञ्चालन हुने खुला तथा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक पहिलो विज्ञापनको परीक्षामा भाग लिन अवसर दिइने, यस्ता कर्मचारीलाई पहिलो विज्ञापनको परीक्षामा सामेल हुन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(२) स्थानीय सेवाका कर्मचारीको शुरु तलब स्केल प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ र त्यसरी प्रदेश सरकारले नतोकेसम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) नेपाल सरकारले स्थानीय तहको मागको आधारमा उपयुक्त देखेमा बढीमा दुई वर्षको लागि स्थानीय तहबाटै तलव भत्ता खाने गरी निजामती सेवाको कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(४) स्थानीय तहले स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दा वर्गीकरणमा आधारित तहगत प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(५) अवकास हुँदा प्राप्त गर्ने योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधि उपचार लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउनका लागि एक अवकाश कोष स्थापना गर्नु पर्नेछ ।

(६) कोषमा स्थानीय तहले कर्मचारीले खाइपाइ आएको मासिक तलबबाट दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकम बराबरले हुन आउने रकम थप गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(७) अवकाश कोषको रकम अन्य प्रयोजनको लागि खर्च गरिने छैन ।

(८) अवकाश कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२.४ दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य तथा प्राथमिकता

समृद्ध र सुखी नेपाली दीर्घकालिन राष्ट्रिय सोच अनुसार यस रोशी गाउँपालिकाले आवधिक विकास योजना तर्जुमा गरी गाउँ विकासको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने नीति तथा कार्यक्रम तयार गरेको छ । सो अनुसार तर्जुमा हुने सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, प्राथमिकता र रणनीति अनुसार गाउँ विकासका कार्यहरू सम्पादन र सेवा प्रवाह गरिनेछ । यसका लागि उपयुक्त संगठन विकास र मानव संशाधन योजना तयारी आवश्यक हुन्छ । गाउँपालिकाको अधिकार तथा कार्य क्षेत्रको विषयमा तर्जुमा गरेका नीति, योजना तथा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्न डेस्क अध्ययन, विशेषज्ञ विश्लेषण र सहभागितामूलक सहजीकरण प्रक्रियाद्वारा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन, संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्यविवरणको प्रस्ताव तयार गरिनेछ ।

२.५ गाउँ विकासको नीति तथा कार्यक्रम

संघीय शासन तथा संरचना अनुसार नेपालको संविधान बमोजिम २०७३ सालमा स्थापित यस गाउँपालिकाको बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटमा संगठन विकास र व्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्थालाई सम्बोधन गरेको छ । संघीय संरचना अनुसार स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित स्थानीय तहको चुनावपछि निर्वाचित पदाधिकारीद्वारा तयार तथा स्वीकृत बार्षिक तीन बर्षको नीति, कार्यक्रम तथा बजेटमा उल्लेख संगठन विकास, मावन संशाधन व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमलाई देहायअनुसार संक्षेपीकरण गरिएको छ ।

(क) आ.व. २०७४/७५ को नीति तथा कार्यक्रम

(१) गाउँपालिकासँग साझेदारी गर्ने सम्पूर्ण गैर सरकारी संस्थाहरूसँग गाउँपालिकाको उद्देश्य प्राप्ति गर्ने विषयमा सहकार्य गरिनेछ । गाउँपालिकाभित्र रहेका सबै सहकारी संघ/संस्थाहरूको नियमन र प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

(२) सूचना हक कार्यान्वयन गर्नको लागि गाउँपालिकामा गाउँ सूचना केन्द्र स्थापना गरी सूचनाहरू एउटै स्थानबाट पाउने व्यवस्था हुनेछ ।

(३) स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्षमता विकास गरी जनताले स्वास्थ्य संस्थाबाट पाउने सेवा सुविधाको गुणस्तर बृद्धि गर्न एक्स रे तथा यु.एस.जी. सेवा सञ्चालन गरिनेछ ।

(४) गाउँपालिकाको क्षमता र कार्यसम्पादनकोस्तर बृद्धि गर्दै सेवा प्रवाह प्रक्रियालाई छिटो, छरितो र पारदर्शी बनाउदै सम्मानजनक व्यवहार सहित सेवा प्राप्त गर्न कर्मचारीहरूलाई निरन्तर क्षमता र दक्षता अभिवृद्धिको लागि तालिम र अध्ययन अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था गरिनेछ । साथै कार्यसम्पादन सूचकको आधारमा कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत गरिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने सेवाहरूका सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न सुझावका आधारमा सेवा प्रवाह प्रणालीमा सुधार गरिनेछ ।

(ख) आ.व. २०७५/७६ को नीति तथा कार्यक्रम

(१) कार्यसम्पादन, कार्यवोझको अवस्था र अतिरिक्त समयमा कार्यसम्पादनलाई मध्यनजर गर्दै कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

(२) स्वास्थ्य संस्था नभएका वडाहरूमा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई स्थापना गर्ने र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा यसै आ.व.बाट ल्याव सेवा सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको विकास, सहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि, सडक बत्ति व्यवस्थापन जस्ता कार्यमा स्थानीय उद्योगी तथा व्यवसाय संघ/संस्था तथा अन्य निकायहरूसँगको साझेदारीलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

(४) गाउँपालिकाको वडा तथा वस्ती/टोलसम्म नै कृषि तथा पशु क्षेत्रको प्राविधिक सेवा विस्तार गर्दै लगिनेछ ।

(ग) आ.व. २०७६/७७ को नीति तथा कार्यक्रम

(१) गाउँपालिकाको सम्पूर्ण क्षेत्रमा कृषि तथा पशु क्षेत्रको प्राविधिक सेवा विस्तार गर्दै यान्त्रिकरणमा जोड दिदै पशुपालन क्षेत्रको विकासमा कृषक समूह, समिति र सहकारी र गैह्र सरकारी संस्थासँग साझेदारी गरिनेछ ।

(२) न्यून पारिश्रमिकमा सेवा गरिरहेका बालकक्षा शिक्षिका र कर्मचारी प्रोत्साहनलाई निरन्तरता प्रदान गरिनेछ ।

(३) गाउँलाई व्यवस्थित बनाउदै लैजाने उद्धेश्य अनुरुप गाउँ प्रहरीकोको व्यवस्था गरिनेछ ।

(४) राजश्व प्रशासनलाई वर्तमान परिप्रेक्षमा प्रविधिमैत्री बनाउदै सुधारका कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

(५) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूमा विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम क्रमश:लागू गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

संगठन तथा मानव संशाधनको विद्यमान अवस्था

३.१ गाउँपालिकाको विद्यमान सांगठनिक संरचना

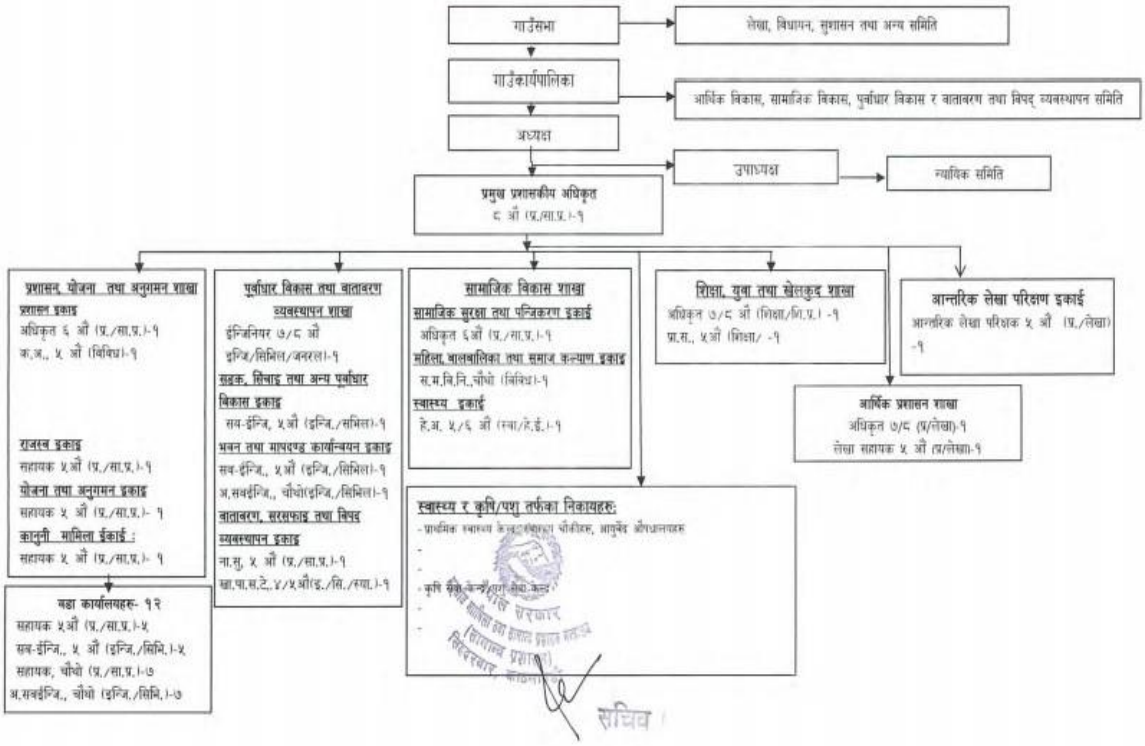
संघीय शासन व्यवस्था अनुसार राज्यको पुनःसंरचना प्रक्रियाबाट स्थापित यस गाउँपालिकाको शासन सञ्चालन, निर्देशन र नियन्त्रण गाउँ कार्यपालिकाबाट हुदै आएको छ । कर्मचारी समायोजन भैसकेको अवस्थामा वडा कार्यालयसमेत गाउँ कार्यपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवा सुविधा र सम्पादन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन आवश्यक भैसकेको छ । संगठनलाई समसामयिक बनाउन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कार्यालयको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्यविवरण तत्काल तयार गर्नु पर्ने देखिन्छ । यस गाउँपालिकामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रस्तावित नमूना संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दीलाई अनुशरण गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

उक्त संगठन संरचना अनुसार यस गाउँपालिकाको सन्दर्भमा प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई, स्वास्थ्य तथा सरसफाई र कृषि तथा पशु विकास सेवा केन्द्र गरी ६ वटा शाखा, ५ वटा उपशाखा, ३ वटा इकाई र १० वटा वडा कार्यालयहरू २३ वटा इकाईहरू कायम रहेका छन् । प्रस्तावित संगठन अनुसार कतिपय शाखा, उपशाखा, इकाई स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका छन् भने कतिपय गठनको प्रक्रियामा रहेका छन्। सोमध्ये हाल गाउँपालिकामा हाल १६ वटा शाखा, इकाई र केन्द्रहरू सञ्चालनमा रहेको अवस्था छ । यसैगरी मौजुदा दरबन्दी अनुसार केही शाखा, इकाई र केन्द्रमा कर्मचारीको पदपूर्ति भएको छ भने कतिपयमा हुन बाँकी रहेकोछ । उपलब्ध विवरण अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेत ४३ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन्। सोबाहेक स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित मात्र ३५ जना रहेका छन्। संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट यस गाउँपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन संरचना देहायअनुसार रहेकोछ ।

अनुसूची-१.१

रोशी गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



संवैधानिक व्यवस्था तथा कानून अनुसार गाउँ विकासको लक्ष्य, उद्देश्य हासिल गर्न संवैधानिक व्यवस्था तथा कानून अनुसार गाउँ विकासको लक्ष्य, उद्देश्य हासिल गर्न गाउँ कार्यपालिकाले कार्यविभाजन तथा कार्यसम्मादन नियमावली तयार तथा स्वीकृत गरिएको छ । सो बमोजिम वडा कार्यालयको समेत गाउँ कार्यपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवा सुविधा र सम्पादन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कार्यालयको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्यविवरण तयार गर्न आवश्यक देखिन्छ।

३.२ कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट यस गाउँपालिकाका लागि प्रस्तावित संगठन संरचना दरबन्दी तेरिज अनुसार हाल वडा समितिको कार्यालय समेत गाउँ कार्यपालिका कार्यालका विभिन्न शाखा, इकाई र केन्द्रहरूमा गरी ४३ जना कर्मचारी रहेका छन् । सो मध्ये कर्मचारी समायोजन प्रश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा सेवाका शाखा अधिकृत (सातौं तह) समेत ६ जना अधिकृत ३७ जना सहायक स्तर र १६ जना कार्यालय सहयोगी (वडामा १२ जनासहित) कार्यरत रहेका छन्। गाउँपालिका हाल कार्यरत विभिन्न सेवा समूह र तहका कर्मचारीको विवरण देहायअनुसार रहेकोछ ।

अनुसूची २

रोशी गाउँपालिका, काभ्रेपलान्चोक

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
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	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौ	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१८	
वडा कार्यालय (१२ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		५		५	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		७		७	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		७		७	
								०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२४	०	२४	
कुल जम्मा						४३	०	४२	

नोट : कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।
संगठन संरचना भित्र नपरेका सरलकाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।
स्थानीय तहमा समायोजन भएका [illegible] चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।
यस दरबन्दी भन्दा बाहेक [illegible] स्थायी कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

सचिव

३.३ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरू

सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रक्रियामा गरिएका परामर्श, लक्षित छलफल र सहभागितामूलक कार्यशालाबाट गाउँपालिकाको संगठन संरचना, संगठन विकास र कर्मचारी दरबन्दी, कर्मचारी परिचालनमा विभिन्न समस्या तथा बाधाहरू औंल्याएका छन्। यससम्बन्धी समस्या तथा बाधाहरू देहायअनुसार रहेका छन्ः

(१) गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी संघीय संरचना अनुसार समसामयिक र अद्यावधिक हुन नसकेको,

(२) गाउँपालिका कार्यालय तथा वडा समिति कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले दुई वा विभिन्न सेवा, शाखा र कार्य जिम्मेवारी प्रवाह गर्नु पर्ने वाध्यता रहेको,

(३) गाउँपालिकाको प्राथमिकताका क्षेत्र विशेष गरी कृषि, शिक्षा र स्वास्थ्य तथा राजश्व शाखा, उपशाखामा विशेषज्ञ वा माथिल्लो तहको कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था नभएको,

(४) गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा राजस्व उपशाखा गठन नभएको,

(५) वडा समितिको कार्यालयमा कानून सम्मत कार्यहरूको निक्षेपणको व्यवस्था गरी कर्मचारीको दरबन्दीको व्यवस्था हुन नसकेको

(६) वडा समितिको कार्यालयमा वडा सचिवको रुपमा सहायकस्तर चौथो वा पाँचौं देखि स्वास्थ्य सेवा समेतका विभिन्न सेवाका कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिई सेवा सुचारु गरेको

(७) वडा समितिको कार्यालयमा संरचना र दरबन्दीमा कृषि तथा पशुपन्छी तर्फका प्राविधिक रहने व्यवस्था गर्न नसकिएको,

(८) विद्यमान संगठन संरचना अनुसार संगठनात्मक कार्यविवरण तथा गाउँपालिकामा समायोजन भई आएका एवं कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध नभएको

३.४ विकास व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा वाधा अड्चनहरू

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रक्रियामा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, विषयगत तथा प्रशासनिक कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिसँग गरिएको परामर्श तथा लक्षित छलफलबाट गाउँपालिकाको विकास व्यवस्थापन र कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित समस्या ताथ बाधा अड्चनलाई देहायका बुँदामा संक्षेपीकरण गरिएको छ,-

(१) गाउँ तथा वडास्तरीय विकास आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाह गर्ने दक्ष र सीपयुक्त कर्मचारी न्यून रहेको,

(२) कार्यरत कर्मचारीहरूमा कम्प्युटर तथा विद्युतीय माध्यममा आधारित सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी नभएको,

(३) गाउँ कार्यपालिकामा प्राथमिकताका क्षेत्रहरू विशेष गरी कृषि विकास, पूर्वाधार, शिक्षा र स्वास्थ्यमा विशेषज्ञ तहका कर्मचारी नभएको,

(४) संविधान र संघीय कानूनले स्थानीय तहहरूमा वडा कार्यालयलाई सेवा प्रवाह केन्द्रको रुपमा रहने परिकल्पना गरेको र संगठन विकास, कर्मचारी समायोजन र व्यवस्थापन गर्दा यस तर्फ ध्यान पुग्न नसकेको,

(५) संगठन विकास, क्षमता तथा कर्मचारीको न्यूनताको कारण गाउँपालिकाको समग्र विकासलाई मार्गदर्शन गर्ने आवधिक तथा विषय क्षेत्रगत गुरुयोजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र आयोजनाको विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन समेत आयोजना बैंक तयार गरी सो अनुसार बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा हुन नसकेको,

(६) संवैधानिक तथा कानूनी आधार बमोजिम कर तथा गैर करको दायरा र दर तथा राजस्व प्रशासनलाई सरल, व्यवस्थित र सूचना प्रविधियुक्त बनाउन नसकिएको,

(७) विकास कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई उपलब्धि तथा नतिजामूलक बनाउन आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा औजारहरूको निर्माण र प्रयोग हुन नसकेको ।

३.५ कार्य विवरण र कार्यसम्पादनको अवस्था

कर्मचारी समायोजन प्रक्रिया पश्चात् नीति तथा कार्यक्रम अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी वडा समितिको कार्यालय समेत गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी आवश्यकता र कार्य विवरण तयारी यो नै पहिलो प्रयास हो । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको दौरान गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारीसँग गरिएको परामर्श, लक्षित छलफल र सहभागितामूलक कार्यशालाबाट संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण र कार्यसम्पादनको विद्यमान अवस्थालाई देहायअनुसार बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छ,-

(१) स्वास्थ्य सेवा बाहेक गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यविवरण उपलब्ध नभएको,

(२) समायोजनको पत्रअनुसार कार्य जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य सम्पादन गरिएको,

(३) शाखा, उपशाखा,इकाई तथा सेवा केन्द्रको सांगठनिक कार्यविवरण तयार नभएको र प्रचलित व्यवस्था अनुसार कर्मचारीबाट कार्य सम्पादन हुँदै आएको,

(४) संगठन विकासको अवधारणा, कार्य विश्लेषण अनुसार कार्यविभाजन, कार्यदिशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा, अधिकार प्रत्यायोजन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण प्रणाली स्थापना नभएको,

(५) कर्मचारी समायोजन प्रश्चात उपलब्ध तथा कार्यरत कर्मचारीबाट कार्य सम्पादनको अभ्यास भैरहेको तर कर्मचारी उत्प्रेरणा र दक्षता न्यूनताको कारण अपेक्षा अनुरुप सरल, छिटो तथा दक्षतापूर्वक कार्य सम्पादन तथा सेवा सुचारु हुन नसकेको,

(६) कर्मचारीको क्षमता तथा वृत्ति विकास लगायत उत्प्रेरणा अभ्यास शुरु नभएको र सो को लागि आवश्यक पहल हुन नसकेको,

(७) संगठन संरचना, कार्यविभाजन र कार्यविवरणमा स्पष्टता नहुँदा कर्मचारी व्यवस्थापन प्रभाव हुन नसकेको र यसबाट गाउँपालिकाको विकास कार्यको सम्पादन र सेवा प्रवाहमा अपेक्षाकृत रुपान्तरण हुन नसकेको ।

परिच्छेद ४

संगठन र सेवा व्यवस्थापन प्रारुप तथा ढाँचा

४.१ कार्य विश्लेषण

गाउँपालिकालाई जीवन्त र समृद्ध बनाउन सम्पूर्ण गाउँपालिकावासी, विभिन्न क्षेत्रका वुद्धिजीवी, निजीक्षेत्र आदि सबैको आ-आफ्नै भूमिका र महत्व रहन्छ । सबैक्षेत्रबाट सहयोग सद्भाव प्राप्त गर्ने जिम्मेवारी रोशी गाउँपालिका कै हो । यसको लागि गाउँपालिकाको कार्यप्रक्रिया श्रोत साधन र निर्वाचित जनप्रतिनिधिको प्रतिवद्धता कर्मचारी संयन्त्रको कार्यशैली र क्रियाशीलता प्रष्ट पारदर्शी र सेवामुखी हुनु आवश्यक हुन्छ । गाउँपालिका स्थानीय सरकार भएको हुँदा विकास निर्माण, सरसफाइ, वातावरण, शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक विकास, युवा परिचालन र खेलकुद, बजार नियमन अनुगमन, न्यायिक समितिका कार्यहरू, राजस्व संकलन, श्रोत व्यवस्थापन तथा परिचालन, बजेट विनियोजन, पारदर्शी खर्च व्यवस्थापन तथा सुशासनका विविध पक्ष, सार्वजनिक जीवनका विभिन्न पक्ष आदि समेत संविधानको अनुसूची ८ को एकल अधिकार र अनुसूची ९ बमोजिमको संयुक्त अधिकारका विषय हुन् । स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ खण्ड (क) देखि (फ) सम्मका विषय र उपदफा ४ मा उल्लेख भए बमोजिम खण्ड (क) देखि (ट) सम्मका विषयहरू साथै यसका अतिरिक्त उपदफा ५ मा उल्लेख भएका खण्ड (क) देखि (घ) सम्मका (भूमि व्यवस्थापन, संचार सेवा र यातायात सेवा) कार्यक्रम रहेका छन् ।

कार्यक्रमका प्रकृति र कार्यक्षेत्र स्वयं नै प्रष्ट भएको हुँदा संविधान तथा संघीय कानून प्रदत्त अधिकार र कार्य क्षेत्र एवं गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली अनुसार सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तथा प्रवाह गर्ने सेवाको आधारमा गाउँपालिकाको कार्य विश्लेषण गरिएको छ । कार्य विश्लेषणको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रक्रियाबाट गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्य विभाजन नियमावली अनुसार कार्य विभाजनको विवरण देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ,-

१. सुशासन, योजना तथा अनुमगन

स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने,
(३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने,
(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
(६) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

गाउँ प्रहरी

(१) गाउँ प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा गाउँ प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
(६) राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
(९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको ठेक्का इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(१) गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
(६) विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
(७) गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,
(९) गाउँ सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

(१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराई दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य,

स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेखन,
(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन
(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

एफ.एम. सञ्चालनः

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
(२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२. सामाजिक विकास

आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,
(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
(६) गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
(८) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
(९) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
(१०) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
(११) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
(१२) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(१३) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
(१४) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
(१५) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
(१६) ट्यूसन, कोचिङ्गजस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
(१७) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
(१८) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
(१९) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
(२०) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
(२१) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास,
(२२) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
(६) सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
(८) रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,

(९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(१०) सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग

(११) समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,

(१२) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनिकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक,सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,

(३) परम्परागरत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(४) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य,

(५) प्रचलित कानून विरुद्धका कसै विपरीत तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्य ।

जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

(१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,

(६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य

३. पूर्वाधार विकास

स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीय स्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,

(३) एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड,योजना तर्जुमा,

(४) कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(५) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(६) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,

(७) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,

(८) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(२) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

(३) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

(४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणमा सहजीकरण सम्बन्धी अन्य कार्य।

४. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन

वातावरण र जैविक विविधता संरक्षण

(१) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,

(३) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग,

(४) वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,

(५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,

(६) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन, वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य

विपद् व्यवस्थापन

(१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

(४) विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
(५) समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
(७) विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(८) विपद्पश्चात स्थानीयस्तरको पुनःस्थापना र पुनर्निर्माण,
(९) स्थानीयस्तरको विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
(२) पानी मुहानको संरक्षण,
(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
(४) भू–संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
(७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,

५. आर्थिक विकास शाखा

कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन,

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
(३) कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
(४) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
(५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
(६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

पशु स्वास्थ्य

(१) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
(२) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
(३) स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
(४) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
(५) पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
(६) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
(२) स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
(३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
(४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथ व्यवस्थापन,
(५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
(६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
(७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,
(८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
(९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य आदि ।

कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

(१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
(२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
(३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
(४) कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
(५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
(७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

(८) स्थानीयस्तरका कृषि तथा पशुपन्छीसम्बन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,

(९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

(१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी संस्थाः

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन ।

बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन, स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,

(३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,

(४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

(५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,

(७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,

(८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यमा बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन,

(९) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,

(१०) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन

(११) स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण तथा प्रमाणिकरण

६. आर्थिक प्रशासन

स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुरः

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन

(३) ट्रेकिङ्ग, कयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क संकलन

(४) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन, राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन

(६) ढुँगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुँगा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,

(७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन

४.२ कार्यबोझको विश्लेषण

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रमा बढोत्तरीसँग कार्यवोझमा समेत विस्तार भएको छ । कार्यबोझमा भएको विस्तारलाई व्यवस्थित कार्य विभाजन गरेर गाउँपालिकाले गाउँ कार्यपालिका चलाउने प्रक्रियालाई दक्ष सृजनशील र उत्तरदायी जनशक्तिले मात्र यो कार्यवोझ वहन गर्ने सामर्थ्य राख्दछ ।

गाउँपालिकाले गर्ने गरेका मुख्य काम १. सेवाप्रवाह, २. विकास निर्माण, ३. फोहोर मैला व्यवस्थापन, ४. सम्पत्ति संरक्षण श्रोत परिचालन हुन् । यी सबै सेवा र कार्यहरू प्रभावकारी तथा संन्तोष जनक भएको पाइदैन । कर्मचारीको दरबन्दी न्यून भएको साथै पदहरू रिक्त रहेको अवस्था पनि छ । नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार रुपान्तरित स्थानीय तह (सरकार) ले नियमित रुपमा संचालन गर्दै आएका सेवाप्रवाह, विकास निर्माण र फोहोर मैला व्यवस्थापन आदि कार्यहरू बाहेक परम्परागत रुपमा केन्द्रीय सरकारी निकायस्तरबाट संचालित प्राय कार्यहरू जस्तै आधारभूत माध्यमिकशिक्षा, आधारभूत स्वास्थ्य, सहकारी, बजार नियमन, खाद्य गुणस्तर, महिला, बालबालिका, घरेलु उद्योग तथा करका विविध क्षेत्रका प्रशासनिक कार्यहरू समेत गर्नु परेको छ । यसले कार्यक्षेत्रमा बढोत्तरी भएसँगै जनशक्तिको माग समेत बढेको छ ।

४.३ कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

नेपालको संविधानले निर्धारण गरेका २२ वटा अधिकारहरूको सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन २०७७ एवं नेपालको संविधानमा समावेश भएका मौलिक हक कार्यान्वयन गर्न जारी भएका ऐनहरू २०७५ र अन्य विषय क्षेत्रगत ऐनहरूले गाउँपालिकाको भूमिका र जिम्मेवारी सम्बन्धमा प्रष्ट व्यवस्था गरेका छन् । गाउँपालिकाले विकास निर्माणको कार्यको अलावा सेवा प्रवाह र नियमनको समेत कार्य गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । नेपाल सरकारले समय समयमा गरेका राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता, प्रदेश सरकारको प्रतिवद्धता र स्वयं गाउँपालिकाको प्रतिवद्धता अनुरूप सिर्जित दायित्व पूरा गर्न पनि गाउँपालिकाले सांगठनिक तथा प्रशासनिक क्षमता बढाउनु पर्ने देखिन्छ ।

बाग्मती प्रदेशमा नै रहेका अन्य स्थानीय तह र स्वयं काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा रहेका स्थानीय तहमा रहेका क्षमताको आधारमा प्रतिस्पर्धी सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने चुनौतियुक्त वातावरण एकातिर रहेको छ भने छिमेकी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूले प्रदान गर्ने सेवा भन्दा उम्दा सेवा प्रदान गर्ने गाउँवासीको मागलाई पनि सम्वोधन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । गाउँपालिकाबाट मात्र सेवा प्रदान गर्ने भन्दा पनि विभिन्न क्षेत्रमा क्षमता र योग्यता भएका सेवा प्रदायकहरूमार्फत पनि सेवा प्रदान गर्ने दायित्व समेत गाउँपालिकामा रहेबाट पर्याप्त नियमनकारी सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने अवस्थाले कार्यप्रकृतिमा परिवर्तन भएको छ । सो अनुसार कार्य प्रकृतिको विश्लेषण गरी आगामी दिनमा यस गाउँपालिकामा हुने कार्यबोझ समेतलाई दृष्टिगत गरी सोही आधारमा संगठन संरचना र जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

गाउँपालिकाले नियमित रुपमा गर्दै आएका विकास निर्माणका काम, सेवा प्रवाहका कार्यहरू, भवन निर्माण स्वीकृति कार्य आदिबाहेक सडक निर्माण संरक्षण शिक्षा, स्वास्थ्य, सहकारी, बजार नियमन, उपभोग्य वस्तुको गुणस्तर, उपभोक्ता हितसम्बन्धी, श्रोत पहिचान र परिचालन जस्ता समेत कार्यहरू गाउँपालिकाका सम्पादन हुनुपर्ने अवस्था छ । ग्रामीण परिवेशको यस गाउँपालिकाले सेवाको गुणस्तर तथा कार्य पद्धतिले अन्य स्थानीय सरकारलाई पनि मार्गदर्शन गर्न सक्ने हुनु पर्दछ । अतः गाउँपालिकाको संगठनात्मक कार्य विवरणमा विषय पनि पर्ने हुँदा गाउँपालिकाले यस्ता पक्षलाई संवोधन गर्ने गरी जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने तर्फ ध्यान दिन आवश्यक छ ।

४.४ परिवर्तनको औचित्य:

नेपालको संविधानले परिकल्पना गरेको सामाजिक रुपान्तणकालागि स्वफूर्त सेवा प्रदायक विकास र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले विस्तृत रुपमा निर्धारण गरेको कार्यक्षेत्रका आधारमा स्थानीय सरकारका रुपमा जिम्मेवार र उत्तरदायी भई कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ । यसको अलावा शिक्षा, स्वास्थ्य, बजार नियमन विकास निर्माणका कार्यक्रममा भएको बढोत्तरीको आधारमा कार्यबोझ, कार्यप्रकृति र कार्यदक्षताको आधारमा विद्यमान संगठन संरचनाको परिवर्तन अपरिहार्य भएकोछ ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन र अन्य विषयगत ऐनमामा भएको व्यवस्था भएबमोजिम गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई मितव्ययी, पारदर्शी, प्रभावकारी बनाउने आधार तयार भएको छ । यसै आधारभूमिमा टेकेर गाउँपालिकाको कार्यपद्धति र प्रक्रियामा सुधार गर्न संस्थागत तथा संघीयतालाई आत्मसात गर्नसक्ने मानवीय स्रोतको समेत आवश्यक भएको छ । यसै सन्दर्भमा गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीमा हेरफेर तथा परिवर्तन गरी नयाँ संगठन संरचना र दरबन्दी कायम गर्नुपर्नाको औचित्य निम्नानुसार छन्,-

(१) संविधान तथा सम्बन्धित ऐनले प्रदान गरे अनुसारको कार्य सम्पादन गर्न,

(२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले प्रदान गरे अनुसारको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने संगठन संरचना र त्यसमा कर्मचारीको कार्य विवरण लागू गर्न,

(३) संगठनको कार्य सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन गर्न,

(४) सांगठनिक संरचनालाई उपयुक्त आकारमा ल्याउन,

(५) संगठनलाई समसामायिक रुपमा सुदृढ, सक्षम, चुस्त र दुरुस्त तुल्याउन,

(६) सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने सेवा सुविधाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न,

(७) संगठनलाई प्रभावकारी, कार्यमूलक तथा उपलब्धिमूलक तुल्याउन,

(८) गाउँपालिकाको अनावश्यक आर्थिक व्ययभार घटाउन,

(९) कार्य जिम्मेवारीको दोहोरापना घटाउन ।

४.५ उपलब्ध मानव श्रोतको आंकलन

विद्यमान संगठन संरचनामा अधिकांश दरबन्दीको पदपूर्ति भएको अवस्था छ । दरबन्दी नभएपनि कर्मचारी समायोजन भइ आएर कामकाज गरिरहेको अवस्था रहेको र जसमा ८ औं तह (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक) सम्मका कर्मचारी रहेको देखिन्छ । अधिकांश कर्मचारी प्रशासन सेवाका रहेका र अन्य प्रकृतिका काम जस्तै सिभिल इन्जिनियरिङ लगायत अन्य प्रविधि, शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण व्यवस्थापन श्रोत पहिचान तथा परिचालन, वजार नियमन, गुणस्तर नियन्त्रण तथा नियमन आदि कार्यमा विशेषज्ञताको पर्याप्तता भएको पाइदैन । विषयगत अनुसन्धान विश्लेषणको पक्षमा गाउँपालिकाको ध्यान जान सकेको अवस्था छैन । कर्मचारीको कार्यसम्पादन मापदण्ड पारदर्शी भएको छैन । कार्यालय सहयोगी लगायत तल्लो तहका कर्मचारीहरू परिचालन खर्च र उपलब्धिको आंकलन तथा मूल्याङ्कन पारदर्शी हुन सकेको छैन । कर्मचारी संयन्त्रका जिम्मेवार व्यक्तिहरूको कार्य प्रतिको समर्पणलाई चुस्त र शीघ्र सेवा प्रवाहमा रुपान्तरण गर्न निकै मेहेनत गर्नु पर्ने अवस्था छ ।

४.६ कर्मचारी समायोजन तथा तह मिलान:

समायोजन ऐन अनुसार नेपाल सरकारको निर्णयानुसार विभिन्न मितिमा कर्मचारी समायोजन भएर आएपनि अन्यत्र स्थानीय तह (गाउँपालिका वा नगरपालिका) मा सरुवा सहमिति प्राप्त गरी कर्मचारी सरुवा भैरहेको देखिएको छ । यसर्थ कर्मचारी समायोजनको खास संख्या कति भयो भन्ने यकिन गर्न कठिन भएपनि सर्वेक्षण गरेको अवधिमा गाउँपालिकामा अधिकृतस्तरका ..... जना र सहायकस्तरका ..... जना कर्मचारी समायोजन भइ कार्यरत रहेको देखिन्छ । यद्यपि सो संख्या मौजुदा कार्यबोझ र बढ्दो जनसंख्याको आधारमा अपर्याप्त रहेको देखिन्छ ।

४.७ प्रस्तावित संगठन संरचनाका आधारहरू

गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठनस्वरुप तयार गर्दा तल लेखिएका विषयलाई समेत आधार बनाइएको छ ।

(१) विद्यमान संगठनसंरचना, गाउँपालिकाले गर्दै आएका सेवा प्रवाह र योजना निमाण, विकासमा कर्मचारी संयन्त्रको भुमिका,

(२) संविधान र कानूनले स्थानीय सरकार (गाउँपालिका)लाई प्रत्याभूत गरेको कार्यक्षेत्र,

(३) केन्द्र र वडाहरूको प्रशासनिक, आर्थिक र संगठन सम्बन्ध,

(४) शाखा, उपशाखा र वडासमेतको तहगत कर्मचारीको कार्य विवरण

(५) संघ, प्रदेशसँगको सम्बन्ध समन्वयका विषय ।

(६) गाउँपालिकाका मुख्य कार्यहरू र सहायक कार्यहरूको विश्लेषण गरी अन्य सेवा प्रदायकहरूबाट सेवा लिने बारे विश्लेषण ।

४.८ कार्य समूहिकरण

४.८.१ सेवा समूह : प्रस्तावित संगठन संरचनामा ६ वटा शाखा रहने छन्। सेवा समूह देहाय अनुसार हुनेछन्।

(१) व्यवस्थापन तथा योजना सेवा (प्रशासन, न्याय,राजस्व, व्यवस्थापन, लेखा, योजना)

(२) सुरक्षा सेवा (गाउँ प्रहरी, विपद् व्यवस्थापन)

(३) निर्माण संभार सेवा (भवन, खानेपानी, ढलनिकास, बाटोपुल)

(४) प्राकृतिक श्रोत तथा वातावरण सेवा (कृषि, पशु सेवा, वन, वातावरण)

(५) शिक्षा तथा सामाजिक सेवा (शिक्षा, महिला तथा बालबालिका,सामाजिक सेवा)

(६) स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा

(७) विविध (सूचना प्रविधि)

४.८.२ सेवामा रहने पदका तहहरू: प्रस्तावित संगठन संरचनामा देहाय बमोजिमका तहहरू तथा पदहरू रहने छन्,-

(१) व्यवस्थापकीय तह : यस अन्तर्गत ८ तहका पदहरू रहने छन्।

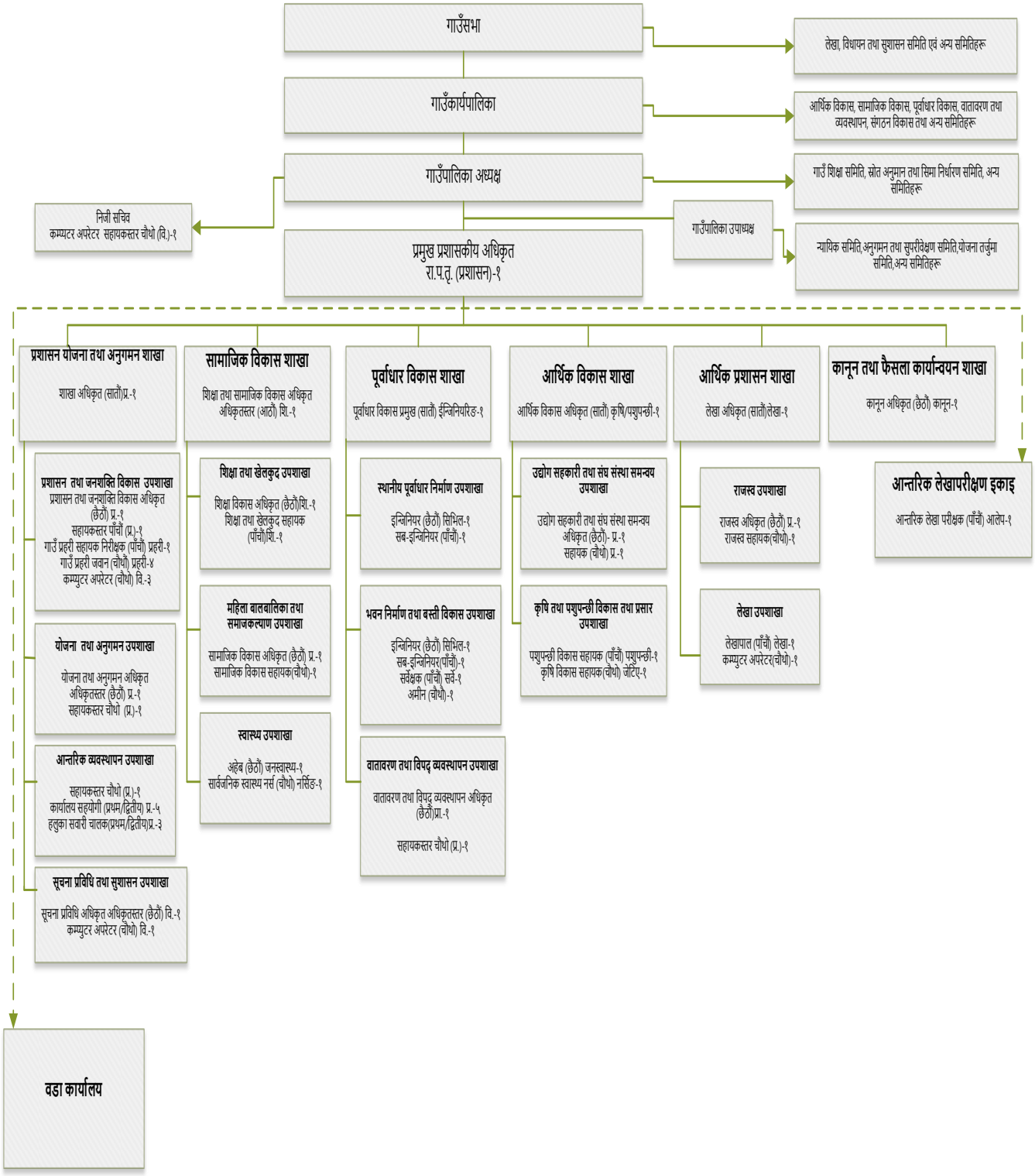
(२) पेशाविद् तह : यस अन्तर्गत ६ देखि ७ तहसम्मका पदहरू रहने छन्।

(३) सहायक तह : यस अन्तर्गत १ देखि ५ तहसम्मका पदहरू रहने छन्।

४.९ संगठन संरचना प्रस्ताव तयारी

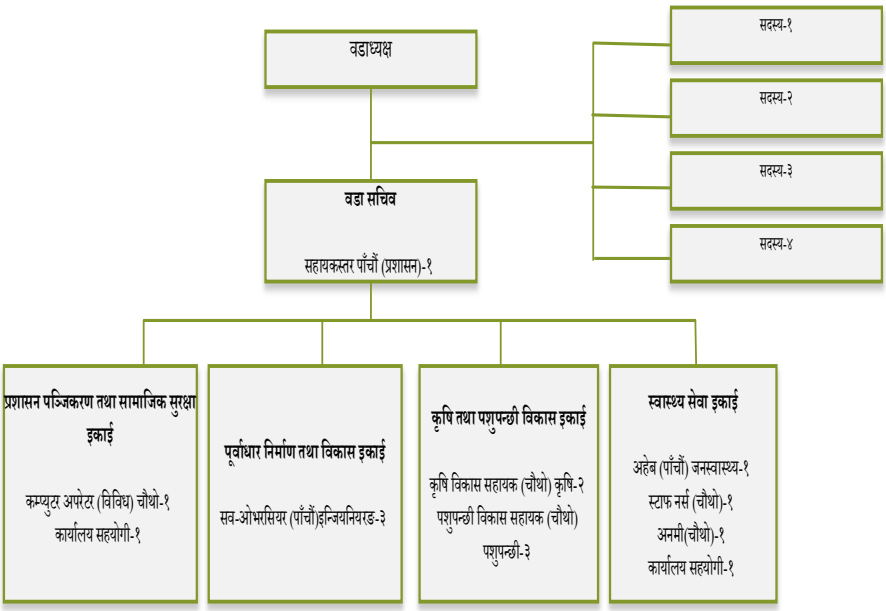
नेपालको संविधान, सान्दर्भिक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र दस्तावेजहरूको अध्ययन, पदाधिकारी, कर्मचारी र लक्षित समूह छलफल तथा सहभागितामूलक कार्यशाला गोष्ठीबाट कार्य विश्लेषण गरी संगठन संरचनाको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । प्रस्तावित संगठन संरचनामा छलफल र निर्णयको लागि कार्यपालिकाको निर्णायार्थ पेश गरिएको छ । प्रस्तावित संगठन संरचनामा गाउँ कार्यपालिकाबाट प्राप्त सुझावको आधारमा संगठन संरचनाको अन्तिम प्रस्ताव तयार गरिएको छ । उक्त प्रस्ताव बमोजिम संगठन संरचनामा ६ वटा विषयगत शाखा, १५ वटा उपशाखा, २ वटा इकाई, ४ वटा सेवा केन्द्र र १२ वटा वडा समितिको कार्यालय समावेश गरिएका छन् । संगठन संरचनामा नियन्त्रणको सिमाको अवधारणाबाट एक शाखा अन्तर्गत अधिकतम ४ वटा उपशाखा र न्यूनतम १ वटा शाखा र औसतमा प्रति शाखा ३ वटा उपशाखा समावेश गरिएका छन् । संगठन संरचनाको ढाँचा देहायअनुसार रेखाचित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ,-

गाउँपालिकाको संगठन संरचना

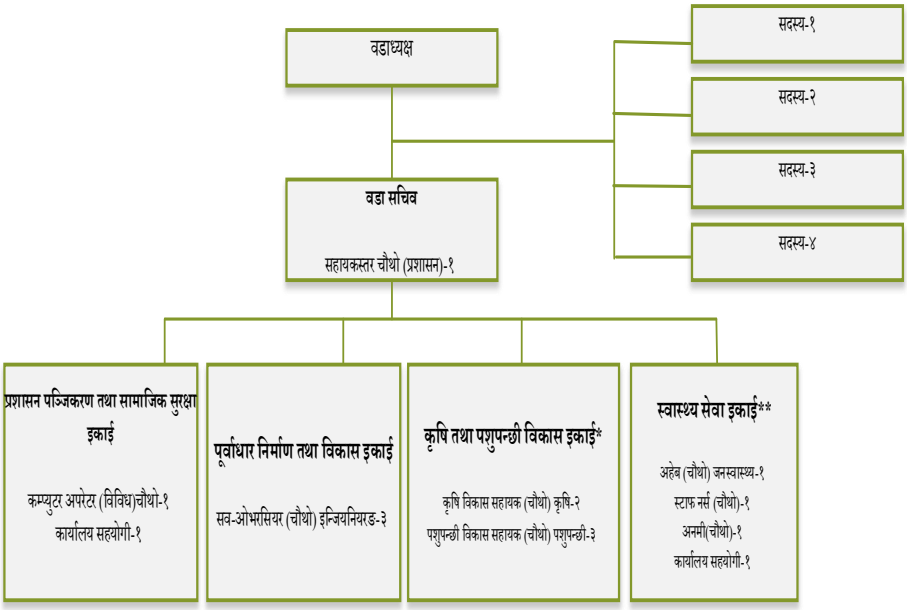


वडाको सांगठनिक संरचना

वडा नं. १,६,७,९ र ११ को लागि



वडा नं. २,३,४,५,८,१० र १२ को लागि



पुनश्च:

* कृषि तथा पशुपन्छी इकाईमा कृषि तर्फ ३ वडा र पशुपन्छी तर्फ २ वडा १ जना कर्मचाररीले कार्यजिम्मेवारी लिने गरी प्रस्ताव गरिएको।

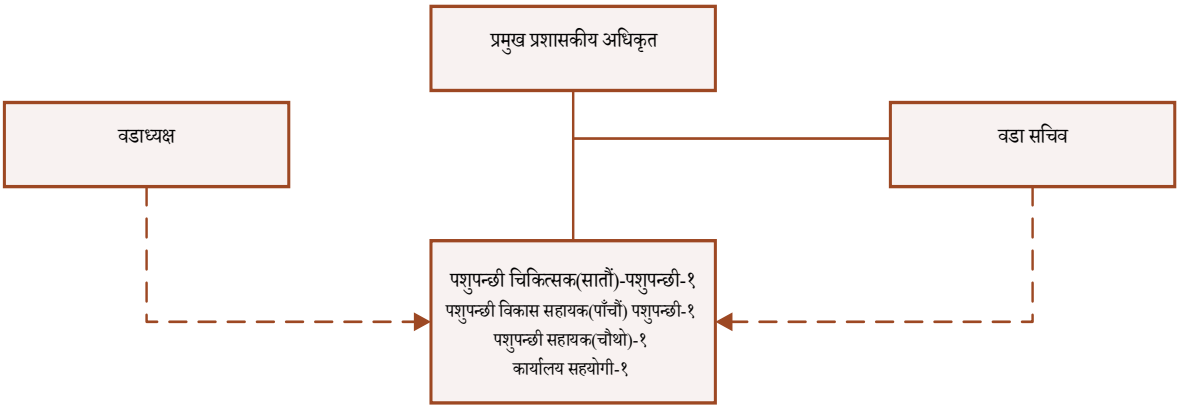
** स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र अलग कार्यालयको रूपमा नराखी वडा कार्यालय अन्तर्गतको इकाइको रूपमा प्रस्ताव गरिएको भएपनि नेपाल सरकारबाट वा प्रदेश सरकारबाट प्रस्ताव भएको नाममा संगठन संरचना अलग सेवा केन्द्रको रूपमा राख्न सकिने भएकोले थप दरबन्दीको व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम र नभएको हकमाहेक माथि प्रस्ताव गरिए अनुसार नै दरबन्दी कायम गरिएको।

*** स्वास्थ्य सेवा इकाई प्रमुख छैठौं तह हुने भएमा निजले वडाध्यक्षको समन्वय र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही कार्य गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको।

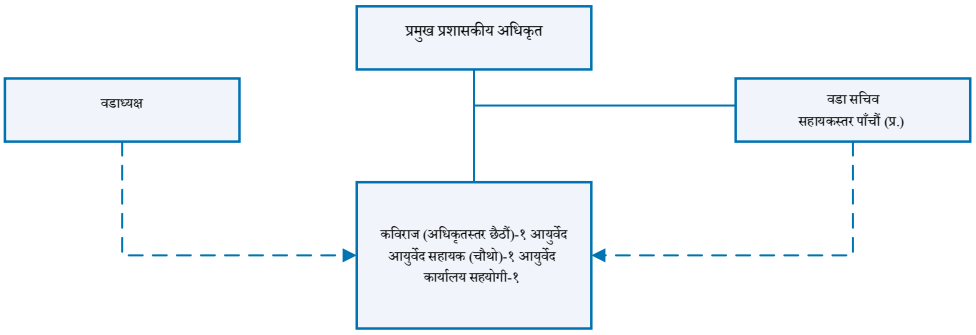
**** स्वास्थ्य इकाई प्रमुख पाँचौं तह र वडा सचिव चौथो तह हुने भएमा पनि निजले वडाध्यक्षको समन्वयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही कार्य गर्नुपर्ने।

सेवा केन्द्रको संगठन संरचना

(क) पशुपन्छी विकास सेवा (चिकित्सकीय सेवा उपलब्ध हुने भएमा)



(ख) आयुर्वेद औषधालयतर्फ



पुनश्चः
(१) वडा सचिव सहायकस्तर पाँचौं तह हुने भएमा कविराज सहायकस्तर पाँचौं तह आयुर्वेद इकाइको प्रमुख रहने इकाइ वडा कार्यालय अन्तर्गत रहने ।

(२) वडा सचिव सहायकस्तर चौथो तह रहने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत रहने गरी आयुर्वेद औषधालयलाई प्रस्ताव गरिएको छ ।

क्रम संख्या	पद नाम	तह	सेवा	समूह/उपसमूह	स्थायी	करार	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजपत्रांकित तृतीय	प्रशासन	समान्य प्रशासन	१	-	१
२	शिक्षा तथा सामाजिक विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	-	१
३	योजना तथा प्रशासन अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	प्रशासन	समान्य प्रशासन	१	-	१
४	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	आर्थिक	लेखा	१	-	१
५	इन्जिनियर	अधिकृतस्तर सातौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	-	१
६	आर्थिक विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	कृषि	कृषि/पशुपन्छी	१	-	१
७	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	-	१
८	योजना तथा अनुगमन अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	-	१
९	कानून अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	कानून	कानून	१	-	१
१०	शिक्षा विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	-	१
११	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	विविध	सूचना प्रविधि	१	-	१
१२	इन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२	-	२
१३	सामाजिक विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	सामाजिक विकास	१	-	१

१४	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	वातावरण	वातावरण विज्ञान/इन्जि.	१	-	१
१५	उद्योग सहकारी तथा संघसंस्था समन्वय अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	-	१
१६	राजस्व अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	आर्थिक	राजस्व	१	-	१
१७	अहेब	अधिकृतस्तर छैठौं	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य	४	-	४
१८	कविराज	अधिकृतस्तर छैठौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	-	१
१९	प्रशासन सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६	-	६
२०	लेखापाल	सहायकस्तर पाँचौं	आर्थिक	लेखा	१	-	१
२१	आलेप सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	आर्थिक	आलेप	१	-	१
२२	अहेब	सहायकस्तर पाँचौं	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य	५	-	५
२३	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	-	१
२४	सब-इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२	-	२
२५	सर्वेक्षक	सहायकस्तर पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सर्वे	१	-	१
२६	कृषि विकास सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	कृषि	पशुपन्छी	१	-	१
२७	गाउँ प्रहरी सहायक निरीक्षक	सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन	प्रहरी	१	-	१
२८	प्रशासन सहायक	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१२	-	१२
२९	सामाजिक विकास सहायक	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	सामाजिक विकास	१		१
३०	अहेब	सहायकस्तर चौथो	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य	७	-	७
३१	स्टाफ नर्स	सहायकस्तर चौथो	स्वास्थ्य	पहेन	१३		१३
३२	अनमि	सहायकस्तर चौथो	स्वास्थ्य	अनमि	१२		१२
३३	आयुर्वेद सहायक	सहायकस्तर चौथो	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१		१
३४	पशुपन्छी विकास सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि	पशुपन्छी	६	-	६
३५	कृषि विकास सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि	कृषि	५	-	५
३६	गाउँ प्रहरी जवान	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	प्रहरी	४	-	४
३७	कम्प्युटर सहायक	सहायकस्तर चौथो	विविध	सूचना प्रविधि	-	१८	१८
३८	सब-ओभरसियर	सहायकस्तर चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	६	-	६
३९	अमिन	सहायकस्तर चौथो	इन्जिनियरिङ	सर्वे	१	-	१
४०	हलुका सवारी चालक	प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ/पाँचौं	इन्जिनियरिङ		-	३	३
४१	कार्यालय सहयोगी	प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ/पाँचौं	प्रशासन		-	३०	३०
				जम्मा	१०९	५१	१६०

४.१० मानव संशाधन (दरबन्दी) प्रस्ताव तयारी

संविधान तथा संघीय कानून प्रदत्त अधिकार तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावलीमा उल्लिखित कार्य क्षेत्रको आधारमा कार्य विश्लेषण गरी तयार संगठन संरचना बमोजिम मानव संशाधनको योजना (कर्मचारी दरबन्दी) तयार गरिएको छ । संगठन संरचना, नियन्त्रणको सिमा र आदेशको एकात्मकता, सुपरीवेक्षण र अधिकार प्रत्यायोजनको आधारमा कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसँगको परामर्श, लक्षित छलफल र सहभागितामूलक कार्यशालाको प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको छ । संवैधानिक व्यवस्था, नीति तथा कानून र गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य एवं विषय क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य प्राप्त गर्न प्रस्तुत नीति कार्यक्रम सञ्चालन गर्न देहायअनुसार कुल १६० जना मानव संशाधनको आवश्यकता रहने प्रस्ताव गरिएको छ । उक्त मानव संशाधन स्थानीय सेवा सञ्चालनको लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट कर्मचारी छनौट तथा सिफारिश प्रक्रिया, सेवा करार र सेवा खरिद गरी व्यवस्थापन गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित मानव श्रोत योजना (कर्मचारी दरबन्दी) प्रस्तावलाई देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका नं. .....

प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

४.११ प्रक्षेपित उपलब्धि:

यस अध्ययनबाट गाउँपालिकालाई निम्न उपलब्धिहरू हासिल हुने अपेक्षा राखिएको छ,-

(१) गाउँपालिका र अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा तथा सेवा केन्द्र एवं आवश्यक कर्मचारी संख्या तथा अनुमानित दायित्य सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको समग्र कार्यप्रभावकारिता र सुधारका पक्षहरूबारे जानकारी हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको शाखा, उपशाखा तथा सेवा केन्द्रको एकिकृत कार्य विवरण तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार भएको हुनेछ ।

(४) संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य विषयगत एवं विशिष्टीकृत ऐन बमोजिम तोकिएका जिम्मेवारीहरू सम्पादनमा सहयोग पुग्नेछ ।

(५) सांगठनिक कार्यगत संयन्त्र, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा प्रभावकारितामा सहयोग पुग्नेछ ।

४.१२ जोखिम र जोखिम न्यूनीकरणका उपाय:

गाउँपालिकाबाट संविधान तथा सम्बन्धित ऐनको उद्देश्य अनुरुप विकास निर्माण, सेवा प्रवाह तथा नियमनकारी कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने उद्देश्य अनुसार कार्य गर्दा गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र स्वत विस्तार हुने नै देखिन्छ । गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रमा हुने विस्तारसाथ संरचनागत परिवर्तन हुँदा कार्यालय सञ्चालनको लागि दीर्घकालीन दायित्व

सिर्जना हुने देखिएको छ । यसको अलावा नयाँ दरबन्दी थप गर्दा पदसोपान, आदेशको एकात्मकता, वृत्ति विकास र पुरस्कार र दण्ड प्रणालीमा समेत प्रभावकारिता हुन सकेन भने संगठनात्मक चुनौतिको जोखिम रहेको छ । अतः यस्ता जोखिमलाई सम्बोधन गर्न प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारको कार्य गर्ने, अधिकार प्रत्यायोजन, परिणाममुखी अनुगमन प्रणाली, स्रोत परिचालनका वैकल्पिक उपायहरूको अवलम्बन गरेमा जोखिमलाई न्यूनिकरण गर्न सकिन्छ ।

४.१३ कार्यविवरण तर्जुमा

संवैधानिक तथा कानूनी अधिकार क्षेत्रको आधारमा कार्य विश्लेषण र सो बमोजिम संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव तयार गरी संगठनात्मक तथा पदीय कार्य विवरण तयार गरिएको छ । संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव जस्तै कार्य विवरण पनि डेस्क अध्ययन, पदाधिकारी, कर्मचारी, लक्षित छलफल तथा सहभागितामूलक कार्यशाला प्रक्रियाबाट तयार गरी सुझाव संकलन मार्फत अन्तिम स्वरुप प्रदान गरिएको छ ।

४.१४ संगठन तथा पदीय कार्य विवरण

संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाईको छुट्टाछुट्टै रुपमा अनुसूची १ बमोजिमको संगठनात्मक कार्यविवरण तथा अनुसूची-२ बमोजिमको पदीय कार्य विवरण तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद-५

संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

५.१ पदसोपान, अधिकार प्रत्यायोजन, सुपरिवेक्षण तथा कार्यसम्पादन

कार्य विश्लेषणको आधारमा तयार संगठन संरचना अनुसार पदसोपान तयार गरी कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गरिएको छ । संगठन संरचना अनुसार पदसोपान तयार गर्दा आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण र ज्ञान हस्तान्तणलाई समेत मध्यनजर गरिएको छ । संगठन व्यवस्थापनमा संगठन तथा व्यवस्थापनका मुलभूत पक्षहरू जस्तै श्रोत साधन, कार्य विभाजन, संचार र समन्वय, नेतृत्व तथा समूह गतिशिलता, समय व्यवस्थापन, सूचना तथा संचार प्रविधि उपलब्धता र प्रयोगको अवस्था अन्तरसम्बन्ध र परिपूरकलाई समेत विश्लेषण गरिएको छ । यस प्रकार संगठन व्यवस्थापनलाई सेवाग्राहीमैत्री, सूचना प्रविधिमैत्री, नतिजामुखी, स्वमूल्याङ्कन र कार्यसम्पादनमा आधारित बनाउने प्रयास प्रयास गरिएको छ ।

५.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ती

कर्मचारी दरबन्दी तथा मानव स्रोत योजना तयार गर्दा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी तथा संख्या, सम्पादन गर्दै आएको जिम्मेवारी र वृत्ति विकासको अवसर समेत सिर्जना हुने गरी तयार गरिएको छ । कर्मचारी व्यवस्थापनमा हाल कार्यरत रहेको पद, सम्पादन गरेको जिम्मेवारी, भविष्यमा वृत्ति विकासको आवश्यकतालाई सम्बोधन हुने संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी र कार्य विवरणको सिफारिश गरिएको छ ।

कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गरी प्राथमिकताका आधारमा कर्मचारीको वृत्ति विकास समेतको आधारमा कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि कानून अनुसार प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग प्रस्ताव गरी सो अनुसार सेवा व्यवस्थापन र कार्य सम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ । गाउँपालिकालाई चाहिएको जनशक्ति संघीय निकायबाट समायोजन गरी गाउँपालिकामा समायोजन हुन सक्ने नीतिगत तथा कानूनी प्रबन्ध भएकोले सोको उपयोग गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसका साथै गाउँपालिकामा लामो समय करारमा कार्यरत कर्मचारीको अनुभवलाई प्रयोग गर्न पनि प्रतिस्पर्धामा सहभागी हुने विषेश व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

५.३ स्रोतसाधनको उपलब्धता र आवश्यकता

गाउँपालिकाको विगत तीन आर्थिक वर्षको आयबाट प्राप्त रकम र प्रशानिक खर्च विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ,-

तालिका नं. १

आर्थिक बर्ष	कुल बजेट	आय			प्रशासनिक खर्च	आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँडको प्रतिशत
		आन्तरिक आय	राजस्व बाँडफाट	कूल रकम		
२०७४/७५				४३४३३३४६२.४०	२८९०४२७४.६८	
२०७५/७६				६२६५०१४३२.४२	४९४५८९४९.६६	
२०७६/७७				६५०८९१६६३.०९	५१६४२०४३.२७	

(स्रोतः रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय, लेखा शाखा, आर्थिक विवरण, २०७६)

तालिका नं. २

रोशी गाउँपालिकाको राजस्व प्रक्षेपण

क्र.सं.	राजस्व शीर्षक	आ.व. २०७४/७५	आ.व. २०७५/७६	आ.व. २०७६/७७	कैफियत
१	राजस्व	५४९४०००.००	४४५००००.००	१३६००००००.००	

(स्रोतः रोशी गाउँपालिकाको राजस्व प्रक्षेपण योजना, (आर्थिक वर्ष २०७४/७५-२०७६/७७)

प्रस्तावित दरवन्दी सिर्जना गर्दा कर्मचारीको तलब, भ्रमण भत्ता तथा सुविधा र योगदानमा आधारित सेवा निवृत्त कोषको लागि प्रति कर्मचारीका लागि शुरु तलव स्केलको आधारमा १६० दरबन्दीका लागि तलव, उपदान, १० प्रतिशत थप संचयकोष र १ महिनाको चाडपर्व खर्च समेत जोड्दा वार्षिक रू. ६.६७ करोड दायित्व आवश्यक पर्ने देखिन्छ । मंहगी भत्ता तर्फ वार्षिक रू. ३८ लाख र पोशाक तर्फ रू. १६ लाख तथा योगदानमा आधारित बीमा कोष रू. ७,६८,००० गरी जम्मा रू. ८,६१,३९,३६४।- करोड दायित्व पर्ने देखिन्छ | सार्वजनिक संस्था तथा अन्य निकायले प्राप्त गरे सरह शुरू तलब स्केलमा थप सुविधा दिंदा प्रति थप २५ प्रतिशतको अन्य सुविधामा रू. १,३२,१२,१८०।- करोडका दरले दायित्व थप हुने देखिएको हो । मौजुदा दरबन्दीमध्ये नेपाल सरकारबाट समायोजन भएर आउने कर्मचारीहरूलाई अन्य सुविधा दिनु नपर्ने हुँदा तत्काल उक्त रकमको व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिदैन । माथि पेश हुन भएको प्रस्तावित खर्च गाउँपालिका र अन्तर्गतका वडा सेवा केन्द्र समेतको भएको भएपनि उक्त रकम आन्तरिक आय तथा राजस्व बाँडफाँडको सिमा भित्र हुने देखिन्छ । प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी प्रशासनिक खर्च हिसावबाट समेत संभाव्य देखिएकोछ । (विस्तृत विवरण अनुसूची ३ मा समावेश गरिएको छ) ।

५.४ कार्यात्मक ठाडो तथा तेश्रो अन्तरसम्बन्ध

संगठन व्यवस्थापनमा ठाडो तथा तेर्सो सम्बन्धको कार्यसम्पादन महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । संगठन संरचना तथा पदसोपान, आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण ठाडो सम्बन्ध व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ । सोका लागि शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुख र सम्बन्धित शाखाको पदसोपान अन्तर्गतको कर्मचारी व्यवस्थापन एवं कार्यसम्पादनमा जिम्मेवार हुनेछ भने वडा र सेवा केन्द्र प्रमुख सो अन्तर्गतका कर्मचारीको व्यवस्थापन, कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा जिम्मेवार हुनेछ । सो अनुसार अनुसूची १ बमोजिम हुने गरी शाखा र उपशाखाको कार्य विभाजन गरिएको छ भने अनुसूची २ बमोजिमको कार्य विवरण तयार गरिएको छ | समग्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा समेत पदसोपानलाई आधार लिइएको छ ।

शाखा, उपशाखा ,वडा तथा सेवा केन्द्र बीचको ठाडो अन्तरसम्बन्ध हुने गरी शाखा, उपशाखा ,वडा तथा सेवा केन्द्र बीच समन्वयको आधार तयार गर्नु पर्ने हुन्छ । मासिक बैठक, अनुभव आदान प्रदान, प्रगति विवरण र सिकाइको माध्यमद्वारा तेर्सो (Horizontal) सम्बन्धलाई व्यवस्थित बनाउनु उपयुक्त हुनेछ । प्राथमिकता र आवश्यकतको आधारमा अन्तरशाखा, उपशाखा, इकाई, वडा तथा सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीलाई खटनपटन गर्ने तथा सरुवा, बढुवा तथा वृत्ति विकासका अन्य अवसर समेत मिलाउनु आवश्यक हुनेछ । यसबाट प्रतिस्पर्धात्मक र कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहनको वातावरण समेत निर्माण हुनेछ ।

५.५ समन्वय र प्रतिवेदन

सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन प्रक्रिया र प्रगति सम्बन्धित कर्मचारी, शाखा एवं उपशाखा र इकाइ तथा सेवा केन्द्र प्रमुख बीच अन्तरक्रिया गरी प्रतिवेदनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ । नतिजामा आधारित भई पटके, नियमित तथा आवधिक प्रतिवेदन गर्ने र समन्वय प्रणालीको विकास गर्नु आवश्यक देखिन्छ । प्रतिवेदन प्रणालीलाई अन्तरक्रिया, सिकाइ र क्षमता अभिवृद्धि आवश्यकता पहिचान र कार्यक्रमसँग जोडेर संचार गर्नु आवश्यक हुनेछ । कार्य सम्पादन, प्रतिवदेन र समन्वयलाई संगठनको गतिशीलताको आधारको रुपमा विकास गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने भएकोले कार्यविवरणमा समेत कार्यसम्पादन सूचक र मापनका आधारहरूको समेत प्रस्ताव गरिएकोछ ।

५.६ सुझाव तथा सिफारिश

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले संघीय संरचना अनुसार स्थानीय सरकारको अधिकार, कार्य क्षेत्र र कार्यसूची सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारीबीच अन्तक्रिया गर्ने अवसर प्रदान गरेको छ । यसबाट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहलाई जनअपेक्षा अनुसार सञ्चालन गर्न संगठन क्षमता, स्रोतको उपलब्धता र आवश्यकता र कर्मचारी व्यवस्थापन प्रभाकारी र नतिजामूलक बनाउन कार्य विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना तयार, संगठन संरचना अनुसार कार्य विभाजनको व्यवस्था मिलाउने, मानव संशाधनको योजना तयार गर्ने र सहभागितात्मक रुपमा स्थानीय सेवा सञ्चालनको मार्गचित्र तयार भएको छ । यस प्रस्तावको आधारमा संगठन संरचना निर्माण गर्ने, कार्य विभाजन र कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने र प्राथमिकताको आधारमा प्रस्ताव भएका दरबन्दी मध्ये क्रमश: कर्मचारी व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाह तथा कार्य सम्पादनलाई सेवाग्राही तथा नतिजामुखी बनाउन सकिनेछ । यसबाट संघीय शासन व्यवस्था अनुसार गाउँपालिकालाई बलियो स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित गरी गाउँवासीको जीवनमा गुणात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिनेछ । संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको निष्कर्ष तथा भावि मार्गचित्रको रुपमा निष्कर्ष र सुझाव देहायअनुसार बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छ,-

५.६.१ निष्कर्षहरू

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको निष्कर्ष देहायअनुसार बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छः

(१) संविधानको अधिकार सूची, नेपाल सरकारको कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, विभिन्न विशिष्टिकृत ऐनहरू तथा गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको कार्य विश्लेषणको विस्तृतीकरण गरिएको छ ।

(२) कार्यविस्तृतीकरण अनुसार गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना अनुसार ६ वटा शाखा, सो अन्तर्गत १४ वटा उपशाखा र १ वटा इकाई समावेश रहेका छन्।

(३) वडा समितिको कार्यालयको कार्य विस्तृतीकरण अनुसार ४ वटा इकाई रहेको वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।

(४) गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समेत अधिकृत छैठौं तह देखि ८ औं तह सम्म २२ जना अधिकृत र सहायक तहमा १३८ जना कर्मचारको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित दरबन्दी मध्ये अधिकृत छैठौं भन्दा माथि १० जना प्राविधिक र १२ जना अप्राविधिक रहेका छन् । यसैगरी सहायक तहमा प्राविधिक ८२ जना र अप्राविधिक ५६ जना रहेका रहेका छन्।

(५) वडा समितिको कार्यालय अन्तर्गत वडा नं. १,६,७, ९ र ११ नं. वडामा प्रत्येक वडाका लागि ७ जना दरबन्दी रहने र दुई वडाको कामकाज गर्ने गरी सव-ओभरसियर -१ जना र ३ वडाको कामकाज गर्ने गरी कृषि विकास सहायक -१ जना तथा २ वडाको कामकाज गर्ने गरी पशुपन्छी विकास सहायक-१ जना गरी १२ वटा वडाको लागि १६ दरबन्दी समेत गरी वडा तहमा १०० दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ । जस अन्तर्गत वडा सचिव, कम्प्युटर सहायक, कृषि विकास सहायक र पशुपन्छी विकास सहायक, ओभरसियर/सव-ओभरसियर, अहेब, स्टाफ नर्स, अनमि, कार्यालय सहयोगी समावेश रहेका छन् ।

(६) कार्य विश्लेषण तथा विस्तृतिकरणको आधारमा शाखा, उपशाखा, इकाइको कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । कार्यविवरणमा विषय क्षेत्र तथा कामको प्रकृतिलाई आधार मानिएको छ । कार्य विवरणको आधारमा कर्मचारीको तह र संख्याको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । जस अनुसार शाखा तहको प्रमुखको रुपमा अधिकृत सातौ/आठौ तह, उपशाखा र इकाइमा छैठौं तह, वडाको इकाइ प्रमुखको रूपमा सहायक चौथो/पाँचौ/ तहको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

(७) संगठनात्मक कार्यविवरण अनुसार प्रस्तावित कर्मचारीको पदीय कार्यविवरणको प्रस्ताव गरिएको छ । पदीय कार्य विवरणमा संगठनात्मक कार्य विश्लेषण, पदसोपान, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणलाई आधार लिइको छ ।

(८) कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्यविवरणलाई १० बर्षको अवधिको लागि प्रस्ताव गरिएको छ । यद्यपि यो सर्वेक्षणको ५ वर्षमा समिक्षा गरी अद्यावधिक गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

५.६.२ सुझावहरू

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सुझाव देहायअनुसार बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छः

(१) गाउँपालिकाको आवधिक, विषयक्षेत्रगत गुरुयोजना र प्राथमिकता अनुसार कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, कार्य विवरणको प्रस्तावलाई आवधिक रुपमा अद्यावधिक गर्नु पर्ने छ ।

(२) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट कर्मचारीको आन्तरिक समायोजन आधार समेत तयार भएको छ । प्रस्तावित संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यविवरण अनुसार कर्मचारीको आन्तरिक समायोजन गर्न सकिनेछ र सो को लागि कर्मचारी आन्तरिक समायोजन कार्यविधि तयार तथा स्वीकृत गरी सो अनुसार आन्तरिक समायोजन गर्न सकिनेछ ।

(३) आन्तरिक समायोजन पश्चात प्रदेश लोक सेवा गठन भई स्थायी पदपूर्ती नहुँदासम्म सेवा करार मार्फत प्राविधिक कर्मचारीको नियुक्त गरी कार्यसम्पादनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(४) आन्तरिक राजस्व क्षमताको अवस्था सुधारसँगै कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावमा पनि परिमार्जन गदै लैजानु उपयुक्त हुनेछ ।

अनुसूची-१

संगठनात्मक कार्यविवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ,-

नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्डसम्बन्धी

(१) संगठन विकास, प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरू तर्जुमा

(२) सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन

(३) अन्तरसम्बन्धित विषयहरूको स्थानीय नीति, कानून र योजनामा समायोजन

(४) उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार उजुरी तथा गुनासो सुनुवाइ

(५) सूचनाको हक, सुशासन ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन

(६) संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(८) सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र संगठन र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक,

(९) स्थानीय सेवा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, बढुवा, वृत्ति विकास र अवकाश व्यवस्थापन,

(१०) कर्मचारीको बैठक सञ्चालन र निर्णय कार्यान्वयन,

(११) कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाह,

(१२) कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास कार्ययोजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन,

(१३) कर्मचारीको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा वृत्ति विकास कार्यक्रम सञ्चालन,

बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी

(१) गाउँसभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठक सञ्चालन र माईन्युटिङ्ग

(२) गाउँपालिकामा आयोजना तथा सञ्चालन हुने विभिन्न बैठकहरूको निर्णय कार्यान्वयन

(३) वडा समितिको कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन

(४) क्षमता विकास रणनीति तथा योजना तर्जुमा, अद्यावधिक तथा क्षमता विकास गतिविधि सञ्चालन

स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वयसम्बन्धी

(१) संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व

(२) जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय, क्षमता विकास र अनुगमन

(३) वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय

(४) पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी

(१) गाउँपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध र समन्वय

योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याकंन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन

(२) स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन

(३) आवधिक, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक/गुरुयोजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा

(४) एकीकृत बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र आयोजना तथा कार्यक्रम सचालन तथा कार्यान्वयन

(५) आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया, पालना तथा नतिजा अनुगमन तथा उपलब्धि समीक्षा र प्रभाव मूल्याङ्कन

(६) गाउँ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा

(७) संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

(क) प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ,-

सामान्य प्रशासनसम्बन्धी

(१) कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,

(२) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,

(३) गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन

(५) मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा

(६) गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन

स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी

(१) समायोजन पश्चात मौजुदा कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय

(२) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य

(३) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण

(४) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
(६) नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
(७) सम्पत्तिको संरक्षण तथा जगेर्ना,
(८) गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
(९) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापन
(१०) गाउँ बस्ती सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
(११) स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
(१२) कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
(१३) विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
(१४) अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
(१५) सडक मापदण्ड उलङ्घन र अधिकार क्षेत्र अतिक्रमण नियन्त्रण र न्यूनीकरण
(१६) फूटपाथ व्यवस्थापन
(१७) निर्माण नियमन र निर्माण सामग्री भण्डारण र व्यवस्थापन
(१८) गुणस्तर नियन्त्रण
(१९) गाउँ प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

नागरिक शिक्षासम्बन्धी

(१) गाउँ प्रहरी तथा नागरिक शिक्षा सञ्चालन,
(२) कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका गाउँ प्रहरी सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन

बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

(१) कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
(२) कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
(३) कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
(४) कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
(५) कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभुषण सम्बन्धी

(१) गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
(२) स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
(३) उपाधि तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

(ग) बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई

यस इकाइले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ,-

आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमनसम्बन्धी

(१) स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
(२) स्थानीयस्तरमा बजार तथा हाट व्यवस्थापन
(३) उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
(४) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
(५) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
(६) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,

बजार मूल्य तथा गुणस्तरसम्बन्धी

(१) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
(२) उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन
(३) स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
(४) खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
(५) खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण

बौद्धिक सम्पत्ति संरक्षणसम्बन्धी

स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ख) योजना तथा अनुगमन उपशाखा

योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

(१) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकास योजना, आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
(२) बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
(३) विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

(४) विकास योजनाहरूको वातावरणीय मूल्यांकन
(५) उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालन
(६) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
(७) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
(८) विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
(९) विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
(१०) विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
(११) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
(१२) बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा

सम्पत्ति विवरण र अभिलेखसम्बन्धी

(१) अचल सम्पत्ति परिचालन सम्बन्धी कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी
(२) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ति (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी
(३) पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी पूँजिगत सम्पत्ति भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन
(४) गाडी तथा मेशिन सञ्चालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण

खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपूर्तीसम्बन्धी

(१) वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता
(२) खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था
(३) जिन्सिकोखरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी
(४) सम्पत्ति र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश
(५) मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपूर्ति गर्ने ।

जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी

(१) सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावधिकरण
(२) नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य
(३) मर्मत संभार व्यवस्थापन
(४) नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्बन्धी कार्य
(५) दरभाउपत्र, बोलपत्र लगायतको कार्य
(६) कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने

(घ) सूचना प्रविधि तथा सुशासन उपशाखा

तथ्याङ्क व्यवस्थापनसम्बन्धी

(१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
(२) स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
(३) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन
(४) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
(५) स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
(६) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
(७) सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण
(८) बिषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
(९) प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
(१०) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
(११) गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू

एफएम प्रसारण र संचार प्रविधिसम्बन्धी

(१) आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
(२) एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
(३) आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन

सूचना तथा संचार प्रविधिसम्बन्धी

(१) अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
(२) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग,
(३) सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
(४) बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकास
(५) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन

२. सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई सामाजिक विकास क्षेत्रसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

शैक्षिक विकाससम्बन्धी

(१) साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन संयोजन

(२) गाउँ क्षेत्रभित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माद्यामिक विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

(१) परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन

(२) महिला स्वयंसेविका परिचालन

(३) नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतबाट युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन

(४) राष्ट्रिय, प्रादेशिक तथा स्थानीय रूपमा सञ्चालन गरिने अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय,

(५) खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण

(६) एच.आई. भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण

नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

(१) संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, अभिसन्धि, आलेख कार्यान्वयनकोलागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न गाउँस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा

(२) गाउँको शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्यालगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा सहयोग

(३) महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाति, मुस्लिम,अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशकीरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यको संयोजन,

(४) गाउँपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा

सामाजिक परिचालन र सचेतना अभियान सम्बन्धी

(१) गाउँपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

(२) जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,

(३) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(४) सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,

(५) पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन,

(ङ) शिक्षा तथा खेलकुद विकास विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भइ मातहतका इकाइ परिचालन गरी देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ,-

शैक्षिक नीति, गुणस्तर मापदण्ड र योजनासम्बन्धी

(१) प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा,गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन

(२) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक शिक्षा एवं तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन

(३) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन

शैक्षिण गुणस्तर सम्बन्धी

(१) पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन

(२) विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

(३) शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार

(४) आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन

(५) विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन

(६) विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन

(७) शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन

(८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण

शैक्षिक पूर्वाधार तथा विकाससम्बन्धी

(१) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन

(२) स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी

(१) स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय

(२) खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास

(३) खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन

(४) खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता

(५) अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(च) स्वास्थ्य उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भइ उपशाखा मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा इकाई परिचालन गरी देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ,-

आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, कानून र योजना सम्बन्धी

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन

(२) राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण

(३) राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनसम्बन्धी

(१) आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन

(२) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन

(३) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन

(४) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा

स्वास्थ्य सेवा र औषधी नियमनसम्बन्धी

(१) औषधि पसल सञ्चालन र नियमन

(२) औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण

(३) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन

(४) औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन

(५) औषधिकोउचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण

(६) औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण

(७) स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन

(८) जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)

(९) प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

(१०) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन

(११) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

(१२) सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि

(१३) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन

(१४) जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन

(१५) सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम

(१६) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(१७) स्वास्थ्य शिक्षा र सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि

(छ) महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा मातहतका इकाइ परिचालन गरी देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु,गराउनु पर्नेछ,-

महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकसम्बन्धी

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन

(२) स्थानीय लोपोन्मुख जाति, भाषा, सांस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम सञ्चालन

(३) बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन

(४) महिला, बालबालिका जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी समिति र निकायसँग समन्वय एवं कार्यक्रम सञ्चालन

(५) कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण

(१) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान

(२) सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन

(३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

(४) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन

(५) आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(६) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक, रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन

(७) ऐन तथा कार्यविभाजन नियमावली तोकेका जिम्मेवारी तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्यहरू

लैंगिक समानतासम्बन्धी

(१) महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन

(२) महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास

(३) लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना

(४) लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन

बालबालिका, किशोरकिशोरी तथा युवासम्बन्धी

(१) बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(२) बालबालिकाको हकहित संरक्षण

(३) बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल

(४) बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,

(५) बालबालिका परिवार सहयोग

(६) बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन

(७) बाल न्याय

(८) बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन

(९) असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन

(१०) बाल हिंसा नियन्त्रण

(११) बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन

(१२) आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

(१३) युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन

(१४) युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिकसम्बन्धी

(१) जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

(२) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

(३) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन

(४) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण

(५) अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन

(६) अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(७) एकल महिला सम्बन्धी कार्य

गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी

(१) स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन

(२) गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन

(३) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य

(४) समन्वय र परिचालन

(५) सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. पूर्वाधार विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ,-

पूर्वाधार विकास नीति, मापदण्ड र योजनासम्बन्धी

(१) गाउँको पूर्वाधार विकास र वातावरण व्यवस्थापन रणनीतिक योजना तर्जुमा

(२) यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण,

(३) कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण

(४) गाउँपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग

(५) राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू–उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, गाउँ यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(६) एकीकृत शहरी विकाससम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार

(७) जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन

(८) भवन नक्शापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था

(९) सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा

(१०) नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

प्राविधिक सहयोग र सुपरीवेक्षणसम्बन्धी

(१) शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग

(२) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन

नक्शाङ्कन तथा सूचना प्रणालीसम्बन्धी

(१) तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(२) गाउँको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक

(३) गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्ला स्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार

समन्वय, सम्बन्ध विकास र अन्यसम्बन्धी

(१) आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय

(२) यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन

(३) शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार

(४) मातहतका उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्य प्रगति विवरण तयारी र पृष्ठपोषण

(ज) स्थानीय पूर्वाधार निर्माण उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ,-

सडक तथा यातायात व्यवस्थासम्बन्धी

(१) स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन

(२) स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार

(३) यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन

(४) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन

(५) ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन

(६) ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन

(७) निजी यातायातको नियमन व्यवस्थापन

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

(१) सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन

(२) सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजना कार्यान्वयन र स्तरोन्नति

(३) आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(४) स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मतसम्भार

(५) सिंचाई सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन

(६) साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

खानेपानी तथा सरसफाई

(१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन

(३) सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन

(४) पानी मुहानको संरक्षण

(५) स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(झ) भवन निर्माण तथा वस्ती विकास उपशाखा

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

(१) भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन

(३) भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन

(४) पुरातत्विक सम्पदाको संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण,

(५) सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार

जग्गा विकास तथा बसोबास व्यवस्थापनसम्बन्धी

(१) योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

(२) एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

(३) आफ्नोक्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

(४) व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

(५) एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(६) संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था

(७) स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्थामा सहयोग र सहजिकरण

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जासम्बन्धी

(१) घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन

(२) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत

(३) जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण

(४) सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण

(५) जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता

(६) विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत

समन्वय र सम्बन्ध विकास

(१) आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय

विद्युत, वैकल्पिक उर्जा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(१) वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,

(२) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

(३) जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

(४) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियम

(५) सडक वत्तीको व्यवस्था

(ञ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई वन, वातावरण, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन क्षेत्रसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

नीति, कानून, कार्यविधि र मापदण्ड र योजना तर्जुमासम्बन्धी

(१) वन, वातावरण, विपद र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा

(२) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(३) स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन

(४) गाउँपालिकाको सामाजिक, आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनका लागि रणनीतिक योजना तर्जुमा

(५) वन, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन

(६) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन

(७) संघ तथा प्रदेश कानून अनुकुल गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा

(८) कार्यान्वयन र नियमन

हरियाली प्रवर्द्धनसम्बन्धी

(१) पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम सम्बन्धी कार्य

(२) विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील योजना, विपद् प्रतिकार्य योजना तर्जुमा

(३) निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन

वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी

(१) गाउँ क्षेत्रको फोहरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जनसम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार,

(२) फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन

(३) वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन

(४) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन

(५) स्यानिटरी ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन

(६) सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन

(७) सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

विपद् व्यवस्थापन र जलवायुपरिवर्तन अनुकुलनसम्बन्धी

(१) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा समीक्षा

(२) प्रस्तावित, आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन तथा वातावरणीय प्रभाव लेखाजोखा

(३) विपद् व्यवस्थापनमा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन

(४) प्राकृतिक प्रकोपको पूर्व तयारी तथा रोकथाम

(५) विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

(६) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य

(७) स्थानीय विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना र जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

(८) विपद्पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय

(९) विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन

(१०) बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

(११) विपद्पश्चात्स्थानीयस्तरको पुनःस्थापना र पुनर्निर्माण

(१२) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली सञ्चालन

वन, जैविक विविधता संरक्षणसम्बन्धी

(१) सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन

(२) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन

(३) मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन

(४) जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारको सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन

(५) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन

(६) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन

(७) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन

(८) वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन

(९) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन

(१०) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन

(११) वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान

(१२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन

(१३) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण

(१४) जैविक विविधताको अभिलेख

(१५) आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन

पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी

(१) सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम

(२) भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन

(३) पहिरो नियन्त्रण तथा रोकथाम

(४) बाँध तथा नदी नियन्त्रण

(५) वायु, ध्वनी र जल प्रदूषण नियन्त्रण

(६) हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण

(७) वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण

(८) न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन

(९) वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन

(१०) जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

(११) विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण

(१२) जोखिम विश्लेषण, स्तरीकरण, क्षमता विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी

(१३) विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

(१४) विपद न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्यसम्बन्धी

४. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई कृषि, पशु विकास, उद्योग तथा व्यवसाय, पर्यटन तथा संस्कृति क्षेत्रसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

(१) आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका तयारी, नियमन र

(२) नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड र योजना तयारीमा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरूको समायोजन

वेरोजगारी तथा सुकुम्बासीसम्बन्धी

(१) गाउँ सभा तथा कार्यपालिका बैठक, आर्थिक बिकास समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार

(२) आर्थिक विकास समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य,

(३) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

(४) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन

(५) बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन

अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, प्राविधिक परामर्श र कार्य सम्पादन मूल्याकंन

(१) शाखा मातहतका कर्मचारीहरूको सामान्य रुपमा नियमित रेखदेख तथा नियन्त्रण

(२) मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण, कार्यसम्पादन मापन र वृत्ति विकास

(३) प्रगती बिबरण तयारी र पेश

कार्यक्रम कार्यान्वयन

(१) आर्थिक विकाससँग सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रवर्द्धन

(२) कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन

समन्वय र सम्बन्ध विकास

(१) अन्य शाखा र यस शाखा अन्तर्गतका उप शाखा, इकाई र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा डाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय

(२) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँ कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन

(३) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सार्वजनिक निजी साझेदारीसम्बन्धी

(१) स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण

(२) स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन

(३) सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी

(४) स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

(ट) उद्योग सहकारी तथा संघ संस्था समन्वय उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

उद्योग तथा उद्यमशिलता विकाससम्बन्धी

(१) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन

(२) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन

(३) उद्यमशीलता प्रवर्द्धन

(४) व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन

(५) सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

पर्यटन प्रवर्द्धन तथा सस्कृति संरक्षणसम्बन्धी

(१) स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास

(३) परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वकोसञ्चालन र व्यवस्थापन

(४) स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन

(५) पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन

(६) पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन

(७) पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बद्र्धन

(८) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।

(९) भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाकोसंरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य

खानी तथा खनिज सम्बन्धी

(१) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

(२) ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्

(३) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले,स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास,

(४) उत्खनन्र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन

(६) भौगर्भिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशन ।

रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरणसम्बन्धी

(१) गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान

(२) गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा

(३) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन

(४) गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

(५) रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना

(६) स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन

(७) पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन

(८) संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन

(९) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन

(१०) रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

सहकारी दर्ता, नविकरण र नियमन सम्बन्धी

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन

(२) स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन

(३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन

सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी

(१) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य

(२) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान

(३) स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि

(४) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

संघ/संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमनसम्बन्धी

(१) स्थानीय स्तरमा समाज कल्याणसम्बन्धी संघसंस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्था) कोदर्ता, नवीकरण तथा नियमन

(२) गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन

(३) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य

(४) संघ/संस्था र संजालसँगको समन्वय र परिचालन

(५) सामाजिक संघ/संस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ठ) कृषि तथा पशुपन्छी विकास तथा प्रसार उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ,-

नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमासम्बन्धी

(१) कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

कृषि बजार, पूर्वाधार र सामग्रीसम्बन्धी

(१) कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति

(२) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण

(३) कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन

(४) शीत भण्डारणको व्यवस्थापन

कृषि प्रसार र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी

(१) कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन

(२) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

(३) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन

(४) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन

कृषि सूचना, सेवा, संस्थागत क्षमता विकाससम्बन्धी

(१) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण

(२) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन

(३) कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण

(४) कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार

(५) कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

(६) कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण

नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनसम्बन्धी

(१) पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

(२) पशुपन्छी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपुर्ति सम्बन्धी

(३) पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण

(४) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन

(५) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन

(६) पशु आहारको गुणस्तर नियमन

सूचना, प्राविधिक सेवा तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी

(१) प्राविधिक टेवा तथा कृषक तालिम

(२) कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन

(३) पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन

(४) स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

पशुपन्छी चिकित्सालय

(१) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन

(२) पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

(३) पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण

(४) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

५. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई राजस्व र आर्थिक प्रशासन र सम्पत्ती व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र नियमनसम्बन्धी

(१) आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,

(२) सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र

(३) सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड

(४) आफ्नोक्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र

(५) सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन

(६) स्थानीय राजस्व नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

(७) स्थानीय कर, गैरकर राजस्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा

(८) आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी

(९) प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना

आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपणसम्बन्धी

(१) तीन बर्षकोविवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्यवको अनुमान तयारी र पेश

(२) मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा

(३) आय–व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण

(४) राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन

(५) आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार

(६) वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन

योजना तथा बजेट तर्जुमासम्बन्धी

(१) श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी

(२) योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश

(३) योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सहयोग र सहजीकरण

(४) गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी

(५) वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी गाउँसभामा पेश

स्रोत परिचालनसम्बन्धी

(१) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन

(२) बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपरसम्बन्धी कार्यहरू

(३) स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन

(४) आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश

(५) राजस्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रवर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य

(६) वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड

खरिद व्यवस्थापनसम्बन्धी

(क) खरीद व्यवस्थापन तथा आदेश

(ख) आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण

(ग) संचित कोष व्यवस्थापन र खाता सञ्चालनसम्बन्धी

(घ) गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालन

(ङ) रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश

(च) पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट

(छ) गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग

(ज) स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयवाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन

(झ) संचित कोषको आय व्ययकोश्रेष्ता तयारी

(ङ) राजश्व उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

स्थानीय राजस्व नीति तथा व्यवस्थापन कार्यविधिसम्बन्धी

(१) राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)

(२) करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक

स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेखसम्बन्धी

(१) कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण,अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन

(२) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ¥याफ्टिङ्ग शुल्क संलकन

(३) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन

(४) पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन

(५) प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना

(६) बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर

(७) कर विजक तयारी र करदातालाई जानकारी

(८) राजस्व सम्बन्धी सफ्टवयर सञ्चालन

(९) वडा समितिको कार्यालयसमेत संकलित रकमको बैंक दाखिला

राजस्व संभाव्यतासम्बन्धी

(१) राजश्व परामर्श समिति सचिवालयसम्बन्धी कार्य

(२) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन

(३) राजश्वको संभाव्यता अध्ययन

(४) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान

(५) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ढ) लेखा उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

आर्थिक नीति, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन

(१) आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) समष्टिगत आर्थिक अवस्थाकोविश्लेषण

आयव्यय विवरण तथा बजेट तर्जुमा

(१) राजश्व तथा व्ययको अनुमान

(२) बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा र कार्यान्वयन

(३) आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन

कोष, खाता र नगद व्यवस्थापनसम्बन्धी

(१) स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम निकासा माग

(२) आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयारी

(३) सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन

(४) लेखा व्यवस्थापन

(५) खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण

(६) स्वीकृत वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम स्थानिय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (National Treasury Regulatory Application-SUTRA) मा प्रविष्ट र सञ्चालन

(७) खर्चको फाँटवारी, वैक स्टेटमेन्ट, पेरोल र आयव्ययको विवरण तयारी

आर्थिक कारोबार र नियमन्त्रण र लेखापरीक्षणसम्बन्धी

(१) वार्षिक आय व्ययको श्रेस्ता तयार गरी म.ले.प.को कार्यालयवाट लेखा परिक्षण

(२) वेरुजुको लगत राखी समपरीक्षण

(३) ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन

(४) लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन

(५) कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन

(६) लगानी र लाभांशकोव्यवस्थापन

(७) बेरुजू फछ्र्यौट

(८) आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

६. कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ,-

न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धनसम्बन्धी

(१) न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना

(२) मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन

(३) व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

(४) न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

विधायनसम्बन्धी

(१) कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय

(२) नीति, कानुनको प्रामाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख

(३) विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न्याय समितिको सचिवालयसम्बन्धी

(१) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन

(२) मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(३) न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य

कानूनी मामिलासम्बन्धी

(१) नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,

(२) टोल बस्ती सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,

(३) स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग

(४) कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र भौतिक पूर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा,

(५) अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,

(६) फूटपाथ व्यवस्थापन,

(७) निर्माण नियमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण

(८) नीति, कानुनको प्रामाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन

७. आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइ

यस इकाइले गाउँ प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ,-

नीति, कानून र कार्यविधिसम्बन्धी

(१) आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिका अध्ययन

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा

राजस्व दाखिला र अभिलेख अनुगमनसम्बन्धी

(१) राजश्व दाखिला तथा र अभिलेख अनुगमन

(२) राजस्व प्रशासन सुधारसम्बन्धी परामर्श र सुझाव

आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी

(१) आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण

(२) पेश्की तथा वेरुजुको लगत अद्यावधिक

(३) पेश्की तथा वेरुजुको फछ्र्यौट

(४) लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन

अन्तिम लेखा परीक्षणसम्बन्धी

(१) अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण

(२) लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

८. वडा समितिको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति र प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई वडा समितिको कार्यालयले देहायअनुसार कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनसम्बन्धी

(१) बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा

(३) वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन

(४) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन

तथ्याङ्क अद्यावधिक र संरक्षणसम्बन्धी

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत अद्यावधिक

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको अभिलेख तथा संरक्षण

(३) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(४) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(५) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन, लगत अद्यावधिक र संरक्षण

(६) खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

विकास कार्यसम्बन्धी

(१) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन

(२) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन

(३) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन र शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन

(४) खोप सेवा तथा पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय

(५) स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना र शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन

(६) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन

(७) सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन

(८) फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्ली सरसफाई र ढल निकास

(९) सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण

(१०) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, प्रवर्द्धन र अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण

(११) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन तथा कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधी माग संकलन

(१२) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन

(१३) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकास

(१४) स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रितिरिवाज संरक्षण तथा प्रवर्द्धन

(१५) खेलकुद पूर्बाधारको विकास, अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन

(१६) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध व्यवस्थापन

(१७) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन

(१८) सामाजिक र आर्थिक उत्थान, सामाजिक सदभाव र सौहार्दता र सामाजिक कुरिती न्यूनीकरण

(१९) असक्त, बेवारिस वा असहाय व्यक्तिकोऔषधोपचार

(२०) असहाय वा वेवारिस व्यक्ति दाह संस्कारको व्यवस्था

(२१) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्र्थापनाको लागि लगत सङ्कलन

(२२) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन

(२३) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार र वाल उद्यान सञ्चालन

(२४) प्राङ्गारिक कृषि, सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवर्द्धन

(२५) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन

नियमन कार्य

(१) व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण

(२) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक

(३) कर र गैरकर राजस्व संकलन

(४) सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण नियन्त्रण

(५) वडाभित्र संचालिन विकास आयोजना, कार्यक्रम तथा उपभोक्ता समितिका कार्यको अनुगमन तथा नियमन

(६) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम

(७) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन

(८) उपभोक्ता हित संरक्षण

(९) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन र लगत अद्यावधिक

(१०) हाट बजारको व्यवस्थापन

(११) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग

सिफारिश लगायतका अन्य कार्यसम्बन्धी

(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले तोकेका सिफारिसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य

(२) वडा समितिको बैठक सञ्चालन

(३) वडा समितिले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति तथा प्रशासन, योजना र अनुगमन शाखाले तोकेका अन्य कार्य

४.४.२ पदिय कार्य विवरण

नेपालको संविधान, सान्दर्भिक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र दस्तावेजहरूको अध्ययन, पदाधिकारी, कर्मचारीसँग परामर्श, कर्मचारी लक्ष्यित छलफल, सहभागितामूलक कार्यशालाको प्रक्रिया र सांगनिक कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी दरबन्दी अनुसार पदीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिएको छ । दरबन्दी अनुसारको पदीय कार्यविवरण अनुसुची २ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

अनुसूची - १

पदीय कार्यविवरण

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय,	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन/सामान्य प्रशासन (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मानविकी, समाजशास्त्र, वाणिज्यशास्त्र, जनप्रशासन वा समाज विज्ञानमा स्नातक	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून र स्थानीय कानून एवं गाउँ सभाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को सर्वसामान्यतामा असर नपर्ने गरी गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिकाको अध्यक्षको मार्गदर्शन अनुसार देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	प्रदेश कानुन अनुसार गाउँ सभाको बैठक बोलाउने र सभाको बैठक सञ्चालन संबन्धी व्यवस्था मिलाउने,		
२.	प्रस्ताव तयार गर्ने र सभाको बैठकको उपस्थिति र छलफल र निर्णय प्रमाणीकरण र राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,		
३.	कानून अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने, उपस्थिति, छलफल तथा निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने		
४.	सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		
५.	अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,		
६.	कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्ने लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने		
७.	आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठक		
८.	गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने		
९.	अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,		
१०.	कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,		
११.	न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने,		
१२.	गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,		
१३.	सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,		
१४.	सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय, प्रशास योजना तथा अनुगमन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृत/प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ अधिकृतस्तर सातौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मानविकी, व्यवस्थापन, जनप्रशासन र सामाजिक विज्ञान विषयमा स्नातक उतिर्ण गरी कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा एवं समन्वयमा रही प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमा सहयोग गर्ने,		
२.	गाउँपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी परिर्माजन प्रस्ताव तयार गर्ने		
३.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा तथा अवकाश व्यवस्थापन बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने तथा पदपूर्तीको लागि निर्णय अनुसार माग गर्ने		
४.	वडा समितिको कार्यालय सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझावसहित प्रतिवेदन दिने,		
५.	कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
६.	कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियमित रुपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने,		
७.	गाउँपालिकाको अध्यक्षसँगको परामर्श र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको सूचना अधिकारी भई काम गर्ने,		
८.	गाउँकाको सङ्गठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
९.	गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरू आयोजनाजना गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्यूट लेख्ने तथा माइन्यूटको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने,		
१०.	कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्विकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि संचालन गर्ने गराउने,		
११.	शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,		
१२.	कानूनी प्रक्रिया तथा कागजात पुरा गरी गाउँपालिकाबाट प्रदान गर्ने सिफारिसहरू प्रदान गर्ने,		
१३.	वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,		
१४.	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, लगायतका संघीय तथा प्रदेशस्तरीय निकायको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने,		
१५.	गाउँ प्रहरी तथा चेतनामूलककार्यको संयोजन गर्ने,		
१६.	आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने र भाग लिने,		
१७.	नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारकार मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,		
१८.	गाउँ सभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
१९.	गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,		
२०.	कर्मचारीको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक संचालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,		
२१.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने,		
२२.	गाउँपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको लागि नीति निर्माण गर्न प्रमुख अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,		
२३.	उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार गाउँपालिकामा प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने र कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
२४.	सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्षपेश गर्ने,		
२५.	कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,		
२६.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कट्नेजेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास अधिकृत/प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ अधिकृतस्तर छैठौं(.....)	
शैक्षिक योग्यता	मानविकी, व्यवस्थापन, जनप्रशासन र सामाजिक विज्ञान विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा रही प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखाको अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	गाउँपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, काज ,सरुवा, बढुवा ,विभागीय सजाय, अवकाश, सम्बन्धी कार्यहरू ।		
२.	आफ्नो शाखाको कर्मचारीहरूको विरामी, घर, पर्व, भैपरी, प्रसुति बिदा स्वीकृत गर्ने कार्यहरू ।		
३.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा तथा अवकाश व्यवस्थापन बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने तथा पदपूर्तिको लागि निर्णय अनुसार माग गर्ने		
४.	वडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरूको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझावसहित प्रतिवेदन दिने,		
५.	कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
६.	कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियमित रुपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने,		
७.	गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
८.	गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरू आयोजनाजना गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्यूट लेख्ने तथा माइन्यूटको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने,		
९.	कर्मचारीहरूको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्विकृतिका लागि पेश गर्ने र स्विकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि संचालन गर्ने गराउने,		
१०.	शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,		
११.	कानूनी प्रक्रिया तथा कागजात पुरा गरी गाउँपालिकाबाट प्रदान गर्ने सिफारिसहरू प्रदान गर्ने,		
१२.	वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,		
१३.	वडा कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन गर्ने गराउने,		
१४.	गाउँ प्रहरी तथा चेतनामूलक कार्यको संयोजन गर्ने,		
१५.	आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने र भाग लिने,		
१६.	स्थानीय तहका सार्वजनिक पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको क्षमता विकास सम्बन्धी) सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अभिमुखीकरण आदि (नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू		
१७.	नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारकार मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,		
१८.	गाउँ सभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
१९.	गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,		
२०.	कर्मचारीको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक संचालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,		
२१.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने,		
२२.	गाउँपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको कार्यका लागि नीति निर्माण गर्न प्रमुख अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,		
२३.	उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार गाउँपालिकामा प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने र कारबाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
२४.	सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्षपेश गर्ने,		
२५.	कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,		
२६.	लोकसेवा आयोगसम्बन्धी माग आकृतिसम्बन्धी र उल्लेखित विषयमा प्रस्ताव तयार गर्ने कार्यहरू ।		
२७.	भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको निर्देशनअनुसारको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउनेसम्बन्धी कार्यहरू ।		
३०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय /प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	प्रशासन सहायक/प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ पाँचौं(.....)	
शैक्षिक योग्यता	मानविकी, व्यवस्थापन, जनप्रशासन र सामाजिक विज्ञान विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृतको निर्देशनमा एवं समन्वयमा रही प्रशासन सहायक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,		
२.	उपशाखामा फाईलिङ व्यवस्था राम्रो सँग गर्ने,		
३.	कार्यालयवाट पठाईने चिठ्ठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,		
४.	कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,		
५.	गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
६.	कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,		
७.	चलानी पत्रहरू पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,		
८.	आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटिमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने ,		
९.	सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,		
१०.	उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,		
११.	उपशाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रुपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने,		
१२.	उपशाखासँग सम्वन्धित विषयगत कार्यालयहरूवाट संचालित कार्यक्रमहरूको तथ्याङ्क तथा प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,		
१३.	उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्ध वार्षिक र बार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,		
१४.	संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, बार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाईलिङ्ग गरी राख्ने,		
१५.	उपशाखामा कार्यरत सहायक स्तर चौथौं तथा कार्यालय सहयोगी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने,		
१६.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय /प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	गाउँ प्रहरी सहायक निरीक्षक /प्रशासन/गाउँ प्रहरी/ पाँचौं(.....)	
शैक्षिक योग्यता	मानविकी, व्यवस्थापन, जनप्रशासन र सामाजिक विज्ञान विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी सुरक्षा निकाय वा म्यादी प्रहरीमा कम्तीमा ६ महिना काम गरेको अनुभव भएको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृतको निर्देशनमा एवं समन्वयमा रही गाउँ प्रहरी सहायक निरीक्षक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने गराउने,		
२.	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने गराउने,		
३.	गाउँपालिकास्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,		
४.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,		
५.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गराउने,		
६.	न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,		
७.	सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने गराउने,		
८.	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजि, उद्दार, राहत तथा पुनस्थापना गर्ने गराउने कार्यमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सुरक्षा निकायहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने गराउने,		
९.	अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने साथै अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने तथा मरेका जीवजन्तु समयमै गाड्न लगाउने ।		
१०.	सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याइ राखेका निर्माण सामाग्री, रुख तथा जोखिमयुक्त घर पर्खाल पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने नमानेमा आफै हटाई हटाउन लाग्ने खर्च सम्वन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न पेश गर्ने गराउने ।		
११.	गाउँ क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्न पेश गर्ने गराउने,		
१२.	सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रुपले उपभोग गरेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने । निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी प्रशासन शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । भत्काउने आदेश भएमा भत्काउने वा भत्काउन लगाउने ।		
१३.	स्वास्थ्यका लागि हानिकार चिज तथा सडेगलेको खाद्य पदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने । तोकिएको मापदण्ड विपरित सडेगलेका हानिकार चिज वस्तु विक्रि गरेको पाईएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाड्न लगाउने । पटक पटक यस्तो कार्य दोहोरिएमा जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गराउन राय साथ पेश गर्ने ।		
१४.	वडा समिति, टोल सुधार समिति, तथा सामुदायिक प्रहरीसँगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने ।		
१५.	होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्ट हाउस, मसाज पार्लर जस्ता गतिविधिहरूको निरीक्षण गर्ने मापदण्ड अनुरुप नचलेको पाईएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने साथै नापतौलका सामाग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसायमा मूल्य सूचि राख्न लगाउने तथा चेक गर्ने ।		
१६.	गाउँमा ध्वनी, धुवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रुपमा वाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा सञ्चालनमा रोक लगाउने ।		
१७.	गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रका निजी सुरक्षा गार्ड आपूर्ति व्यवसाय सञ्चालन गर्ने फर्म, कम्पनी सञ्चालकहरूको सूची तयार गरी लगत राख्ने र निजहरूको अनुगमन गर्ने ।		
१८.	सेवालाई २४ सैं घण्टा चुस्त र दुरुस्त राखी माग भएको ठाउँमा तुरुन्त राहत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।		
१९.	गाउँपालिका अन्तर्गतका शाखा उपशाखा तथा इकाईबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्यन गरी सोको विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने ।		
२०.	गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा गाउँपालिकाको तर्फबाट तोकिए बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने ।		
२१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने तथा माथि तोकिए बमोजिमका कार्यहरू समन्वय गरी जिम्मेवारी लिई जवाफदेहिता समेत बहन गर्ने ।
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय, कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	गाउँ प्रहरी जवान /प्रशासन/गाउँ प्रहरी/ पाँचौं(.....)	
शैक्षिक योग्यता	माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृतको समन्वयमा रही गाउँ प्रहरी जवान पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	गाउँपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
२.	गाउँपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,		
३.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,		
४.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
५.	न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने,		
६.	सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,		
७.	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजि, उद्दार, राहत तथा पुनस्थापना कार्य गर्ने,		
८.	अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने,		
९.	छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने तथा मरेका जीवजन्तु समयमै गाड्न लगाउने,		
१०.	अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,		
११.	सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याइ राखेका निर्माण सामाग्री पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउने,		
१२.	गाउँ क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१३.	सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रुपले उपभोग गरेको भए रोक लगाउने,		
१४.	स्वास्थ्यका लागि हानिकार चिज तथा सडेगलेको खाद्य पदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने,		
१५.	रोगी वा कानूनले निषेध गरेका पशुपन्छी, जीवजन्तुहरू काटमार गर्न र त्यस्ता पशुपन्छी जीवजन्तुका मासु बिक्रि वितरणमा रोक लगाउने ।		
१६.	जोखिमपूर्ण घर पर्खाल, रुख भए सोको जानकारी सुपरिवेक्षक समक्ष तुरुन्त गर्ने ।		
१७.	वडा समिति, टोल सुधार समितिको सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।		
१८.	ईजाजत विना पेशा, व्यवसाय गरेको फेला परेमा पेशा व्यवसायको दर्ता/नवीकरण गर्न सहयोग गर्ने र सोको जानकारी सुपरिवेक्षकलाई गराउने ।		
१९.	गाउँपालिकाले निषेध गरेको विज्ञापन, प्रचारप्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने ।		
२०.	गाउँपालिकाको ईजाजत विना विज्ञापन सामाग्री राखेको पाइएमा सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने,		
२१.	होटल, रेष्टुरेन्ट जस्ता गतिविधिहरूको निरीक्षण गर्ने र सोको जानकारी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।		
२२.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थलमा जादु, सर्कस जुवा लगायतका विकृतिजन्य क्रियाकलाप भइरहेको जानकारी प्राप्त भएमा तुरुन्त सुपरिवेक्षकलाई सूचित गर्ने,		
२३.	अरुलाई वाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर रेडियो अथवा ध्वनी उत्पादन गर्ने उपकरण प्रयोग गर्न नदिने ।		
२४.	गाउँमा ध्वनि, धुँवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रुपमा वाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा सञ्चालन भइरहेकोमा त्यस्ता कार्यको जानकारी सुपरिवेक्षकलाई दिने ।		
२५.	उल्लिखितकार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने कार्यमा गाउँ प्रहरी हवल्दार प्रति पूर्ण जिम्मेवार र जवाफदेही रहने ।		
२६.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय, कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	कम्प्युटर अपरेटर /प्रशासन/विविध/ चौथो(.....)	
शैक्षिक योग्यता	माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृतको समन्वयमा रही कम्प्युटर अपरेटर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२.	आवश्यकता अनुसार सफ्टवेयर अपडेट गर्ने,		
३.	विभिन्न शाखा तथा उपशाखाहरूको कार्यलाई डिजिटाइज गर्दै विद्युतीय शासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्नका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,		
४.	गाउँपालिका वा वडा वा सेवा केन्द्रमा प्रयोगमा ल्याइएका अडियो नागरिक वडापत्र, डिजिटल डिस्प्ले, अडियो नोटिस बोर्ड, लगायतको सञ्चालन, रेखदेख, संभार लगायत कार्य गर्ने र बिग्रिएको खण्डमा सम्बन्धित अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी गराउने,		
५.	गाउँपालिकाका अन्य शाखा तथा उपशाखा वा वडा वा सेवा केन्द्रमा आवश्यकता अनुसार सूचना प्रविधि सम्बन्धी सहयोग उपलब्ध गराउने,		
६.	प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित सार्वजनिक सूचनाहरू सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशनमा नियमित रुपमा कार्यालयको बेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने विवरण तयार गर्ने,		
७.	गाउँपालिकाका शाखा, उपशाखा वा इकाईको प्रयोगमा ल्याइएका विद्युतीय प्रविधिहरूको अद्यावधिक गर्ने, तथ्याङ्कको भण्डारण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने र सो सम्बन्धी नियमित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,		
८.	शाखा वा उपशाखा वा इकाई सम्बन्धी पत्राचार, दस्तावेज, प्रतिवेदनको विद्युतीय प्रति प्राप्त गर्ने, तयार गर्ने र पठाउने,		
९.	कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथा लिखत तयार गर्ने (साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक, अर्द्धवार्षिक, तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू)		
१०.	शाखा वा उपशाखा वा इकाई प्रमुखले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्ने,		
११.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/ योजना तथा अनुगमन उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	योजना तथा अनुगमन अधिकृत /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ छैठौं(.....)	
शैक्षिक योग्यता	स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा रही योजना तथा अनुगमन अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	बोर्डको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,		
२.	विकास योजना, आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
३.	विभिन्न शाखा तथा उपशाखाहरूको कार्यलाई डिजिटाइज गर्दै विद्युतीय शासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्नका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,		
४.	आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया, पालना तथा नतिजा अनुगमन तथा उपलब्धि समीक्षा र प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
५.	गाउँ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमामा सहयोग पुऱ्याउने,		
६.	संघ तथा प्रदेश एवं अन्य निकायबाट सञ्चालन गरिने योजना, कार्यक्रममा सहयोग समन्वयमा सघाउ पुऱ्याउने,		
७.	वस्ती तथा टोल स्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकता निर्धारण र छनौट कार्यमा योजना तर्जुमा समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,		
८.	गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको लागि उपभोक्ता समिति वा टोल विकास संस्थाहरूसँग सम्झौता गर्ने, पेश्की वा रनिङ विल भुक्तानीका लागि प्राविधिकको प्रतिवेदन जाँची सिफारिश गर्ने,		
९.	गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन भएका योजना तथा कार्यक्रमको संरक्षण, मर्मतसंभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापनको व्यवस्था गर्ने,		
१०.	भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि टेन्डर डकुमेन्ट, लागत इस्टिमेट, सम्बन्धी तयारी गर्ने,		
११.	स्वीकृत योजनाहरूको ल.इ. अनुगमन मूल्याकंन गरी फरफारकको लागि प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्यहरू ।		
१२.	बोलपत्रवाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान ड्रइङ्ग डिजाईन अनुसार बोलपत्रका सम्बन्धी कार्य आन्तरिक व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी गर्ने,		
१३.	आफ्नो उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी काम लगाउने, नियन्त्रण, निर्देशन र समन्वय गर्ने, गराउने कार्यहरू ।		
१४.	कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथा लिखत तयार गर्ने (साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक, अर्द्धवार्षिक, तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू)		
१५.	आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमामा सहयोग गर्ने,		
१६.	बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१७.	विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम संचालन गर्ने,		
१८.	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,		
१९.	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने,		
२०.	उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
२१.	उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,		
२२.	शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,		
२३.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,		
२४.	आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश गर्न लगाउने ।		
२५.	नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।		
२६.	ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारबाहीका लागि पेश गर्ने ।		
२७.	आवधिक तथा वार्षिक विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकन, समीक्षा कार्यमा सहयोग गर्ने साथै आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
२८.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/ योजना तथा अनुगमन उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सहायक /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ पाँचौं(.....)	
शैक्षिक योग्यता	स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृतको समन्वयमा रही योजना तथा अनुगमन उपशाखाको सहायक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	शाखामा फाईलिङ व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने साथै उपशाखाको कार्य सँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,		
२.	कार्यालयमा प्राप्त हुने तथा पठाइने चिठ्ठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी दर्ता चलानी गर्ने, कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने साथै आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटिमाटाँसगरी मुचुल्का तयार गर्ने ,		
३.	चलानी पत्रहरू पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने साथै गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
४.	कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधिबारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,		
५.	उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने साथै उपशाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रुपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।		
६.	उपशाखा वा शाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्ध वार्षिक र बार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,		
७.	संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, बार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाईलिङ्ग गरी राख्ने,		
८.	शाखा वा उपशाखामा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्य सम्पादन गर्ने,		
९.	गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको लागि उपभोक्ता समिति वा टोल विकास संस्थाहरूसँग सम्झौता गर्ने, पेश्की वा रनिङ विल भुक्तानीका लागि प्राविधिकको प्रतिवेदन जाँची उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
१०.	भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि टेन्डर डकुमेन्ट, लागत इस्टिमेट, सम्बन्धी पेश भएका कागजात अध्ययन गरी सम्बन्धित फाइलमा राख्ने,		
११.	स्वीकृत योजनाहरूको ल.इ. अनुगमन मूल्याकंन गरी फरफारकको लागि प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्यहरू ।		
१२.	बोलपत्रवाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान इ्इङ्ग डिजाईन अनुसार बोलपत्रका सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१३.	कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथा लिखत तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने (साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक, अर्द्धवार्षिक, तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू)		
१४.	आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा गर्न व्यवस्था मिलाउने,		
१५.	बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१६.	विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने,		
१७.	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,		
१८.	विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने सहयोग पुऱ्याउने,		
१९.	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्न सहयोग पुऱ्याउने,		
२०.	शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
२१.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,		
२२.	नियमानुसार योजनाको होडिङ बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।		
२३.	शाखा वा उपशाखा वा इकाई प्रमुखले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्ने,		
२४.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय, कटुञ्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय /प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/आन्तरिक व्यवस्थापन इकाई	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	वरिष्ठ सहायक /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रशासन योजना तथा अनुगमन अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा रही आन्तरिक व्यवस्थापन इकाईको वरिष्ठ सहायक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिका कार्यलय र वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाजमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने, जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
२.	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने साथै खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने		
३.	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने साथै खरिद इकाइको रुपमा काम गर्ने,		
४.	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने,		
५.	कार्यालयको जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने साथै जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,		
६.	प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याइ बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,		
७.	कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री खरिदसम्बन्धी कारवाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,		
८.	गाउँपालिकाको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा गाउँप्रहरी इकाइ मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पुऱ्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,		
९.	गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालिन खर्च संरचना लगायत वुलेटिन वा अन्य प्रकाशनहरू छपाईको व्यवस्था मिलाउने,		
१०.	संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने साथै आवश्यक पर्ने नगदी रसिद लगायतका छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने र सोको नियन्त्रण गर्ने,		
११.	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,		
१२.	राष्ट्रिय, प्रादेशिक तथा स्थानीय चाडपर्व, सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,		
१३.	कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१४.	जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी लेखा उपशाखा पठाउने,		
१५.	कार्यालयको जिन्सी सामानहरू जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर जि.पि.एस. सवारी साधन लगायतका खप्ने सामानको आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखा इकाई वा सेवा केन्द्रसँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, ब्लु बुक राख्ने नवीकरण गराउने, सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,		
१६.	भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (Software Programme Entry)अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
१७.	कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,		
१८.	जनसम्पर्क, पत्र दर्ता तथा चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने,		
१९.	गाउँपालिकामा सवारी चालक, पाले, माली, कुचीकार आदिको उचित परिचालन गर्ने, गराउने कार्यहरू,		
२०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	शाखा प्रमुख तथा तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	अध्यक्षको अधिकारीको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सहायक /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ चौथो(.....)	
शैक्षिक योग्यता	उच्चमाध्यमिक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

आन्तरिक व्यवस्थापन इकाईको वरिष्ठ सहायकको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं समन्वयमा रही आन्तरिक व्यवस्थापन इकाईको सहायकस्तर चौथो पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	उपशाखामा फाईलिङ व्यवस्था राम्रो सँग गर्ने,		
२.	उपशाखाको कार्य सँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,		
३.	कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,		
४.	चलानी पत्रहरू पुयाउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,		
५.	आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटिमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने ,		
६.	कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,		
७.	सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,		
८.	खरिद योजना तथा खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,		
९.	जनसम्पर्क, पत्र दर्ता तथा चलानीलाई व्यवस्थित गर्ने ।		
१०.	गाउँपालिकामा सवारी चालक, पाले, माली, कुचीकार आदिको उचित परिचालन गर्ने, गराउने,		
११.	गाउँपालिकाको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने, गराउने कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,		
१२.	सवारी साधनको परिचालन, कार्यालय भवन, बिजुली, धारा, टेलिफोन आदिको आपूर्ति तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने कार्यहरू ।		
१३.	कार्यालय सामानहरूको सञ्चय, खर्च, लिलाम र मिनाहालगायत भण्डार व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,		
१४.	गाउँपालिका मातहतका निकायहरूको जिन्सी निरीक्षणसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१५.	खरिद भएका सामानहरू कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरी भण्डारण व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गर्ने		
१६.	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने		
१७.	खप्ने जिन्सी नखप्ने जिन्सीसामानहरूको रेकर्ड राख्ने तथा मर्मत गर्ने,		
१८.	गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेखको राख्ने		
१९.	उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,		
२०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/आन्तरिक व्यवस्थापन इकाई	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	कार्यालय सहयोगी /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ प्रथम(.....)	
शैक्षिक योग्यता	माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

आन्तरिक व्यवस्थापन इकाईको वरिष्ठ सहायकको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं समन्वयमा रही आन्तरिक व्यवस्थापन इकाईको कार्यालय सहयोगी पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	उपशाखामा फाईलिङ व्यवस्था राम्रो सँग गर्ने,		
२.	शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्य सँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,		
३.	कार्यालयवाट पठाइने चिठ्ठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,		
४.	कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,		
५.	गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
६.	कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,		
७.	चलानी पत्रहरू पुयाउने र भर्पाई लिने,		
८.	आफूलाई तोकिएको कार्य स्थलको सेवा विशिष्टता बमोजिम प्रमुखले तोकेको कार्य जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरी सेवा प्रवाह चुस्तदुरुस्त बनाउने,		
९.	कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,		
१०.	सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,		
११.	उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,		
१२.	आफू खटिएको स्थलको भौतिक सामग्रीको संरक्षण गर्ने, सदुपयोग गर्ने साथै हिनामिना नोक्सानी हुन नदिने,		
१३.	कार्यालयको कोठा, टेबल, सोफा, कम्प्युटर फोहोर भएमा सफा गर्ने,		
१४.	कार्यालयमा आउनु भएका देश विदेशका पाउनाहरूलाई चिया, कफी, पानीको व्यवस्था गर्ने,		
१५.	कार्यालयमा विभिन्न फाईल निवेदन फाईलिङ गरी व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,		
१६.	विभिन्न कार्यालय र अफिसमा चिट्ठि पत्र पुऱ्याउने,		
१७.	बैठक तथा कार्यक्रममा चिया, खाजा र पानीको व्यवस्था गर्ने,		
१८.	जिन्सी शाखाबाट फोटोकपी पेपर र फाईलहरू, कलमहरू, अफिस लेटर प्याड ल्याउने,		
१९.	खटाए बमोजिम पालो पहरा गर्ने,		
२०.	आफू भन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी र पदाधिकारुले लगाउनुभएको काम, कर्तव्य पूरा गर्ने		
२१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/आन्तरिक व्यवस्थापन इकाई	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	हलुका सवारी चालक /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ प्रथम(.....)	
शैक्षिक योग्यता	एसइइ वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी हलुका सवारी चालक प्रमाणपत्र प्राप्त गरी कम्तीमा २ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखाको वरिष्ठ सहायकको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं समन्वयमा रही आन्तरिक व्यवस्थापन हलुका सवारी चालक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	उपशाखा प्रमुखको निर्देशन र ड्युटी रोष्टर बमोजिम सवारी साधन चलाउने,		
२.	आफूले सवारीको हिफाजत गर्ने, तयारी अवस्थामा राख्ने, नियमित सर्भिसिङ मर्मत सम्भार लगायतका कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट स्वीकृत लिइ गराउने,		
३.	सवारीको पाटपूर्जा लगायतका सामग्रीमा चोरी हानि नोक्सानी हुन नदिने निगरानी राख्ने,		
४.	सवारी साधन चलाउँदा सवारी सम्बन्धी कानूनको उल्लंघन गरी गाउँपालिकालाई हानि नोक्सानी हुने कार्य नगर्ने साथै सवार व्यक्तिहरूसँग मर्यादित व्यवहार गर्ने,		
५.	सवारीमा केही समस्या आइपरेमा तुरुन्त उपशाखा प्रमुखलाई जानकारी गराइ निजको आदेश बमोजिम मर्मत गराइ सेवा प्रवाह सुचारू राख्ने,		
६.	सवारीको नियमानुसार तिर्नुपर्ने लेखा शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,		
७.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	टेलिफोन अपरेटर /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ प्रथम(.....)	
शैक्षिक योग्यता	एसइइ वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखाको वरिष्ठ सहायकको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं समन्वयमा रही टेलिफोन अपरेटर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	टेलिफोन एक्सचेन्जको व्यवस्था चुस्तदुरुस्त बनाइ प्रभावकारी आन्तरिक सञ्चार सुनिश्चित गर्ने,		
२.	बोर्डबाट प्रवाह गर्नुपर्ने सूचना एवं जानकारीहरूलाई तोकिएको समयमै सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने,		
३.	बाह्य कलहरू प्राप्त गरी आधिकारिक सूचना प्रवाह गर्ने,		
४.	कल प्राप्त गर्दा वा सूचना प्रवाह गर्दा सूचनाको हक एवं सेवाग्राहीको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै संयमित ढंगले कार्यसम्पादन गरने, मर्यादित शब्द एवं सुमधुर लबज कायम गर्ने,		
५.	प्रशारण भएका सूचनाहरूलाई अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,		
६.	सञ्चार सम्बन्धी सामग्री एवं प्रविधिलाई चुस्तदुरुस्त अवस्थामा राख्ने यदि केही समस्या आएमा तुरुन्त शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,		
७.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	कुचिकार /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/ प्रथम(.....)	
शैक्षिक योग्यता	दश कक्षा उत्तीर्ण गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखाको वरिष्ठ सहायकको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं समन्वयमा रही कुचिकार पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	मुख्य सडक र चोक बढार्ने र सफा गर्ने,		
२.	कार्यलय वडा कार्यालयको परिसरमा सरसफाई गर्ने,		
३.	संकलित फोहर मैला सरसफाई गाडीमा राखी स्यानीटरी ल्याण्डफीलमा लैजान सहयोग कार्य गर्ने,		
४.	सार्वजनिक स्थलहरू बढार्ने र सफा गर्ने,		
५.	सरसफाई सुपरभाईजरले खटाएको र लगाएको काम गर्ने र फोहर मैला व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,		
६.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा/सूचना प्रविधि तथा सुशासन उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सूचना प्रविधि अधिकृत /सूचना प्रविधि/छैठौं(.....)	
शैक्षिक योग्यता	कम्प्युटर विज्ञान वा इन्जिनियरिङमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा रही सूचना प्रविधि अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	आवश्यकता अनुसार सफ्टवेयर अपडेट गर्ने,गराउने,		
२.	विभिन्न शाखाहरूको कार्यलाई डिजिटाइज गर्दै विद्युतीय शासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्नका लागि कार्ययोजना तयार गर्न सहयोग गर्ने,		
३.	गाउँपालिकामा प्रयोगमा ल्याइएका अडियो नागरिक वडापत्र, डिजिटल डिस्प्ले, अडियो नोटिस बोर्ड, लगायतको सञ्चालन, रेखदेख, संभार लगायत कार्य गर्ने र बिग्रिएको खण्डमा सम्बन्धित अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी गराउने,		
४.	संघ प्रदेश एवं गाउँपालिकाका तहमा आवश्यकता अनुसार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने एवं सूचना प्रविधि सम्बन्धी सहयोग उपलब्ध गराउन Data Centre Management को अवधारणालाई लागू गर्ने,		
५.	प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित सार्वजनिक सूचनाहरू सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशनमा नियमित रुपमा कार्यालयको बेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने,		
६.	गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा तथा गाउँपालिकामा प्रयोगमा ल्याइएका विद्युतीय प्रविधिहरूको अद्यावधिक गर्ने, तथ्याङ्कको भण्डारण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने र सो सम्बन्धी नियमित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,		
७.	एकिकृत सूचना प्रणालीलाई एकिकृत गर्ने, सो सम्बन्धी सफ्टवेयरको विकास गर्ने तथा विभिन्न तहमा संस्थागत गर्न क्षमता अभिवृद्धिका सम्बन्धी कार्यहरू,		
८.	एकिकृत सूचना प्रणालीमा हुन सक्ने जालसाजी नियन्त्रणका लागि आर्टिफिसियल इन्टेलिजेन्सको प्रयोग सम्बन्धी कार्य तथा गाउँपालिकामा प्रयोग गरिने सफ्टवेयर तथा हार्डवेयरको व्यवस्थापन र मर्मतसंभार सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
९.	गाउँपालिकाको इ-पोर्टलको विकास तथा नियमित अद्यावधिक एवं निरन्तर इन्टरनेट तथा विद्युत आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१०.	एकिकृत सूचना व्यवस्थापन प्रणालीका लागि संघ, प्रदेश, स्थानीय तह, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाबीच सञ्जाल निर्माणका लागि तहगत सूचकहरू निर्धारण एवम् परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने		
११.	विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केद्रसँग समन्वय गरी आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र मासिक चैमासिक तथा बार्षिक प्रगति अभिलेखीकरण गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने साथै सूचना इकाइको रुपमा काम गर्ने,		
१२.	गाउँपालिकाको तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,		
१३.	जनसांखिकी, 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 पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं सूचना एवं अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१४.	गाउँपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य तथा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१५.	सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१६.	तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन, सूचना प्रणालीमा आवद्धता, पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्सा अद्यावधिक एवं व्यवस्थापन साथै पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति तथा		
१७.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

सामाजिक विकास शाखा

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/ सामाजिक विकास शाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	सामाजिक विकास अधिकृत/शिक्षा/सातौं/आठौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	शिक्षा, स्वास्थ्य वा समाजशास्त्र, विकास प्रशासन विषयमा स्नातक उपाधिप्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा सामाजिक विकास अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, अभिसन्धि, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न गाउँस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,		
२.	गाउँ क्षेत्र भित्र शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
३.	महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडि परेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने,		
४.	गाउँपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा गरी पेश गर्ने तथा सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,		
५.	सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा बैठक व्यवस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, म्याद थप तथा सामाजिक परिचालकहरूको परिचालन गर्ने गराउने,		
६.	गाउँमा संचालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासंग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने । साथै स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।		
७.	गाउँ क्षेत्रमा साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू संचालन संयोजन गर्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने,		
८.	गाउँ क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक तथा प्राथमिक विद्यालयहरूको संचालनमा संघ तथा प्रदेश सरकारका कार्यालयहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गरी संचालनमा सहयोग गर्ने तथा विद्यालय स्थापना सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
९.	शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,		
१०.	गाउँस्तरीय पुस्तकालय संचालनसम्बन्धी नीतिगत निर्णय तयार गरी पेश गर्ने,		
११.	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने, महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने साथै सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने		
१२.	संघ र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय गरी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने,		
१३.	कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,		
१४.	पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन तथा परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,गराउने साथै पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने		
१५.	नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुम्रपान जस्ता दुर्व्यसन र कुलतका विरुद्ध युवा तथा बालिबालिकालाई सचेतना अभियान संचालन गर्ने गराउने,		
१६.	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,		
१७.	बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,		
१८.	खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कारबाही चलाउने,		
१९.	एच्.आई. भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,		
२०.	संघ, प्रदेश तथा गाउँपालिकाबाट जारी भएका स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तुर्जुमा, नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने,		
२१.	स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने,		
२२.	गाउँपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य विषयक एजेण्डा तयारी र पारित गरेका स्वास्थ्य सम्बन्धी निर्णयको कार्यन्वयन गर्ने, गराउने,		
२३.	स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,		
२४.	निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने,		
२५.	संघीय तथा प्रदेशको नीति, लक्ष्य र मापदण्डलाई आधार मानी स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, लक्ष्य र मापदण्ड निर्धारण गर्ने,		
२६.	संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधार मानी नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, अनुमति र औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,		
२७.	रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा, औषधि पसल नियमन गर्ने, गराउने,		
२८.	प्रवर्द्धन, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने, गराउने,		
२९.	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,		
३०.	आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,		
३१.	जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,		
३२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने		

कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/सामाजिक विकास शाखा/ शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	शिक्षा अधिकृत /शिक्षा/छैठौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	शिक्षा विषयमा स्नातकोत्तर	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

सामाजिक विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा शिक्षा अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव शाखा प्रमुखमार्फत पेश गर्ने एवं स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,		
२.	गाउँ शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,		
३.	गाउँपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गरी लगाई प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने		
४.	स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,		
५.	विद्यार्थी संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने,		
६.	शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्ने,		
७.	आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने		
८.	विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,		
९.	ऐन तथा यस कानून बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,		
१०.	माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,		
११.	आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्न सिफारिश गर्ने,		
१२.	सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,		
१३.	विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने साथै निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार कारबाही गर्न सिफारिश गर्ने,		
१४.	माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउन सहजिकरण गर्ने,		
१५.	सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,		
१६.	विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,		
१७.	विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने साथै सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउन सिफारिश गर्ने,		
१८.	सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने साथै लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्ने,		
१९.	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,		
२०.	कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने		
२१.	निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,		
२२.	कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्वन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने		
२३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		
२४.			

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय / सामाजिक विकास शाखा/ शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	प्राविधिक सहायक /शिक्षा/पाँचौ (.....)	
शैक्षिक योग्यता	शिक्षा विषयमा उच्चमाध्यमिक तह उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

शिक्षा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा शिक्षा तथा खेलकुद विकास उपशाखाको प्राविधिक सहायक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने		
२.	विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र गाउँ शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने		
३.	गाउँपालिकाको शैक्षिक अवस्था, प्रगति र भाव कार्यदिशा समेत शिक्षा सम्वन्धी स्थितिपत्र तयार गर्ने		
४.	स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष गर्ने		
५.	स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने सहयोग गर्ने,		
६.	शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्न सहयोग गर्ने,		
७.	गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा भएका प्रगतिहरूको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,		
८.	विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने/गराउने,		
९.	विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१०.	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग गर्ने र स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरे नगरेको अभिलेख संकलन गर्ने,		
११.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको बारे भएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूको सार संक्षेप तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
१२.	सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्न सहयोग गर्ने,		
१३.	विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
१४.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय / सामाजिक विकास शाखा/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण अधिकृत /प्रशासन/छैठौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	समाजशास्त्र, विकास प्रशासन विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

सामाजिक विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२.	निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
३.	सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,		
४.	स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन काम गर्ने, गराउने,		
५.	आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,		
६.	महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
७.	महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने		
८.	लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
९.	बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने,		
१०.	बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,		
११.	बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,		
१२.	बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१३.	असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बाल हिंसा नियन्त्रण, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन साथै आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
१४.	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१५.	जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१६.	जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
१७.	सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
१८.	अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने,		
१९.	जेष्ठनागरिक, महिला लक्षित कार्यक्रमहरू निर्माण तथा कार्यान्वयन, बालबालिका, वेवारिसे परित्यक्त महिला तथा बालबालिका व्यवस्थापन, बालगृह अनुगमन, सडक बालबालिका, श्रमिक बालबालिका, असहाय /अनाथ बालबालिक, अपाङ्गता परिचय, दलित लक्षित कार्यक्रम, जनजाति/मुस्लिम, तेश्रो लिङ्ग/ यौनिक अल्पसंख्यक सम्बन्धी नितिगत सहयोग र सो सम्बन्धी कार्यक्रमका विषयहरूसँग सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
२०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/सामाजिक विकास शाखा/ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	सामाजिक विकास सहायक/ सहायक पाँचौ/ प्रशासन (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मानविकी, व्यवस्थापन तथा सामाजिक विज्ञानको विषयमा उच्च माध्यमिक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखाका प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा सामाजिक विकास सहायक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२.	व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने,		
३.	व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,		
४.	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरूसंग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने,		
५.	व्यक्तिघटना दर्तासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने,		
६.	व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफ्टवयर संचालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने,		
७.	घटना दर्तासम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण तयार गरी मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,		
८.	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरू एबम् घटना दर्ता समबन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने,		
९.	सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने नाम सच्याउने तथा थप गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१०.	सहज तरिकाबाट सुरक्षित रुपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/सामाजिक विकास शाखा/ स्वास्थ्य उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	जनस्वास्थ्य अधिकृत/स्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ/सातौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्षको उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

सामाजिक विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा स्वास्थ्य अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
२.	स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,		
३.	स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,		
४.	स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू तथा स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,		
५.	स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,		
६.	विपदको समयको लागि स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्ययोजना सहित पूर्वतयारी गर्ने,		
७.	सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
८.	निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,		
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
१०.	संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधार मानी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था तथा औषधि पसलहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
११.	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,		
१२.	औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण कायमा सहयोग गर्ने, गराउने,		
१३.	प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने, गराउने,		
१४.	खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोरकिशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने		
१५.	हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआइभि एड्स, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा चोटपटक व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवा संचालन गर्ने गराउने		
१६.	विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,		
१७.	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,		
१८.	जुनोटिक र कीटजन्य रोग तथा सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम कार्य गर्ने गराउने,गर्ने		
१९.	सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,		
२०.	आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
२२.	जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,		
२१.	गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने,		
२२.	समय समयमा शाखा र इकाइ तथा केन्द्र प्रमुखहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,		
२३.	उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
२४.	मातहतका कर्मचारीहरको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,		
२५.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	अध्यक्षको अधिकारीको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/सामाजिक विकास शाखा/ स्वास्थ्य उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	सार्वजनिक स्वास्थ्य नर्स/ स्वास्थ्य/नर्सिङ/पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	नर्सिङ विषयमा उच्चमाध्यमिक तह वा सो सरह उतिर्ण	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

सामाजिक विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा सार्वजनिक स्वास्थ्य नर्स पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,		
२.	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,		
३.	सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,		
४.	जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,		
५.	स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू निर्माण तथा संचालन सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू तथा जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रहहरू संचालन गर्ने,		
६.	स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,		
७.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,		
८.	जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,		
९.	जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
१०.	सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
११.	गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग पुऱ्याउने,		
१२.	गाउँपालिका क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,		
१३.	पोषण केन्द्रित र पोषण संवेदनशील कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने,		
१४.	पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्वन्धी प्रोफाईल तयार गर्ने		
३४.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	अध्यक्षको अधिकारीको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

पूर्वाधार विकास शाखा

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	पूर्वाधार विकास प्रमुख/इन्जिनियरिङ/सिभिल/ अधिकृतस्तर सातौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर वा स्नातक भई कम्तिमा ५ बर्षको विषयगत अनुभव भएको	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा पूर्वाधार विकास प्रमुख पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोच अनुरुप गाउँपालिकाको समष्टिगत सामाजिक आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनकालागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,		
२.	समष्टिगत सामाजिक आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनकालागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,		
३.	गाउँको रणनीतिक योजनाको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकाससम्बन्धी पूर्वाधार आयोजना लगायत गाउँ विकासका सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,		
४.	गाउँपालिको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र बार्षिक योजनामा विषयक्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने,		
५.	प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,		
६.	गाउँपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,		
७.	गाउँपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने,		
८.	राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरुप गाउँपालिकाको भू–उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, गाउँ यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,		
९.	गाउँको वस्तुगत विबरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,		
१०.	शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,		
११.	एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरुप गाउँ विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,		
१२.	जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,		
१३.	गाउँपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्शा पारित गर्न शिफारिस गर्ने,		
१४.	पारित नक्शा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्शा पास नगरी निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी कारबाही उठाउने,		
१५.	गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने,		
१६.	शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,		
१७.	प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,		
१८.	शाखा र अन्तर्गतका शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,		
१९.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास शाखा/स्थानीय पूर्वाधार निर्माण उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/ छैठौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इन्जिनियरिङमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा स्थानीय पूर्वाधार निर्माण उपशाखाको इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	व्यवस्थित शहर निर्माणको लागि शहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
२.	विना ईजाजत निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
३.	शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमनको कार्य गर्ने,		
४.	स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, पुल तथा तटबन्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,		
५.	यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर र नियमनको कार्य गर्ने, गराउने,		
६.	वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
७.	साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र नियमन तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकासका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,		
८.	सिंचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र मर्मत, सम्भार गर्ने, गराउने,		
९.	पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,		
१०.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माणमा सहयोग र पहल गर्ने,		
११.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
१२.	स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने,		
१३.	सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारको कार्य गर्ने, गराउने,		
१४.	आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कामहरू गर्ने,		
१५.	बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने		
१६.	विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, गराउने,		
१७.	योजना तर्जुमा र विकास संचालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१८.	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,		
१९.	अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,		
२०.	प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,		
	शाखा र अन्तर्गतका शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,		
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास शाखा/स्थानीय पूर्वाधार निर्माण उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सब-इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/ पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिलमा डिप्लोमा वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

स्थानीय पूर्वाधार निर्माण उपशाखाको इन्जिनियरको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा स्थानीय पूर्वाधार उपशाखाको सब-इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	व्यवस्थित शहर निर्माणको लागि शहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
२.	विना ईजाजत निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
३.	शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमनको कार्य गर्ने,		
४.	स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, पुल तथा तटबन्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,		
५.	यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर र नियमनको कार्य गर्ने, गराउने,		
६.	वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
७.	साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र नियमन तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकासका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,		
८.	चचचचचचच		
९.	पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,		
१०.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माणमा सहयोग र पहल गर्ने,		
११.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउन सहयोग गर्ने,		
१२.	स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने,		
१३.	सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारको कार्य गर्ने, गराउने,		
१४.	आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कामहरू गर्ने,		
१५.	बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने		
१६.	विकास निर्माण सञ्चालन प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, गराउने,		
१७.	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,		
१८.	अन्तर्गतका उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,		
१९.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा वस्ती विकास उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/ छैठौं(.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इन्जिनियरिङमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा भवन निर्माण तथा वस्ती विकास उपशाखाको इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	शहरी विकास सम्वन्धी दीर्घकालीन, आवधिक, बार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा पहल गर्ने तथा सो बमोजिम कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,		
२.	गाउँपलिकाको विकासको लागि योजना तर्जुमा गर्दा संतुलित तथा व्यवस्थित विकासको लागि भू–उपयोग, भू–एकिकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाहरू संचालन गर्न कार्य योजना तयार गर्ने र स्वीकृती पश्चात आवश्यक कार्य गर्ने,		
३.	गाउँ क्षेत्र भित्र हुने तथा भैरहेको अनियन्त्रित बसाइ सराइलाई व्यवस्थित गर्ने,		
४.	पूर्वाधारको विकास नीति तथा कार्यक्रमहरूको तय गर्न सम्वन्धित निकायसँग समन्वय राखी आवश्यक कदम चाल्न पहल गर्ने ।		
५.	व्यवस्थित शहर निर्माणको लागि शहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
६.	विना ईजाजत निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
७.	शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
८.	गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
९.	एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१०.	सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था गर्ने गराउने,		
११.	भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने, गराउने		
१२.	भवन निर्माणको ईजाजत अनुसार कार्यान्वयन गराउने र भए नभएको अनुगमन गरी विपरित कार्य भएकोमा कारवाहीको व्यवस्था गर्ने,)		
१३.	राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन कार्य गर्ने, गराउने,		
१४.	भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१५.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय सम्वर्द्धन तथा मर्मत र पुनःनिर्माणमा सहयोग गर्ने,		
१६.	भवन निर्माण तथा वस्ती विकास सम्बन्धी स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१७.	भवन निर्माण तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,		
१८.	अन्तर्गतका उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,		
१९.	प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्षपेश गर्ने,		
२०.	शाखा र अन्तर्गतका शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,		
२१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास शाखा/भवन निर्माण तथा वस्ती विकास उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सब- इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/ पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इञ्जिनियरिङमा डिप्लोमा उपाधि प्राप्त गरी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा पूर्वाधार विकास प्रमुख पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	व्यवस्थित शहर निर्माणको लागि शहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
२.	विना ईजाजत निर्माण गरिएको कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
३.	शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
४.	गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने,		
५.	एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने,		
६.	सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था गर्ने गराउने,		
७.	भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,		
८.	भवन निर्माणको ईजाजत अनुसार कार्यान्वयन गराउने र भए नभएको अनुगमन गरी विपरित कार्य भएकोमा कारवाहीको लागि सिफारिश गर्ने,		
९.	राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन कार्य गर्ने, गराउने,		
१०.	भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधनका लागि सिफारिश गर्ने,		
११.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय सम्बद्धन तथा मर्मत र पुनःनिर्माणमा सहयोग गर्ने,		
१२.	भवन निर्माण तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१३.	अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,		
१४.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास शाखा /भवन निर्माण तथा वस्ती विकास उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	सर्भेयर/इन्जिनियरिङ/सर्भे/पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सर्भे विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

भवन निर्माण तथा वस्ती विकास उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही सर्भेयरले पदले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	जग्गाधनी एवम् मोहीबीच स्वामित्व सम्बन्धमा आवश्यक सिफारिस सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
२.	गुठीको सम्पत्ति संरक्षण, सम्वर्द्धन एवम् विकास गुठी संस्थानलाई सहयोग गर्ने,		
३.	गुठी जग्गाको सम्बन्धमा पर्न आएका समस्याहरूको समाधानकालागि प्रचलित कानून बमोजिम समाधानमा सहयोग गर्ने,,		
४.	जग्गा जमीनको व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
५.	नेपाल सरकारबाट निर्णय भएका जग्गा जमिनसंग सम्बन्धीत नीतिगत व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,		
६.	सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति निर्माण गर्ने सहयोग गर्ने,		
७.	जग्गा जमीनसँग सम्वन्धित विषयमा पर्न आएका निवेदनहरूका सम्वन्धमा प्रचलित कानून वमोजिम आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्ने,		
८.	भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
९.	सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,		
१०.	गाउँपालिकाको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,		
११.	एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१२.	विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,		
१३.	गाउँपालिकाको वडा भित्रको जग्गाको सिमाङ्कनसम्बन्धी विवादलाई समाधान वा न्यूनिकरण गर्न सहयोग गर्ने,		
१४.	चार किल्ला सिफारिस, घरबाटो सिफारिस, अंशवण्डा जस्ता कार्यको लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने र आवश्यक स्थलगत सर्जमिन गरी सिफारिश गर्ने,		
१५.	सार्वजनिक जग्गा, नदी, वन–जंगल , सडक तथा अन्य स्थलहरूको नाप गरी प्रोफायल तयार गरी अध्यावधिक गर्ने ,		
१६.	कार्यालयको आदेश अनुसार व्यक्तिगत जग्गा पनि नाप्न जाने ,		
१७.	चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने आदि ।		
१८	न्यायिक समितिको काम कारबाहीमा सहयोग गर्ने,		
१९.	जिल्ला अदालत, अन्य अदालत वा सरकारी निकायको निर्देशन र निर्णय बमोजिमका कार्यमा सहयोग गर्ने,		
२०.	शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरूमा सहयोग गर्ने		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास शाखा/वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन अधिकृत / वातावरण / छैठौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट वातावरण विज्ञान वा वातावरण इन्जिनियरिङमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको अधिकृत/इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	वातावरण सुधार गर्न कार्यरत विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,		
२.	वातावरणको गुणस्तर तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरूको प्रभावकारीता बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो को नतिजा जन समक्ष प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,		
३.	गाउँपालिका क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्द्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैंचा, विकास तथा अन्य वातावरणीय कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्वद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने,		
४.	वातावरणीय प्रदुषण ध्वनी, हावा तथा पानी आदिमा नियन्त्रणका लागि विभिन्न मापदण्डहरू निर्धारण गर्ने तथा मापदण्ड उलङ्घन हुन नदिन कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
५.	हरियालीको प्रवर्द्धनको लागि हाल भएको सार्वजनिक पार्कहरू, बगैंचा आदिको संरक्षण गर्ने तथा सडक छेउ, नदी किनार, सार्वजनिक स्थान आदिमा वृक्षारोपण गर्ने तथा नयाँ सार्बजनिक पार्कहरू, बगैंचा आदि प्रवर्द्धनको व्यवस्था मिलाउने,		
६.	सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्रधन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन व्यवस्था मिलाउने,		
७.	वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन तथा वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन गर्ने,		
८.	वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
९.	भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन तथा जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१०.	जैविक विविधताको प्रवर्द्धन तथा आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
११.	खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गर्ने गराउने,		
१२.	ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् सम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१३.	प्रदूषण सम्बन्धी उजुरी वुझ्ने वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
१४.	वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण तथा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्न सघाउने,		
१५.	विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति तगा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने साथै जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना, विपद् पूर्व तयारी, सामग्रीको पूर्व भण्डारण, खोज तथा उद्धार, राहत वितरण र समन्वय एवं पुनर्निर्माण र पुनःस्थापना सम्बन्धी (Structural बाहेकका) कार्य गर्ने, गराउने,		
१८.	विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१९.	विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान कार्य गर्ने, गराउने।		
२०.	विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
२१.	गाउँपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहरमैला, घरायसी फोहरमैला, औषधिजन्य फोहरमैला र शौचालयजन्य फोहरमैला लगायतका फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन व्यवस्था गर्ने,		
२२.	फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने		
२३.	ल्याण्डफिल साईटको खोज र वैज्ञानिक रुपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२४.	ढल निकासको कार्य तथा सरसफाई र फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
२५.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास शाखा/वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सहायक/ प्रशासन/सामान्य प्रशासन/पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट उच्चमाध्यमिक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

वातावरण विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सहायक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	गाउँपालिका क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्द्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैंचा, विकास तथा अन्य वातावरणीय कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने,		
२.	हरियालीको प्रवर्द्धनको लागि हाल भएको सार्वजनिक पार्कहरू, बगैंचा आदिको संरक्षण गर्ने तथा सडक छेउ, नदी किनार, सार्वजनिक स्थान आदिमा बृक्षारोपण गर्ने तथा नयाँ सार्बजनिक पार्कहरू, बगैंचा आदि प्रवर्द्धनको व्यवस्था मिलाउने,		
३.	भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन तथा जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने,		
४.	जैविक विविधताको प्रवर्द्धन तथा आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने,		
५.	वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने सहयोग गर्ने,		
६.	वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण तथा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्न सघाउने,		
७.	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
८.	विपद्, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना, विपद् पूर्व तयारी, सामग्रीको पूर्व भण्डारण, विपद् न्यनीकरण, खोज तथा उद्धार, राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
९.	विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा समन्वय र सहयोग गर्ने,		
१०.	विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने,		
११.	स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,		
१२.	फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने,		
१३.	गाउँपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहरमैला, घरायसी फोहरमैला, औषधीजन्य फोहरमैला र शौचालयजन्य फोहरमैला लगायतका फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने,		
१४.	फोहर व्यवस्थापन सम्वन्धी सचेतना फैलाउने तथा फोहरमैलाको वर्गीकरण गर्ने सम्बन्धमा गाउँवासीलाई सहयोग गर्ने,		
१५.	समय समयमा उपशाखा शाखा, वडा तथा सेवा केन्द्रसँग बैठक आयोजना गर्ने,		
१६.	उपशाखा प्रमुखबाट आदेशानुसार आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
१७.	उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने,		
१८.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/आर्थिक विकास शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	आर्थिक विकास अधिकृत /कृषिपशुपन्छी/ कृषि/सातौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट कृषि वा पशुपन्छी वा उद्योग वा आर्थिक व्यवस्थापन वा वाणिज्यशात्र विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा आर्थिक विकास अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,		
२.	कृषि बजार सूचना, कृषि हाटबजारको व्यवस्था, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,		
३.	कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
४.	जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
५.	उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,		
६.	कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा प्रोत्साहन र संचालन गर्ने,		
७.	प्राविधिक सेवा, कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने, गराउने,		
८.	कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
९.	पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१०.	पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
११.	कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१२.	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
१३.	पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,		
१४.	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,		
१५.	स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने गराउने		
१६.	स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१७.	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१८.	स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१९.	सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने		
२०.	सहकारी सम्बन्धी केन्द्रीय, प्रादेशिक र स्थानीय विषयगत संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने		
२१.	सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान कार्य गर्ने गराउने,		
२२.	सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली व्यवस्था गर्ने र वितरण एवं विद्युतीय अनुगमन गर्ने,		
२३.	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
२४.	सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापन गर्ने,		
२५.	भाषा, संस्कृति र ललितकला सम्पदा को संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन गर्न कार्ययोजना तयार गरी सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,		
२६.	परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,		
२७.	पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बद्धनमा सहयोग गर्ने,		
२८.	भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकासमा सहयोग गर्ने,		
२९.	परम्परागत तथा पौराणिक संस्कृति तथा नाच, लोकभाका तथा नाच र चाड पर्वहरूको संरक्षण र सम्वर्द्धन कार्य गर्ने,		
३०.	समय समयमा उपशाखा शाखा, वडा तथा सेवा केन्द्रसँग बैठक आयोजना गर्ने,		
३१.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
३२.	उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा, संरक्षण गर्ने, गराउने,		
३३.	उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
३४.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/आर्थिक विकास शाखा/उद्योग सहकारी तथा संघ संस्था समन्वय उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	उद्योग तथा सहकारी विकास अधिकृत / प्रशासन /सामान्य प्रशासन/ छैठौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट उद्योग वा आर्थिक विकास वा ग्रामीण विकास वा वाणिज्यशास्त्रमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा उद्योग सहकारी तथा संघ संस्था समन्वय शाखाको उद्योग तथा सहकारी विकास अधिकृत पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	आर्थिक विकास क्षेत्रको बार्षिक कार्याक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।		
२.	आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र,		
३.	सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने		
४.	आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रुपमा संचालन गर्ने/गराउने ।		
५.	शाखा, उपशाखा र केन्द्रको आर्थिक तथा प्राविधिक कार्यहरू सूचारु रुपले संचालन गर्ने गराउने		
६.	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
७.	व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,		
८.	सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापन गर्ने,		
९.	खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने,		
१०.	ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् सम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,		
११.	खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,		
१२.	गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, रणनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,		
१३.	गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने,		
१४.	पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने,		
१५.	आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन गर्ने, गराउने,		
१६.	गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,		
१७.	सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
१८.	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१९.	स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
२०.	सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,		
२१.	सहकारी सम्बन्धी केन्द्रीय, प्रादेशिक र स्थानीय विषयगत संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने,		
२२.	सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान कार्य गर्ने गराउने,		
२३.	स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,		
२४.	गाउँपालिकाभित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,		
२५.	सहकारी समितिबाट दर्ताको लागि सिफारिश भई आएका सहकारी संस्थाहरू नियमानुसार दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
२६.	सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली व्यवस्था गर्ने र वितरण एवं विद्युतीय अनुगपन गर्ने,		
२७.	सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोबारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने		
२८.	सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको विनियम संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२९.	सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था गर्ने,		
३०.	दर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरू संकलन, जाँचबुझ तथा दर्ता प्रमाण पत्र दिने सम्बन्धी कार्य,		
३१.	सहकारीको विरुद्ध प्राप्त उजुरीको आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन गरी कारवाहीको सिफारिश गर्ने,		
३२.	बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने र सोको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,		
३१.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
३२.	उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,		
३३.	उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहीता वहन गर्ने, गराउने ,		
३४.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुञ्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/आर्थिक विकास शाखा/उद्योग सहकारी तथा संघ संस्था समन्वय उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	उद्योग तथा सहकारी विकास सहायक / प्रशासन /सामान्य प्रशासन/ पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट उच्चमाध्यमिक तह वा सो सर उत्तीर्ण गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

उद्योग तथा सहकारी विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा उद्योग सहकारी तथा संघ संस्था समन्वय शाखाको उद्योग तथा सहकारी विकास सहायक पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
२.	सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,		
३.	गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, रणनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने, गराउने,		
४.	पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,		
५.	आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,		
६.	सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना कार्यमा समन्वय र सहयोग गर्ने,		
७.	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने,		
८.	स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
९.	सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान कार्य गर्न,		
१०.	स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यको समन्वयमा सहयोग गर्ने,		
११.	गाउँपालिकाभित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण कार्यको कार्ययोजना बनाइ पेश गर्ने,		
१२.	सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने,		
१३.	सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथामूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन संकलन गरी सुरक्षित राख्ने,		
१४.	सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था गर्ने,		
१५.	दर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरू संकलन, जाँचबुझ तथा दर्ता प्रमाण पत्र दिन उपशाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने,		
१६.	बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१७.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँगसम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
१८.	उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
१९.	आफू अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
२०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कृषि विकास तथा प्रसार उपशाखा, रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय, कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	कृषि प्रविधि तथा प्रसार अधिकृत /कृषि/छैठौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट कृषि तथा पशुपन्छी विज्ञान विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा कृषि प्रविधि तथा प्रसार अधिकृत पदले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा सहयोग तथा कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,		
२.	कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,		
३.	कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,		
४.	कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
५.	उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,		
६.	कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
७.	शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,		
८.	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
९.	कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग मा कृषकहरू संग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,		
१०.	कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गरी कार्य गर्ने,		
११.	कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण कार्य गर्ने,		
१२.	कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने, गराउने,		
१३.	कृषि सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास तथा कृषि स्रोत केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,		
१४.	कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने		
१५.	खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने		
१६.	कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने ।		
१७.	कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने		
१८.	स्वीकृत कार्यक्रमहरू, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रवर्द्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र /सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरूलाई प्राविधिक सेवाटेवा पुऱ्याउने साथै कृषक सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने		
१९.	अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघ/संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपूरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।		
२०.	विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।		
२१.	फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने ।		
२२.	गाउँ भित्रका कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवासीयकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने		
२३.	कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने		
२४.	अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने		
२५.	कुषि सहकारी, समूहहरूको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने		
२६.	कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकणसम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने		
२७.	माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन कार्यमा समन्वय र सहयोग गर्ने,		
२८.	कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने		
२९.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
३०.	उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
३१.	उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
३२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		
३३.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः	नामः	नामः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :	मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/आर्थिक विकास शाखा/कृषि विकास तथा प्रसार उपशाखा,	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	कृषि विकास सहायक /कृषि/कृषि प्रसार/पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट कृषि विज्ञान विषयमा उच्चमाध्यमिक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

कृषि विकास तथा प्रसार अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण एवं उत्तरदायी भई कृषि विकास तथा प्रसार उपशाखाको कृषि विकास सहायक पदले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने,		
२.	कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,		
३.	कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
४.	कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
५.	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
६.	कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग मा कृषकहरू संग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,		
७.	कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गरी कार्य गर्ने,		
८.	कृषक समूहहरूको बैठकहरू नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,		
९.	कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण कार्य गर्ने,		
१०.	कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने, गराउने,		
११.	कृषि स्रोत केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,		
१२.	खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,		
१३.	स्वीकृत कार्यक्रमहरू, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रवर्द्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरूलाई प्राविधिक टेवा पुऱ्याउने,		
१४.	अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघसंस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने,		
१५.	कृषक समुहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्न सहयोग गर्ने,		
१६.	फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरूको माग र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१७.	गाउँ भित्रका कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवासीयकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,		
१८.	कुषि सहकारी, समूहहरूको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने		
१९.	माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,		
२०.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँगग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
२१.	आफू अन्तर्गतका रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
२२.	उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
२३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/ आर्थि विकास शाखा/पशुपन्छी विकास तथा प्रसार उपशाखा,	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	पशुपन्छी विकास तथा प्रसार अधिकृत /कृषि/पशुपन्छी/छैठौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट पशुपन्छी विज्ञान विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

आर्थिक विकास शाखा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन नियन्त्रण तथा समन्वयमा रही पशुपन्छी विकास तथा प्रसार उपशाखाको पशुपन्छी विकास तथा प्रसार अधिकृत पदले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	पशुपन्छी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमका कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२.	पशुपन्छी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,		
३.	तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,		
४.	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा र पशुपन्छीजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने, गराउने,		
५.	पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने,		
६.	पशुपन्छी सम्बन्धी वीमा प्रोत्साहनका लागि व्यवस्था मिलाउने,		
७.	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,		
८.	पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने,		
९.	स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,		
१०.	पशु बधशाला र शीत भण्डारणको निरीक्षण, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने		
११.	पशुपन्छी पालन तथा पशुपन्छी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने		
१२.	कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने		
१३.	पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्वन्धी काम गर्ने		
१४.	पशु सम्वन्धी कृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने		
१५.	उपशाखा प्रमुखका रुपमा आफ्नो केन्द्रमा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने		
१६.	कृषि केन्द्रबाट आएका प्रविधिहरूलाई कृषक समक्ष पु¥याउने		
१७.	पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्वन्धी काम गर्ने		
१८.	पशु सम्वन्धी कृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने		
१९.	पशुपन्छी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्टसम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने		
२०.	पशुपन्छी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्टको संभाव्यता अध्ययन, वस्तुस्थिति विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने		
२१.	प्रसार र प्राविधिक तथा परामर्श सेवा प्रवाह गर्ने		
२२.	पशुपन्छी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सहजीकरण गर्ने		
२३.	पशुपन्छी, पोल्ट्री र डेर उत्पादनको गुणस्तर अनुगमन र गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने		
२४.	रोगी वा कानूनले निषेध गरेका पशुपन्छी, जीवजन्तुहरू काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपन्छी जीवजन्तुका मासु बिक्रि वितरणमा रोक लगाउने । अटेर गरेमा जफत गरी नष्ट गर्ने साथै जरिवाना समेत गर्न राय साथ पेश गर्ने ।		
२५.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँगसम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
२६.	उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
२७.	उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
२८.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/ आर्थि विकास शाखा/पशुपन्छी विकास तथा प्रसार उपशाखा,	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	पशुपन्छी विकास सहायक /कृषि/पशुपन्छी/पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट पशुपन्छी विषयमा उच्चमाध्यमिक तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

पशुपन्छी विकास तथा प्रसार अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन नियन्त्रण तथा समन्वयमा रही पशुपन्छी विकास तथा प्रसार उपशाखाको पशुपन्छी विकास सहायक पदले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,		
२.	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा र पशुपन्छीजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
३.	पशुनश्ल सुधार कार्यमा सहयोग गर्ने,		
४.	पशुपन्छी सम्बन्धी बिमाका लागि कृषकलाई प्रोत्साहित गर्ने,		
५.	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,		
६.	पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने,		
७.	स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन गर्ने,		
८.	पशुपन्छी पालन तथा पशुपन्छी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने		
९.	कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने		
१०.	पशु सम्वन्धी कृषकको गुनासो सुनवाइ गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने		
११.	कृषि केन्द्रबाट आएका प्रविधिहरूलाई कृषक समक्ष पुऱ्याउने		
१२.	पशुपन्छी, पोल्ट्री र डेरी डेभलपमेण्टको, वस्तुस्थिति विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने		
१३.	प्रसार र प्राविधिक तथा परामर्श सेवा प्रवाह गर्ने		
१४.	पशुपन्छी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सहजीकरण र सहयोग गर्ने		
१५.	पशुपन्छी, पोल्ट्री र डेर उत्पादनको गुणस्तर अनुगमन र गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने		
१६.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
१७.	उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
१८.	आफू अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
१९.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशुपन्छी चिकित्सालय, रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	पशुपन्छी चिकित्सक /कृषि/ पशुपन्छी/सातौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट पशुपन्छी चिकित्सामा विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

पशुपन्छी चिकित्सकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने		
२.	पशु स्वास्थ्य केश अध्ययन र विवरण तयार गर्ने		
३.	पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने		
४.	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा र पशुपन्छीजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने, गराउने,		
५.	पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने		
६.	आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने		
७.	पशुरोगसम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा संचालन गर्ने गराउने		
८.	पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने,		
९.	पशु बधशालाको नियमित अनुगमन गर्ने		
१०.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
११.	आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
१२.	आफू अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
१३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/आर्थिक प्रशासन शाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	लेखा अधिकृत /आर्थिक/लेखा/सातौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट वाणिज्यशात्रमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र निजप्रति उत्तरदायी भई आर्थिक प्रशासन शाखाको लेखा अधिकृत पदले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ,

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालनको व्यवस्था मिलाउने		
२.	गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने,		
३.	विद्यमान शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाको समन्वयमा तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,		
४.	गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुदा औंल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने,		
५.	गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरू नियमित र व्यवस्थित आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,		
६.	गाउँपालिकाको आय–व्यवको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने,		
७.	राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिझारिस गर्ने,		
८.	गाउँपालिकाको आन्तर आय वृद्धिको संभावन तथा श्रोत विश्लेषण राजस्व प्रशासनमा सुधारको व्यबस्था मिलाउने,		
९.	गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउर्ने,		
१०.	गाउँपालिकाको स्रोत तथा आर्थिक विश्लेषण गरी सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र कार्यालय र निकायलाई जानकारी दिने,		
११.	गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,		
१२.	वार्षिक आय व्यय र विकास कार्यको विवरण गाउँपालिकाको वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने,		
१३.	तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,		
१४.	पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनाको किस्ता निकासा, पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,		
१५.	सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,		
१६.	पेश्की समयमा फछ्र्यौट गराउन पेश्की सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने,		
१७.	आगामी आर्थिक वर्षको आय व्यवको अनुमान तथा मध्यमकालिन खर्च संरचना समेत तीन बर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने		
१८.	बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,		
१९.	गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने		
२१.	गाउँपालिकाको आयव्ययका अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन मलेप र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,		
२२.	पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गर्ने तथा वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,		
२३.	शाखा र उपशाखा र इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम आयोजना गर्ने,		
२४.	गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,		
२५.	प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्षपेश गर्ने,		
२६.	राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय गर्ने,		
२७.	प्रमुख तथा उप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/आर्थिक प्रशासन शाखा/ राजस्व उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	राजस्व अधिकृत /आर्थिक/लेखा/छैठौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट वाणिज्यशात्रमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी राजस्व अधिकृत पदले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	गाउँपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने		
२.	राजश्वको प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्वसम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने		
३.	गाउँपालिकाबाट ईजाजत विना पेशा, व्यवसाय गरेको फेला परेमा पेशा व्यवसायको दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने ।		
४.	राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको सचिवको रूपमा बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागि छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,		
५.	गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र वजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने		
६.	राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,		
७.	आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्का सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
८.	सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने		
९.	प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,		
१०.	निर्णयअनुसारका कर, दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,		
११.	ऐन नियमअनुसार राजश्वसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने,		
१२.	राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
१३.	राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने,		
१४.	प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने तथा नियमानुसार धरौटी फिर्ता सिफारिश गर्ने,		
१५.	कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने,		
१६.	नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१७.	गाउँ क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचारप्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाउने अटेर गर्नेलाई जरिवाना कारवाही गर्ने ।		
१८.	विना ईजाजत व्यानर, होडिङ्ग वोर्ड, ग्लोबोर्ड, नियोनसाईन लगायतका अन्य विज्ञापन सामाग्री राखेको पाईएमा पक्राउ गरी ईजाजत लिन लगाउने नमानेमा जरिवाना गर्ने ।		
१९.	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थलमा जादु, सर्कस जुवा लगायतका विकृतिजन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने		
२१.	गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार अस्थायी प्रकृतिका बजार व्यवस्था गर्ने, त्यस्तो व्यापारीहरूको लगत राख्ने ।		
२२.	गाउँपालिका अन्तरगत कर असूली एबं सोको अभिलेख राख्ने साथै बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,		
२३.	वजेट तर्जुमासम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने		
२४.	कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,		
२५.	अचल सम्पत्ति जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली गर्ने		
२६.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
२७.	उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,		
२८.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/आर्थिक प्रशासन शाखा/ राजस्व उपशाखा,	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	राजस्व सहायक /आर्थिक/राजस्व/पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट उच्चमाध्यमिक तह वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

राजस्व अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र जिम्मेवार रही राजस्व उपशाखाको राजस्व सहायक पदको काम,कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,		
२.	ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,		
३.	ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बङ्गी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क उठाउने,		
४.	सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,		
५.	पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,		
६.	राजस्वका बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,		
७.	करदाता शिक्षा संचालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,		
८.	बाँकी बक्यौता रकमको लगत राख्ने र असुल उपर गर्ने,		
९.	राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,		
१०.	सम्पत्तिमा आधारित कर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
११.	सम्पत्तिमा आधारित करको बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,		
१२.	सम्पत्तिमा आधारित करदाता शिक्षा संचालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,		
१३.	राजश्व परामर्श समिति को कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,		
१४.	सम्पत्तिमा आधारित करको सम्भाव्यता अध्ययन र फराकिलो दायरा संबन्धी अध्ययन कार्य गर्न सूचना उपलब्ध गराउने,		
१५.	सम्पत्तिमा आधारित करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,		
१६.	सम्पत्तिमा आधारित करका लागि नयाँ नयाँ क्षेत्रहरूको पहिचान र अध्ययन गर्न पेश गर्ने र अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने,		
१७.	सम्पत्तिमा आधारित करको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने,		
१८.	सम्पत्ति करको नीति र कानून तर्जुमा कार्यमा अग्रसर रही सहयोग गर्ने,		
१९.	राजस्वको प्रक्षेपण अध्ययनको कार्यान्वयन गर्ने,		
२१.	करदाता शिक्षा संचालन तथा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालनमा सहयोग गर्ने		
२२.	करको संकलन विवरणको दुरुस्त व्यवस्थापन गर्ने,		
२३.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
२४.	उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
२५.	आफू अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
२६.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/आर्थिक प्रशासन शाखा/ लेखा उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	लेखापाल /आर्थिक/लेखा/ पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट उच्चमाध्यमिक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

लेखा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही लेखा शाखाको लेखापाल पदले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	गाउँपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने		
२.	कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,		
३.	गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,		
४.	लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने,		
५.	गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,		
६.	पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,		
७.	गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,		
८.	गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने,		
९.	गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,		
१०.	धरौटीको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारबाही गर्ने,		
११.	बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,		
१२.	संचित कोष र अन्य कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैकं विवरण रिकन्साईल संवन्धी कार्य गर्ने,		
१३.	गाउँपालिकाको कोष खाताहरू प्रमाणित तथा राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष संचालन व्यवस्था मिलाउने		
१४.	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग गर्ने,		
१५.	गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई राजश्व आम्दानी बाण्ने,		
१६.	आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने,		
१७.	ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,		
१८.	कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर संवन्धी कार्य गर्ने,		
१९.	नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने तथा मास्केबारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,		
२१.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धी कार्य गर्ने,		
२२.	कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
२३.	खर्च सम्वन्धी वीलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने		
२४.	भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने		
२५.	समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउने ।		
२६.	आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने ।		
२७.	विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
२८.	अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।		
२९.	उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
३०.	उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
३१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/आर्थिक प्रशासन शाखा/ लेखा उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	कम्प्युटर अपरेटर /प्रशासन/विविध/ चौथो (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट उच्चमाध्यमिक तह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर विषयमा तालिम प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

लेखा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही लेखा शाखाको कम्प्युटर अपरेटर पदले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	गाउँपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने		
२.	कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,		
३.	गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,		
४.	पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौटको विवरण तयार गर्ने,		
५.	गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,		
६.	धरौटीको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धमा भएको कारबाहीको विवरण अद्यावधिक गर्ने,,		
७.	बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यमा सहयोग गराउने,		
८.	गाउँपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाउने तथा वडा कार्यालयलाई सहयोग गर्ने,		
९.	नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने तथा मास्केबारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,		
१०.	बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण संकलन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,		
११.	आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने		
१२.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
१३.	उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
१४.	आफू अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
१५.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइ	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक /आर्थिक/आन्तरिक लेखापरीक्षण पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशात्रमा उच्चमाध्यमिक तह वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक पदले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको व्यवस्था पालनाको व्यवस्था गर्ने		
२.	आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमीकमजोरी नियमित गर्न सुझाव दिने,,		
३.	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोबार सुधारसम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
४.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको पेश्की तथा वेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्न निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्ने,		
५.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा आवश्यक सहयोग गर्ने,		
६.	गाउँपालिकाको व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्थानीय तह संस्थागत लेखाजोखा (लिसा) प्रक्रियामा सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने,		
७.	गाउँपालिकाको लेखा, खरिद र जिन्सीसम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने		
८.	आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने		
९.	आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने		
१०.	वडा कार्यलयहरूका राजस्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने		
११.	आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमीकमजोरी नियमित गर्न सुझाव दिने तथा छुट भएका राजश्व दाखिला गर्न लगाउने,		
१२.	सबै वडाको, वडा कार्यालयहरूको राजश्व र सम्पत्तिकरको आय लेखा जाँच गर्ने,		
१३.	सभाको निर्णयानुसार सबै सामुदायिक विद्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने		
१४.	राजश्व रसिद र विवरण भिडान जाँच भएका श्रेस्ता अभिलेखको संक्षिप्त विवरण राख्ने,		
१५.	चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,		
१६.	स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन तथा विभिन्न क्षेत्रगत तथा प्राविधिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,		
१७.	आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,		
१८.	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने, गराउने,		
१९.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,		
२१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/कानून कार्यान्वयन तथा परामर्श शाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	कानून अधिकृत / कानून/छैठौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	शैक्षिक योग्यता र अनुभव कानून विषयमा स्नातक र प्रशासनिक र वकालतको अनुभव भएको	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वयमा रही कानून अधिकृत पदले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धि र आलेखले गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाईएका विषयहरूलाई कार्यान्वयनको लागि गाउँ विकास योजनामा समावेश लगायत कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,		
२.	गाउँपालिकालाई विपक्षी वनाई अदालतमा परेका मुद्धामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाही गर्ने		
४.	गाउँपालिकामा दर्ता भएका मुद्धामामिलाहरू ऐन नियमको परिधिभित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने,		
६.	गाउँपालिकाको तर्फबाट ऐन, नियम ,कार्यविधि ,निर्देशिकाको मस्यौदा तर्जुमामा सहयोग सम्बन्धी कार्यहरू		
७.	अदालतबाट भएको फैसला कार्यान्वयनको व्यवस्थाप मिलाउने ।		
८.	शाखासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण कागजातहरू तथा अभिलेखहरू सुरक्षित गरी राख्ने कार्यहरू ।		
९.	व्यक्ति र संस्थाहरूबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,		
१०.	शाखा तथा आलेप इकाईहरूबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने		
११.	अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरूकालागि प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने,		
१३.	मुद्दा मामिला सन्बन्धी कारबाही शुरु गर्ने, साक्षी सरजमिन बुझ्ने, मिसिल र कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने,		
१४.	न्यायिक समितिको सचिवालयको सचिव भई काममा प्रत्यक्ष सहयोग र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
१५.	न्यायिक समिति, इजलास कक्षको सञ्चालन, व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,		
१६.	महागाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण, तथा विवाद उजुरीको कारबाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण गर्ने,		
१७.	वडा कार्यालयहरूलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१८.	स्थानीय राजपत्रहरूको प्रकाशन र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,		
१९.	मानव अधिकार, उपभोक्ता हित संरक्षण प्रवर्द्धन कार्यमा आवश्य परेमा सहयोग गर्ने,		
२०.	सभा तथा कार्यपालिका पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदा तयारीमा शाखा र उपशाखालाई सहयोग गर्ने,		
२१.	शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,		
२२.	शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	मेडिकल अधिकृत/जनरल मेडिसिन/सातौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	एमविविएस	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही मेडिकल अधिकृत पदले देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछः

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पतालको प्राविधिक प्रमुख भई कार्य गर्ने		
२.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पतालमा प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक सेवा प्रदान गर्ने		
३.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने		
४.	स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने		
५.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पतालमा स्वास्थ्यकर्मी तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने		
६.	मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने		
७.	गर्भजाँच, सुरक्षित प्रसूति, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने ।		
८.	स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने गराउने		
९.	क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने		
१०.	विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने		
११.	पोषण, खोप, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया र कालाज्वर रोकथाप र उपचार गर्ने		
१२.	महामारी रोकथाम र नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने		
१३.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पतालमा औषधि आपूर्ती र वितरणको व्यवस्था गर्ने गराउने		
१४.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय र अन्य संघ/संस्थासँग समन्वय गर्ने		
१५.	नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, ... ।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	हेल्थ असिष्टेण्ट/स्वास्थ्य/हेल्थ इन्सपेक्सन/ पाँचौ (.....)	
शैक्षिक योग्यता	हेल्थ असिष्टेण्ट तह उतिर्ण गरेको	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकीमा कार्यरत हेल्थ असिष्टेण्टले मेडिकल अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल स्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने		
२.	प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक स्वाास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने		
३.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयन सहयोग गर्ने		
४.	स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने		
५.	मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्य गर्ने		
६.	गर्भजाँच, सुरक्षित प्रसूति, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने ।		
७.	क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने		
८.	विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने		
९.	पोषण, खोप, झाडापाखाला नियन्त्रण, श्वास प्रश्वास,रोकथाप र उपचार गर्ने		
१०.	महामारी रोकथाम र नियन्त्रण कार्या गर्ने गराउने		
११.	औषधी आपूर्ति र वितरणको व्यवस्था गर्ने गराउने		
१२.	कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय, प्रदेश तथा संघीय स्वास्थ्य निकाय र अन्य संघ/संस्थासँग समन्वय गर्ने		
१३.	नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने		
१४.			

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र,.....।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	अहेव/स्वास्थ्य/हेल्थ इन्सपेक्सन/पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट अहेव कोर्ष उतिर्ण गरेको	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/शहरी स्वास्थ्य केन्दमा कार्यरत अहेवले स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने		
२.	प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक स्वाास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने		
३.	स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयन सहयोग गर्ने		
४.	स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने		
५.	मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्य गर्ने		
६.	गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने		
७.	क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम र नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने		
८.	विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने		
९.	पोषण, खोप, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, रोकथाप र उपचार गर्ने		
१०.	महामारी रोकथाम र नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने		
११.	वडा र स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको राय परामर्शमा स्वास्थ्यसम्बन्धी कार्य र सेवा प्रवाह गर्ने		
१२.	नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र,.....।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	रेडियोलोजिष्ट/स्वास्थ्य/रेडियोलोजी/पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट रेडियोलोजी विषयमा उच्चमाध्यमिक तह वा डिप्लोमा गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/शहरी स्वास्थ्य केन्दमा कार्यरत रेडियोलोजिष्टले स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख वा मेडिकल अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा प्रयोग गरिने रेडियोलोजीसँग सम्बन्धित औजार तथा सामग्रीको राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार प्रयोग गर्ने,		
२.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्दमा चाहिने औजार तथा सामग्री समयमा गाउँपालिकासँग माग गरी राख्ने,		
३.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्दमा स्वास्थ्य परीक्षणका लागि आउने बिरामीको मेडिकल अधिकृतको निर्देशन बमोजिम X-ray, USG लगायतका अन्य सेवा उपलब्ध गराउने,,		
४.	प्रचलित राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिमको रेडयोलोजी सेवा सञ्चालन गर्न चाहिने आधारभूत संरचना तथा सामग्रीको लागि नीति, योजना तथा कार्यक्रम बनाउन गाउँपालिकाको स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख वा मेडिकल अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,		
५.	मेडिकल अधिकृत वा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट जारी भएका निर्देशनको पालना गर्ने,		
६.	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र,.....।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	ल्याव टेक्निसियन/स्वास्थ्य/ल्याब टेक्नोलोजी/पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा उच्चमाध्यमिक तह वा डिप्लोमा गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्दमा कार्यरत ल्याब टेक्निसियनले स्वास्थ्य उपशाखा वा मेडिकल अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा राखिने ल्याबसँग सम्बन्धित औजार सामग्रीको राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार प्रयोग गर्ने,		
२.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्दमा चाहिने औजार तथा सामाग्री समयमा गाउँपालिकासँग माग गरी राख्ने,		
३.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा ल्याब परीक्षणका लागि पेश भएका नमूनाको Biochemistry, Immunology, Microbiology, Hematology परीक्षण गरी मेडिकल अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,		
४.	प्रचलित राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिमको ल्याब सञ्चालन गर्न चाहिने आधारभूत संरचना तथा सामग्रीको लागि नीति, योजना तथा कार्यक्रम बनाउन गाउँपालिकाको स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख वा मेडिकल अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,		
५.	मेडिकल अधिकृत वा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट जारी भएका निर्देशनको पालना गर्ने,		
६.	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुञ्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द/..... ।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	पद अनमी/स्वास्थ्य/नर्सिङ/चौथो (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट अनमी कोर्स उतिर्ण गरेको	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्दमा कार्यरत अनमीले स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	ANC/PNC सेवा उपलब्ध गराउने		
२.	सुरक्षित प्रसूति सेवा प्रवाह गर्ने		
३.	सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने		
४.	खोप कार्यक्रम तथा गाउँघर क्लिनिक संचालन गर्ने		
५.	स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार र व्यवहार परिर्वतनसम्बन्धी गतिविधि संचालन गर्ने		
६.	नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने		
७.	बिरामीको उपचार गर्न प्रयोग गरिने आवश्यक उपकरण, औजारको प्रयोग उचित उपयोग गर्ने,,		
८.	वार्डबाट सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशीलता अनुसार बिरामीको नर्सिङ केयर उपलब्ध गराउने,		
९.	बिरामीको प्रकृति अनुसार कुरुवाको व्यवस्थापन गर्ने,		
१०.	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाको तर्फबाट निःशुल्क उपलब्ध गराइने औषधिको व्यवस्थापन गर्ने,		
११.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्थास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुखको निर्दशन बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/ आयुर्वेद इकाई/औषधालय/.....।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	कविराज /स्वास्थ्य/आयुर्वेद/पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट आयुर्वेदमा कविराज तह उतिर्ण गरेको	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई आयुर्वेद औषधालयको प्रमुख रुपमा कविराजले सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	आयुर्वेद सेवासम्बन्धी, नीति, कार्यविधि र योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने		
२.	आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन तथा नियमित रुपमा बिरामी जाँच गर्ने		
३.	गाउँघर क्लिनिक तथा आयुर्वेद स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने		
४.	ज्येष्ठ नागरीक विरामीलाई जाँच गरी औषधी वितरण गर्ने		
५.	स्तनपाई आमाको औषधी वितरण गर्ने		
६.	योग तालिम तथा शिविर सञ्चालन गर्ने		
७.	जडीवुटी र आयुर्वेदिक औषधीसम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने		
८.	पञ्चकर्म सेवा सञ्चालन गर्ने		
९.	स्थानीय जडिबुटिमा औषधी उत्पादन कार्य गर्ने गराउने		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/ वडा समितिको कार्यालय/..... ।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	वडा सचिव /प्रशासन/सामान्य प्रशासन/पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट उच्चमाध्यमिक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

वडा समितिको कार्यालयका सचिवले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	वडा समितिको कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कामकाजको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाहा गर्ने,		
२.	वडा अध्यक्षको निर्देशन तथा आवश्यकता अनुसार वडा समितिको नियमित तथा अन्य बैठक बोलाउने र बैठक संचालन गर्ने,		
३.	पञ्जीकरण (घट्ना दर्ता) र सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी काम गर्ने गराउने,		
४.	वडा अध्यक्षलाई नीति तथा कानुनी सहयोग प्रदान गर्ने ,		
५.	छिटो, छरितो, सुलभ, सरल, पारदर्शी तथा मितव्ययी ढंगले सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने,		
६.	सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने र समस्या समाधानको उपाय वा कानुनी व्यवस्था बारे जानकारी गराउने ,		
७.	सेवा सुविधा सम्बन्धी जानकारीहरू सर्वसाधारणलाई प्रवाह गर्ने गराउने ,		
८.	वडाको सुचना अधिकारीको जिम्मेवारी वहन गर्ने		
९.	वडा कार्यालयको सम्पूर्ण अचल तथा अन्य सम्पतिको अभिलेख तयार गर्ने संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ,		
१०.	कार्यालयको समष्टिगत तथा विषयगत मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने तथा सम्बन्धित निकायमा समयमै पेश गर्ने गराउने		
११.	वडा समितिको कार्यालयको विद्युत सेवा सुशासनको व्यवस्था मिलाउने		
१२.	वडा समितिबाट उपलब्ध गराउने सिफारिश तयार गरी वडा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने		
१३.	वडा अध्यक्ष तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।		
१४.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास शाखा/स्थानीय पूर्वाधार निर्माण उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सव-इन्जिनियर (ओभरसियर) /इन्जिनियरिङ/सिभिल/ पाचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इन्जिनियरिङमा डिप्लोमा वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

वडा सचिको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा वडाको सव-इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	विना ईजाजत निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
२.	शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमनको कार्य गर्ने,		
३.	स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, पुल तथा तटबन्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,		
४.	पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,		
५.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
६.	वस्ती तथा टोलस्तरीय भेलामा सहजिकरण गर्ने,		
७.	बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने		
८.	विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, गराउने,		
९.	योजना तर्जुमा र विकास संचालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१०.	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,		
११.	सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र मर्मत, सम्भार गर्ने, गराउने,		
१२.	पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,		
१३.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माणमा सहयोग र पहल गर्ने,		
१४.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउन सहयोग गर्ने,		
१५.	स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने,		
१६.	सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारको कार्य गर्ने, गराउने,		
१७.	आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कामहरू गर्ने,		
१८.	बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने		
१९.	सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र मर्मत, सम्भार गर्ने, गराउने,		
२०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/पूर्वाधार विकास शाखा/स्थानीय पूर्वाधार निर्माण उपशाखा	
पद/सेवा/समूह र तह संकेत	सव-ओभरसियर) /इन्जिनियरिङ/सिभिल/ चौथो (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इञ्जिनियरिङमा माध्यमिक वा सो सरह वा डिप्लोमा उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

वडा सचिको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण तथा समन्वयमा वडाको सव-इन्जिनियर पदले गर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	विना ईजाजत निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,		
२.	शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमनको कार्य गर्ने,		
३.	स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, पुल तथा तटबन्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,		
४.	पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,		
५.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,		
६.	वस्ती तथा टोलस्तरीय भेलामा सहजिकरण गर्ने,		
७.	बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने		
८.	विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, गराउने,		
९.	योजना तर्जुमा र विकास संचालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,		
१०.	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,		
११.	सिंचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र मर्मत, सम्भार गर्ने, गराउने,		
१२.	पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,		
१३.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माणमा सहयोग र पहल गर्ने,		
१४.	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउन सहयोग गर्ने,		
१५.	स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने,		
१६.	सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारको कार्य गर्ने, गराउने,		
१७.	आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कामहरू गर्ने,		
१८.	बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने		
१९.	सिंचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र मर्मत, सम्भार गर्ने, गराउने,		
२०.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/ वडा समितिको कार्यालय/राजस्व तथा प्रशासन इकाई/.....।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	कम्प्युटर सहायक /प्रशासन/विविध/चौथो (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट उच्च माध्यमिक तहको उपाधि प्राप्त गरी कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई कम्प्युटर सहायकले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	वडा समितिको कार्यालयको प्रशासन र सेवा संचालन तथ पत्राचारसम्बन्धी कार्य गर्ने		
२.	वडा समितिको कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख विवरण तयार गर्ने,		
३.	पत्राचार, दस्तावेज, प्रतिवेदनको विद्युतीय कपी प्राप्त गर्ने, तयार गर्ने र पठाउने,		
४.	पञ्जिकरणको लागि सुचना फारम भर्ने तथा प्रमाणपत्र प्रिन्ट आउट गर्ने,		
५.	सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही नामावली अद्यावधिक गर्ने, दर्ता गर्ने तथा लगत कट्टा गर्ने		
६.	कम्प्युटर सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने,		
७.	सूचना, संचार र सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय सुशानस सम्बनधी कार्य गर्ने,		
८.	कानू तथा निर्देशिका अनुसारका विविध प्रतिवेदन तथा लिखतहरू तयार गर्ने (मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू)		
९.	पेपरलेस सेवा प्रवाहको अवधारणालाई मूर्तरुप दिन आवश्यक सबै कार्य गर्ने आदि ।		
१०.	शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने		
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/ वडा समितिको कार्यालय (आर्थिक विकास इकाई)/.....।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	कृषि सहायक/कृषि/ कृषि/पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट कृषि विषयमा उच्चमाध्यमिक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई कृषि सहायकले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	कृषि उत्पादनको व्यवसायिक र विविधिकरणमा सहजीकरण गर्ने		
२.	कृषि विकास र व्यवसायीकरण तथा बजारीकरणसम्बनधी योजना तर्जुमा गर्ने		
३.	असल र गुणस्तरीय बीउ विजन उपलब्धताको वातारण मिलाउने		
४.	प्राङगरिक तथा रासायनिक मलको उपलब्धता व्यवस्थित प्रयोग सम्बन्धमा कृषकहरूलाई जानकारी दिने		
५.	गाउँ आर्थिक विकास शाखा, कृषि उपशाखा तथा कृषि ज्ञान केन्द्रबाट उपलब्ध हुने अनुदान बारे सर्वसाधरण कृषकहरूलाई जानकारी गराउने,		
६.	अनुदान प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रियाबारे कृषकहरूलाई सहजीकरण गर्ने		
७.	कृषकहरूका लागि कृषि प्रसार तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,		
८.	कृषि पेशालाई आधुनिकीकरणमा सहयोग गर्ने,		
९.	कृषि उपजहरूको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने		
१०.	आधुनिक कृषि कार्यको लागि सिंचाईको व्यवस्था गर्न सहजीकरण गर्ने		
११.	कृषि औजार तथा सामग्रीहरूको उपलब्धता बारे कृषकहरूलाई जानकारी दिने,		
१२.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रुपमा प्रतिवेदन दिने		
१३.	शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/ वडा समितिको कार्यालय (आर्थिक विकास इकाई)/.....।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	कृषि सहायक/कृषि/ कृषि/चौथो (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट कृषि विषयमा कृषि विषयमा माध्यमिक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई कृषि सहायकले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	कृषि उत्पादनको व्यवसायिक र विविधिकरणमा सहजीकरण गर्ने		
२.	कृषि विकास र व्यवसायीकरण तथा बजारीकरणसम्बनधी योजना तर्जुमा गर्ने		
३.	असल र गुणस्तरीय बीउ विजन उपलब्धताको वातारण मिलाउने		
४.	प्राङगरिक तथा रासायनिक मलको उपलब्धता व्यवस्थित प्रयोग सम्बन्धमा कृषकहरूलाई जानकारी दिने		
५.	गाउँ आर्थिक विकास शाखा, कृषि उपशाखा तथा कृषि ज्ञान केन्द्रबाट उपलब्ध हुने अनुदान बारे सर्वसाधरण कृषकहरूलाई जानकारी गराउने,		
६.	अनुदान प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रियाबारे कृषकहरूलाई सहजीकरण गर्ने		
७.	कृषकहरूका लागि कृषि प्रसार तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,		
८.	कृषि पेशालाई आधुनिकीकरणमा सहयोग गर्ने,		
९.	कृषि उपजहरूको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने		
१०.	आधुनिक कृषि कार्यको लागि सिंचाईको व्यवस्था गर्न सहजीकरण गर्ने		
११.	कृषि औजार तथा सामग्रीहरूको उपलब्धता बारे कृषकहरूलाई जानकारी दिने,		
१२.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रुपमा प्रतिवेदन दिने		
१३.	शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/ वडा समितिको कार्यालय (आर्थिक विकास इकाई)/.....।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	पशुपन्छी विकास सहायक/कृषि/पशुपन्छी/पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट पशुपन्छी विषयमा उच्चमाध्यमिक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई पशुपन्छी विकास सहायकले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	पशुपालन पेशालाई व्यवसायीकरण तथा आधुनिकीकरण गर्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने,		
२.	पशु विकास तथा पालनसम्बन्धी आवश्यकता पहिचान, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
३.	पशुपन्छी पालन तथा नयाँ प्रजातिको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी दिने,		
४.	पशुपन्छीपालन, व्यवसायीकरण र समस्या समाधानका लागि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,		
५.	समय समयमा देखिने महामारीको रोकथामका लागि खोपहरू समय लगाउने,		
६.	पशुपालनका लागि उपलब्ध गराइने अनुदानको बारेमा सर्वसाधरणलाई जानकारी गराउने,		
७.	पशुजन्य उत्पादनहरूको सहज र सरल रुपमा पहुँचयोग्य बजारको व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने,		
८.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रुपमा प्रतिवेदन दिने,		
९.	शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/ वडा समितिको कार्यालय (आर्थिक विकास इकाई)/.....।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	पशुपन्छी विकास सहायक/कृषि/पशुपन्छी/चौथो (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट पशुपन्छी विषयमा पशुपन्छी विषयमा माध्यमिक वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई पशुपन्छी विकास सहायकले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	पशुपालन पेशालाई व्यवसायीकरण तथा आधुनिकीकरण गर्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने,		
२.	पशु विकास तथा पालनसम्बन्धी आवश्यकता पहिचान, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,		
३.	पशुपन्छी पालन तथा नयाँ प्रजातिको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी दिने,		
४.	पशुपन्छीपालन, व्यवसायीकरण र समस्या समाधानका लागि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,		
५.	समय समयमा देखिने महामारीको रोकथामका लागि खोपहरू समय लगाउने,		
६.	पशुपालनका लागि उपलब्ध गराइने अनुदानको बारेमा सर्वसाधरणलाई जानकारी गराउने,		
७.	पशुजन्य उत्पादनहरूको सहज र सरल रुपमा पहुँचयोग्य बजारको व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने,		
८.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रुपमा प्रतिवेदन दिने,		
९.	शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय कटुन्जेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक ।		
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	रोशी गाउँपालिकाको कार्यालय/ वडा समितिको कार्यालय /योजना तथा प्राविधिक इकाई)/..... ।	
पद/सेवा/समूह र पद संकेत	सब-इन्जिनियर/इन्जिनियरिङ/सिभिल/पाँचौं (.....)	
शैक्षिक योग्यता	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट इन्जिनियरिङ विषयमा माध्यमिक तह प्राप्त गरी कम्तीमा २ वर्षको अनुभव भएको वा डिप्लोमा वा सो सरह प्राप्त गरेको ।	
मासिक तलबः	नियमानुसार	कर्मचारीको नाम.....
काम गर्ने समयः	नियमानुसार	संकेत नं. .....

वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई सब–इञ्जिनियरले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ,-

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक (वार्षिक)	सूचकाङ्कका स्रोत
१.	आयोजना संचालन गर्नु पर्ने आवश्यकता पहिचान तथा पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने		
२.	आयोजनाले पार्ने पर्यावरणीय असरको विश्लेषण गर्ने		
३.	आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट गर्ने		
४.	आयोजना प्राथमिकताक्रम निर्धारण तथा छनौट, संचालनको सम्बन्धमा वडा समितिलाई आवश्यक सुचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने र परामर्श दिने		
५.	उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने वडास्तरीय योजनाको सर्भे तथा लगत इस्टिमेट तयार गर्ने		
६.	गाउँ सभाबाट पारित भएका आयोजनाहरूको संचालनार्थ उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने		
७.	आयोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा आयोजनाको सुपरीवेक्षण गरी आयोजना कार्यान्वयन तथा गुणस्तर कायम गर्न सहजीकरण गर्ने,		
८.	आयोजनाको सुपरीवेक्षण र अनुगमन विष्लेषण गरी गाउँ कार्यापालिका कार्यालयको इञ्जिनियरबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराई कार्य सम्पन्नताको सिफारिस लिन आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने		
९.	आयोजना सम्पन्न, आयोजना संचालन रहेको, आयोजना सुरु नभएको आदिको विवरणको उल्लेख गरी मासिक , चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने		
१०.	उपभोक्ता समिति गठन तथा योजना संचालनको लागि सल्लाह, परामर्श तथा सहजीककरण तथा सम्झौता गर्ने,		
११.	योजनाको किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने,		
१२.	योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा समन्वय गर्ने,		
१३.	अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने,		
१४.	आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि अभिलेख राख्ने,		
१५.	योजनाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने		
१६.	योजनाको दिगोपनाको लागि जनअपनत्वको भावना सिर्जनाको लागि आवश्यक सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने		
१७.	गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रुपमा प्रतिवेदन दिने		
१८.	शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने		

कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने,
२.	गाउँपालिका, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष लगायत माथिल्लो तालुकवाला निकायहरूको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने,
३.	स्थानीय सेवा लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचासंहिता पालना गर्ने,
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग तथा उत्प्रेरित गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

	कर्मचारीको दस्तखत	निकटतम अधिकारीको	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नामः		नामः	नामः
दस्तखतः		दस्तखतः	दस्तखतः
मिति :		मितिः	मितिः

अनुसूची-३

क्रम संख्या	पद नाम	तह	सेवा	समूह/उपसमूह	स्थायी	करार	जम्मा	शुरु तलब स्केल	उपदान योगदान/संचयकोष १०% थप, १ महिनाको चाडपर्व खर्च	जम्मा	अन्य सुविधा (२५% थप गर्दा)	महंगी भत्ता मासिक रू. २०००।-	पोशाक खर्च	योगदानमा आधारित बीमा कोष
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजपत्रांकित तृतीय	प्रशासन	समान्य प्रशासन	१	-	१	३५९९०	१५.२	५४७०४८.	१०७९७०	२४०००	१००००	४८००
२	शिक्षा तथा सामाजिक विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	-	१	४०३८०	१५.२	६१३७७६.	१२११४०	२४०००	१००००	४८००
३	योजना तथा प्रशासन अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	प्रशासन	समान्य प्रशासन	१	-	१	३७८७०	१५.२	५७५६२४.	११३६१०	२४०००	१००००	४८००
४	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	आर्थिक	लेखा	१	-	१	३७८७०	१५.२	५७५६२४.	११३६१०	२४०००	१००००	४८००
५	इन्जिनियर	अधिकृतस्तर सातौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	-	१	३७८७०	१५.२	५७५६२४.	११३६१०	२४०००	१००००	४८००
६	आर्थिक विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	कृषि	कृषि/पशुपन्छी	१	-	१	३७८७०	१५.२	५७५६२४.	११३६१०	२४०००	१००००	४८००
७	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	-	१	३५९९०	१५.२	५४७०४८.	१०७९७०	२४०००	१००००	४८००
८	योजना तथा अनुगमन अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	-	१	३५९९०	१५.२	५४७०४८.	१०७९७०	२४०००	१००००	४८००
९	कानून अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	कानून	कानून	१	-	१	३५९९०	१५.२	५४७०४८.	१०७९७०	२४०००	१००००	४८००
१०	शिक्षा विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	-	१	३५९९०	१५.२	५४७०४८.	१०७९७०	२४०००	१००००	४८००
११	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	विविध	सूचना प्रविधि	१	-	१	३५९९०	१५.२	५४७०४८.	१०७९७०	२४०००	१००००	४८००
१२	इन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२	-	२	३५९९०	१५.२	१०९४०९६.	२१५९४०	४८०००	२०००००	९६००
१३	सामाजिक विकास अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	सामाजिक विकास	१	-	१	३५९९०	१५.२	५४७०४८.	१०७९७०	२४०००	१००००	४८००
१४	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	वातावरण	वातावरण/इन्जि.	१	-	१	३५९९०	१५.२	५४७०४८.	१०७९७०	२४०००	१००००	४८००
१५	उद्योग सहकारी तथा संघसंस्था समन्वय अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	-	१	३५९९०	१५.२	५४७०४८.	१०७९७०	२४०००	१००००	४८००
१६	राजस्व अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं	आर्थिक	राजस्व	१	-	१	३५९९०	१५.२	५४७०४८.	१०७९७०	२४०००	१००००	४८००
१७	अहेब	अधिकृतस्तर छैठौं	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य	४	-	४	३५९९०	१५.२	२१८८१९२.	४३१८८०	९६०००	४०००००	१९२००
१८	कविराज	अधिकृतस्तर छैठौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	-	१	३५९९०	१५.२	५४७०४८.	१०७९७०	२४०००	१००००	४८००
१९	प्रशासन सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६	-	६	३०८२०	१५.२	२८१०७८४.	५५४७६०	१४४०००	६०००००	२८८००
२०	लेखापाल	सहायकस्तर पाँचौं	आर्थिक	लेखा	१	-	१	३०८२०	१५.२	४६८४६४.	९२४६०	२४०००	१००००	४८००
२१	आलेप सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	आलेप		१	-	१	३०८२०	१५.२	४६८४६४.	९२४६०	२४०००	१००००	४८००
२२	अहेब	सहायकस्तर पाँचौं	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य	५	-	५	३०८२०	१५.२	२३४२३२०.	४६२३००	१२०००००	५००००	२४०००
२३	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	-	१	३०८२०	१५.२	४६८४६४.	९२४६०	२४०००	१००००	४८००
२४	सब-इन्जिनियर	सहायकस्तर पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२	-	२	३०८२०	१५.२	९३६९२८.	१८४९२०	४८०००	२०००००	९६००
२५	सर्वेक्षक	सहायकस्तर पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सर्वे	१	-	१	३०८२०	१५.२	४६८४६४.	९२४६०	२४०००	१००००	४८००
२६	कृषि विकास सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	कृषि	पशुपन्छी	१	-	१	३०८२०	१५.२	३५७२००.	९२४६०	२४०००	१००००	४८००
२७	गाउँ प्रहरी सहायक निरीक्षक	सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन	प्रहरी	१	-	१	३०८२०	१५.२	३५७२००.	९२४६०	२४०००	१००००	४८००
२८	प्रशासन सहायक	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१२	-	१२	२६६१०	१५.२	४८५३६६४.	९५७९६०	२८८०००	१२०००००	५७६००
२९	सामाजिक विकास सहायक	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	सामाजिक विकास	१		१	२६६१०	१५.२	४०४४७२.	७९८३०	२४०००	१००००	४८००
३०	अहेब	सहायकस्तर चौथो	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य	७	-	७	२६६१०	१५.२	२८३१३०४.	५५८८१०	१६८०००	७०००००	३३६००
३१	स्टाफ नर्स	सहायकस्तर चौथो	स्वास्थ्य	पहेन	१३		१३	२६६१०	१५.२	५२५८१३६.	१०३७७९०	३१२०००	१३०००००	६२४००
३२	अनमि	सहायकस्तर चौथो	स्वास्थ्य	अनमि	१२		१२	२६६१०	१५.२	४८५३६६४.	९५७९६०	२८८०००	१२०००००	५७६००
३३	आयुर्वेद सहायक	सहायकस्तर चौथो	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१		१	२६६१०	१५.२	४०४४७२.	७९८३०	२४०००	१००००	४८००
३४	पशुपन्छी विकास सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि	पशुपन्छी	६	-	६	२६६१०	१५.२	२४२६८३२.	४७८९८०	१४४०००	६००००	२८८००
३५	कृषि विकास सहायक	सहायकस्तर चौथो	कृषि	कृषि	५	-	५	२६६१०	१५.२	२०२२३६०.	३९९१५०	१२००००	५००००	२४०००
३६	गाउँ प्रहरी जवान	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	प्रहरी	४	-	४	२६६१०	१५.२	१६१७८८८.	३१९३२०	९६०००	४०००००	१९२००
३७	कम्प्युटर सहायक	सहायकस्तर चौथो	विविध	सूचना प्रविधि	-	१८	१८	२६६१०	१५.२	७२८०४९६.	१४३६९४०	४३२०००	१८०००००	८६४००
३८	सब-ओभरसियर	सहायकस्तर चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	६	-	६	२६६१०	१५.२	२४२६८३२.	४७८९८०	१४४०००	६००००	२८८००
३९	अमिन	सहायकस्तर चौथो	इन्जिनियरिङ	सर्वे	१	-	१	२६६१०	१५.२	४०४४७२.	७९८३०	२४०००	१००००	४८००
४०	हलुका सवारी चालक	प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ/पाँचौं	इन्जिनियरिङ		-	३	३	२२०१०	१५.२	१००३६५६.	१९८०९०	७२०००	३०००००	१४४००
४१	कार्यालय सहयोगी	प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ/पाँचौं	प्रशासन		-	३०	३०	२२०१०	१५.२	१००३६५६०.	१९८०९००	७२००००	३०००००	१४४०००
				जम्मा	१०९	५१	१६०	१३००४५०		६६७१९१८४.	१३२१२१८०	३८४००००	१६०००००	७६८०००