भाग १: पृष्ठभूमि, अध्ययन र विधि

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमी

ऐतिहासिक जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको काँधमा आएको छ। सहकारीता, समन्वय र सहअस्तित्वका आधारमा संचालन हुने स्थानीय शासन प्रक्रियामा जनसहभागिता र साझेदारीको मर्मलाई समेत उच्च महत्व दिइएको छ। स्थानीय जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई स्थानीय तहको सुदृढीकरण गर्न नीतिगत तथा व्यवहारिक अभ्यासहरु अगाडी बढि रहेका छन्। परिवर्तित नवीनतम परिवेशमा स्थानीय सरकारले संविधान प्रदत्त अधिकार बमोजिमको अभिभारा पुरा गर्न गतिशिल विकास प्रक्रियालाई अनुशासित गराई सुशासन र सम्वृद्धिका लागि अर्थपूर्ण पहल हुन जरुरी छ। यस कार्यका लागि नवनिर्वाचित पदाधिकारीहरुको कुशल नेतृत्वमा शासन संचालन र विकास प्रकृयालाई प्रभावकारी रुपले दिशानिर्देश गर्नु आवश्यक छ ।

स्थानीय सरकारका गतिविधीहरुबाट जनतामा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गरेको व्यवस्था बमोजिमका सेवा सुविधा सहितको संघियता महसुस हुने गरी संघीय समावेशी शासन व्यवस्थाको मर्मलाई जीवन्त तुल्याउने अपेक्षा गरिएको छ । मानव संसाधन तथा आर्थिक स्रोतको सीमितताका वावजुद उर्लदो जनआकांक्षाको व्यवस्थापनमा अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न आवश्यक प्रशासनिक पुनर्संरचनाको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त वनाउनु आजको आवश्यकता वनेको छ ।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ गते स्वीकृत भएको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भई सकेको र अपुग दरवन्दीमा धेरैजसो स्थानीय तहका लागि लोक सेवा आयोगबाट सिफारिश भइ जनशक्तिहरुको आ-आफ्नो स्थानमा पदस्थापन समेत भइसकेको छ ।
संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको अधिकार अन्तर्गत गाउँ तथा गाउँ प्रहरी, सहकारी संस्था, एफएम रेडियो सञ्चालन, स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, सडक, कृषि र सिँचाई, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई, गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप मध्यस्थताको व्यवस्थापन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्ततहरूको व्यवस्थापन, बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण, खानेपानी तथा साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक ऊर्जा, विपद् व्यवस्थापन, जलाधार तथा वन्यजन्तु र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास जस्ता अधिकारहरू स्थानीय तहको एकल अधिकारको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले संविधानको अनुसूची-८ र ९ मा उल्लेख भएका स्थानीयतहको एकल अधिकार र साझा अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गर्नुका साथै दफा ८३ मा स्थानीयतहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अवलम्वन गर्नु पर्ने विधि तथा आधारका विषयमा विभिन्न प्रावधानहरू रहेका छन्। गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिंदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी सङ्गठन ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सम्वन्धित स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । राक्सिराङ्ग गाउँपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ अनुसार गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन वडा समिति र विषयगत शाखा तथा ईकाइहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास) लगायतका शाखा तथा ईकाइबाट फछ्र्यौट हुने कानूनी व्यवस्था अवलम्वन गरिएको छ । यि उल्लेखित कानून तथा संरचनागत व्यवस्था अनुरुप यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्दीलाई पुनरावलोकन गरी यस गाउँपालिकाको कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा यथार्थपरक संगठन निर्माण गर्न आवश्यक भएको महशुस गरिएको छ ।

१.२ राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको परिचय

नेपालको बागमती प्रदेशमा रहेका १३ जिल्लाहरु मध्ये मकवानपुर पनि एउटा हो । यस जिल्लाका १० स्थानीय तह (१ वटा उप महानगरपालिका, १ वटा नगरपालिका र ८ वटा गाउँपालिका) मध्यको राक्सिराङ्ग गाउँपालिका एक हो । सुन्दर तथा पर्यटकीय स्थल हेटौंडाबाट नजिक र देशको राजधानी शहर काठमाण्डुबाट करिव १०० कि. मि. पश्चिम दक्षिणमा रही धार्मिक तथा ऐतिहासिक गाउँको रुपमा परिचित यस गाउँपालिका उर्वर भूमी, कृषी, पर्यटन र व्यापारको प्रचुर सम्भावना बोकेको पालिकाको रुपमा रहेको छ ।यस गाउँपालिकाको पुर्वमा हेटौंडा उपमहानगरपालिका र कैलाश गाउँपालिका, पश्चिममा चितवन जिल्लाको राप्ती गाउँपालिका, उत्तरमा कैलाश गाउँपालिका र धादिङ्ग जिल्लाको बेनिघाट रोराङ्ग गाउँपालिका र दक्षिणमा मनहरी गाउँपालिका पर्दछ। यस पालिका समुन्द्री सतह देखी ३०० मिटर उचाई देखी २३०० मिटरको उचाई सम्म फैलिएको यसको हावापानीमा पनि विविधता पाईन्छ ।राक्सिराङ्ग गाउँपालिका मिति २०७३ साल फाल्गुन २७ गते राज्य पुर्नसंरचना पछि साबिकका ४ वटा गा वि स (काँकडा, राक्सिराङ्ग, सरीखेत र खैराङ) मिलाई कुल २२६.७ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल र जनघनत्व १३५.७२ वर्ग कि.मि. (घरधुरी सर्भेक्षण,२०७५ अनुसार) रहने गरि हाल राक्सिराङ्ग गाउँपालिका बनेको छ जसको केन्द्र चैनपुरमा रहेको छ। वि.सं.२०६८ सालको जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको कुल जनसंख्या २६,१९२ (महिला १३०८२ र पुरुष १३११०) रहेको छ भने घरधुरी सर्भेक्षण, २०७५ अनुसार यस पालिकाको कुल जनसंख्या ३०,३८०(महिला १५०२९ र पुरुष १५८०१) रहेको छ । यस गाउँपालिकामा विभिन्न धार्मिक तथा ऐतिहाँसिक स्थलहरु रहेका छन् जस्तै औराहा डाँडा लालिगुँरास पार्क, जलपरी झरना, चमेरो गुफा, साङ्गे छ्योलिंग गुम्बा, बुढा महादेव गुफा, भरेङ्गालिका मन्दिर, भुक्ती भ्यू टावर, किन्द्राङ महागुफा, रानीपोखरी, चेपाङ संग्रहालय, चुरीडाँडा, सरस्वती मन्दिर, नागदह, भिम्वुङ खैराङ, लड्का गुफा, वुर्जाडाँडा, महाभारत गुफा, कैलास पर्वत आदी । यस गाउँपालिकाका मानिसहरु

आंशिक रुपमा नोकरी,व्यापार र वैदेशिक रोजगारीमा संलग्न भएता पनि यस गाउँपालिकाको मुख्य आर्थिक स्रोतको रुपमा कृषी नै रहेको छ। यस पालिकामा विभिन्न जातजातीको उपस्थिती रहेता पनी बहुसंख्यक रुपमा जम्मा जनसंख्याको ५१.८ प्रतिशत तामाङ र ३७ प्रतिशत चेपाङ जातीको उपस्थिती रहेको छ। यस गाउँपालिकामा परम्परागत गित तथा नृत्यहरु यस पालिकाका लोकप्रिय कला संस्कृतीहरु हुन। मुलत जल,जमिन,जंगल र जडिबुटी नै यस पालिकाको अमूल्य सम्पत्ती रहेको छ।

<u>सिमाना</u>

पूर्व : हेटौंडा उपमहानगरपालिका र कैलाश गाउँपालिका

पश्चिम : चितवन जिल्लाको राप्ती नगरपालिका

उत्तर : कैलाश गाउँपालिका र धादिङ्ग जिल्लाको बेनिघाट रोराङ्ग गाउँपालिका

दक्षिण : मनहरी गाउँपालिका

१.३ राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको जनसांख्यिक अवस्थाः

विक्रम सम्वत् २०६८ को राष्ट्रिय जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या २६,१९२ रहेको छ ।जसमा महिलाको संख्या महिला १३०८२ र पुरुषको संख्या १३११० रहेको छ । घरधुरी सर्वेक्षण २०७५ अनुसार यस गाउँपालिको कुल जनसंख्या ३०,८३० (महिला १५०२९ र पुरुष १५८०१) रहेको छ ।यहाँको क्षेत्रफल २२६ दशमलव ७ वर्ग कि.मि. र २०६८ सालको जनगणना अनुसार जनघनत्व १११ दशमलव १२ वर्ग कि.मि.रहेको छ भने घरधुरी सर्वेक्षण,२०७५ अनुसार यस पालिकाको जनघनत्व १३५.७२ वर्ग कि.मि।

१.४ अध्ययनको उद्देश्यः

कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम नेपालका सम्पूर्ण स्थानीय तहहरूको लागि आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति नेपाल सरकारबाट व्यवस्थापन गरिएको र कानूनले तोके अनुसार नयाँ सङ्गठन संरचना निर्माण र कर्मचारी व्यवस्थापन नभए सम्मका लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अस्थायी रूपमा उपलव्ध गराईएको सङ्गठन संरचना र सो बमोजिमको दरबन्दीकै आधारमा कामकाज भइआएको छ । गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलव्ध जनशक्तिको सङ्ख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट कायम कर्मचारी दरबन्दी र सङ्गठन ढाँचा समयसापेक्ष छैन । गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको सङ्ख्या र ढाँचा गाउँपालिकाको आवश्यकता, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु र तिनको कार्य प्रकृति सँग अमिल्दो देखिएकोले थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अबस्था रहेको छ ।यस गाउँपालिकाको २०७३।११।२७ मा पुनर्संरचना हुँदा भौगोलिक क्षेत्र विस्तार हुन गएको कारण वर्तमान जनसङ्ख्यालाई पु-याउनु पर्ने सेवा प्रवाहको चाप थेग्न र विस्तारित शहरी स्वरुपमा आधारित शहरी सुविधाहरुको विस्तार र नयाँ सम्भावनाहरुलाई थप विश्लेषण गरि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ। नयाँ सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरु समेतको विश्लेषण पश्चातमात्र गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका

तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुरुप प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो ।मुलत यस अध्ययनबाट तपशिल बमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

- संविधानको अनुसूचीमा उल्लेखित एकल तथा साझा अधिकारसूची, सोको आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा स्थानीय तहको कार्यजिम्मेवारीलाई प्राथमिकताको आधारमा अन्तिमरुप दिई सोको संगठन संरचना तथा दरवन्दीहरु समेत नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरिएको छ । सो स्वीकृत दरवन्दीलाई समयानुकुल र कार्यवोझका आधारमा संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज सिफारिस गर्ने ।
- मौजुदा नीति तथा कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरु समेतको आधारमा कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त संगठन संरचनाको व्यवस्था मिलाउने ।
- राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको संगठनात्मक स्वरुप अनुसारको चुस्त दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने ।
- राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा र कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति प्रस्ताव गर्ने ।

१.५ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि

स्थानीय तहसम्म रहने संगठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरवन्दीको विवरणहरू तथा कार्यजिम्मेवारीहरु प्रस्तावित गर्दा निम्न आधार र विधि अवलम्बन गरिएको छ:

१.५.१ अध्ययनका आधारहरूः

- संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारको सूची (अनुसूची ८ र ९),
- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण सम्बन्धी प्रतिवेदन,
- नेपाल सरकारको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ र नेपाल सरकारको विद्यमान संगठनात्मक संरचना,
- राक्सिराङ्ग गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
- प्रशासनिक पुनर्संरचनाका सम्वन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन, परामर्शदाताका प्रतिवेदनहरू, विभिन्न समयमा गठन भएका प्रशासन सुधार सम्वन्धि प्रतिवेदनहरू,
- संविधानको मौलिक हक, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरु,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त राय सुझावहरू
- गाउँपालिकाबाट भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरु
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक प्रावधानहरु ।

१.५.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा देहायका प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ।

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

१.५.३ अध्ययन विधि

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विषयहरुको अध्ययन, अवलोकन, छलफल जस्ता विधिहरु अपनाइएको थियोः

- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको,
- सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरुको अध्ययन गरिएको,
- नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा उल्लेखित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू,
- स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू,
- सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँसभाहरूको निर्णय,
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट कर्मचारी सम्बन्धी प्राप्त विवरणहरू,
- गाउँपालिकाको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नियम अनुकूल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य राजश्व प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरिएको ।
- हालका संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली, तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरिएका ।
- गाउँपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरुबाट भइरहेका कार्यहरुको अध्ययन अवलोकन गरिएको ।
- गाउँपालिका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुसँग भएको छलफलको निश्कर्षका आधारमा प्रतिवेदनको मस्यौदा गरिएको।
- सहभागितात्मक पद्धति अवलम्वन गरी प्राप्त सुझावहरुलाई आधार मानिएको ।

- साविकको स्थानीय निकायको संगठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन,संगठन संरचना, दरवन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,

सङ्ठनको सेवा इकाइहरुको सङ्ख्या र जनशक्ति विश्लेषण गर्दा कायम भएका वडाहरू, गाउँपालिका केन्द्रबाट ती वडाहरूको भौगोलिक दुरी तथा सेवा प्रवाहका दृष्टिले विद्यमान वडा कार्यालयहरु सम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखा/उपशाखाहरुको सङ्ख्या र उपलव्ध सेवा र सो सम्बन्धी विभिन्न कठिनाइहरुको अवस्था विश्लेषण गरिएको छ। अध्ययनका लागि सुझाव सङ्कलन गर्न गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्यहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरु र सरोकारवालाहरू सँग शाखाको कार्यबोझ, कर्मचारीको उपलव्धता र कार्यसम्पादनको अवस्था सम्बन्धमा सुझाव लिइएको थियो । अन्तरकृया गर्ने क्रममा शाखा तथा ईकाइहरूमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरुसँग छलफल मार्फत सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण सम्वन्धि सूचना सङ्कलन गरिएको थियो । अध्ययन प्रस्ताव मसौदा उपर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न तहमा गरिएका छलफल र बैठकबाट प्राप्त प्रतिकृया, सुझावहरु समावेश गरि यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.५.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरु

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरु समेटेको छ ।

- गाउँपालिकाको संगठनात्मक क्षमता अध्ययन ।
- मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक पर्ने जनशक्ति पहिचान ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिजको प्रस्ताव ।
- प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईहरुको पहिचान ।
- शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण तयारी ।

१.६ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरु

- गाउँपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन श्रोतबाट गाउँपालिकाको कार्यहरु सहज ढंगवाट सम्पादन हुन सकुन भन्ने उद्देश्यले तयार गरिएको यस संस्थागत क्षमता अध्ययन तथा संगठनको संरचनामा मूलतः देहायका सिफारिस तथा सुझावहरु प्रस्तुत गरिएको छ
- यस संस्थागत क्षमता विश्लेषण तथा संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनलाई गाउँसभाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्ने ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार सांगठनिक ढाँचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त संगठन ढाँचा तयार गर्ने र शाखा, उपशाखा वा ईकाईको आवश्यक कार्य विवरण सहित कर्मचारीहरुलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- गाउँपालिका सवै शाखा तथा इकाईहरुलाई पूर्ण र प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्नका लागि गाउँपालिको मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने, Training Need Assignment (TNA) को आधारमा प्राथमिकतामा परेका प्रमुख विषयहरुमा अनुशिक्षण/तालिम प्रदान गर्न, सहजिकरण गर्न सक्ने जनशक्तिको विकास र परिचालन गर्नु पर्ने ।

- कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहुलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवालाई व्यवस्थित गर्न योजनाको सफ्टवेयरहरु प्रयाग गर्ने ।

१.७ उपलब्धी

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकामा रहि सरोकारवालाहरुसगको छलफल, कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुसंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरुको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यस वाट प्रप्त राय/सुझावहरु तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाकको संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार भएको हुनेछ ।

१.८ अध्ययनको सीमा

- प्रस्तुत सर्वेक्षण राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाबाट दिइएको कार्य शर्तमा उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप, तदनुरूप आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणमा सीमित रहि तयार गरिएको छ ।
- विभिन्न सेवा समूह उपसमूहमा रहेका निजामति सेवाका कर्मचारीहरू तथा विभिन्न स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू समायोजन भइ गाउँपालिकामा पदस्थापना भएको छ। विगतमा आ-आफ्नै सेवा समूहको आदेशको एकात्मक स्वरुपमा काम गरि आएका कर्मचारीहरू राजनीतिक नेतृत्वको मातहतमा कामका लागि मानसिक रूपमा पूर्ण तयारी नहुँदाको अवस्था र आफ्नै पदीय अवस्थामा केन्द्रीत हुने रूची अवस्थालाई पनि अध्ययनको सीमाका रूपमा लिईएको छ ।
- कोभिड-१९ संक्रमणको जोखिम र समयको अभावले गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ, सरोकारवालाहरूसँग व्यापक समन्वय र छलफल कार्य अपेक्षित रूपमा गर्न नसकिएको कुरा यस कार्यदलले महसुस गरेको छ ।

भाग २: विद्यमान संगठन संरचना र तेरिज

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

नेपालको संविधानको धारा ३०२ बमोजिम राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समिति को सिफारिशमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरवन्दी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भएको ।उक्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समितिले स्थानीय तहका ४६० गाँउपालिकामा एकै किसिमको संगठन तथा दरवन्दी संरचना, नगरपालिकाको हकमा ५० हजार सम्म जनसंख्या भएको (१८० वटा) र ५० हजार भन्दा वढी जनसंख्या भएको (९६वटा) गरी २ किसिमको संगठन संरचना र तेरिज, ११ उपमहानगरपालिकाहरुको हकमा एकै किसिमको, महानगरपालिकाहरु मध्ये नयाँ गठन गरिएका ५ महा नगरपालिकामा एकै किसिम र काठमाण्डौ महानगरपालिका गरी छुट्टा छुट्टै संगठन संरचना र दरवन्दी स्वीकृत भएको थियो ।

स्वीकृत भएका ४६० वटा गाउँपालिकाहरुको संगठन संरचना र तेरिज मध्ये राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको संगठन संरचना र तेरिज पनि एक पर्दछ । तत्कालिन अवस्थामा राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको कार्यरत जनशक्ति र छोटो अवधिमा गरिएको गाउँपालिकाहरुको विश्लेषणका हिसावले उक्त संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको थियो । जस्मा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा,, पूर्वाधार विकास शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई, वडा कार्यालयहरु-९ वटा र स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका निकायहरु समावेश गरी संगठन संरचना स्वीकृत भएको छ भने यी शाखा अन्तर्गत विभिन्न उपशाखा र इकाइहरुमा रहने दरवन्दी गाउँकार्यपालिका र वडा कार्यालयहरु तथा कृषी एवं पशुपंक्षी विकास तर्फ समेत गरी जम्मा ४६ दरवन्दी स्वीकृत गरिएको थियो । विद्यमान संगठन संरचना **अनुसूची-१** बमोजिम रहेको छ ।

२.२ विद्यमान दरवन्दी तेरिज

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको संगठन संरचना अनुसार कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा श्रेणी तथा पदनामहरु प्रस्ताव गरिएको थियो । जस अन्तर्गत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई संघबाट कामकाजको लाखि खटाउने र अन्य कर्मचारीहरु यस गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत समायोजन भएर आउने र साविकमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको अवस्थामा तिनीहरुलाई सोही गाउँपालिकामा समायोजन गरिएको अवस्था थियो । उक्त तेरिज अनुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सहित अधिकृतस्तरका-८ र सहायकस्तरका २० गरी जम्मा २८ पद गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका र ९ वटा वडा कार्यालयहरुमा सहायकस्तरका प्रशासनिक र प्राविधिक गरी जम्मा १८ पद कायम गरिएको थियो । यसमा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रमा र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीका दरवन्दीहरुलाई सम्बन्धित सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालयबाट प्रस्ताव गरे अनुसार कायम गरिएको थियो ।उक्त गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा रहने

दरवन्दी अनुसूचि-२ बमोजिम रहेका छन भने प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरुको दरवन्दी तेरिज **अनुसूचि- ३** तथा कृषि र पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दी विवरण **अनुसूचि ४** बमोजिम रहेको छ ।

२.३ विद्यमान संरचना र दरवन्दीको अवस्था

विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहको ५ वटा शाखा, शाखा सरहको ईकाइ १ र उपशाखा ५ र उपशाखा सरहका सामान्य इकाइ ३ गरी जम्मा कुल १४ ईकाइ हुनआउँछ । यस वाहेक ९ वडा कार्यालय, १ आधारभूत अस्पताल ३ स्वास्थ्य चौकी र ६ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र रहेका छन् । हालको सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तर्फ कृषी र पशु सेवा तर्फ समेत गरी जम्मा ४६ रहेका छन् ।

२.४ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा देखिएका समस्याहरुः

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको जनसंख्या, भौगोलिक स्थिति प्रत्येक घरधुरीले गाउँपालिकाबाट पाउने सेवा प्रवाहलाई मध्यनजर गरी गाउँकार्यपालिकाले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रम पारित गरि आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ । यस गाउँपालिका अन्तर्गत ९ वटा वडा रहेका छन । यसरी जनसंख्या तथा वडा संख्याको आधारमा वडा कार्यालय तर्फको कार्यवोझ वढी नै रहेको छ । यस गाउँपालिका अन्तर्गतका विकास निर्माणका कार्यहरुमा कर्मचारीहरु संलग्न हुनु पर्ने अवस्थाले गर्दा पनि नेपाल सरकारवाट स्वीकृत दरवन्दी अनुसारका कर्मचारीहरु लाई शाखा अनुसार कुनै शाखाको कार्यवोझ कम तथा कुनै शाखा वा इकाइको कार्यवोझ नपुग्ने स्थिति विद्यमान रहेको छ । धेरै कर्मचारीको दरवन्दी सृजना गर्दा एकतर्फ तलव भत्तामा धेरै रकम छुट्टाउनु पर्ने अवस्था हुने तथा शाखाको कार्यवोझको आधारमा काम वाँडफाड गरी कर्मचारीहरुको दरवन्दी राख्दा केही वडामा वाहेक अन्यमा कर्मचारीको अभाव खासै नहुने अवस्था हुन जान्छ । तथापी यस गाउँपालिकामा संगठन संरचना भन्दा वढी नै कर्मचारीहरु मन्त्रालयबाट समायोजन भई आएको र कतिपय कर्मचारीहरुको आवश्यकता नै महशुस गरिएको छ भने कतिपयको दरवन्दी कायम गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा वृहत छलफल गरी कार्य अगाडि वढाउनु पर्ने देखिन्छ ।

भाग ३ : परिवर्तनको औचित्य

३.१ कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः

कार्य विस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भई गई सकेको र अपुग दरवन्दीमा धेरैजसो स्थानीय निकायका लागि लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई सिफारिश समेत भइ जनशक्तिहरु आ-आफ्नो स्थानमा नियुक्ति भै सकेका छन भने गाउँपालिकाहरुले आफ्नो दैनिक कार्य संचालन तथा जनतालाई दिने सेवाहरु पनि दिइरहेको अवस्थामा उक्त गाउँपालिकाको कार्यक्रम कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गरी संगठन संरचना र दरवन्दीलाई उपयुक्त आकारमा ल्याउनु र सो अनुसारको सेवा प्रवाह गर्नु अहिलेको आवश्यकता भएको छ ।

३.१.१ गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

सङ्गठन संरचना निर्धारण, कर्मचारी सङ्ख्या निर्धारण र भइरहेको कर्मचारीको समायोजन व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले विधानत: सम्पादन गर्नुपर्ने विस्तारित समूहकृत कार्यसूची **(अनुसूची-१८)** लाई आधार मानि विश्लेषण गरिएको थियो । गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र शाखागत कार्यबोझ विश्लेषणका लागि विभिन्न प्रश्नसूचीहरु **(अनुसूची फारम- २५)** तयार गरी सूचना लिइ विश्लेषण गरिएको थियो ।

३.१.२ बर्तमान दरबन्दीको अबस्था र कार्य सम्पादन

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलबाट गाउँपालिका र अन्तगर्त समायोजन भइ आएका तथा साविक देखि कार्यरत कर्मचारीको पछिल्लो विवरण अनुसार गाउँपालिकामा कुल कर्मचारी सङ्ख्या ३९ रहेको छ । प्राविधिक र अप्राविधिक समूहका आधारमा हेर्दा यो सङ्ख्या प्राविधिक तर्फको प्रशासनको भन्दा कम नै रहेको अवस्था छ । यसरी वर्तमान संगठनिक संरचनामा रहेको दरवन्दी भन्दा वढी नै कार्यरत कर्मचारीहरु रहेको अवस्था छ भने अर्को तर्फ यस गाउँपालिका अन्तर्गत ९ वटा वडाको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको संख्या कमी नै महशुस गरिएको छ ।यसले गर्दा वडा स्तरको कार्यसम्पादनमा कठिनाई उत्पन्न भएको अवस्था छ । यस अगाडि संघबाट प्रस्तावित दरवन्दी तथा यहा कार्यरत साविकका स्थानीय तहका कर्मचारीहरुलाई समायोजन गरी नयाँ संगठन संरचना निर्माण गर्नु पर्ने आवश्यकता छ । साविकमा स्वीकृत दरवन्दी भन्दा यस गाउँपालिकालाई दैनिक कार्यसंचालन, गाउँ अनुगमन, सडक वत्ती व्यवस्थापन वढ्दो जनसंख्याको चाप अदि लाई समेत मध्येनजर गरि दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने देखिन्छ ।सङ्घीय प्रणाली कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकारको प्रशासनिक संरचना निर्धारण गर्ने कार्य चुनौतिपूर्ण रहेको छ । स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको लागि मौजुदा साङ्गठनिक संयन्त्र र कर्मचारीहरूको ब्यवस्थालाई समेत विश्लेषण गरी न्यूनतम एवम् अविच्छिन्न सेवाको सुनिश्चितता हुने गरी सङ्गठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाले सेवा पु-याउनुपर्ने भौगोलिक क्षेत्रफल २२६ दशमलव ७ वर्ग किमी रहेको छ ।९ वडा रहेको यस गाउँपालिकाको २०७८ को प्रारम्भिक प्रतिवेदन अनुसार २६ हजार ७ सय देखिन्छ।

यस गाउँपालिका क्षेत्रमा भएको जनसङ्ख्या बृद्धीको अवस्था आंकलन गर्दा हाल जनसङ्ख्या बृद्धि भएको छ । सङ्गठन बिस्तार र उच्च दरबन्दीका कारण बढ्ने सञ्चालन खर्च घटाउनु, सेवा प्रवाहमा गुणस्तरियता राख्नु र सार्वजनिक सेवामा सवैको पहुँच स्थापित गर्न सङ्गठन संरचनालाई चुस्त राखिनु अहिलेको आवश्यकता हो ।

यस गाउँपालिकामा कार्यवोझका आधारमा साविकका शाखा तथा ईकाईहरुलाई चुस्त रुपले काय गर्नका लागि तपशिल बमोजिमका शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका ईकाइहरुको प्रस्ताव गरिएको छ ।सो सम्बन्धि संगठन संरचना र तेरिज अनुसूचीमा देहाय बमोजिम रहने छ।

३.२. राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाका अन्तर्गत हाल रहेका शाखा, उपशाखा र इकाईहरु

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- प्रशासन उप-शाखा
- राजस्व उप-शाखा
- योजना तथा अनुगमन उप-शाखा

पूर्वाधार विकास शाखा

- सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा
- भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा
- वातावरण, तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण ईकाई
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण ईकाई

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

आर्थिक विकास शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

- आधारभूत अस्पताल, आयुर्वेद औषधालयहरु, स्वास्थ्य चौकीहरु, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
- कृषि सेवा केन्द्र/पशु सेवा केन्द्र

वडा कार्यालयहरु- ९

३.३ परिवर्तनको आवश्यकताः

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

यस गाउँपालिकाको वार्षिक आम्दानी तथा खर्चको अनुपातलाई हेर्दा केही कर्मचारीहरको दरवन्दी थप गर्दा अझ वढी वार्षिक व्ययभार पर्न जाने तथा जनशक्तिको लागि समेत केन्द्र सरकारको मुख ताक्नु पर्ने अवस्था सृजना हुन जाने स्थिती रहेको छ । केन्द्रबाट आउने सशर्त अनुदान समेत यस गाउँपालिकाको आम्दानी हेरी आउने संभावना रहेकोले यस गाउँपालिका र अन्तर्गतको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिजलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने देखिन्छ । साविकमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट पारित गरि पठाइएको संगठन संरचना र तेरिजमा कतिपय शाखा तथा इकाइहरुको वाँडफाड नमिलेको

अवस्था रहेको छ भने स्वास्थ्य सेवा, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरुको संगठन संरचनालाई उक्त संरचनामा समेटिएको अवस्था छैन । हाल यस गाउँपालिका अन्तर्गत प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरु समेत परेको कारण स्वास्थ्य जस्तो संवेदनशिल क्षेत्रको संरचनालाई चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ । यसरी माथि उल्लेखित विषयहरुलाई समेत समेटेर संगठन संरचना र दरवन्दीमा पुनरावलोकन गर्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ ।

(क) कार्यक्रमको विश्लेषण

गाउँपालिकाको आफ्नो नीति, कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रतिबद्धता एवं कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन बाट नै लक्ष्य अनुरुप प्रतिफल प्राप्त हुन्छ । विद्यमान अवस्थामा नागरिकले पाउने सेवा सुविधालाई मध्यनजर गरि गाउँपालिका र अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा कृषि तथा पशु सेवा कन्द्रहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा विस्तार गर्नु आजको आवश्यकता हो । जनताको आवश्यकता अनुरुपको सेवा प्रवाह गर्नु र जनताको घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको आभाष पुर्याउको लागि गाउँपालिकाको भौतिक संरचनामा सुधार गर्दैजाने र सोही अनुसार कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गरी भूगोल र जनसंख्याको आधारमा हरेक वडा सम्म विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु सोही वडावाटै संचालन गर्न सक्ने अवस्था सृजना गर्न तथा जनताको घर दैलोसम्म प्रशासनिक कार्यलाई पुर्याउनका लागि कार्यक्रम तय गरि सम्पन्न गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ ।

(ख) कार्यबोझको विश्लेषण

गाउँपालिकामा दिनप्रतिदिन बढ्दै गएको सेवाग्राहीको चापलाई धान्न तथा जनताका सानातिना कार्यहरुलाई गाउँपालिकासम्म धाउन पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्दै प्रत्येक वडा कार्यालय मार्फत सेवा प्रदान गर्नको लागि समेत यस गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना र दरवन्दीलाई कार्यवोझको विश्लेषण गरि उक्त कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीको अनुपात मिलाइ सेवा प्रवाहमा सहज वातावरण सृजना गर्नु पर्ने हुन जान्छ । कतिपय वडा कार्यालयमा कामको वोझ अत्याधिक छ भने कतिपय वडा कार्यालयहरुमा कार्यवोझ अलि कमी नै भएको कारण उक्त कार्यालयहरुमा कार्यवोझको आधारमा दरवन्दीको प्रक्ष्येपण गर्नु पर्ने हुन्छ ।

(ग) कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

सचेत र उर्जाशील मानव संशाधनको विकासबाट नै सेवा प्रवाहमा निखारता आउने र त्यस्तो जनशक्तिबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरियता कायम हुने र गाउँपालिकाका जनताहरुको भविष्य उज्वल हुने हुन्छ । जनताको मनोभावना वुझेर स्थानीय सरकारका नीति कार्यक्रमहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने विषय अत्यन्तै सम्बेदनशिल विषय हो । यस्तो संबेदनशील बिषयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यप्रकृति अत्यन्त गम्भीर ढङ्गको हुन्छ । त्यसैले कार्यप्रकृतिको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कामको विवरण तयार गरी सोही अनुरुप कार्य अगाडि वढाउनको लागि यथेष्ट कर्मचारीहरुको आवश्यकता पर्दछ । प्रत्येक कर्मचारीले हप्तामा कम्तिमा पनि ४० घण्टाको कामको कार्यभार पुग्ने गरी कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने हुन्छ ।

भाग ४: प्रस्तावित संगठन र दरवन्दीको व्याख्या

४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्याख्या

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका ९ वडा सहितको ठुलो गाउँपालिका हो । धार्मिक तथा ऐतिहाँसिक स्थल, हेटौंडाबाट नजिकको दुरीमा रहेको कारणले पनि यहाँको वस्ती दिनानुदिन वढ्दै जान सक्ने र विभिन्न पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरु अगाडि वढ्दै गैरहेको परिप्रक्ष्यमा यो गाउँपालिका निकट भविष्यमा नै स्तरोन्नती गर्नुपर्ने तथा सेवा प्रवाहको स्तरलाई जनस्तर सम्म पुर्याउनु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ । सोही आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी यस गाउँपालिकाको कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषणको आधारमा आगामी दिनमा हुन सक्ने स्तरोन्नतीलाई समेत मध्ये नजर गरी थप शाखा तथा उपशाखाहरुको परिकल्पना गरिएको छ ।यसरी शाखा र उपशाखाहरु थप गर्दा समेत हाल कायम दरवन्दीमा त्यती धेरै कर्मचारीको दरवन्दी थप नगरिकन सकेसम्म वैज्ञानिक ढंगले विश्लेषण गरी संगठन संरचना र तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ ।

गाउँपालिकाको साविकको संगठन संरचना र दरवन्दी, साविकमा रहेका स्वास्थ्य चौकी, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रका संरचनाहरुलाई जनताको सहज पहुँच हुने स्थानमा स्थापना गर्नु र भै रहेका संगठनलाई कार्यवोझ र कार्यप्रकृति अनुसार रुपान्तरण गर्ने तथा साविकको दरवन्दीलाई हरेक वडा सम्म सेवा पुर्याउनका लागि कठिन भैरहेको परिप्रक्ष्यमा कम्तीमा पनि स्थानीय जनतालाई आफनो घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको अनुभुती दिलाउनका लागि यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने आवश्यकता परेको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहमा रहने संगठन संरचना, सो संरचनाले प्रदान गर्ने सेवाहरु र त्यस्ता संरचनाहरु नियमन गर्ने कार्य समेत गर्नु पर्ने हुन्छ ।

गाउँपालिकाको बर्तमान आवश्यकता अनुरुप गाउँपालिकाको सङ्गठनको ईकाइगत सङ्गठन संरचना, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना, शाखा र सो अन्तगर्तका उपशाखा दरवन्दी तालिका र आवश्यक तहगत दरबन्दी सङ्ख्या अनुसूचीगत दरवन्दीको विववरण **अनुसूची-४** देखि **अनुसूची-१४** सम्म प्रस्ताव गरिएको छ । जसमध्ये गाउँपालिका अन्तर्गत रहने कर्मचारीको वित्तिय विश्लेषण **अनुसूची-८** मा देखाइएको छ । यसैगरी शाखाको कार्यविवरण **अनुसूची-१६,** प्रत्येक पदको कार्यविवरण **अनुसूची-२२,** वडा कार्यालयका कर्मचारीको कार्यविवरण **अनुसूची-२३** र स्वास्थ्य तर्फको कार्यविवरण **अनुसूची-२४** मा उल्लेख गरिएको छ ।

कार्य जिम्मेवारीको हिसाबले कर्मचारी सङ्ख्या कम गरेर पनि सेवा प्रवाह गर्न सकिने गरी कर्मचारी दरबन्दी, शाखा (इकाइ) र उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृतिय प्रशासन सेवा) १

सार्वजनिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा		अधिकृत छैठौं/सातौं प्र	१
		स.क.अ.चौथो विविध	१
सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ती व्यवस्थापन उपशाखा		सहायक पाँचौ प्र	१
	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी ईकाई	सहायक चौथो प्र	१
सूचना, संचार तथा प्रविधि एवं सुशासन उपशाखा		सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौं/सातौं वि	१
		कम्प्यूटर अपरेटर पाँचौ/विविध	१
सार्वजनिक खरिद तथा व्यवस्थापन उपशाखा		सहायक पाँचौ प्र	१
सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय उपशाखा		सहायक पाँचौ प्र	१
	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण ईकाई	सहायक पाँचौं प्र	१
वडा कार्यालयहरु ९ वटा			
	सुरक्षा इकाइ		
योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा		अधिकृत छैठौं/सातौं प्र.	१
पूर्वाधार विकास उपशाखा		ईन्जिनियर छैठौ/सातौं ईन्जि/ सि.	१
		सब ईन्जिनियर पाँचौ ईन्जि/सि	१
		अ.सब ईन्जिनियर चौथो ईन्जि/सि	१
भवन निर्माण तथा नक्शा ईजाजत शाखा		सब ईन्जिनियर पाँचौं ईन्जि/सिभिल	१
		अमिन सहायक चौथो ईन्जि/सर्भे	१
वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा		सहायक पाँचौं प्र.	१
		खा.पा.स.टे. चौथो/पाँचौ ईन्जि/सि/स्या.	१
		डोजर अपरेटर ईन्जि	१
स्वास्थ्य सेवा शाखा		ज.स्वा.नि./अधिकृत छैठौं/सातौं स्वा/हे.ई.	१
	स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरु		
	राक्सिराङ्ग अस्पताल		
शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा		अधिकृत छैठौ/सातौं शि./प्र.	१
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा		प्राविधिक सहायक पाँचौं शि./ प्र.	१
महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा		स म वि नि सहायक चौथो/पाँचौ वि	१

	विद्यालयहरु		
कृषी विकास शाखा		कृषी अधिकृत छैठौं/सातौं कृषी	१
		सहायक पाँचौ कृषी	१
	कृषी सेवा केन्द्रहरु		
पशुपंक्षी विकास शाखा		पशु विकास अधिकृत/ पशु चिकित्सक छैठौं/सातौं कृषी/भेट	१
		सहायक पाँचौ कृषी/ला.पो.डे.डे.	१
	पशु सेवा केन्द्रहरु		
आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा		लेखा अधिकृत सातौं/आठौं ले .प्र.	१
		सहायक पाँचौं प्र./ले.	१
राजश्व उप शाखा		सहायक पाँचौं प्र.	१
	राजश्व संकलन केन्द्रहरु		
आन्तरिक लेखापरीक्षण ईकाई		आ.ले .प. सहायक पाँचौं	१
कानून शाखा		अधिकृत छैठौं/सातौं न्याय/कानून	१
आयूर्वेद औषधालय तथा नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र		कविराज/कविराज निरिक्षक पाँचौ/छैठौ आयूर्वेद	१
		बैध सहायक चौथो आयूर्वेद	१
रोजगार सेवा केन्द्र			

वडा कार्यालय (९ वटा)							
१	वडा सचिव	सहायक ५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		९	
२	कार्यालय सहायक	सहायक ४ औं	प्रशासन	सा.प्र.		९	
३	सव इन्जिनियर	सहायक ५ औं	इन्जि.	सिभिल		५	
४	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	सहायक ४ औं	इन्जि	सिभिल		४	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२७	

स्वास्थ्य चौकी संख्या ४							
१	अधिकृत हेअ/अहेव	६ औ	स्वास्थ्य/	हे.ई.	१	४	
२	अ.न.मी	५ औ	स्वास्थ्य/क.न.	नर्सिङ	१	४	
३	अ.हे.व	५औ	स्वास्थ्य/ हे.ई.	हे.ई.	२	४	
४	अ.न.मी	४औं	स्वास्थ्य/क.न.	ज न	१	४	
५	अ.हे.व	४औं	स्वास्थ्य/ हे.ई.		१	४	
जम्मा						२०	

४.३ आर्थिक व्ययभार

कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दीको लागि तहगत तलवमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता कर्मचारी संचय कोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिक व्ययभार देहायका आधारहरुमा विश्लेषण गरिएको छ ।

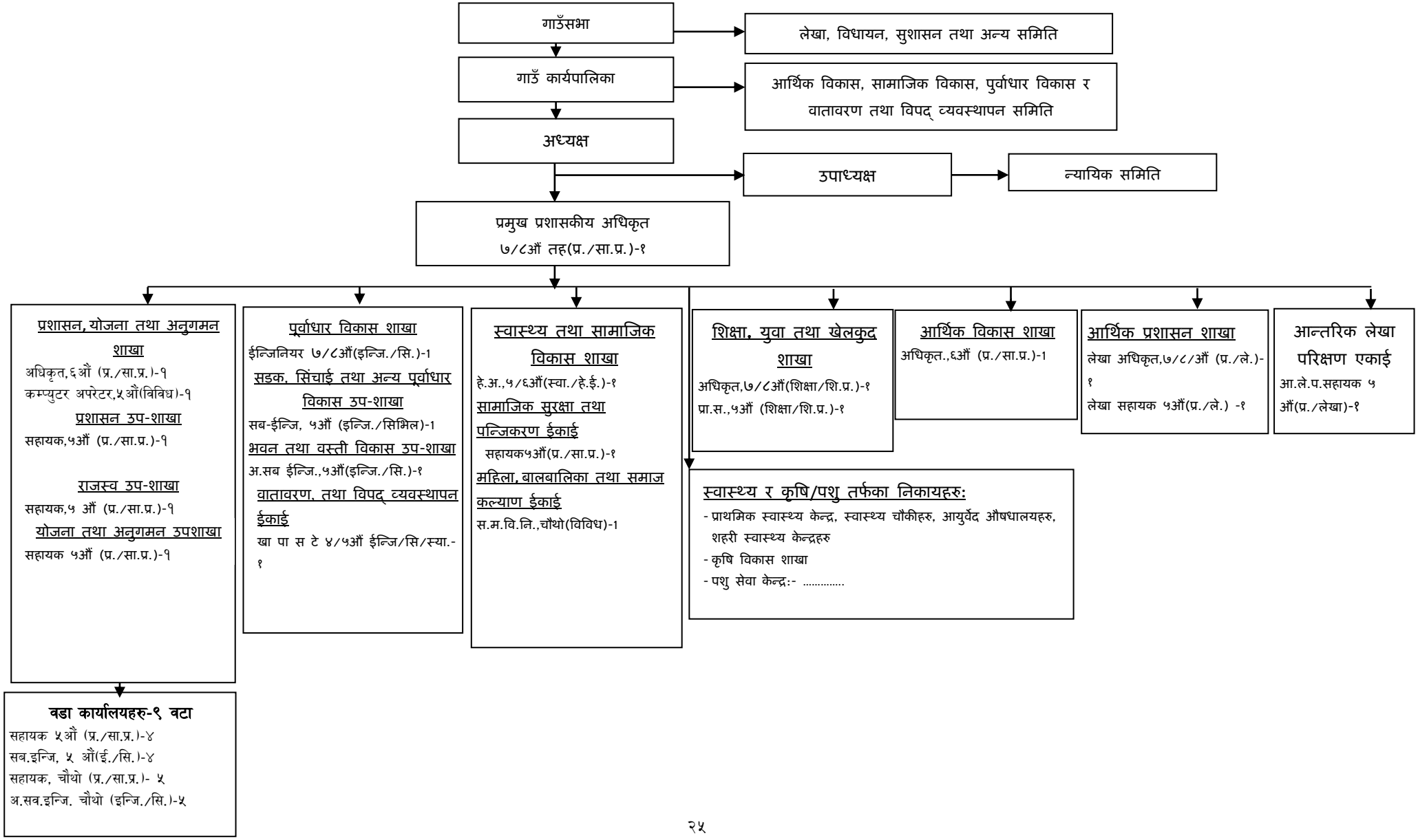
- आव ०७८।७९ देखि लागु भएको नयाँ तलबमानमा आधारित रहेको ।
- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षका लागि १२ महिना १ महिनाको चाडपर्व खर्च र बार्षिक पोशाक भत्ता गणना गरिएको ।
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको ।

नयाँ सङ्गठन ढाँचाका आधारमा प्रस्ताव गरिएको सवै तहको कुल दरबन्दीका लागि वार्षिक तलब भत्ता खर्च रु **५करोड ६४ लाख ४३ हजार ३४८ रुपैयाँ** को दायित्व सिर्जना हुन आउँछ ।

नेपाल सरकारले २०७८/७९ श्रावण देखि लागु गरेको तहगत तलवमानलाई आधारमानी तलव खर्च गणना गरिएको छ । विस्तृत विवरण **अनुसूची - ८** मा राखिएको छ ।

अनुसूची १: विद्यमान संगठन संरचना

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका, मकवानपुर
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना



अनुसूची २: विद्यमान दरवन्दी तेरिज

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका, मकवानपुर

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८औं	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
२	ईन्जिनियर	७/८औं	ईन्जि.	शिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	लेखा अधिकृत	७/८औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६औं	शिक्षा	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्यूटर अपरेटर	५औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा.स.	५औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.अ.	५औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	सव-इन्जिनियर	५औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ.स.ई.	४औं	ईन्जि	सिभिल		१		१	
१४	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४औं	विविध			१		१	
१५	खा पा स टे	४/५औं	इन्जि.	सिभिल	सेनेटरी	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						**१९**		१९	
वडा कार्यालय (९ वटा)									

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४		४	
३	सहायक	४औं	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
४	अ. सव-इन्जिनियर	४औं	इन्जि.	सिभिल		५		५	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१८		१८	
कुल जम्मा						३७		३७	

नोटः

- कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।
- संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, गाउँ प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।
- स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।
- यस दरवन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

गाउँपालिकामा रहेका साविकका स्वास्थ्य चौकीहरुको विवरण र दरवन्दी अवस्था

स्वास्थ्य चौकीहरु र दरवन्दी

स्थानीय तहको नाम र वडा नं.	स्वास्थ्य चौकीको नाम	हे.अ. (५/६/७ तह)	अ.हे.ब. (४/५/६ तह)	अ.न.मी. (४/५/६ तह)	जम्मा	कैफियत
राक्सिराङ्ग गाउँपालिका वडा नं.-२	सरिखेत स्वास्थ्य चौकी	१	२	२	५	
राक्सिराङ्ग गाउँपालिका वडा नं.-४	राक्सीराङ्ग स्वास्थ्य चौकी	१	२	२	५	हाल राक्सिराङ्ग अस्पतालमा रुपान्तरण गरिएको
राक्सिराङ्ग गाउँपालिका वडा नं.-६	काँकडा स्वास्थ्य चौकी	१	२	२	५	
राक्सिराङ्ग गाउँपालिका वडा नं.-९	खैराङ्ग स्वास्थ्य चौकी	१	२	२	५	

केन्द्रीय अनुदान अनुसार संचालित आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरु

स्थानीय तहको नाम र वडा नं.	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको नाम	हे.अ./शि.अ.हे.ब. (५/६ तह)	अ.न.मी. (४/५/६ तह)	जम्मा	कैफियत
राक्सिराङ्ग गा.पा.वडा नं.१	गौदान आधारभूत स्वास्थ्य चौकी	१	१	२	कार्यालय सहयोगीको हकमा पालिकाको करार सूचीमा देखाईएको
राक्सिराङ्ग गा.पा.वडा नं.३	पलासें आधारभूत स्वास्थ्य चौकी	१	१	२	
राक्सिराङ्ग गा.पा.वडा नं.४	राक्सिराङ्ग आधारभूत स्वास्थ्य चौकी	१	१	२	
राक्सिराङ्ग गा.पा.वडा नं.७	भिराङ्ग आधारभूत स्वास्थ्य चौकी	१	१	२	
राक्सिराङ्ग गा.पा.वडा नं.८	देवीटार आधारभूत स्वास्थ्य चौकी	१	१	२	
राक्सिराङ्ग गा.पा.वडा नं.९	कोखारी आधारभूत स्वास्थ्य चौकी	१	१	२	

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको विद्यमान कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दीको अवस्था

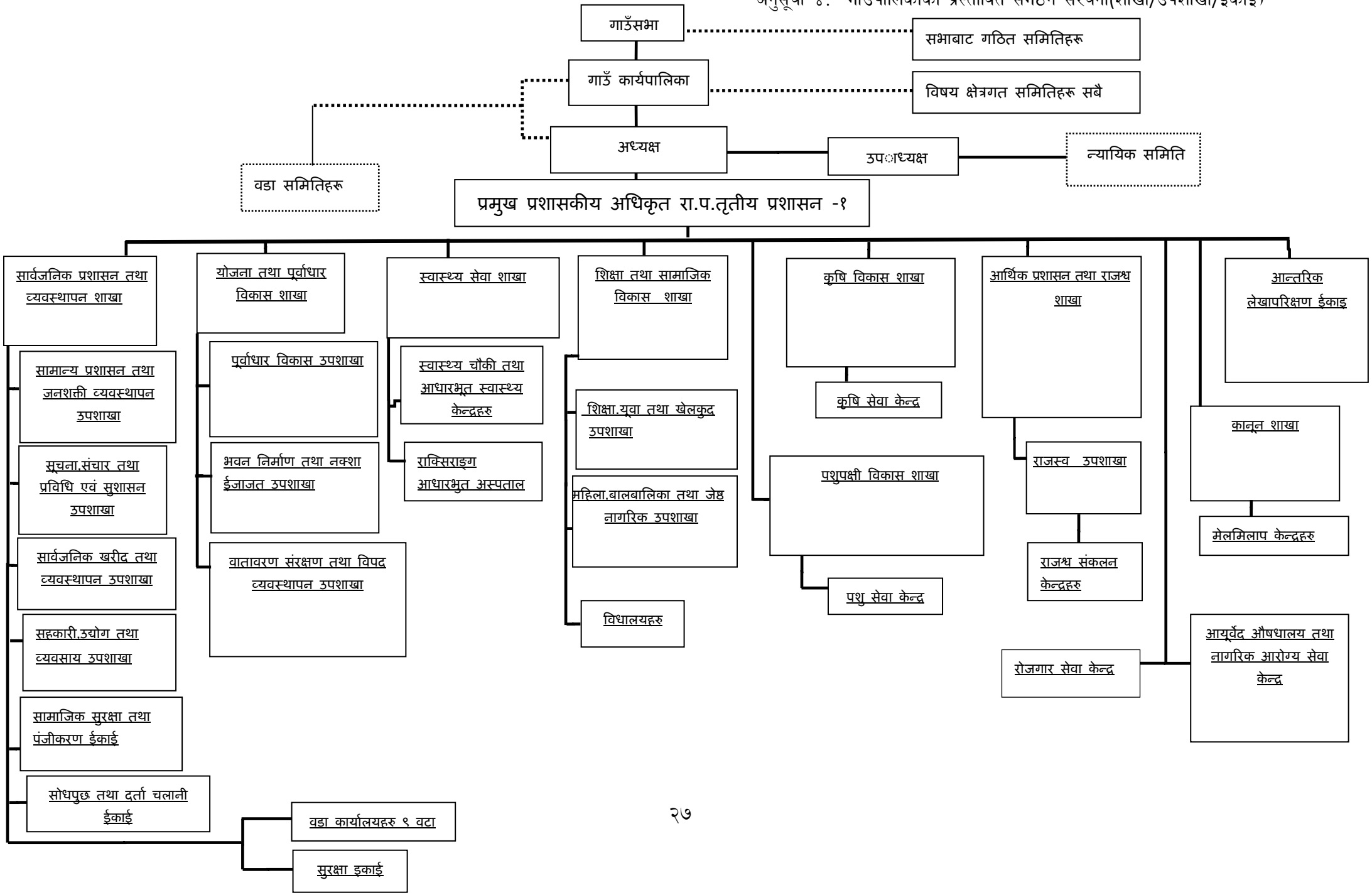
कृषि तर्फ

जिल्ला	प्रदेश	स्थानीय तह	अधिकृत ९/१० नेपाल कृषि सेवा	अधिकृत ७/८ नेपाल कृषि सेवा	सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथौं नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
मकवानपुर	लुम्बिनी	राक्सिराङ्ग	०	१	२	१	४

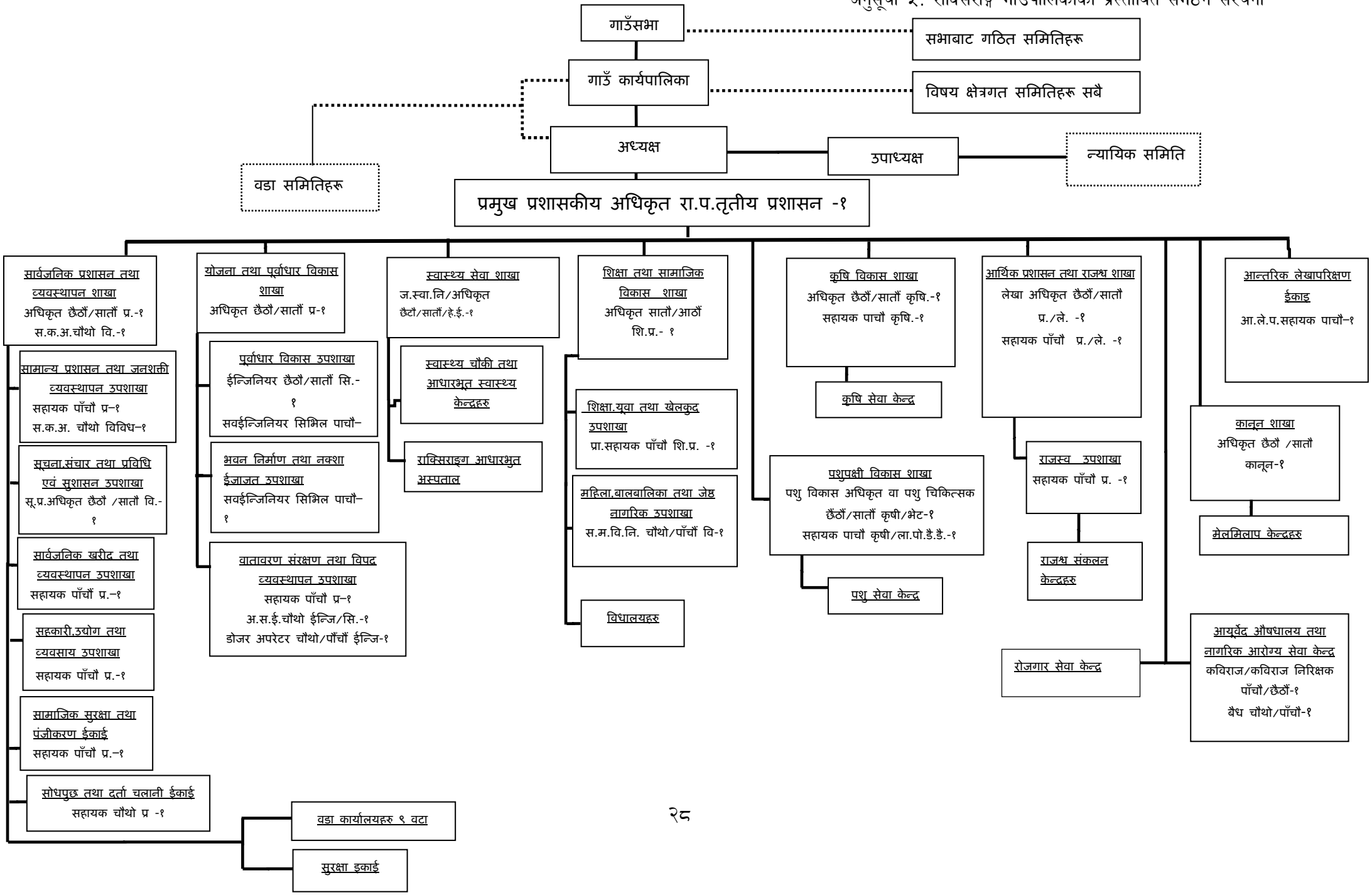
पशु तर्फ

जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तह	अधिकृत 9/10 कृषि (लापोडेडे)	अधिकृत 9/10 कृषि (भेट)	अधिकृत 7/८ औ कृषि (भेट)	अधिकृत 7/८ औ कृषि (लापोडेडे)	अधिकृत 7/८ कृषि सेवा (मत्स्य)	स पाँचौं कृषि (भेट) प स्वा प्रा	स पाचौ कृषि (लापोडेडे) प से प्रा	स चौथो कृषि (मत्स्य) प स्वा	स चौथो कृषि/ भेट ना प से प्रा	स चौथो कृषि/ लापोडेडे ना प स्वा प्रा	जम्मा
मकवानपुर	लुम्बिनी	राक्सिराङ्ग	-	-	१			१	१	-	१	१	५

अनुसूची ४: गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना(शाखा/उपशाखा/इकाई)



अनुसूची ५: राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



अनुसूची ६: गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका, मकवानपुर

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

सि नं.	पदनाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	नेपाल सरकार
२	अधिकृत	६/७ औ	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	
३	अधिकृत	७/८औं	प्रशासन	लेखा		१	
४	अधिकृत	६/७औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
५	ईन्जिनयर	६/७ औ	इन्जि	सिभिल		१	
६	अधिकृत	६/७ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
७	कानून अधिकृत	६/७ औ	न्याय	कानून		१	
८	सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७ औ	विविध	विविध		१	
९	अधिकृत	६/७औं	कृषी			१	
१०	अधिकृत वा चिकित्सक	६/७औं	कृषी	भेट		१	
११	कविराज/कविराज निरिक्षक	५/६औ	आयुर्वेद			१	
१२	लेखापाल/लेखा सहायक	५औं	प्रशासन	लेखा		१	
१३	सहायक	५औं	प्रशासन	सा.प्र.		६	
१४	सब ईन्जिनियर	५औं	ईन्जि	सिभिल		२	
१५	प्राविधिक सहायक	५औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
१६	आ.ले.प.सहायक	५औं	प्रशासन	लेखा	आ.ले.प.	१	
१७	सहायक	५ औ	कृषि			१	
१८	सहायक	५ औ	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१	
१९	कम्प्यूटर अपरेटर	५औं	विविध			१	
२०	सहायक	४ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२१	खा.पा.स.टे.	४/५औं	ईन्जि	सिभिल	स्यानेटरी	१	
२२	स.म.वि.नि.	४/५औं	विविध			१	
२३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४औं	विविध			१	
२४	अ.सब ईन्जिनियर	४औं	ईन्जि	सिभिल		१	
२५	बैध(आयुर्वेद सहायक)	४/५औं	आयुर्वेद			१	
२६	डोजर अपरेटर	४/५औं	ईन्जि			१	
२७	अमिन	४ औ	इन्जि	सर्भे		१	
	जम्मा					**३४**	

वडा कार्यालय (९ वटा)							
१	वडा सचिव	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		९	
२	कार्यालय सहायक	४ औं	प्रशासन	सा.प्र.		९	
३	सब ईन्जिनियर	५औं	ईन्जिनियर	सिभिल		५	
४	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल		४	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**२७**	

स्वास्थ्य चौकी संख्या ४							
१	अधिकृत हे.अ./अ.हे.व.	६ औ	स्वास्थ्य/	हे.ई.	१	४	
२	अ.न.मी.	५ औ	स्वास्थ्य/क.न.	नर्सिङ	१	४	
३	अ.हे.व.	५औ	स्वास्थ्य/ हे.ई.	हे.ई.	१	४	
४	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	ज न	१	४	
५	अ.हे.व	चौथो	स्वास्थ्य/ हे.ई.	हे.ई.	१	४	
जम्मा						२०	

केन्द्रिय अनुदान समेतबाट पदपूर्ति गरिएका करार सेवाका पदहरु

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा / समूह	साविक दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी	थप/ घट	कैफियत
१	रोजगार संयोजक	अधिकृतस्तर छैठौ	प्रशासन	१	१		केन्द्रिय अनुदान
२	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौ	विविध	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
३	MIS अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौ	प्राविधिक	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
४	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	इन्जि	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
५	फिल्ड सहायक	सहायकस्तर चौथो	विविध	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
६	पोषण स्वयंसेवक	सहायकस्तर चौथो		१	१		केन्द्रीय अनुदान
७	हे.अ.	सहायक पाँचौ	स्वास्थ्य	३	३		आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको लागि केन्द्रीय अनुदान
८	शि.अ.हे.ब.	सहायक पाँचौ	स्वास्थ्य	३	३		
९	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	६	६		
	जम्मा			१८	१८		

वजेट प्रयोजनका लागि तथा श्रेणीविहिन पदहरुको विवरण

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा / समूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	सातौ/आठौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	१	
२	हे.अ.	पाँचौ	स्वास्थ्य/हे.ई.	२	
३	ल्याब असिष्टेण्ट	सहायक चौथो	स्वास्थ्य/ल्याब	२	
४	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	२	
५	बैध	सहायक चौथो	आयुर्वेद	१	
६	नगर प्रहरी ईन्चार्ज	सहायक चौथो	प्रशासन	१	
७	ह स चा	श्रेणीविहिन	प्रशासन	४	
८	हेभि सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
९	सरसफाइकर्मी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
१०	सरसफाई सुपरिवेक्षक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
११	कुचिकार	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
१२	नगर प्रहरी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	४	
१३	ट्रेक्टर सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	

१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१७	कार्यालय र वडाको समेत
१५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	११	स्वास्थ्य सँस्थाहरु तर्फ
	जम्मा			५०	

नोट :

१. क.अ., का.स., ह.स.चा, इलक्ट्रीसियन, प्लम्बर, माली, कुचीकार, दमकल हेल्पर, जस्ता पदहरु यस अघि स्थायी पदपूर्ति भएको भए सोही पदमा स्वत दरबन्दी कायम रहेको मानिने र श्रेणी विहिन पदका सबै प्रकारका पद तथा नगर प्रहरीहरुलाई बजेट प्रयोजनको लागि मात्र देखाइएको छ । उल्लेखित पदहरुमा स्थायी नभएको अवस्थामा करार सेवामा लिन सकिने छ । साथै गाउँपालिकाको राजस्व आम्दानीका आधारमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारी करार सेवाबाट लिन सकिने छ ।

अनुसूची ७: गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज(शाखा/उपशाखागत)

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका, कार्यपालिका कार्यालयको शाखा र सो अन्तगर्तका उपशाखागत प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

शाखा/उपशाखा/ईकाइ	पदनाम/तह/दरवन्दी संख्या
•सार्वजनिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा	अधिकृत (६/७ औ तह) प्र. - १
	स.क.अ.४औं प्र.-१
सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ती व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक ५ औ प्र. – १
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण ईकाई	सहायक ५ औ प्र. – १
•सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा	सहायक ४ औ प्र. – १
•सुरक्षा इकाई	प्रमुख नगर प्रहरी -
	नगर प्रहरी —
सुचना,संचार तथा प्रविधि एवं सुशासन उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत ६/७औ वि.-१
	कम्प्यूटर अपरेटर ५औं वि.-१
सार्वजनिक खरिद तथा व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक ५औं प्रशासन-१
सहकारी,उद्योग तथा व्यवसाय उपशाखा	सहायक ५औं प्रशासन-१
वडा कार्यालयहरु ९वटा	
योजना तथा पुर्वाधार विकास शाखा	अधिकृत ६/७ औं प्रशासन-१
पूर्वाधार विकास उपशाखा	ईन्जिनियर ६/७ औं ईन्जि/सिभिल-१
	सब ईन्जिनियर ५औं ईन्जि/सिभिल-१
	असिष्टेण्ट सबईन्जिनियर ४औं ईन्जि/सिभिल-१
भवन निर्माण तथा नक्शा ईजाजत उपशाखा	सब ईन्जिनियर ५औं ईन्जि/सि.-१
	अमिन ४औं ईन्जि/सर्भे-१
वातावरण,संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक ५औं प्र.-१
	खा.पा.स.टे.४/५औं ईन्जि/सि/स्यानेटरी-१
	डोजर अपरेटर ४/५औं ईन्जि-१
•आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा	अधिकृत ७/८ औ प्र./लेखा — १
	सहायक ५ औ प्र./लेखा - १
• राजश्व उपशाखा	सहायक ५ औ प्र. - १
राजश्व संकलन केन्द्रहरु	
आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई	आ.ले.प. सहायक ५औं प्र./ले/आ.ले.प.-१
कृषि विकास शाखा	अधिकृत ६/७औं कृषी-१
	सहायक पाँचौ कृषी-१
कृषी सेवा केन्द्रहरु	
पशुपंक्षी विकास शाखा	पशु विकास अधिकृत/पशु चिकित्सक ६/७औं कृषी/भेट-१
	सहायक ५ औ कृषि/ला.पो.डे.डे.-१
पशु सेवा केन्द्रहरु	
शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	अधिकृत ६/७ औं शि./प्र.-१
शिक्षा,युवा तथा खेलकुद उपशाखा	प्रा.सहायक ५औं शि./प्र.-१

शाखा/उपशाखा/ईकाइ	पदनाम/तह/दरवन्दी संख्या
महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा	स.म.वि.नि.सहायक ४/५औं विविध-१
विधालयहरु	
•स्वास्थ्य सेवा शाखा	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/ अधिकृत (हे.ई.) ६/७ औं - १
•स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरु	
राक्सीराङ्ग अस्पताल	
कानून शाखा	कानून अधिकृत ६/७औं कानून-१
मेलमिलाप केन्द्रहरु	
आयूर्वेद औषधालय तथा नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र	कविराज/कविराज निरिक्षक ५/६औं आयूर्वेद-१
	बैध ४/५औं आयूर्वेद-१
रोजगार सेवा केन्द्र	

वडा कार्यालय (९ वटा)							
१	वडा सचिव	सहायक ५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		९	९ वटा वडा
२	कार्यालय सहायक	सहायक ४ औं	प्रशासन	सा.प्र.		९	९ वटा वडा
	सब ईन्जिनियर	सहायक ५औं	ईन्जि	सिभिल		५	५ वटा वडा
३	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	सहायक ४ औं	इन्जि	सिभिल		४	४वटा वडा
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२७	

स्वास्थ्य चौकी संख्या ४							
१	अधिकृत हेअ/अहेव	६ औ	स्वास्थ्य/	हे.ई.	१	४	
२	अ.न.मी	५ औ	स्वास्थ्य/क.न.	नर्सिङ	१	४	
३	अ.हे.व	५औ	स्वास्थ्य/ हे.ई.	हे.ई.	१	४	
४	अ.न.मी	चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	क न	१	४	
५	अ.हे.व	चौथो	स्वास्थ्य/ हे.ई.	हे.ई.	१	४	
जम्मा						२०	

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका, कार्यपालिका कार्यालयको

प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विष्लेषण

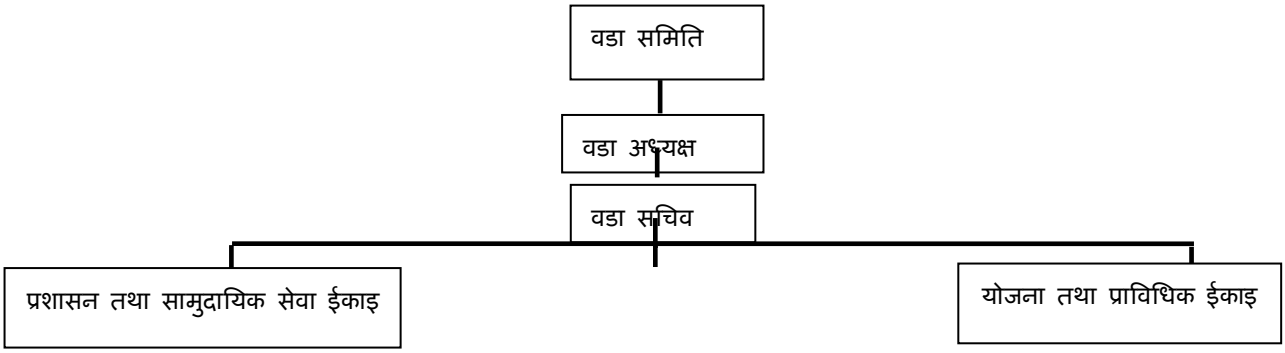
क्र. सं.	पदनाम	तह	सेवा	प्रस्तावित दरवन्दी संख्या	मासिक					वार्षिक			वार्षिक जम्मा दायित्व
					शुरु तलब स्केल	ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	वार्षिक तलब जम्मा	पोशाक भत्ता वार्षिक	चार्डपर्व खर्च वार्षिक	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय	अप्राविधिक	१	३७९९०	१२६७	३९२५	४००	२०००	५४६९८४	१००००	३९२५७	५९६२४१
२	अधिकृत	सातौ/आठौ	अप्राविधिक	१	४२३८०	१४१३	४३८०	४००	२०००	६०६८७६	१००००	४३७९३	६६०६६९
३	अधिकृत	छैठौ/सातौ	अप्राविधिक	३	३९८७०	१३२९	४१२०	४००	२०००	५७६६२८	१००००	४११९९	१८८३४८१
४	अधिकृत	छैठौ/सातौ	प्राविधिक	६	३९८७०	१३२९	४१२०	४००	२०००	५७६६२८	१००००	४११९९	३७६६९६२
५	अधिकृत	छैठौं	प्राविधिक	१	३७९९०	१२६७	३९२५	४००	२०००	५४६९८४	१००००	३९२५७	५९६२४१
६	सहायकस्तर	पाँचौ	अप्राविधिक	९	३०२००	१००७	३१२१	४००	२०००	४४०७३६	१००००	३१२०७	४३३७४८७
७	सहायकस्तर	पाँचौ	प्राविधिक	९	३०२००	१००७	३१२१	४००	२०००	४४०७३६	१००००	३१२०७	४३३७४८७
८	सहायकस्तर	चौथो	अप्राविधिक	१	२८६१०	९५४	२९५७	४००	२०००	४१९०५२	१००००	२९५६४	४५८६१८
९	सहायकस्तर	चौथो	प्राविधक	३	२८६१०	९५४	२९५७	४००	२०००	४१९०५२	१००००	२९५६४	१०३१८८६
	जम्मा			३४									१७६६९०७२
	वडा कार्यालय ९ तर्फको दरवन्दी विवरणको वित्तिय विश्लेषाण												
१	सहायकस्तर	पाँचौ	अप्राविधिक	७९	३०२००	१००७	३१२१	४००	२०००	४४०७३६	१००००	३१२०७	४३३७४८७
३	सहायकस्तर	चौथो	अप्राविधिक	९	२८६१०	९५४	२९५७	४००	२०००	४१९०५२	१००००	२९५६४	४१२७५४४
३	सहायकस्तर	पाँचौ	प्राविधिक	५	३०२००	१००७	३१२१	४००	२०००	४४०७३६	१००००	३१२०७	२४०९७१५
४	सहायकस्तर	चौथो	प्राविधिक	४	२८६१०	९५४	२९५७	४००	२०००	४१९०५२	१००००	२९५६४	१८३४४६४
	जम्मा			२७									१२७०९२१०
	स्वास्थ्य चौकीहरु-४ तर्फको दरबन्दीको वित्तिय विश्लेषण												
१	अधिकृत हे.अ./अ.हे.व.	छैटौ	स्वास्थ्य	४	३७९९०	१२६७	३९२५	४००	२०००	५४६९८४	१००००	३९२५७	२३८४९६४
२	अ.हे.व	पाँचौ	स्वास्थ्य	४	३०२००	१००७	३१२१	४००	२०००	४४०७३६	१००००	३१२०७	१९२७७७२
३	अ.न.मी	पाँचौ	स्वास्थ्य	४	३०२००	१००७	३१२१	४००	२०००	४४०७३६	१००००	३१२०७	१९२७७७२
४	अ.हे.व	चौथो	स्वास्थ्य	४	२८६१०	९५४	२९५७	४००	२०००	४१९०५२	१००००	२९५६४	१८३४४६४
५	अ न मी	चौथो	स्वास्थ्य	४	२८६१०	९५४	२९५७	४००	२०००	४१९०५२	१००००	२९५६४	१८३४४६४
	जम्मा			२०									९९०९४३६
	वजेट प्रयोजनका लागि सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने पदहरु तथा श्रेणीविहिन तर्फका पदहरुको वित्तिय विश्लेषण												

१	मेडिकल अधिकृत	सातौ/आठौं	स्वास्थ्य	१	४२३८०	०	०	०	०	५०८५६०	१००००	४२३८०	५६०९४०
२	हे.अ.	सहायक पाँचौ	स्वास्थ्य	२	३०२००	०	०	०	०	३६२४००	१००००	३०२००	८०५२००
३	ल्याब असिष्टेण्ट	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२	२८६१०	०	०	०	०	३४३३२०	१००००	२८६१०	७६३८६०
४	अ.न.मी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२	२८६१०	०	०	०	०	३४३३२०	१००००	२८६१०	७६३८६०
५	बैध	सहायक चौथो	आयुर्वेद	१	२८६१०	०	०	०	०	३४३३२०	१००००	२८६१०	३८१९३०
६	आयुर्वेद सहायक	सहायक चौथो	आयुर्वेद	२	२८६१०		०	०	०	३४३३२०	१००००	२८६१०	७६३८६०
७	नगर प्रहरी ईन्चार्ज	सहायक चौथो	प्रशासन	१	२८६१०	०	०	०	०	३४३३२०	१००००	२८६१०	३८१९३०
८	ह स चा	श्रेणीविहिन	प्रशासन	४	२४०१०	०	०	०	०	२८८१२०	१००००	२४०१०	१२८८५२०
९	सरसफाइकर्मी ढफिल्ड तर्फण	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	२१४८०	०	०	०	०	२५७७६०	१००००	२१४८०	२८९२४०
१०	सरसफाई सुपरिवेक्षक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	२१४८०	०	०	०	०	२५७७६०	१००००	२१४८०	२८९२४०
११	कुचिकार	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	२१४८०	०	०	०	०	२५७७६०	१००००	२१४८०	२८९२४०
१२	नगर प्रहरी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	४	२१४८०	०	०	०	०	२५७७६०	१००००	२१४८०	११५६९६०
१३	ट्रेक्टर सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	२४०१०	०	०	०	०	२८८१२०	१००००	२४०१०	३२२१३०
१४	कार्यालय सहयोगी ढकार्यालय र वडा कार्यालय तर्फण	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१७	२१४८०	०	०	०	०	२५७७६०	१००००	२१४८०	४९१७०८०
१५	कार्यालय सहयोगी ढस्वास्थ्य संस्था तर्फण	श्रेणीविहिन	प्रशासन	११	२१४८०	०	०	०	०	२५७७६०	१००००	२१४८०	३१८१६४०
जम्मा													१६१५५६३०
सम्पुर्ण वित्तिय विश्लेषणको कुल जम्मा													५६४४३३४

	०

अनुसूची ९: प्रस्तावित संगठन संरचना (वडा कार्यालय)

वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना

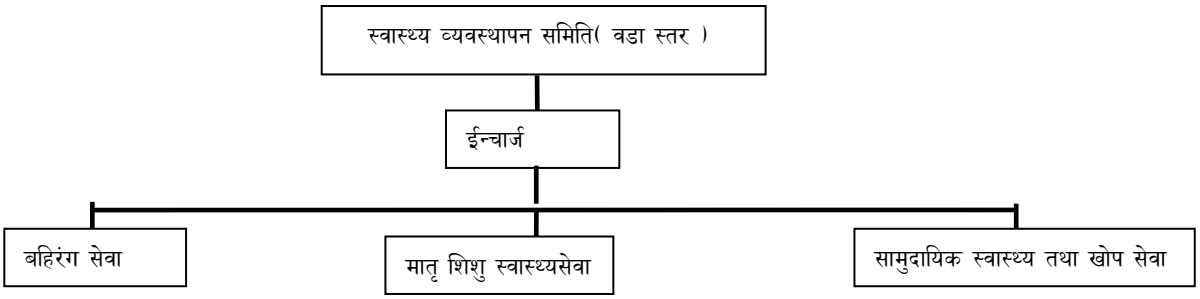


अनुसूची १०: प्रस्तावित दरवन्दी (वडा कार्यालय)

९ वटा वडा कार्यालयहरुको दरवन्दी					
१	वडा सचिव	पाचौ	प्रशासन/साप्र.	९	९ वडा कार्यालयहरुमा
	सब ईन्जिनियर	पाँचौ	ईन्जि/सा.प्र.	५	५ वटा वडा कार्यालयहरुमा
३	कार्यालय सहायक	चौथो	प्रशासन/साप्र.	९	९ वटा वडा कार्यालयहरुमा
४	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सिभिल	४	४ वटा वडा कार्यालयहरुमा
			जम्मा सङ्ख्या	२७	

अनुसूची १३: प्रस्तावित संगठन संरचना (स्वास्थ्य चौकी)

स्वास्थ्य चौकीको सङ्गठन संरचना



अनुसूची १४: प्रस्तावित दरवन्दी (स्वास्थ्य चौकी)

स्वास्थ्य चौकी ४ वटा					
१	अधिकृत हे.अ./अ.हे.व.	६औं	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१	४
२	अ.न.मी	५औं	स्वास्थ्य/क.न.	१	४
३	अ.हे.व	५औं	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१	४
४	अ.न.मी	४औं	स्वास्थ्य/क.न.	१	४
५	अ.हे.व	४औं	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१	४
	जम्मा			५	२०

केन्द्रिय अनुदान समेतबाट पदपूर्ति गरिएका करार सेवाका पदहरु

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा / समूह	साविक दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी	थप/घट	कैफियत
१	रोजगार संयोजक	अधिकृतस्तर	प्रशासन	१	१		केन्द्रिय अनुदान
२	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर	विविध	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
३	MIS अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौ	प्राविधिक	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
४	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	इन्जि	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
५	फिल्ड सहायक	सहायकस्तर चौथो	विविध	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
६	पोषण स्वयंसेवक	सहायकस्तर चौथो		१	१		केन्द्रीय अनुदान समेत
७	हे.अ.	सहायक पाँचौ	स्वास्थ्य	३	३		आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको लागि केन्द्रीय अनुदान
८	शि.अ.हे.ब.	सहायक पाँचौ	स्वास्थ्य	३	३		
९	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	६	६		
	जम्मा			१८	१८		

वजेट प्रयोजनका लागि तथा श्रेणीविहिन पदहरुको विवरण

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा / समूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	सातौ/आठौं	स्वास्थ्य/हे.ई.	१	
२	हे.अ.	पाँचौ	स्वास्थ्य/हे.ई.	२	
३	ल्याब असिष्टेण्ट	सहायक चौथो	स्वास्थ्य/ल्याब	२	
४	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	२	
५	बैध	सहायक चौथो	आयुर्वेद	१	
६	नगर प्रहरी ईन्चार्ज	सहायक चौथो	प्रशासन	१	
७	ह स चा	श्रेणीविहिन	प्रशासन	४	
८	हेभि सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
९	सरसफाइकर्मी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
१०	सरसफाई सुपरिवेक्षक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
११	कुचिकार	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
१२	नगर प्रहरी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	४	
१३	ट्रेक्टर सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१७	कार्यालय र वडाको समेत
१५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	११	स्वास्थ्य सँस्थाहरु तर्फ
	जम्मा			५०	

नोट :

१. क.अ., का.स., ह.स.चा, इलक्ट्रीसियन, प्लम्बर, माली, कुचीकार, दमकल हेल्पर, जस्ता पदहरु यस अघि स्थायी पदपूर्ति भएको भए सोही पदमा स्वत दरबन्दी कायम रहेको मानिने र श्रेणी विहिन पदका सबै प्रकारका पद तथा नगर प्रहरीहरुलाई बजेट प्रयोजनको लागि मात्र देखाइएको छ । उल्लेखित पदहरुमा स्थायी नभएको अवस्थामा करार सेवामा लिन सकिने छ । साथै गाउँपालिकाको राजस्व आम्दानीका आधारमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारी करार सेवाबाट लिन सकिने छ ।

अनुसूची १५: संगठन संरचनामा आधारित शाखा उपशाखा तथा इकाइको विवरण

गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखा तथा ईकाईको विवरण

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका शाखा उपशाखाहरू तथा ईकाई रहनेछन । सो अनुसार प्रत्येक शाखा अन्तगर्त निम्नानुसार उपशाखाहरूको रहने छ ।

१. सार्वजनिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा

- सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ती व्यवस्थापन उपशाखा
- सूचना,संचार तथा प्रविधि एवं सुशासन उपशाखा
- सार्वजनिक खरिद तथा व्यवस्थापन उपशाखा
- सहकारी,उद्योग तथा व्यवसाय उपशाखा
- सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा
- सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण ईकाई
- वडा कार्यालयहरु ९ वटा
- सूरक्षा ईकाई

२.योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा

- पूर्वाधार विकास उपशाखा
- भवन निर्माण तथा नक्शा ईजाजत उपशाखा
- वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

३.स्वास्थ्य सेवा शाखा

- स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरु
- राक्सीराङ्ग आधारभूत अस्पताल

४.शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा

- शिक्षा,यूवा तथा खेलकुद उपशाखा
- महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा
- विधालयहरु

५.कृषी विकास शाखा

- कृषी सेवा केन्द्रहरु

६.पशुपंक्षी विकास शाखा

- पशु सेवा केन्द्रहरु

७.आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा

- राजश्व उपशाखा
- राजश्व संकलन केन्द्रहरु

८. आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाई

९. रोजगार सेवा केन्द्र

१०.आयुर्वेद औषधालय तथा नागरिक आरोग्य केन्द्र

११.कानून शाखा

- मेलमिलाप केन्द्रहरु

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखाहरु/शाखाहरू/ईकाई अन्तर्गत उपशाखाहरूको कार्यविवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

सार्वजनिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा	
सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ती व्यवस्थापन उपशाखा	
सूचना,संचार तथा प्रविधि एवं सुशासन उपशाखा	
सार्वजनिक खरिद तथा व्यवस्थापन उपशाखा	
सहकारी,उधोग तथा व्यवसाय उपशाखा	
सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा	
	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण ईकाई
	सुरक्षा ईकाई
वडा कार्यालयहरु ९ वटा	

सार्वजनिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण

- गाउँपालिका र अन्तर्गत वडाहरूको संगठनात्मक स्वरुप (दरवन्दी श्रृजना खारेज) सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको सेवा व्यवस्थापन तथा निरीक्षणसम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाकको वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण) एवं बजेट प्रशासनसम्बन्धी,
- लेखापरीक्षण एवं बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाभित्रको आन्तरिक सुरक्षा एवं आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वस्तुगत सहायताको परिचालन, व्यवस्थापन एवं अनुगमनसम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सामग्रीहरूको खरिद, भण्डारण र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी बैठकसम्बन्धी कार्यहरू,
- अन्तर शाखा बीच समन्वय प्रणाली स्थापनासम्बन्धी कार्यहरू,
- शाखा अन्तर्गतका कार्यहरूको निर्णयसार बनाउने, संग्रह गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गतका पुराना कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँ र वडा कार्यालहरुको आर्थिक, प्रशासनिक तथा भौतिक स्थितिको व्यवस्थापकीय पक्षहरूको निरीक्षण र कार्यवाही सम्बन्धी कार्य
- कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- गाउँ सभाको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य .

- स्थानीय तहको संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासगर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य .
- कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य .
- स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य .
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य .

<u>सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ती व्यवस्थापन उपशाखाको कार्यविवरण</u>

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति,मापदण्ड,सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सवै कामहरू
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धी कामहरू ,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सवै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ,
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी,निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने
- गाउँपालिकाको तर्फबाट मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्वन्धी कामहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय सम्वन्धका सवै किसिमका कामहरू
- बार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्वन्धी काम, सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा,उपशाखागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने ,
- सवै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचीत व्यवस्था, मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्वन्धी काम, बार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।
- गाउँको सरसफाई सम्वन्धि कामहरू,फोहर व्यवस्थापन, जनचेतनामूलक कामहरू, हरियाली प्रवर्द्धन तथा संरक्षणका कामहरू ,
- गाउँ सभाको बैठक व्यवस्थापनगर्ने ।
- गाउँ सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय बजार, पार्किङ्गस्थल व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका गाउँ प्रहरी सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम बमोजिमका कार्य गर्ने
- गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्ने।
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

<u>सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाइको कार्य विवरण</u>

- सङ्घीय सरकारबाट उपलव्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा बृत्ती पाउने सवैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिममासिक बृत्ती सुविधा उपलव्ध गराउने,

- व्यक्तिगत ३६ नाम दर्ता ९ जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्वन्धी अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाण पत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरु हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्पयुटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

<u>सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखाको कार्यविवरण</u>

- गाउँपालिकामा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने प्रमुख वा उपप्रमुख संग पेश गर्न पर्ने प्रकृतिका भए सम्बन्धित निजी सचिवालयमा वुझाउने सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित शाखामा वुझाउने सम्बन्धी कार्य
- कार्यालयका पत्रहरु चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- अन्य कार्यालयहरुवाट आएको सूचना टाँस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने कार्य,
- विभिन्न फारामहरु र सूचना वितरण सम्बन्धी कार्य,

<u>सुचना,संचार तथा प्रविधि एवं सुशासन उपशाखाको कार्यविवरण</u>

- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन कार्य,
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोतनक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क कम्प्यूटराइज्ड गर्ने र कम्प्यूटराइज्ड भएका विवरणहरुलाई सुरक्षित रुपमा राख्ने,
- गाउँपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र गाउँपालिकाको गतिविधिहरु स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने,
- कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरु एफ.एम. प्रसारण र संचार
- प्रविधिसम्बन्धी आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी काय गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य,
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण गर्ने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालनको आगि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँ क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी अवस्थाको अभिलेख राखी सेवा कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गरी ध्भद कष्तभ मा राख्ने,
- गाउँपालिकाका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
- विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय/वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेवसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस वोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,
- गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हँुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

सार्वजनिक खरिद तथा व्यवस्थापन उपशाखाको कार्यविवरण

- शाखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानहरुको माग फाराम, खरिद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मोज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पु¥याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालय समान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- दैनिक खर्च हुने सामानहरुको फाराम अुनसार अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।

शाखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लाए अहएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय उपशाखाको कार्यविवरण

- सहकारी संस्था एवम् सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, खारेजी र नियमन, विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
- उद्यमशीलता प्रवर्धन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार बाणिज्य, आपूर्ति, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता अधिकार एवम् हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्म दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली गर्ने ।
- निजी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार पर्वर्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखांकन गर्ने ।
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरी ढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन्र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी काय

सुरक्षा इकाइको कार्यविवरण

- गाउँपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- फूटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँक्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँ वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद्व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सडक मापदण्ड उलंघन, अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने,

- नियमित रुपमा गाउँ क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने कार्य,
- व्यवसायीहरुले गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,
- गाउँपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धीत शाखालाई गराउने,
- अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचविखन बन्द गर्न लगाउने कार्य,
- गाउँ क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,

योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा	
पूर्वाधार विकास उपशाखा	
भवन निर्माण तथा नक्शा ईजाजत उपशाखा	
वातावरण,संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	

योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको कार्यविवरण

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण र स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय तटबन्ध, नदि तथा पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन र महसुल निर्धारण गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा दीर्धकालीन विकास गुरूयोजना निर्माण सम्वन्धी काम ,
- सहभागितामूलक प्रकृयामा आधारित गाउँ स्तरीय बार्षिक योजना तर्जुमा सम्वन्धी कामहरू ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन,उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्वन्धी कामहरू ,
- शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरूयोजना तर्जुमा, यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- गाउँ स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्वन्धी कामहरू ,

- विद्युत,उर्जा तथा सडक बत्ती सम्वन्धी काम ,
- सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी काम ,
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय र सुदृढीकरण सम्वन्धी काम ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR) तयारी,
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना,परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने,
- वडा स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने ,
- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्वन्धी कार्यहरू,
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण ,
- भवन निर्माण सम्वन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण ,
- गाउँ क्षेत्रमा निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने ,
- विकास योजना कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाको फोकल प्वाईन्टको रूपमा काम गर्ने,
- गाउँलाई सूचना प्रविधि मैत्री गाउँका रूपान्तरण गर्न संचार तथा प्रविधि विकासका काम गर्ने ,
  - गाउँपालिका अन्तर्गतका आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट र कार्यक्रम सम्वन्धी कार्य,
  - संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको योजना प्रणालीबीच समन्वय र तादाम्यता सम्बन्धी कार्य,
  - स्थानीय तहको आवधिक योजना तथा बजेट, मध्यकालिन खर्च संरचना तथा रणनीतिक योजना तथा MTEF तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
  - अन्तर-स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजिकरण,
  - दिगो विकास लक्ष्य (Sustainable Development Goals) हाँसिल गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय तहलाई सहयोग र समन्वय,
  - विशेष, संरक्षित तथा स्वायत्त र पिछडिएको क्षेत्रको विकास सम्बन्धी कार्य,
  - स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्यांक, प्रगति समिक्षा र प्रतिवेदन अभिलेखीकरण सम्बन्धी क
  - स्थानीय तहमा नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिएबाट साञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
  - अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यान्वयनमा समन्वय,
  - अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
  - वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्वन्धी कार्य,
  - आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानका लागि कार्यपालिकामा छलफल सम्बन्धी कार्य,
  - वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धी कार्य

पूर्वाधार विकास उपशाखाको कार्यविवरण

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण र स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय तटबन्ध, नदि तथा पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन र महसुल निर्धारण गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरूयोजना निर्माण सम्वन्धी काम ,
- सहभागितामूलक प्रकृयामा आधारित गाउँ स्तरीय बार्षिक योजना तर्जुमा सम्वन्धी कामहरू ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्वन्धी कामहरू ,
- शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरूयोजना तर्जुमा, यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- गाउँ स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्वन्धी कामहरू ,
- विद्युत,उर्जा तथा सडक बत्ती सम्वन्धी काम ,
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय र सुदृढीकरण सम्वन्धी काम ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन(DPR)तयारी,
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना,परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने,
- वडा स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने ,
- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्वन्धी कार्यहरू,
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण ,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीय तटबन्ध, नदि तथा पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन र महसुल निर्धारण गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ,
- गाउँ स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्वन्धी कामहरू ,
- विद्युत,उर्जा तथा सडक बत्ती सम्वन्धी काम ,
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय र सुदृढीकरण सम्वन्धी काम ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन(DPR)तयारी,
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना,परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने,
- वडा स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने ,

भवन निर्माण तथा नक्शा ईजाजत उपशाखाको कार्यविवरण

- गाउँपालिका क्षेत्रमा व्यवस्थित बसोबासका लागि कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन तथा गाउँपालिका क्षेत्रको भू–उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँ क्षेत्रको क्षेत्रहरुको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- गाउँ क्षेत्रको भूउपयोग योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको लगि योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य, जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा स्रेस्ता निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था र वसोवास व्यवस्था,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरणको लागि लगत व्यवस्थापन

- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार तथा जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- निर्माण मापदण्डको आधारमा निर्माण ईजाजत प्रदान भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरुमा समयसापेक्ष रुपमा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार, घर तथा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा सो सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भवन आचार संहिता कार्यान्वयन,
- घर नक्सा पासका लागि निवेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जाँच, सधियारका नाममा सूचना जारी, घर नक्सा स्थलगत सर्जमिन सम्बन्धी कार्य,
- अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निबेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि
- स्थलगत चेक जाँच, घर सम्पन्नको लागि स्थलगत निरीक्षण र स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण कर्मीहरुसँग समय समयमा समन्वयात्मक कार्य,
- घर नक्सा विवाद उजुरी दर्ता, अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- उजुरी उपर छलफल पत्राचार स्थलगत नाप नक्सा चेक जाँच तथा विवाझिलान,
- भवन डिजाइन तथा नक्सा बनाउने कार्यका लागि Engineers Training घर धनी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- भवन संहिता कार्यान्वयन दर Compliance Check सम्बन्धी कार्य,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउन जाने,
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- भू–संरचना प्रणाली आधारित भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको सडकहरुको बर्गीकरण र नामाकरण गर्न आवश्यक सहयोग पु¥याउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मापदण्ड भवन संहिता अध्यावधिक गर्ने कार्य ।
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- घर नक्सा पास गर्दा अपनाइने प्रकृया, कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरु बारे गाउँवासीलाई जानकारी गराउने कार्य,
- निर्माण कार्य सम्पन्न पछि प्राविधिक निरीक्षण तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य,

घर नक्सा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

वातावरण, संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाको कार्यविवरण

- वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रमको
- कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- वन, वातावरण, विपद र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वन, वातावरण संरक्षण र विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन,
- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम सम्बन्धी कार्य,
- गाउँ क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम बिसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार, फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवद्र्धन कार्यान्वयन,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्यानीटरी ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन र त्यस्को सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कुहिने फोहोरबाट कम्पोष्ट मल बनाउने र कृषिमा प्रयोग गर्ने अर्थात बायोग्याँस (उर्जा) उत्पादन गरी खाना पकाउने ईन्धनको रुपमा प्रयोग गर्ने र ईन्धनमा आत्मनिर्भर हुने सम्बन्धमा सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- वेवारिसे मृत चौपाय गाईगोरु, भैंसी, कुकुर, बिरालोको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा वेवारिसे गाई वस्तुहरु संकलन गरी कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी
- शुद्ध खानेपानी वितरणका लागि आवश्यक पर्ने पुर्वाधार निर्माण गर्ने कार्य ।
- पालिकास्तरका खानेपानी तथा सरसफारई उपभोक्ता समितिलाई नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा खानेपानी सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- वातावरणीय प्रभाव तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरुको प्रभावकारीता बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैलाको वैकल्पिक प्रयोगको संभावनाहरुको पहिचान गर्ने तथा सोको कार्यान्वयनमा नीति क्षेत्र परिचालनको लागि आवश्यक नीति नियमहरु निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँक्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रबर्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैंचा, विकास तथा अन्य कार्यक्रमहरु तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद्, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद्व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

स्वास्थ्य सेवा शाखा	
	स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरु
	राक्सिराङ्ग आधारभूत अस्पताल

स्वास्थ्य सेवा शाखाको कार्य विवरण

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप अस्पताल र नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने गराउने।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिवुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, र नियमन गर्ने।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance) न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणली व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पव्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स(गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको प्रर्वनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालनालगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।

- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	
शिक्षा,यूवा तथा खेलकुद उपशाखा	
महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा	
	विद्यालयहरु

शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाको कार्यविवरण

- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) एवम निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालय नक्सांकन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने।
- आधारभूत तह ९ कक्षा ८० को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्याथी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्याथी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधि संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- शिक्षा, सस्कृती, युवा तथा खेलकुद विकास सम्बन्धी
- माध्यमिक विध्यालय सञ्चालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सवै माध्यमिक विध्यालयको शैक्षिक नीति, नियम, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था,पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण र व्यवस्थापन, शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्याथी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू ,
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू ,
- पूर्व प्राथमिक (Pre-school) तथा आधारभूत विद्यालय ९ कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म ० सञ्चालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,
- प्रारंभिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा,अनौपचारिक शिक्षा,खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्वन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- विद्याथी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रबृत्ती वितरण र व्यवस्थापन,

- आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय,
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको सञ्चालन, पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र सञ्चालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
- सवै तहमा गाउँ स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, वाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्वन्धि कामहरू,
- विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन ,
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू,
- गाउँभित्र रहेका विभिन्न एतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घोहरको लगत राख्ने, उचीत रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था, गुठी, धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँभित्र परापूर्वकाल देखि मनाउदै आएको चाडपर्व, जात्रा, नृत्य, बाजा, ललितकला जस्ता पर्यटकीय आकर्षणका मौलिक संस्कृतिको संरक्षणका कार्यहरू,
- गाउँस्तरीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जीदको संरक्षण,
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्म पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,
- स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, संरक्षण तथा विकास गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन र संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने।
- महिला हकहित सम्वन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्वन गर्दै पिडीतलाई पुनस्स्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरू,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू,असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनस्स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कामहरू ,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्वन्धी कामहरू,

- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था ,
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून,मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका क्षेत्रको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र प्रकाशित सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन,
- विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्याथीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरुको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन,
- 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 सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिक स्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँ क्षेत्रमा मातहातमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बिद्याथी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको पहुँचबाट बञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विषयगत शिक्षक मिलान तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विपन्न बालबालिकाहरुलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक,पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकहरुको असाधारण तथा अध्ययन बिदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रविधि मैत्री सिकाइ र शिक्षणलाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,
- प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षालाई जोड दिदै बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवथापन सम्बन्धी कार्य,
- युवा परिचालका लागि गाउँपालिका युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरुको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- माध्यिमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- गाउँस्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने,
- युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा थान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका थान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रहरु सञ्चालन गर्ने,
- गाउँ स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गर्न आधारहरु तयार गरी सिफारिस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
    - गाउँभित्र रहेका विभिन्न ऐतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घोहरको लगत राख्ने, उचीत रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था, गुठी, धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
    - गाउँभित्र परापूर्वकाल देखि मनाउदै आएको चाडपर्व, जात्रा, नृत्य, बाजा, ललितकला जस्ता पर्यटकीय आकर्षणका मौलिक संस्कृतिको संरक्षणका कार्यहरू,
    - गाउँस्तरीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,

- स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जीदको संरक्षण,
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्म पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,
- सामाजिक संघसंस्था सँग सम्बन्धीत नियमन तथा अभिलेख राख्ने, नविकरण लगायतका कार्य गर्ने ।
- सामाजिक क्षेत्र सँग सम्बन्धीत बार्षीक योजना तथा कार्यक्रम सँचालन गर्ने ।
- टोल विकास सँस्थाको गठन नियमन तथा सँचालन गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, सम्बन्धी कार्य,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,

भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी काय

शिक्षा,युवा तथा खेलकुद उपशाखाको कार्यविवरण

- शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिक स्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँ क्षेत्रमा मातहातमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बिद्याथी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको पहुँचबाट बञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विषयगत शिक्षक मिलान तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विपन्न बालबालिकाहरुलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक,पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकहरुको असाधारण तथा अध्ययन बिदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रविधि मैत्री सिकाइ र शिक्षणलाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,
- प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षालाई जोड दिदै बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवथापन सम्बन्धी कार्य,
- युवा परिचालका लागि गाउँपालिका युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरुको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- माध्यिमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- गाउँस्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने,
- युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा थान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका थान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रहरु सञ्चालन गर्ने,
- गाउँ स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गर्न आधारहरु तयार गरी सिफारिस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक ईकाईको कार्यविवरण

- महिला हकहित सम्वन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्वन गर्दै पिडीतलाई पुनस्स्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरू,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू,असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनस्स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कामहरू ,

- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्वन्धी कामहरू,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था ,
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून,मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

कृषी विकास शाखा	
	कृषी सेवा केन्द्रहरु

<u>कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण</u>

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

<u>कृषी सेवा केन्द्रको कार्यविवरण</u>

सेवा केन्द्रबाट प्रदान गरिने कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी सो अन्तर्गतको एरियामा लागू गर्ने ।

- कृषि सम्बन्धी पकेट एरिया औषा गरी तदअनुरुप कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सेवा केन्द्रमा कृषकहरुको सहज पहुँच वढाउने ।
- सेवा केन्द्रबाट संचालन गरिने बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।

- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिव्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवन्वय संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

पशुपंक्षी विकास शाखा	
	पशु सेवा केन्द्रहरु

<u>पशुपक्षी विकास शाखाको कार्यविवरण</u>

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याव

सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

पशु सेवा केन्द्रको कार्यविवरण

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी पालिकाबाट निर्देशित नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा पशु सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- पशु सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको पशु सेवा स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।

आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा	
राजश्व उपशाखा	
	राजश्व संकलन केन्द्रहरु

आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखाको कार्यविवरण

- गाउँपालिका र अन्तर्गतको केन्द्रिय वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गत अख्तियारी व्यवस्थापन तथा रकमान्तर गर्ने ।
- अन्तर्गतका शाखाहरुको बजेट निकासा गराउने ।
- आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने ।
- गाउँपालिकाको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने ।
- बेरुजु फर्छ्यौट गराउने ।
- गाउँपालिकाको कार्य संचालनको निकासा लिने ।
- दैनिक कार्य संचालनको लागि खर्च भएको रकम भुक्तानी दिने ।

- मासिक विवरण तयार गरी पठाउने ।
- आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित राय सल्लाह प्रदान गर्ने ।
- वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा प्रक्रिया तथा कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजस्व नीतिको तर्जुमा,
- राजस्व सम्बद्ध कानूनहरूको निर्माण र परिमार्जन,
- राजस्व सङ्कलनको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण र असुली अनुगमन
- अधिकतम राजस्व परिचालन गरी खर्चको आवश्यकता पूरा गर्न स्वस्थ राजस्व नीति निर्माण र प्रभावकारी कार्यान्वयन
- आन्तरिक राजस्वलाई नगरपालिकाको वित्तिय आवश्यकता पूर्ति गर्ने प्रमुख स्रोत बनाउने गरी राजस्व नीति तर्जुमा
- आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, नियम, कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन ,

<u>आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू</u>

- आर्थिक प्रशासन विषयमा मांगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,
- स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,
- विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने । साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने,
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ फछ्यौट गराउने,
- समग्रमा गाउँपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ,
- गाउँपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- गाउँस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी ,
- बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा गाउँसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला ,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बांडफाँडका काम,
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने

<u>राजश्व उपशाखाको कार्यविवरण</u>

- राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्वसम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने÷गराउने

- राजस्व परामर्श समितिको वैठकका पत्राचार गर्ने, वैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का
- सम्झौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने,
- सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने, प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम्नियन्त्रण गर्ने र नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र बिक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरु निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने,
- दैनीक रुपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- मासिक रुपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सम्पूर्ण वडाहरुबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने
- करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालनहरुलाई जानकारी गराउने,
- कर शिक्षाका विषयमा गाउँवासीलाई जानकारी गराउने,
- राजश्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजश्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवयरहरु अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवयरमा देखिएको समस्याहरु समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
- राजश्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न कारणले राजश्वका नगदी रसिदहरु रद्ध गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित र अन्य करको सन्भमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,
- निर्धारित आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड को खाका तयार गरी पेश गर्ने,

- घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,
- ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ शुल्क उठाउने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,
- राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरु उपलब्ध गराउने,

आन्तरिक लेखापरिक्षण ईकाई

आन्तरिक लेखापरिक्षण इकाइको कार्यविवरण

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफाउत्तारगरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

आयूर्वेद औषधालय तथा नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्रहरु

आयूर्वेद औषधालयको कार्यविरण

- आयुर्वेद औषधीको सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने निती निर्माण देखि कार्यान्वन गर्ने गराउने ।
- पालिका स्तरमा आयुर्वेद औषधीको महत्व र यसको उपादेयताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ।
- पालिकाले उपलब्ध गराएको बार्षिक बजेटको परिधिमा रहेर आयुर्वेद औषधीहरुको वितरण गर्ने ।
- आयुर्वेद औषधीको लागि पालिका स्तरमा विभिन्न जडिबुटीहरुको खोज अनुसन्धान गर्ने सो सम्बन्धी जडिबुटीहरुको बृक्षारोपण गर्ने ।
- आयुर्वेद औषधीको माध्यमबाट स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने ।

कानून शाखा	
	मेलमिलाप केन्द्रहरु

कानून शाखाको कार्यविवरण

- मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिको सचिवालयलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन न्याय तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकामा न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी
- सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- विधायन सम्बन्धी कामको लागि गाउँपालिकाको ऐन, नियम, विधेयक तर्जुमा, कार्यपालिका तथा गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियमको मस्यौदामा संयोजन तथा पेश सम्बन्धी कार्य,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- विवाद उजुरीको कारर्वाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

अनुसूची १७: स्थानीय संचालन ऐन बमोजिम गा.पा. ले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु

स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू

अत्यावश्यक
अग्नीशमन यन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
शव व्यवस्थापन (वेवारिश समेत), शव दाहगृह, शवदाहस्थल, चिहान र शव वाहन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
महामारी, सरूवा रोग नियन्त्रणमा सहयोग र समन्वय
फोहरमैला व्यवस्थापन) संकलन,पुनर्उपयोग,प्रशोधन, विसर्जन लगायत जनचेतना अभिबृद्धि
<u>गाउँ प्रहरी</u> • गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन)सङ्घीय(तथा प्रदेश कानून • गाउँ ट्राफिक व्यवस्थापन (पार्किङ , अनुमति , संकेत चिन्ह , समन्वय र साझेदारी) • नागरिक सुरक्षा (व्यक्तिगत सुरक्षाकर्मी)
गाउँ यातायात सेवा सञ्चालन
सार्वजनिक शौचालय निर्माण सञ्चालन
पशुवधशाला निर्माण तथा सञ्चालन
खाद्य गुणस्तर) खाद्यान्न र खाद्य पदार्थको गुणस्तर नापतौल,मासुजाँच लगायत(
उपभोक्ता हित संरक्षण (उपभोक्ताको हित सम्वन्धी सवै पक्षहरू)
व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म), मत्यु, विवाह सम्वन्ध विच्छेद ,वसाई सराई,आदि
विपद् जोखिम न्यूनीकरण, खोज तथा उद्धार सहयोग (DRR Plan श्रोत साधनको व्यवस्था, समन्वय,पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना(
प्रकोप तथा महामारी नियन्त्रणमा सहयोग र समन्वय (कृषि तथा पशुपंछीजन्य समेत)
आवश्यक
स्थानीय खानेपानी सेवा व्यवस्थापन कार्यान्वयन र नियमन
ढल व्यवस् (सतह ढल समेत)थापन
स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन
स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा ,कार्यान्वयन र नियमन
स्थानीय तटबन्ध, नदी तथा पहिरो नियन्त्रण रोकथाम तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
<u>शिक्षा</u> विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा • शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार • छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन • स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
<u>स्वास्थ्य र सरसफाई</u> • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा सञ्चालन • अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन • स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास • सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण • ध्वनी, वायु प्रदुषण नियन्त्रण
<u>स्थानीय सामाजिक सुरक्षा</u> • जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन • वालगृह, सेवा आश्रम, वृद्ध आश्रम सञ्चालन
सार्वजनिक खाली जग्गा सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन
पञ्जीकरण व्यवस्थापन स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन
विकास तथा प्रवर्द्धन सेवा
<u>कृषि</u> • कृषि तथा पशुपन्छी बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण • सूचना,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा

औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्र सम्बन्धी
स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी नियमन
एफरेडियो सञ्चालन अनुमति .एम ., नवीकरण र नियमन
<u>शहर सौन्दर्यीकरण</u> • सार्वजनिकस्थल, पार्क, उद्यान, जैविक विविधता व्यवस्थापन • सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन र हरियाली प्रवर्द्धन • साइनबोर्ड, होर्डिङ्बोर्ड व्यवस्थापन • सँस्कृति प्रदुषण नियन्त्रण
प्राणी उद्यान स्थापना र सञ्चालन (चिडियाखाना)
क्रीडा मनोरंजनस्थल सञ्चालन
सामुदायिक, धार्मिक वन व्यवस्थापन
विपदव्यवस्थापन, पुननिर्माणःस्थापन र पुनः
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
परम्परागरत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन
स्थानीय गुठी व्यवस्थापन
भूउपयोग
राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
क्षमता विकास कार्यक्रम
स्रोत साधन परिचालन र व्यवस्थापन सेवा
कर, शुल्क, दैदस्तुर संकलन व्यवस्थापन
विभिन्न Office Automation System स्थापना
प्रकृयागत सेवा
घर निर्माण अनुमति
सबै प्रकारका सिफारिशहरू
तथ्यांक व्यवस्थापान
Online सेवा सञ्चालन
आवधिक, रणनितिक, वार्षिक योजना तर्जुमा
गैसस, सामुदायिक संस्था,क्लव सम्बन्धी
सङ्गठन संरचना सम्बन्धी
सङ्गठन संरचना निर्माण अध्ययन
कर्मचारी व्यवस्थापन
कर्मचारी ट्रेड युनियन सम्बन्ध समन्वय
सम्बन्ध, समन्वय सम्बन्धी सेवा
राजकीय अतिथी, विदेशी पाहुना सत्कार
क्षेत्रीय तथा अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध समन्वय
कुटनैतिक नियोग सम्बन्ध समन्वय
अन्तर प्रदेश, अन्तरमहागाउँ, महागाउँ गाउँ सम्बन्ध
न्यायिक प्रणाली
न्यायिक समितिको सचिवालय व्यवस्थापन
उजुरी गुनासो दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन
व्यवस्थापकीय सेवा
सभा तथा बैठक व्यवस्थापन
मर्यादापालन र मर्यादा पालक सम्बन्धी काम
स्थानीय कानून मस्यौदा तर्जुमा
गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन
सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कामहरू

गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

यस गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम गाउँकार्यपालिका अन्तर्गतका शाखा तथा इकाइहरुको जिम्मेवारी तपशिल बमोजिम हुने गरी तोकिएको छ ।

प्रशासन तथा योजना शाखा

गाउँ सभाको बैठक व्यवस्थापन

- गाउँ सभाको बैठक व्यवस्थापन
- गाउँ सभाको निर्णय कार्यान्वयन

आन्तरिक व्यवस्थापन

- आन्तरिक पर्शासन सम्बन्धी कार्य
- अन्य शाखासंगको समन्वय
- सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण
- स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन

योजना बजेट तथा कार्यक्रम

- स्थानीयस्तरका आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम एवं बजेट तर्जुमा, स्वीकृति (गाउँ सभा र गाउँसभा बाट) कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- स्थानीयस्तरका आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, अध्ययन, अनुसन्धान, आयोजना प्रभाव मूल्यांकन
- स्थानीय तहका सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत, साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) तयार गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति र स्थानीय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- विकास निर्माणको प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय तहमा वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- स्थानीय स्तरमा सूचना प्रविधिको विकास, विस्तार, उपयोग र सर्वसाधारणको पहुँच सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- मानव संशाधन विकासका लागि स्थानीय स्तरको योजना तर्जुमा
- स्थानीयस्तरमा संचालित केन्द्रीय र प्रादेशिक विकास आयोजना कार्यान्वयन, समन्वय र सहकार्य, अध्ययन अनुसन्धान,
- अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार प्रक्रिया निर्धारण, क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन, विकास आयोजना कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिफलको समीक्षा

- संघ सरकारको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहयोग समन्वय र कार्यान्वयन

तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तहमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय तहमा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन, पञ्जीकरण व्यवस्थापन र प्रतिवेदन
- रोजगार र बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणाली
- विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन

सूचना तथा सञ्चार

- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन
- एफ.एम. रेडियो (१०० वाट सम्मका) सञ्चालन अनुमति नविकरण र नियमन
- स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र केबुल तथा तारविहिन स्थानीय टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन

राजश्व, वित्तीय व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन

- स्थानीय तहको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा स्थानीय आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- आर्थिक साधनको बाँडफाँड र स्थानीय विकासका लागि आर्थिक साधनको उपयोग तथा परिचालन
- स्थानीय राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी र निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- स्थानीय सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- स्थानीय सरकारी बाँकी रकमको लगत र असुल उपर
- स्थानीय सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने सम्बन्धी स्थानीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय बजेट सीमा निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन
- स्थानीय लेखा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय सञ्चित कोष सञ्चालन
- स्थानीय राजश्व र व्ययको अनुमान,
- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था
- संघ र प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
- स्थानीय खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण

- स्थानीय तहको विनियोजन
- आन्तरिक लेखा परीक्षण

(क) स्थानीय कर, दस्तूर, दण्ड जरिबाना, मालपोत, सेवा शुल्क तथा रोयल्टी

- स्थानीय सरकारलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर र अन्य शुल्क निर्धारण (गाउँ र गाउँ सभाको निर्णाय बमोजिम)
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क (ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग र र्याफ्टिङ्ग शुल्क), विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड, जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत, वहाल विटौरी, घर जग्गा कर, मृत वा मारिएको जीव जन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन बाट प्राप्त रोयल्टी, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन
- स्थानीय तहमा राजस्व नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- स्थानीय राजस्व प्रवर्धन र प्रोत्साहन
- राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क रोयल्टी संकलनमा समन्वय
- कम मूल्यका खनीज पदार्थको उत्खनन् र प्रयोगबाट प्राप्त रोयल्टी
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी
- स्थानीयस्तरको प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना

<u>न्याय, कानून तथा विधायनः</u>

- न्यायिक सम्बन्धी कार्य
- स्थानीय सामुदायिक मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवास्थापन,
- अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको लागि संघ र प्रदेश तहमा अनुरोध, सिफारिस र सम्झौता कार्यान्वयनमा सहयोग
- फैसला कार्यान्वयन
- स्थानीय तहको कानून निर्माण (गाउँसभा र गाउँसभाको निर्णायानुसार)
- गाउँसभा, गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत सम्बन्धी कार्य
- मानव अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन

<u>शान्ति सुरक्षा</u>

- गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सरकारले लागु गरेका नीति, कानून, मापदण्ड र निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग
- स्थानीय सरकारको सम्पत्ति संरक्षण
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा, समारोह, परम्परा, जात्रा, चाडपर्व आदि व्यवस्थापनमा सहयोग
- स्थानीय बजार, पार्किङ्गस्थल व्यवस्थापनमा सहयोग
- गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका गाउँ प्रहरी सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम बमोजिमका कार्य,
- गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक गाउँपालिकाले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग

- स्थानीय तहको कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग
- उपाधि, सम्मान तथा विभुषणको सिफारिस
- स्थानीय तहमा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिमा विदा व्यवस्थापन

पुर्वाधार विकास शाखा

(क) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, साना जलविद्युत, खानेपानी

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण र स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन
- स्थानीय तटबन्ध, नदि तथा पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन
- स्थानीय खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना कार्यान्वयन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन र महसुल निर्धारण

(ख) यातायात तथा सवारी

- आधारभूत यातायात (प्रदेशस्तरमा) समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- वातावरण अनुकुलन मैत्री प्रविधिलाई प्राथमिकता,
- निजी यातायात नियमन र नियन्त्रण,
- सुरक्षित, व्यवस्थित, भरपर्दो र अपांगतामैत्री यातायात प्रणाली,
- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, भाडादर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय तहमा वातावरणमैत्री, जोखिम संवेदी, अपांगता र लैगिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन
- स्थानीय क्षेत्रमा ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेलसेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय तहमा यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन

(ग) भवन संहिता, मापदण्ड र निर्माण अनुमति

- सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,

- स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार
- भवा र निर्माण सम्बन्धी संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

(घ) <u>बसोबास तथा आवास</u>

- प्रदेशस्तरसंगको समन्वयमा आधारभूत बसोबास
- अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापनका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- स्थानीय तहमा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

(ङ) <u>भूमि व्यवस्थापन तथा नियमन</u>

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम स्थानीय घर जग्गा धनी पूर्जा वितरण लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- स्थानीय जग्गाको कित्ता काट र भूमि लगत (नक्सा, स्रेस्ता निर्माण र संरक्षण)
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण र वितरणमा समन्वय र सहजीकरण, तथा जग्गा विवाद समाधान

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

(क) <u>सामाजिक सुरक्षाः</u>

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- पहिचान भएका एवं लक्षित समूह सम्बन्धी योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय स्तरमा गरिबी निवारणको रणनीति तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघ र प्रदेशको मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन

(ख) समाजकल्याण र संघसंस्थाः

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्थाहरुको दर्ता तथा नियमन

(ग) महिला तथा युवाः

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- स्थानीयस्तरमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट र परीक्षण सम्बन्धी कार्य
- एकल महिला सम्बन्धी
- स्थानीयस्तरमा युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास

(घ) बालबालिका

- बालबालिकाको हकहित सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बालक्लब, स्थानीय बाल संरक्षण गाउँपालिका र बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहित सम्बन्धी संघ, प्रदेश, र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीयस्तरमा बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- स्थानीयस्तरमा बाल न्याय
- बाल गृह वा पुनःस्थापन केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बालबालिकाको हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

(ङ) जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्तिको व्यवस्थापन

- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र असहाय बालबालिका सम्बन्धी

(च) कला, संस्कृति तथा सम्पदा

- गुठी अन्तर्गत परम्परागत रुपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा पुरातात्विक धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण सम्वर्द्धन
- स्थानीयस्तरमा साँस्कृतिक विकास तथा संवद्र्धन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका ठाउँहरु, वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन, विकास र नियमन
- परम्परागत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन

(छ) पर्यटन

- स्थानीयस्तरमा पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन,
- स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार विकास र प्रोत्साहन

(ज) **शान्ति तथा पुनःनिर्माण**

- स्थानीय शान्ति गाउँपालिका सम्बन्धी कार्य

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

(क) <u>आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा</u>

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) एवम निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन
- विद्यालय नक्सांकन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधि संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन

(ख) <u>खेलकुद</u>

- स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, संरक्षण तथा विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन र संघसंस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन
- राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता

स्वास्थ्य ईकाई

(क) <u>आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई</u>

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप अस्पताल र नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्धन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिवुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, र नियमन
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance) न्यूनीकरण
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स)
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन

<u>आर्थिक विकास शाखा</u>

(क) कृषि, पशुपालन, कृषि उत्पादन, पशुस्वास्थ्य, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहार गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण
- बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन

- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन

(ख) <u>सहकारी, लघु, घरेलु र साना उद्योग</u>

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

(ग) <u>स्थानीय व्यापार, आपुर्ति तथा बजार व्यवस्थापन</u>

- स्थानीय व्यापार बाणिज्य, आपूर्ति, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता अधिकार एवम् हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्म दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र नियमन
- स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली
- निजी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय व्यापार पर्वर्धन, सहजीकरण र नियमन
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखांकन
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि
- स्थानीय वस्तु एवं सेवाको गुणस्तर परीक्षण

(घ) <u>वन, वातावरण तथा जैविक विविधता</u>

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्धन, उपयोग र नियमन एवं वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्धन तथा नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा र नांगा पाखा वनक्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन,
- जडिवुटी तथा गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्भेक्षण, उत्पादन, प्रवद्र्धन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र नियमन,
- मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व व्यवस्थापन

- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहार व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको अभिलेखांकन तथा अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवद्र्धन तथा मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेखांकन
- स्थानीयस्तरमा हरियाली तथा हरितक्षेत्र प्रवर्धन,
- स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- स्थानीयस्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानीकारक पदार्थहरु नियमन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण, व्यवस्थापनर नियमन

(ङ) <u>जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ</u>

- जलाधार तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहान संरक्षण
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन
- स्थानीय खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- ढुंगा, गिटी, वालुवा, नुन, माटो, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्, संरक्षण, विकास, र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

(च) <u>विपद् व्यवस्थापन</u>

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयस्तर प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम, विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका पूर्व सूचना प्रणाली तथहा स्थानीय आयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्सांकन, बस्तीहरुको पहिचान, स्थानान्तरण
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापन र पुनर्निर्माण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्था तथा निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय विपद् कोष स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली,
- स्थानीय पहिरो नियन्त्रण र व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र दिगो सिंचाई विकासका आयोजना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय तटबन्ध, नदि नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन

(छ) <u>वैकल्पिक उर्जा</u>

- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि एवं प्रवर्द्धन
- नवीकरणीय उर्जाको उत्पादन तथा विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित

वडा कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी भित्रका तोकिए बमोजिमका कामहरूलाई विभिन्न ५ बटा शिर्षकमा विस्तृतीकरण गरिएको छ । सो अनुसार राक्सिराङ्ग गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सबै ११ वटा वडा कार्यालयहरू मार्फत देहायमा उल्लेख भए अनुसारका कामहरू सम्पादन हुने गरी कार्यविवरण कायम गरीएको छ ।

(क) योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्वन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।

(२) वडाभित्रका क्रियाशील राजनीतिक दल, वडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र, टोल विकास संस्था लगायत सामूदायीक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरुसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने ।

(३) वडाभित्रका योजनाहरुको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।

(४) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन गर्ने । वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

(५) वडाभित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

(६) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामूदायीक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लागत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जगगा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, वाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल आदिको तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गरी लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

विकास कार्य

(७)शिक्षा वालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भीक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामूदायी सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्चालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(८)स्वास्थ्यः वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि.पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्ने गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(९) खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनःवडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण,संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी गाउँपालिकालाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने, घरवाट निकासा हुने फोहोर मैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावर व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।

(१०) कृषि विकासः कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवद्र्धन गर्ने वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखिकरण गर्ने, कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने र कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

(११) पशपन्छी विकास तथा व्यवस्थापनः पशुपंछी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(१२) सांस्कृतिक प्रवद्र्धनः स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सास्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्धन गर्ने ।

(१३) खेलकुदः वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालक्लवहरु मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(१४)यातायातःवडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बसपार्कको सरसफाई गर्ने, बाटोघाटोको वाढी पहिरो पन्छाउने ।

(१५)उद्योगःघरेलु उद्योगको लागत सङ्कलन, सम्भाव्यता घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(१६) व्यक्तिगत घटना दर्ताः प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिकामा प्रतिवेन गर्ने र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(१७) सामाजिक सुरक्षाःसामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धि काम गर्ने ।

(१८) सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरणःवडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समूदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धि काम गर्ने, विभिन्न समूदायका वीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, वालविवहा, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, वालश्रम, मानव वेचविखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।

(१९) कर सम्बन्धी कार्यहरुः गाउँपालिका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिश दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धित गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।

(२०) असहाय, असक्त, वेवारिस व्यक्तीको सहायता र संरक्षणः वडाभित्रको असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पु¥याई औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक वालवालिकाको उद्धार र पुनस्थापना गर्ने गराउने ।

(२१) वन तथा वातावरणः वडाभित्रको सामूदायीक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री वनाउने ।

(२२) प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउनेः प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री शासन जस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने ।

नियमन कार्य

(२३)वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।

(२४) घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।

(२५)खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफुल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।

(२६) वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने ।

(२७) हाट वजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(२८) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणीत ।

(२) नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।

(३) वहाल करको लेखाजोखा सिफारिश ।

(४) कोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।

(५) मोही लगत कट्टा सिफारिस ।

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश ।

(७) जन्म मिति प्रमाणीत ।

(८) व्यापार व्यवसाय वन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश ।

(९) मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस ।

(१०) विवाह प्रमाणित , अविवाहित प्रमाणित ।

(११) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।

(१२) आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणीत ।

(१३) घर पाताल प्रमाणित ।

(१४) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।

(१५) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिश ।

(१६) फरकफरक नाम थर,जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश ।

(१७) नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिश ।

(१८) जग्गा धनीपुर्जा हराएको सफारिश ।

(१९) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।

(२०) कित्ताकाट सिफारिश ।

(२१) संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश ।

(२२) जीवितसँगको नाता प्रमाणित ।

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।
(२४) नामसारी सिफारिश ।
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा वाहेक) ।
(२६) मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जीम सिफारिश ।
(२७) उद्योग ठाउँसरी सिफारिश ।
(२८) जीवित रहेको सिफारिश ।
(२९) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश र अनुमति ।
(३०) जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित ।
(३१) विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।
(३२) पालन पोषण सिफारिश ।
(३३) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश ।
(३४) आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
(३५) विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश ।
(३६) धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
(३७) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित ।

विविध

गाउँ कार्यपालिकाले वडाले गर्ने गरी तोकि दिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसूची २०: नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचि

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

१. गाउँ प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ.एम.सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर वहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर),सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन ।
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
८. आधारभुत र माध्यामिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीड सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२. गाउँ सभा, गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०. विपद् व्यवस्थापन
२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

अनुसूची २१: नेपालको संविधानको अनुसूचि ९ बमोजिम संघ,प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचि

नेपालको संविधानको अनुसूची ९ बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरु
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८. खानी तथा खनिज
९. विपद् व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा र गरीवी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवहा र तथ्याङ्क
१२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधन अनुमती

अनुसूची २२: गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण

गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
२	गाउँपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने ।				
३	लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फछ्र्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।				
४	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
५	गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	विषयगत निकायहरुको गाउँस्तरीय वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				
७	ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने,गराउने ।				
८	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
९	गाउँविकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने				
१०	मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
११	गाउँपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।				
१२	गाउँपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				
१३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य				
१४	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरवुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
१५	गाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।				
१६	गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमानुसार तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१७	कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।				

१८	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१९	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासा लिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।				
२०	गाउँपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।				
२१	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२२	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
२३	कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरु व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने				
२४	विभिन्न निर्देशिकाहरु तयार गराई गाउँसभा/गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।				
२५	कार्यवोझका आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी वाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने				
२६	गाउँपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभित्र कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।				
२७	निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य				
२८	स्वीकृत गाउँ विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
२९	केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरुको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि वजेट प्रवाह गरी तदअनुरुप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।				
३०	समय–समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।				
३१	गाउँ स्तरीय सभा र समारोहहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद– अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं तह प्रशासन/सा.प्र. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर। शाखाः सार्वजनिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम गाउँपालिकाको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय निकायको स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को मर्म र भावना अनुरुप प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपलिकाका पञ्जीकरण, जिन्सी व्यवस्थापन, दर्ता चलानी तथा सोधपुछ र गाउँ सुरक्षा इकाई समेतको रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्दै देहायको कार्य-विवरण बमोजिम कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्ने छ ।

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	रा.प.अनं. तथा सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको घर विदा तथा विरामी विदा र भैपरी तथा पर्व विदा, प्रसुति विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने । सो भन्दा बढी अवधिको बिदा तथा असाधारण र अध्ययन विदाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
२	गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने, गाउँपालिका वा अन्तर्गत खटिएका निजामती कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भै का.स.मू. गर्ने ।				
३	गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समिति/उप–समितिहरुमा सहभागी हुने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।				
४	कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिट्ठीपत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
५	कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।				
६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको प्रवक्ता भई काम गर्ने ।				
७	गाउँपालिकाको नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने ।				
८	वडा समितिको व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
९	गाउँपालिकाको सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।				
१०	गाउँ सभा, गाउँपालिकाका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पु¥याउने ।				
११	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने/दरवन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने				
१३	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।				
१४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई मासिक बैठक गर्ने ।				
१५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फाराम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।				
१६	जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत				

	संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१७	गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने ।				
१८	जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।				
१९	गाउँपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण गाउँपालिकाको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	उत्कृष्ट रुपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्थाहरु, स्थानीय स्तरका संस्थाहरु, कर्मचारी र कार्यालयहरुलाई पुरस्कार दिन सिफारिश गर्ने तथा नराम्रा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा कारवाही गर्न सिफारिश गर्ने ।				
२१	वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरुको समन्वय, रेखदेख, अनुगमन गरी पेश गर्ने ।				
२२	मन्त्रालय, सिलिङ्ग प्राप्त गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।				
२३	गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२४	स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रबद्र्धनका लागि पहल गर्ने ।				
२५	नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकाय जिम्मेवार बनाईएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न गाउँ स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।				
२६	सामाजिक सशक्तीकरण कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने, दोहोरोपन हटाउने, सबै गाउँ तथा वस्तीहरुमा समान रुपमा कार्यक्रमहरु पु¥याउन आवश्यक उपायहरुको पहिचान गर्ने, स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२७	गाउँपालिकाको काममा सघाउ पुग्ने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरणलाई विशेष ध्यान दिने ।				
२८	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न सहयोग गर्ने ।				
२९	गाउँ सभा तथा गाउँपालिका कार्यपालिका, समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
३०	गाउँ कार्यपालिका तथा परिषदबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३१	गाउँपालिकाको सुदृढीकरण कार्यमा सरलता, छिटो छरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।				
३२	वार्षिक सभा समारोह उत्सवहरुको आयोजनामा सहयोग गर्ने, गराउने ।				
३३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद– अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं तह इन्जी./सिभिल २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखाः पूर्वाधार विकास उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक तथा शहरी विकास उपशाखा एवम् खानेपानी इकाईको रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना संबन्धी कार्य गर्ने ।				
२	स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।				
३	स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तोकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने				
४	गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, संघसंस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
५	गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने । जिल्लाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाईं तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन, ग्रामिण विद्युतीकरण तथ अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने				
६	पूर्वाधार विकास सम्वन्धी योजनाहरुको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्य दिशा तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।				
७	विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरु तथा स्थानीय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।				
८	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सुहाउंदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न गाउँपालिकालाई टेवा पु¥याउने ।				
९	स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धीत मन्त्रालय÷विभाग तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।				
१०	विकास कार्यक्रमहरुको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने				
११	आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन, जनशक्ति, निर्माण सामग्रीहरुको विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				

१२	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।				
१३	पिछडिएका क्षेत्र, वर्ग, असक्त, असहाय, जनजाति, दलित वर्गहरुकोलागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने तथा छिटो प्रतिफल दिने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन क्रियाशिल रही ताकेता गर्ने ।				
१४	संचालन भएको योजनाको नापी किताव, रनिङ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गर्ने गराउने ।				
१५	संचालित आयोजनाहरुको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने ।				
१६	सम्पन्न भएका विकास योजनाहरुको जाँचपास तथा फरफारक गराउने ।				
१७	सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्न लगाउने ।				
१८	आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरु जस्तैः विद्युत, खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन आदिसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न गाउँपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।				
१९	गाउँपालिकाबाट तयार भएको उपभोक्ता समिति सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।				
२०	पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
२१	पूर्व संचालित योजनाहरु गाउँपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स–साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरुमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।				
२२	मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरुमा उपभोक्ताहरुलाई न्यूनतम रुपमा संलग्न गराई साझेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने				
२३	गाउँपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरु मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरु पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन गाउँपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरु गर्ने ।				
२४	गाउँपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरु मध्ये यथासमयमा मै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।				
२५	मासिक रुपमा संचालित योजनाहरुको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन गाउँपालिका सचिव मार्फत गाउँपालिका र सम्बन्धित निकायहरुमा पेश गर्ने ।				
२६	गाउँपालिकाले तयार पार्नुपर्ने मासिक, चौमासिक, वार्षिक आदि प्रतिवेदनहरु तयार पार्न सघाउने ।				
२७	त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको वैठक आयोजना गर्न गाउँपालिकालाई सघाउने र समीक्षामा आएको निर्णय सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।				
२८	ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्यहरु इष्टिमेट अनुसार भए नभएको अनुगमन गरी निर्माणको काम गराउने ।				
२९	संचालित प्रत्येक आयोजनाहरुको शुरु देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने तथा गर्न लगाउने ।				
३०	आगामी वर्षको योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद–सबईन्जिनियर पाँचौ तह इन्जी/सिभिल २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखाः पूर्वाधार विकास उपशाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पद–असिष्टेण्ट सबईन्जिनियर चौथो तह इन्जी/सिभिल ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखाः पूर्वाधार विकास उपशाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन	सुचकांक

				सुचकांक	आधार (स्रोत)
१	वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनाहरुको कार्यान्वनयमा सहयोग गर्ने ।				
२	आयोजना/कार्यक्रम वजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका लागू गर्ने, गराउने, सञ्चालित आयोजना निरीक्षण गर्ने, गराउने ।				
३	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, गराउने ।				
४	आयोजना कार्यान्वयन गर्दा दिगो विकास र वातावरणीय पक्षलाई ध्यान दिने				
५	आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।				
६	ठेक्कापट्टा, सम्झौता गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्ने तथा सञ्चालित योजनाहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्न्ने, गराउने ।				
७	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
८	स्वीकृत आयोजनाको आवश्यकतानुसार संशोधन र वजेट रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कार्य गर्ने, गराउने ।				
९	आयोजनाहरुको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिने व्यवस्था गर्ने ।				
१०	आयोजनाहरुको अनुगमन सम्बन्धी फारामहरु नियमित रुपमा भरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
११	गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित विकास आयोजनाहरुको नियमित निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।				
१२	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
१३	आयोजनाहरुमा गुणस्तरियता कायम गर्दै समयमै कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः अधिकृतस्तर; छैठौं/सातौं तह शिक्षा/प्र. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
७	आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण				
१२	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
१२	स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१४	स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय				
१५	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।				
१६	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्घन र विकास				
१९	परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२०	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन गर्ने गराउने ।				
२१	पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने गराउने ।				
२२	पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने गराउने ।				
२३	पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बद्धन गर्ने गराउने ।				
२४	भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्धन र विकास गर्ने गराउने ।				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने ।				
२६	खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन गर्ने गराउने ।				

२७	खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने ।				
२८	अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय गर्ने गराउने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पदः प्राविधिक सहायक पाँचौ तह शि/प्र ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; शिक्षा युवा तथा खेलकुद उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	माध्यामिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण				
१२	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवद्र्घन र विकास				
१९	परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने ।				
२६	खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन गर्ने गराउने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद– सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौ/सातौं तह विविध २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखाः सूचना,संचार तथा प्रविधि एवं सुशासन उपशाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकामा इमेल, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन आदिको उपयुक्त व्यवस्था र website तयार र अद्यावधिक गर्ने ।				
२	गाउँपालिकाबाट मन्त्रालय तथा विभिन्न निकायहरुमा मासिक, चौमासिक, आवधिक र वार्षिक रुपमा गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरु सबै शाखाहरुबाट प्राप्त गर्ने र एकीकृत गरी प्रतिवेदन पठाउन सहयोग पुऱ्याउने ।				
३	गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाही सम्वन्धी सूचना तथा जानकारीहरु कम्प्युटराइज्ड गर्ने, सुरक्षित तवरले राख्ने तथा निर्धारित नीतिको आधारमा उपलव्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
४	गाउँमा सूचना प्रविधिको प्रयोग, विकास र विस्तार गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने ।				
५	सूचना केन्द्रको प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।				
६	गाउँपालिकाबाट प्रकाशन हुने सूचनामूलक पत्रिका तथा प्रोफाइलहरुसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।				
७	गाउँको समष्टिगत विकाससँग सम्बन्धित तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरु संग्रह, अद्यावधिक, प्रवाह र उचित प्रयोगसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।				
८	गाउँपालिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सङ्ग्रह गर्ने कार्यहरु गर्ने ।				
९	गाउँपालिकाबाट मासिक, चौमासिक रुपमा गरिने प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१०	गाउँपालिकाको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।				
११	टेलिफोन, इमेल र इण्टरनेट सेवाको प्रभावकारी उपयोग एवम् संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	कम्प्युटर प्रणालीबाट सूचना संकलन र प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	पारदर्शिता र सुशासनका प्रवद्र्धनका लागि विकास बुलेटिनहरु प्रकाशन तथा वितरण गर्ने र विभिन्न संचार माध्यमबाट विकास गतिविधिहरु प्रसारण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद–सहायकस्तर पाँचौ तह प्रशासन/सा.प्र. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखाः सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

यस इकाई प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा । उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख,

सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
३	दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
४	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित वालवालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।				
५	सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासा माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
८	कार्यकारी अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायकस्तर पाँचौ प्रशासन/सा.प्र. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखाः सार्बजनिक खरिद तथा व्यवस्थापन उपशाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुच कांक
१	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पु¥याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।				
३	खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।				
४	जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने				
५	कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।				
६	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।				
७	व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।				
८	गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।				
९	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।				
१०	नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।				
११	सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने				
१२	दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।				
१३	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१४	मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।				
१५	राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायकस्तर चौथो प्रशासन/सा.प्र. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	प्राप्त निवेदन र कागजातहरु नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।				
२	दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरु (दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित राख्ने ।				
३	कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।				
४	चलानी भइसकेका पत्रहरुको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुमा पठाउने ।				
५	बाहिरी कार्यालयहरुमा पत्र पठाउंदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने ।				
६	आगन्तुक र जिज्ञाशुहरु समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।				
७	कार्यालयमा रहेको आन्तरिक टेलिफोन संचालन गर्ने ।				
८	प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायक पाँचौ प्रशासन/सा.प्र. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँ क्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२	खुल्ला दिशामुक्त धोषणाका लागी स्थानिय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।				
३	जनस्वास्थ्य प्रबद्र्धनका लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।				
४	गाउँ क्षेत्रभित्र संचालीत शहरि स्वास्थ्य केन्द्रको फोकल पर्शन भई कार्य गर्ने ।				
५	पूर्ण खोप कार्यान्वयनको लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।				
६	नेपाल सरकारले घोषणा गरेको बिभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धि राष्ट्रिय अभियानहरु सफल बानाउन समुदायलाई क्रियासिल बनाउने ।				
७	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकाहरुलाई सक्रिय बनाउन उत्प्रेरीत गर्ने ।				
८	गाउँ भित्र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने ।				
९	वातावरणका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनेलाई पुरस्कृत र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी कार्य गर्नेलाई दण्डित गर्न शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।				
१०	वातावरणीय अध्ययन गरी शहरी फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानमा ल्याण्डफिल साइटको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	गाउँ क्षेत्रको सरसफाइ संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१२	वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।				
१३	प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको वन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पदः खा.पा.स.टे. चौथो/पाँचौ ईन्जि/सि./स्यानेटरी ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार

.					(स्रोत)
१	गाउँ क्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२	खुल्ला दिशामुक्त धोषणाका लागी स्थानिय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।				
३	वातावरण र सरसफाई सँग सम्बन्धित योजनाहरुको नाप जाँच तथा मूल्याँकन गर्ने				
४	विपद् न्यूनिकरणका लागि आवश्यक पूर्वाधारहरुको पहिचान गरी पेश गर्ने ।				
५	वातावरण र सरसफाईको क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने प्राविधिक कार्यको फोकल पर्सन भई काम गर्ने ।				
६	नेपाल सरकारले घोषणा गरेको बिभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धि राष्ट्रिय अभियानहरु सफल बानाउन समुदायलाई क्रियासिल बनाउने ।				
७	वन जंगलको नक्शांकन गरी वन क्षेत्र र आवाशिय क्षेत्र छुट्याउन सहयोग गर्ने				
८	गाउँ भित्र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने ।				
९	वातावरणका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनेलाई पुरस्कृत र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी कार्य गर्नेलाई दण्डित गर्न शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।				
१०	वातावरणीय अध्ययन गरी शहरी फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानमा ल्याण्डफिल साइटको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	गाउँ क्षेत्रको सरसफाइ संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१२	वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।				
१३	खानेपानी सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१४	गाउँपालिका भित्रका खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी उपभोक्ता समिति तथा संस्थाहरुको नियमन तथा अनुगमन गर्ने				
१५	खानेपानी सम्बन्धी गुरुयोजना तयार गर्ने				
१६	खानेपानी सम्बन्धी आयोजनाको लगत राख्ने तथा बार्षिक रुपमा स्विकृत कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१७	वातावरण संरक्षणका सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन योजना तयार गर्ने				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
११. पदः नगर प्रहरी १२. (स्थायी)/अस्थायी १३. तलव(मासिक) १४. काम गर्ने समयः १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; सुरक्षा ईकाई ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँ क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने ।				
२	गाउँ क्षेत्रभित्र होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयासबाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने ।				
३	होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना र सो नियन्त्रणमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग संबन्धी जानकारी तत्काल शाखा प्रमुख र कार्यकारी अधिकृतलाई गराउने ।				
४	तोकिएको क्षेत्रभित्र सुरक्षा निगरानीका लागि घुमुवा सुरक्षा उपलब्ध गराउने ।				
५	दमकल परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	दमकलको प्रयोग आकस्मिक कार्यका लागि जुनसुकै बेला पनि हुने भएकाले जहिले सुकै ठीक र दुरुस्त हुने गरी राख्ने ।				
७	दमकलमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्युटीमा रहने व्यवस्था गर्ने ।				
८	आगलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१६. पदः सहायक पाँचौ प्रशासन/सा.प्र. १७. (स्थायी)/अस्थायी १८. तलव(मासिक) १९. काम गर्ने समयः २०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; प्रशासन तथा जनशक्ती व्यवस्थापन उपशाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने				
२	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सिफारिससंग सम्वन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने				
६	आवश्यक कर्मचारीहरुको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने				
७	स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वढुवा सम्वन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।				
८	कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।				
९	आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।				
१०	अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्वन्धमा समयमै जानकारी गराउने				
११	प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई छिटो, छरितो एव ं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने				
१२	कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।				
१४	समयमै पत्राचार गर्ने र वुझाएका पत्रहरुको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।				
१५	वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।				
१६	निर्णय उतार गरि सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।				
१७	निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।				
१८	नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।				
१९	भएका सिफारिशहरु सम्वन्धित सेवाग्राही लाई उपलव्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	कार्यालय खोल्ने, वन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको वन्दोवस्त गर्ने गराउने				
२१	कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।				
२२	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति–हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२३	प्रशासनिक कार्यको फोकल पर्सन भई काम गर्ने ।				
२४	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने				
२५	गाउँ प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				

२६	जनप्रतिनिधिहरुको वैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक वैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
२७	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायक पाँचौ प्रशासन/सा.प्र. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; राजस्व उपशाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार करदाताहरुको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
२	माषिक तथा बार्षिक रुपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरुको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।				
३	गाउँ क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजश्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय एव उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजश्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने ।				
६	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
७	राजस्वसंग सम्वन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय वमोजीम तयार गर्ने				
८	पटके व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
९	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१०	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
११	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्वन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूरयाउने ।				
१२	राजस्व सम्वन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।				
१२	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फ त जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१४	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने				
१५	नियमानुसार सवै परिवारको स्वघोषणा गर ेको सम्पत्ति र सो को मूल्याकन पारदर्शि र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सवै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रुपमा (संभव भएमा वडाभित्र				
१६	पनि टोलगत रुपमा) खडा गर्ने । (सफटवेअर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल)।				
१७	मूल्याकंनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				
१८	नियमानुसार मूल्याकंन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्याकंन				

	गर्ने ।				
१९	अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।				
२०	स्थायीरुपमा वसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गा.पा.भित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरुको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र गाउँ				
२१	निरिक्षकहरुवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरुको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभित्र ल्याउने ।				
२२	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
२३	राजस्वसंग सम्वन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।				
२४	पटके व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
२५	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२६	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
२७	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
२८	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्वन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूरयाउने ।				
२९	राजस्व सम्वन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।				
३०	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
३१	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने				
३२	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः आ.ले.प सहायक पाँचौ प्र/ले/आलेप २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार(स्रोत)
१	नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।				
२	वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।				
३	सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।				
४	आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा वोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।				
५	मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
६	ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
७	आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने ।				
८	वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।				
९	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग				
१०	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने				
११	अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखामा दिने ।				
१२	गाउँपरिषदको वैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।				
१२	गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।				
१४	लेखा समितिको वैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई वैठकको जानकारी गराउने ।				
१५	लेखा समितिको वैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माई न्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्वन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।				
१७	लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने				
१८	लेखा समितिले गाउँपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।				
१९	गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।				
२०	उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।				
२१	न्यूतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।				
२२	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सब ईन्जिनियर पाँचौ इन्जि/सिभिल २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; भवन निर्माण तथा नक्शा ईजाजत उपशाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्वन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलव्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना ट्रास गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	गाउँ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङ गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	गाउँ क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	गा.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।				
२३	भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी ।				

२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२९	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
३१	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,				
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारीत रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
३८	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
३९	योजना संचालनमा विवाद एव ं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
४०	संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राखे राख्न लगाउने ।				
४१	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
४२	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
४३	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
४४	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः अधिकृत छैठौं प्रशासन/सा.प्र. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	योजनाको सम्झौता कागजपत्रहरु तयार गर्ने ।				
३	योजनाको मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।				
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने ।				
५	योजना जाँचपासको माइन्युट उठाउने र प्राविधिकबा६ कार्य सम्पन्न भएका योजनाको फाइल समितिमा पेश गर्ने ।				
६	सबै योजनाको बजेट शीर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्६रमा राख्ने ।				
७	योजनासंग सम्बन्धित पत्रहरु मन्त्रालय वा अन्य निकायमा प७ाउने ।				
९	उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने				
१०	उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई आवश्यक तालिम दिनका लागि सिफारिस गर्ने				
११	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				
१२	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
१२	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
१४	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगत राख्नुपर्न्ने,				
१५	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
१६	योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेकजांच गरी किस्ता प्रभाह सिफारिस गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
१७	योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
१८	संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।				
१९	सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः अधिकृतस्तर छैटौ/सातौं न्याय/कानून २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; कानून शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिका र यसका पदाधिकारीहरुलाई पक्ष वा विपक्ष वनाई विभिन्न तहका अडडा अदालतहरुमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरुको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे सचिव				
२	र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
३	मुद्दाहरुको पुर्पक्ष सम्वन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
४	यस्ता मुद्दाहरुमा वहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।				
५	चालु मुद्दा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर ्याई नक्कल दिने व्यवस्था				
६	गर्ने ।				
७	अदालत वा अन्य निकायहरुवाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्वन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
८	गाउँपालिकासंग सम्वन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
९	स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ २०५५ को परिच्छेदमा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१०	जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरुको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने				
११	कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्वन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरु तथा व्यक्तिहरुलाई जानकारी गराउने ।				
१२	गाउँपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलव्ध गराउने ।				
१२	कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्यहरु गर्ने				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः स.क.अ.चौथो तह विविध २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; सार्वजनिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन उपशाखा।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

यस स.क.अ.चौथो तहको कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने				
२	शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य				
३	सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।				
४	शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।				
५	इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
७	कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।				
८	कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फत गर्ने ।				
९	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथ ै सूचना मुलक प्रकाशनहरू				
१०	सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।				
११	सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थपन र कार्यन्वयनमा जोड दिने ।				
१२	योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने				
१२	सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस् ंथाहरूबाट प्राप्त हुने				
१४	तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने				
१५	यस शाखाले गाउँको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक				

१६	गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने				
१७	केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, पतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गर ेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।				
१८	बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।				
१९	गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य असल अभ्यास को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।				
२०	आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।				
२१	शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परार्मशदाताको सहयोग लिने ।				
२२	सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।				
२३	वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।				
२४	कार्यालयबाट जारी गरीने पत्रहरु तयार गर्ने तथा सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२५	सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
२६	न.पा.को कम्प्युटर तथा तत ्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायक महिला विकास निरिक्षक चौथो/पाँचौ विविध २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; महिला वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	महिला वालवालिका तथा समावेशीकरण उपशाखाको प्रमुख भइ कार्य गर्ने ।				
२	वाल संरक्षओ उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
३	वालविवहाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	वालवालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्ने ।				
५	वालवालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
६	आवश्यकता माग अनुसार वाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गर्ने ।				
७	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई वालमैत्री वनाउन पहल गर्ने ।				
८	वालवालिकाहरुको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
९	जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
१०	महिलाहरुको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
११	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				
१२	लैंगक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसादर र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१३	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः अधिकृत छैठौ/सातौं कृषी २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; कृषि विकास शाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	कृषि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१२	साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।				
१४	कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
१५	स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।				
१६	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचचलन गर्ने।				
१७	बिउबिजन, र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।				
१८	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१९	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।				
२०	कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।				
२१	स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पदः पशु विकास अधिकृत/पशु चिकित्सक छैठौं/सातौं कृषी/भेट ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; पशुपंक्षी विकास शाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकाभित्र पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
७	पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
९	पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१६	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचचलन गर्ने।				

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्य समूह। उपसमूहः जनरल नर्सिङ श्रेणीः
१ .पदको नामः अ न मी २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः	५.कार्यालयको नामः राक्सिराङ्ग गाउँपालिका ६ .ठेगानाः मकवानपुर ।

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	नगपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरु वनाई अगाडि वढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने नगपालिकाभित्र नर्सिङ स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	
३.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको संचालनमा आवश्यकताअनुसार नगपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने	निरन्तर	
५.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७	नगपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने		

	पद सङ्केतः		
	सेवाः स्वास्थ्य समूह। उपसमूहः हे ई श्रेणीः		
१ .पदको नामः सि.अ.हे.व २ .तलब) मासिकः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः राक्सिराङ्ग गाउँपालिका ६ .ठेगानाः मकवानपुर ।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	गाउँपालिकाभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरु वनाई अगाडि वढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	
३.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने	निरन्तर	
५.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने ,आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७	गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने		

	पद सङ्केतः		
	सेवाः प्रशासन समूह। उपसमूहः सामान्य प्रशसान श्रेणीः		
१ .पदको नामः हलुका सवारी चालक २ .तलब) मासिकः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००–५:०० ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः राक्सिराङ्ग गाउँपालिका ६ .ठेगानाः मकवानपुर ।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्कक	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	गाउँपालिकाको सरसफाई पर ट्रितथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।		
२.	आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोविल, पानी चेक गर्ने ।	निरन्तर	
३.	आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने	निरन्तर	
४.	सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिङ गरी मर्मत गर्ने	निरन्तर	
५.	सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	नियमित	
६.	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।	नियमित	

	पद सङ्केतः		
	सेवाः प्रशासन समूह। उपसमूहः सामान्य प्रशासन श्रेणीः		
१ .पदको नामः कार्यालय सहयोगी २ .तलब) मासिकः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः राक्सिराङ्ग गाउँपालिका ६ .ठेगानाः मकवानपुर ।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने ।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने	नियमित	

अनुसूची २३: गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः (वडा सचिव) २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखाः वडा कार्यालय

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

वडा कार्यालयका वडासचिवले प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो सम्बन्धित शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने .				
२	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।				
६	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरुको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।				
७	वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
८	निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,				
९	ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,				
१०	खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने				
११	खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।				
१२	सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने				
१२	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,				
१४	पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				

१५	वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,				
१६	बालबालिकाहरुलाई बि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने,				
१७	पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१८	वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१९	शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गर्ने गराउने,				
२०	सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२१	वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने				
२२	वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,				
२३	बसपार्कको सरसफाई गर्ने,				
२४	बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।				
२५	घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,				
२६	वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने ।				
२७	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति–हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२८	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने				
२९	गाउँ प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
३०	जनप्रतिनिधिहरुको वैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक वैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
३१	स्थानीय सरकार संचालन एन तथा अन्य एनले तोके बमोजिमका वडा अध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरुको लागी कागजपत्र तयार गर्ने ।स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पदः अ.सव इन्जिनियर सहायक चौथो ईन्जि/सिभिल ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; वडा कार्यालय

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्वन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलव्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना ट्रास गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	गाउँ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङ गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	गाउँ क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	गा.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।				

२३	भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक कार्य गर्ने।				
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने।				
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२९	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
३१	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,				
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारीत रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
३८	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
३९	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
४०	संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राखे राख्न लगाउने ।				
४१	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
४२	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
४३	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
४४	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः अधिकृत सातौं/आठौं प्रशासन/लेखा २. (स्थायी)/अस्थायी	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर ।

३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	शाखा; आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, नियम, कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन ,				
२	आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू				
३	आर्थिक प्रशासन विषयमा मांगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,				
४	वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,				
५	स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,				
६	लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,				
७	गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,				
८	राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,				
९	विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी				
१०	नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने।साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,				
११	लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ फछौंट गराउने ,				
१२	समग्रमा गाउँपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ,				
१२	गाउँपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,				
१४	गाउँस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी ,				
१५	बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,				
१६	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,				
१७	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा गाउँसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला ,				
१८	प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,				
१९	कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बांडफांडका काम,				
२०	करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,				

२१	बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायक पाँचौ प्रशासन/लेखा २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकाको बैठक सम्बन्धि जानकारी एजेण्डा सहित समयमै लिखित रुपमा सदस्यहरुलाई				
२	पठाउने ।				
३	कार्यकारी अधिकृत) को आदेश अनुसार गाउँपालिका, गाउँ परिषद् तथा विभिन्न विषयगत				
४	समिति एवं अन्य समितिहरुको बैठकको माइन्यूटिंग गर्ने वा निर्णय उतार गर्ने र कार्यान्वयनको				
५	लागि पेश गर्ने ।				
६	विभिन्न बैठकका निर्णय पुस्तिकाहरु सुरक्षित राख्ने ।				
७	वैठकका निर्णयहरु नेपाल सरकार तथा सम्बन्धित निकायहरु, गाउँपालिकाका सदस्यहरु,				
८	शाखाहरु तथा अन्य सम्बन्धित निकाय र व्यक्तिहरुलाई समयमा उवलव्ध गराउने ।				
९	जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरु जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा				
१०	प्राविधिकहरुबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एम.वि. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने				
११	कार्य र भौचरहरु सम्बनिधत फामहरुमा पोष्टिंग गर्ने कार्यहरु ।				
१२	आयोजना सम्बन्धि निकासा, पेश्की आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको				
१२	विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट				
१४	भएका अर्थ सम्वन्धि निर्णयहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरु ।				
१५	भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक निकास माग				
१६	गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित				
१७	निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेश्की बांकी रहेको असुल उपर तथा फछ्र्यौट सम्बन्धि				
१८	कार्य ।				

१९	लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर				
२०	गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रुपमा आन्तरिक				
२१	लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक				
२२	कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षण				
२३	गराउने कार्य ।				
२४	एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेश्की, बैंक मौज्दात, कर्मचारी				
२५	संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।				
२६	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
२७	टेलिफोत, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुभामउने व्यवस्था गर्ने				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायक पाँचौ कृषी/भेट/ला.पो.डे.डे. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; पशुपंक्षी विकास शाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	उपभोक्ताहरुलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरु बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान				
२	पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,				
३	कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,				
४	पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,				
५	पशुपालिकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,				
६	कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्ग संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,				
७	पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,				
८	पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,				
९	स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,				
१०	पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्न्नेक्रम सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरु बिच समन्वय गर्ने,				
११	शाखाका अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायक पाँचौ कृषी २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; कृषी विकास शाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न				
२	सहयोग गर्ने गराउने,				
३	माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,				
४	कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,				
५	कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,				
६	कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन कार्य गर्ने,				
७	कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८	उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,				
९	कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
१०	शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,				
११	कृषि बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरुसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,				
१२	कृषक समूहहरुको बैठकहरु नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,				
१२	कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,				
१४	कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,				
	विभिन्न सिफारिस/तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पदः सहायक चौथो कृषी ७. (स्थायी)/अस्थायी	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर ।

८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	शाखा; कृषी विकास शाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न				
२	सहयोग गर्ने गराउने,				
३	माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,				
४	कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,				
५	कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,				
६	कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन कार्य गर्ने,				
७	कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८	उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,				
९	कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
१०	शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,				
११	कृषि बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरुसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,				
१२	कृषक समूहहरुको बैठकहरु नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,				
१२	कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,				
१४	कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,				
	विभिन्न सिफारिस/तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायक पाँचौ प्रशासन/सा.प्र. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; सहकारी,उद्योग तथा व्यवसाय उपशाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु संकलन, जाँचबुझ गरी पेश गर्ने,				
२	सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने र सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
३	सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,				
४	सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,				
५	गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको विनियम संशोधन सम्बन्धमा कारवाही अगाडी बढाउने र पेश गर्ने,				
६	गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,				
७	सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारवाहीको लागि कार्यवाही अगाडी बढाउने,				
८	सहकारी शिक्षा, तालिम र सूचना सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,				
९	सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली को लागि प्रयोग कर्ता परिचय तथ पासवर्ड वितरण गर्ने,				
१०	सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन विद्युतीय अनुगमन प्रणालीबाट व्यवस्था गर्न तयारी गर्ने,				
११	गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,				
१२	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१२	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्र्धन,गर्ने				
१४	व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने				
१५	घ वर्गको लाइसेन्स उपलब्ध गराउने प्रकृया अगाडि बढाउन टिप्पणी लेख्ने र नवीकरण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउने,				
१६	रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः ज.स्वा.अधिकृत/ज.स्वा.नि. छैठौ/सातौं स्वास्थ्य/हे.ई. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; स्वास्थ्य सेवा शाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग,				
२	गाउँपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरु मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन				
३	सम्बन्धी कार्य,				
४	गाउँपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरुको तयारी				
५	सम्बन्धी कार्य,				
६	राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,				
७	राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य				
८	संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन				
९	स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
१०	स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रबर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रशार, योग तथा पन्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा बैकल्पीक स्वास्थय सम्बन्धी कार्यहरु,				
११	निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,				
१२	स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरुसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
१३	विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य,				
१४	स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,				
१५	स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,				
१६	औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,				
१७	औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन				

	र वितरण सम्बन्धी कार्य,				
१८	स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,				
१९	औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,				
२०	जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पदः अमिन सहायक चौथो ईन्जि/सर्भे ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राक्सिराङ्ग गा.पा. ७.ठेगानाः मकवानपुर । शाखा; भवन निर्माण तथा नक्शा ईजाजत उपशाखा ।

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने				
२	भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्रेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,				
४	घर जग्गा वाटो सम्बन्धी सिफारिश तयार गर्ने र घरको मूल्यांकन सम्बन्धी आवश्यक सहयोग गर्ने				
५	गाउँक्षेत्रभित्र जग्गाको नक्सा, कित्ताकाट सम्बन्धी समस्य परेका समाधान गर्ने ।				
६	GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
७	गाउँपालिका क्षेत्रमा घर नम्बरिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
८	गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक, एलानी र प्रति जग्गाको लगत तयार गर्ने ।				
९	मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।				
१०	शाखा प्रमुखले लाए अर्हाएका अन्य कार्य गर्ने ।				

	पद सङ्केतः		
	सेवाः प्रशासन समूह। उपसमूहः सा प्रशासन श्रेणीः		
१ .पदको नामः कार्यालय सहयोगी वडा कार्यालय तर्फ २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः राक्सिराङ्ग गाउँपालिका ६ .ठेगानाः मकवानपुर ।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने	नियमित	

अनुसूची २४ :गाउँपालिका अन्तर्गत प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

	पद सङ्केतः		
	सेवाः स्वास्थ्य समूह। उपसमूहः हे ई श्रेणीः		
१ .पदको नामः सि.अ.हे.व /अ.हे.व २ .तलब) मासिकः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००–५:०० ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः राक्सिराङ्ग गाउँपालिका ६ .ठेगानाः मकवानपुर ।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्कक	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने ,आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
	गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप		

	पद सङ्केतः		
	सेवाः स्वास्थ्य समूह। उपसमूहः जनरल नर्सिङ श्रेणीः		
१ .पदको नामः स्टाफ नर्स)५ औं तह २ .तलब) मासिकः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००–५:०० ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः राक्सिराङ्ग गाउँपालिका ६ .ठेगानाः मकवानपुर ।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्कक	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास	निरन्तर	

	जगाउन उत्प्रेरित गर्ने		
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने ,आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्यसमूह। उपसमूहः जनरल नर्सिङश्रेणीः
१ पदको नामः .**अ.न.मी ४/५।६ औं तह** २ः(मासिक) तलब . ३ः(नियमानुसार) काम गर्ने समय . ४कर्मचारीको . नाम र संकेत नंः.	५.कार्यालयको नामः राक्सिराङ्ग गाउँपालिका ६ .ठेगानाः मकवानपुर ।

७विस्तृत रुपमा पदको .

क्र.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसंग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन		
४.	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।		
५.	विरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने		
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सूचना सङ्कलन फारम

सबै कर्मचारिले भर्ने

१. कर्मचारिको नाम:

१.१पदनाम:

१.२हासिल गरेको अधिकतम शैक्षिक योग्यता :

१.३कार्यरत शाखा/ फाँट्/ इकाइ/ वडा/ परियोजना आदि:

२. नियुक्ति/ पद मिलान/ समायोजन हुँदा उपलब्ध गराइएको कार्य विवरणमा उल्लेखित मूख्यकामहरु उल्लेख गर्नुस । उपलब्ध न भएको भए के कस्ता आधारमा काम सम्पादन गरिरहनु भएको छ उल्लेख गर्नुस ।

३. दैनिकरुपमा सम्पादन गरिरहनु भएका प्रमुख ५ वटा मूख्य कामहरु उल्लेख गर्नुस ।

४. माथी ३ मा उल्लेख गर्नुभएका कामको प्रगति उपलब्धी मापनका लागि कुनै सूचकहरु निर्धारित गरिएका थिए ? थिए भने उल्लेख गर्नुस ।

५. काम सम्पादन गर्न आइपरेका प्रत्येक क्षेत्रका प्रमुख ३ समस्या उल्लेख गर्नुस ।

५.१ काम सम्पादन गर्न आवश्यक व्यवस्थापन (प्रशासनिक, कानूनी, वित्तीय आदि)

५.२ कार्य वातावरण (भौतिक संरचना, उत्प्रेरणा, पेशागत हित आदि)

५.३ समन्वय (अन्तरशाखा, अन्तरगाउँ आदि)

६. एक आर्थिक वर्षमा सरदर कति दिन विदामा बस्नुभयो

अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री

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

<u>धन्यवाद</u>