संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण
२०८३

गण्डकी गाउँपालिका

गण्डकी प्रदेश, गोरखा, नेपाल

२०८३

विषयसूची

भाग १ .... ५

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि ५

१.२ अध्ययन गर्ने समितिको परिचय ५

१.३ अध्ययनको उद्देश्यः ५

१.४ अध्ययनको विधि ६

१.५ अध्ययनको सीमा ७

१.६ सन्दर्भ सामग्री ७

भाग २ २.१ गण्डकी गाउँपालिकाको विद्यमान सांगठनिक ढाँचा ८

२.२ गण्डकी गाउँपालिकाको विद्यमान दरवन्दी तेरिज ९

२.३ उपलब्ध मानवस्रोतको विश्लेषण १२

२.४ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा देखिएका समस्याहरु: १४

भाग ३ .... १६

३.१ कार्यप्रकृतिको विश्लेषणः १६

(क) नीति निर्माण, नियमन तथा अनुगमनका कार्यहरुको विश्लेषण १६

(ख) प्रशासकीय तथा सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक कार्यहरुको विश्लेषण १६

(ग) पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु १६

३.२ कार्यवोझको विश्लेषणः १९

(क) कार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यविवरण अनुसारको कार्य १९

(ख) संघ, प्रदेशको तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको कार्य १९

(ग) मूलभुत कार्यहरु तथा सहायक कार्यहरु २०

३.२.१ कार्यवोझ विश्लेषणको अवस्था र गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी २०

३.२.२ कार्यबोझ विश्लेषण २१

४.२.३ वर्तमान दरवन्दीको अवस्था र कार्यसम्पादन २१

३.२.४ जनसंख्या र कर्मचारीको अनुपात २२

३.३ उपलब्ध मानव श्रोतको आंकलनः २२

३.४ परिवर्तनको औचित्यः २२

भाग-४ .... २३

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या २३

४.२ प्रस्तावित दरवन्दी तेरिजको व्याख्या २४

४.३ वित्तिय विश्लेषण ३१

४.४ कार्य विवरण ... ३१

भाग-५ ... ३१

५.१ निश्कर्ष तथा सुझाव ... ३१

अनुसूची १ गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना ढाँचा ... ३४

वडाको प्रस्तावित संगठन संरचना ढाँचा ... ३५

अनुसूची २ गण्डकी गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज ... ३६

क. स्थाई र करारको स्वीकृत दरवन्दी तेरिज ... ३६

ख. स्थायी प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज ... ४३

अनुसूची ३ संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत बिश्लेषण (वित्तिय विश्लेषण) ... ४८

अनुसूची ४ शाखा/इकाई/फाँटहरुको कार्यविवरण ... ६२

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा ... ६३

१.१ भूमि प्रशासन उपशाखा ... ६४

१.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा ... ६४

१.३ योजना तथा अनुगमन उपशाखा ... ६५

१.४ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा ... ६६

१.५ कानून तथा न्याय परामर्श उपशाखा ... ६८

१.६ खरिद तथा भण्डारण उपशाखा ... ६९

१.७ नगर प्रहरी इकाई ... ७०

१.८ वडा कार्यालय ... ७०

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ... ७५

२.१ राजस्व उपशाखा ... ७५

२.२ आन्तरिक लेखापरिक्षण उपशाखा ... ७६

३. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा ... ७६

३.१ सहकारी तथा आर्थिक विकास उपशाखा ... ७९

३.२ वन तथा वातावरण उपशाखा ... ७९

३.३ रोजगार तथा तथ्याङ्क उपशाखा ... ७९

३.३ महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा ... ८०

३.४ तथ्याङ्क तथा रोजगार सेवा उपशाखा ... ८०

४. पूर्वाधार विकास शाखा ... ८१

४.१ भवन निर्माण तथा वस्ति विकास उपशाखा ... ८१

४.२ सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा ... ८२

४.३ खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा.. ८२

४.४ विपद् व्यवस्थापन उपशाखा.. ८२

५. शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा.. ८३

६. स्वास्थ्य शाखा.. ८४

७. कृषि विकास शाखा.. ८५

८. पशुपक्षी विकास उपशाखा.. ८६

अनुसूची ५ पद अनुसारको कार्यविवरण.. ८८

अनुसूची ६ कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादन विश्लेषण.. ११६

३.२.२.१ वडा सचिवको कार्यबोझको लेखाजोखाः.. १३२

३.२.२.२ प्रशासकीय अधिकृतको कार्यबोझको लेखाजोखाः.. १३३

भाग १

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची उल्लेख भएको छ । यी सूचीहरु तथा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ गते स्वीकृत भएको कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भैसकेको र अपुग दरवन्दीमा लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई सिफारिसका आधारमा जनशक्ति नियुक्ति भई कार्यरत रहेका छन् । नेपालको संविधानको धारा ५६ अनुसार सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको व्यवस्था गरिएको छ भने राज्यशक्तिलाई कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिकाको रूपमा बाँडफाँड गरिएको छ ।
स्थानीय तहको अधिकार अनुसूची ८ अन्तर्गतका कार्यहरु संचालन गर्न आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन हुनका लागि गाँउपालिकाले आफूलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८३/०१/०२ गतेको बैठक बाट संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड २०८२ स्वीकृत भई सोही बमोजिम गण्डकी गाउँपालिका, गोरखाको गाउँकार्यपालिकाको मिति २०८३/०१/२५ गतेको निर्णयबाट पूर्वस्वीकृति लिई गण्डकी गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८३ तयार गरिएको हो।

१.२ अध्ययन गर्ने समितिको परिचय

यस गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M Survey) को प्रतिवेदन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड २०८२ को दफा ७(१) (इ) बमोजिमको सर्वेक्षण समिति मार्फत अध्ययन गरी बनाईएको हो । सर्वेक्षण समितिमा संयोजक गण्डकी गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सदस्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र सदस्य सचिव कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा हुनुहुन्छ। सर्वेक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार विषयक्षेत्र संग सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारी समेतको सहयोगमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्यः

- संविधानको अनुसूचीको एकल तथा साझासूची, 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 समायनुकुल र कार्यवोझका आधारमा संगठन संरचना र तेरिज सिफारिस गर्ने ।

- विगतमा भएका नीतिगत र कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी विगतका प्रयासहरु र अनुभवहरुको आधारमा समेत विगतका सिकाईहरुलाई वर्तमान परिवेशमा परिमार्जन सहित कार्य सम्पादन गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- गण्डकी गाँउकार्यपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- गण्डकी गाँउकार्यपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- गण्डकी गाँउकार्यपालिकाको संगठनात्मक स्वरुपको चुस्त र दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने
- गण्डकी गाँउकार्यपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा र कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति प्रस्ताव गर्ने ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड २०८२ बमोजिम सर्वेक्षण गर्ने।

१.४ अध्ययनको विधि

प्रस्तुत सर्वेक्षण तयार गर्ने क्रममा निम्न अध्ययन विधि अपनाएको थियो:

- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेका गाउँपालिको कार्यक्षेत्र एवं भविष्यमा गाउँपालिकाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका समेतलाई मध्यनजर गरी संस्थागत क्षमता विकासका क्षेत्र विश्लेषण गरिएको,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेको गाउँपालिको कार्यक्षेत्र एवं भविष्यमा गाउँपालिकाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका समेतलाई मध्यनजर गरी सांगठनिक स्वरुपको निर्धारण गरिएको,
- गाउँपालिकाको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुकूल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको,
- गाउँपालिको 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 गरिएको,
- गाउँपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरुबाट भइरहेका कार्यहरुको अध्ययन अवलोकन गरिएको,
- गाउँपालिका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुसँग भएको छलफलको निष्कर्षका आधारमा सर्वेक्षणको मस्यौदा गरिएको,

- छलफलहरुमा सहभागितात्मक पद्धति अवलम्वन गरी प्राप्त सुझावहरुलाई आधार मानिएको,
- साविकको स्थानीय तहको 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,

१.५ अध्ययनको सीमा

- कर्मचारीहरुसंगको छलफल, स्वीकृत शाखाहरुको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यसबाट प्रप्त राय/सुझावहरु तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । नयाँ कायम रहने गाउँपालिका अन्तर्गत शाखा तथा एकाइमा कार्य गर्नका लागि दरवन्दी सृजना गर्नु पर्ने वा नपर्ने विषयमा गहन अध्ययन गरिनेछ ।
- प्रस्तुत सर्वेक्षणमा स्थानीय तहमास्विकृतकार्य जिम्मेवारीको आधारमा गाँउपालिकाको छुट्टा छुट्टै संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धी विवरण तथा स्थानीय तहको कार्यजिम्मेवारी सुझाव गरिएको छ। यस कार्यलाई समय सीमामा सम्बन्धित निकायहरूसंग पर्याप्त छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी, जनशक्तिहरूको व्यवस्थापन, दरवन्दी किटान गरी संगठन र दरवन्दी तेरिज सिफारिस गरिएको छ ।

१.६ सन्दर्भ सामग्री

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड २०८२
- नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सा.प्र.मन्त्रालय
- गाउँपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- गाउँपालिका, गाउँ पार्श्वचित्र २०७५
- गाउँपालिकाको आ.ब. २०८०/२०८१, २०८१/८२ र २०८२/८३ का गाउँसभाका नीति तथा कार्यक्रमहरू ।
- नेपाल सरकारबाट नमूनाका रूपमा गाउँपालिकालाई उपलव्ध गराईएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दीका विवरण ।

भाग २ २.१ गण्डकी गाउँपालिकाको विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

- गाउँ सभा → गाउँ सभाका विषयगत समिति
- गाउँ कार्यपालिका → गाउँ कार्यपालिकाका विषयगत समिति
- अध्यक्ष → अध्यक्षको सचिवालय; अध्यक्ष → उपाध्यक्ष
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
  रा.प.तृतीय, प्र., सा.प्र. -१

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
प्र.अ/व.प्र.अ, ७औं /८औं, प्र-१
क.अ/स.क.अ, ५औं /६औं, प्र, विविध-१

भूमी प्रशासन उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा
व.प्र.स/स.प्र.अ, ५औं /६औं, प्र-१

योजना तथा अनुगमन उपशाखा
व.प्र.स/स.प्र.अ, ५औं /६औं, प्र-१

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

कानुन तथा न्याय परामर्श उपशाखा

खरिद तथा भण्डारण उपशाखा
व.प्र.स/स.प्र.अ, ५औं /६औं, प्र-१

नगर प्रहरी इकाई

वडा कार्यालय (८ वटा)
व.प्र.स/स.प्र.अ, ५औं /६औं, प्र - ३
प्र.स, चौथो, प्र- ५

राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
ले.अ/व.ले.अ, ७औं /८औं, लेखा.-१

राजस्व उपशाखा
व.ले.स/स.ले.अ, ५औं /६औं, लेखा.-१

आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
व.आ.स/स.आ.अ, ५औं /६औं, ले.-१

सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा
प्र.अ/व.प्र.अ, ७औं /८औं, प्र-१

सहकारी तथा आर्थिक विकास उपशाखा, वन तथा वातावरण उपशाखा, रोजगार तथा तथ्याङ्क उपशाखा
व.प्र.स/स.प्र.अ, ५औं /६औं, प्र-१

महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा
स.म.वि.नि., चौथो, प्र, विविध-१

पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
इ/सि.इ, ७औं /८औं, इ., सिभिल -१

सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा, विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
स.इ./ सि.स.इ, ५औं /६औं, ई./सिभिल-१

भवन निर्माण तथा वस्ति विकास उपशाखा,
अ.स.इ., चौथो, ई./सिभिल-१

खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा
खा.पा.स.टे., चौथो, ई., सि., स्या. -१

वडा कार्यालय
स.इ./सि.स.इ, ५औं/६औं,ई./सिभिल-३
अ.स.इ, चौथो, सिभिल-५

शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा
शि.अ/व.शि.अ, ७औं /८औं, शि.प्र-१
प्रा.स/स.शि.अ, ५औं /६औं, शि.प्र-१

शिक्षण संस्थाहरु सबै
बा.वि.के/विद्यालय/ खेलकुद समिति/ युवा समिति/स्थानीय तालिम केन्द्र

स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत, ६औं, स्वा., हे.ई.-१
अधिकृत, ६औं, स्वा./क.न./ज.न.-१

स्वास्थ्य संस्थाहरु
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/ आयुर्वेद / स्वास्थ्य चौकी / आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र/ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

कृषि विकास शाखा
कृ.अ./ब.कृ.अ., ७औं /८औं, कृ., कृषि -१
प्रा.स/स.कृ.अ, ५औं/ ६औं, (कृषि) - १

वडा कार्यालय
प्रा.स/स.कृ.अ, ५औं/ ६औं, (कृषि) - १
ना.प्रा.स, चौथो, (कृषि) - १

पशु सेवा शाखा
प.वि.अ./ब.प.वि.अ, ७औं /८औं, कृषि, ला.पो.डे.डे-१
प.से.प्रा/स.प.वि.अ, ५औं /६औं, कृ.,ला.पो.डे.डे - १

वडा कार्यालय
प.से.प्रा/स.प.वि.अ, ५औं /६औं, कृ., ला.पो.डे.डे – १
प.स्वा.प्रा/स.प.चि, ५औं /६औं, कृ.,भेटेरीनरी – १
ना.प.से.प्रा, चौथो, कृ.,ला.पो.डे.डे – २
ना.प.स्वा.प्रा, चौथो, कृ.,भेटेरीनरी – २

२.२ गण्डकी गाउँपालिकाको विद्यमान दरवन्दी तेरिज

गण्डकी गाउँपालिका, गोरखाको दरबन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिङ	सिभिल		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	
८	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
१२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियरिङ	सिभिल		१	
१३	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल		१	
१४	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	स्यानीटरी	१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						**१९**	
वडा कार्यालय (८ वटा)							
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियरिङ	सिभिल		३	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल		५	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**१६**	
कुल जम्मा						**३५**	

नोटः कुन स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चोथो 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 ।

गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी
१	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१
२	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	क.न./ज.न.		१
कुल जम्मा						२

नोटः अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ ईन्स्पक्सन समुहका. छैटौ तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ. अधिकृत, सि.अ.हे.व. अधिकृत, प.नि.सु.निरिक्षक, खोप निरिक्षक, क्षे.कु.निरिक्षक, भे.क.स.निरिक्षक, वा सो सरहका पदनामलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेण्ट ५ तह (स्वा.हे.ई.) बाट पद पुर्ती गरिने छ ।
अधिकृत ५ तह (स्वा.,क.न./ज,न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समहका प.हे,न बा सि./अ.न.मी. वा जनरल नर्सिङ समहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा.,ज,.न.) लाई जनाउनेछ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा, प.हे,न./स्टाफ नर्स ५ तह बाट पद पुर्ती गरिने छ ।
अधिकृत ६ तह (स्वा. आयूर्वेद) लाई स्थानीय तहले सम्बन्धित औषधालयबाट कामकाजको लागि खटाउन सक्नेछ । यदि यसरी पनि नपुग भएमा स्थानीय तहले आफ्नो श्रोतबाट सहायक ४ तह (स्वा. आयुर्वेद) नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

स्थानीय तह पशु सेवा शाखा/केन्द्रको दरबन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७/८ औं	नेपाल कृषि	ला.पो.डे.डे.		१	
२	प्राविधिक सहायक	५ औं	नेपाल कृषि	भेट		१	
३	प्राविधिक सहायक	५ औं	नेपाल कृषि	ला.पो.डे.डे.		२	
४	प्राविधिक सहायक	चौथों	नेपाल कृषि	भेट		२	
५	प्राविधिक सहायक	चौथों	नेपाल कृषि	ला.पो.डे.डे.		२	
कुल जम्मा						८	

स्थानीय तह कृषि विकास शाखा/सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७/८ औं	नेपाल कृषि			१	
२	प्राविधिक सहायक	५ औं	नेपाल कृषि			२	

३	प्राविधिक सहायक	चौथों	नेपाल कृषि			१	
कुल जम्मा						४	

स्वास्थ्यचौकी पहाडी र हिमाली जिल्ला (२३९० संस्था) को सङ्गठन संरचना

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२	सहायक	५ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
३	सहायक	५ औं	स्वास्थ्य	क.न.		१	
४	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
५	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.		१	
कुल जम्मा						**५**	
नोटः ल्याब असिष्टेन्ट र का.स.को पदपूर्ती आवश्यकताअनुसार करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।							

मकै सिँह प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको सङ्गठन संरचना

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	८ औं	स्वास्थ्य	ज.हे.स		१	
२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
३	स्टाफ नर्स	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग		१	
४	अ.हे.ब	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		३	
५	ल्याव असिस्टेन्ट	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		१	
६	अ.न.मी	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न		३	
कुल जम्मा						१०	
नोटः का.स.को पदपूर्ती आवश्यकताअनुसार करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।							

आयुर्वेद औषधालयको सङ्गठन संरचना

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	कविराज	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२	वैध	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग		१	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र		१	
कुल जम्मा						३	

२.३ उपलब्ध मानवस्रोतको विश्लेषण

गण्डकी गाउँपालिकामा सेवा प्रवाह तथा संचालनको लागी नेपाल सरकारले गण्डकी गाउँपालिकाको लागी स्वीकृत गरेको दरवन्दी संरचना तथा तेरिज बमोजिम मात्र सेवा प्रवाह गर्न नसकिने अवस्था छ। शाखा/उपशाखा/इकाई/फाँटहरुमा सम्बन्धीत विषयका १/१ जना कर्मचारी लाई जिम्मेवारी तोक्दा पनि कमी हुने अवस्था रहेको छ। नेपाल सरकार द्वारा स्वीकृत दरवन्दीका अतिरिक्त करार सेवामा हाल तपशिल बमोजिमका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन्।

सेवा करारमा कार्यपालिकामा कायम रहेको कर्मचारी तथा दरवन्दी विवरण (कार्यालय र वडा कार्यालय)							
सि.नं.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समुह**	**स्वीकृत दरवन्दी**	**दरबन्दीको प्रकृति**	**कैफियत**
१	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४औ	विविध		२	करार	
२	अमिन	चौथो			१	करार	
३	ईलेक्ट्रिसियन	४ औ			१	करार	
४	गाउँ प्रहरी हल्वदार				१	करार	
५	गाउँ प्रहरी जवान				२	करार	
६	हेभी सवारी चालक				२	करार	
७	हेभी सवारी सहचालक				१	करार	
८	हलुका सवारी चालक				३	करार	
९	कार्यालय सहयोगी		प्रशासन		१२	करार	गापा र वडा
१०	सरसफाईकर्मी		प्रशासन		१	करार	
जम्मा					२५		

संघीय तथा प्रादेशिक अनुदान (शशर्त कार्यक्रम) अनुरुप करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने पदहरु						
क्र.सं.	**पद नाम**	**श्रेणी/तह**	**सेवा/समूह**	**स्वीकृत दरवन्दी**	**कार्यक्रमको प्रकृति**	**कैफियत**
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौ	विविध	१	**संघीय कार्यक्रम**	
२	भेटेरीनरी अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौ	भेटेनरी	१	**संघीय कार्यक्रम**	
३	स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता	७ औ	विविध	१	**प्रदेश कार्यक्रम**	

४	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७ औ	स्वास्थ्य	१	**संघीय कार्यक्रम**	
५	रोजगार संयोजक	अधिकृतस्तर छैठौ	प्रशासन	१	**संघीय कार्यक्रम**	
६	MIS अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौ	प्राविधिक	१	**संघीय कार्यक्रम**	
७	फिल्ड सहायक	सहायकस्तर चौथो	विविध	१	**संघीय कार्यक्रम**	एक जनाको संघीय सरकारले व्यहोर्ने
८	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	-	१	**संघीय कार्यक्रम** (MEDPA)	एक जनाको संघीय सरकारले व्यहोर्ने
९	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	कृषि सेवा	३	**संघीय कार्यक्रम**	
१०	पोषण सहजकर्ता	सहायक चौथो		१	**प्रदेश कार्यक्रम**	
११	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	पाँचौ		१	**संघीय कार्यक्रम**	
१२	एक गाउँ एक पशु प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	भेटेरीनरी	१	**संघीय कार्यक्रम**	
१३	बर्थिङ अ.न.मी.	चौथो		५	**संघीय कार्यक्रम**	
१४	सामाजिक परिचालक			२	**संघीय कार्यक्रम**	
	जम्मा			२१		

गण्डकी स्वास्थ्य संस्थाहरुको करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने पदहरु

क्र.सं.	**पद**	**श्रेणी/तह**	**सेवा**	**समुह**	**गाउँपालिका थप करार वा नेपाल सरकार द्वारा स्वीकृत**	**स्विकृत दरवन्दी**	**दरबन्दीको प्रकृति**
१	सहायक	४/५ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	२	२	करार
२	सहायक	४/५ तह	स्वा. सेवा	क.न	२	२	करार
३	ल्याव टेक्निसियन	४/५/६ औं	स्वा. सेवा	ल्याव	१	१	करार
४	रेडियोग्राफर	४/५ औं	स्वा. सेवा	रेडियोग्राफर	१	१	करार
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	८	८	करार
६	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	क.न.	७	७	करार

७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	श्रेणी विहिन	१०	१०	करार
	जम्मा				**३१**	**३१**	

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, नेपाल सरकारबाट स्वास्थ्य संस्थाको कार्यालय सहयोगि प्रत्येक संस्थामा रहने गरी स्वीकृत गरे बमोजिम करारमा नियुक्ति गरिएको छ।

२.४ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा देखिएका समस्याहरुः

भौगोलिक तथा प्राकृतिक अबस्थालाई मध्यनजर गर्दा यस गाउँपालिकाले आफ्नो स्वरूप र अवस्थितिलाई आकर्षक बनाउन गर्नु पर्ने पहलहरूमा भौतिक विकासका प्रयासहरू, कृषि उपज, आधुनिक शहरी स्वरूपमा आधारित विकास तथा सेवा सुविधा प्रवाहमा विशिष्टिकरण र विविधिकरणलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्न आवश्यक देखिन्छ । यो पालिकाले भौतिक विकासमा धेरै श्रोत साधन मात्र खर्चिए पनि मानव विकास सूचकाङ्कमा धेरै सुधार गर्नु आवश्यक रहेकोछ । शहरीकरणसंगै बढदो आप्रवासको कारण शहरी गरिवीको दर बृद्धी हुदै जाने हुँदा समुन्नत गाउँपालिकाको सपनाको लागि यो चुनौती हुन जान्छ ।

मूलभूत रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको भूमिका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा नीति तर्जुमा गर्ने, कानून निर्माण गर्ने, सरल, सहज तथा झन्झटरहित तवरमा सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने, सो को अनुगमन गर्ने र स्थानीय सरकारको कार्यसम्पादनलाई थप प्रभावकारी बनाउन समन्वयकारी भूमिकामा बढी केन्द्रीत रहनु पर्ने हुन्छ । हालका दिनमा स्थानीय तहका नेतृत्वमा रहेका पदाधिकारीहरू समन्वयकारी भूमीकामा भन्दा कार्यान्वयनकारी भूमिकामा बढि केन्द्रित हुँदै गएको भन्ने विषय प्राथमिकताका साथ उठने गरेको पाईन्छ । यस किसिमको प्रबृत्ती बढदै गएमा सोको प्रभाव स्वरूप सङ्गठन संरचना र कार्य प्रकृतिका आधारमा सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रहने दक्ष कर्मचारीको आवश्यकता पहिचान गर्न संगठनबाट यथेष्ट गृहकार्य हुन सकेन भने सक्षम संगठन निर्माणमा अवरोध हुन सक्छ । यसमा सम्बन्धित पक्ष सचेत हुनै पर्छ ।

बर्तमान अवस्थामा स्थानीय सरकारको सङ्गठन ढाँचाको स्वरूप अध्ययन गर्दा सेवाको प्रभावकारिताले भन्दा विस्तारित इकाइहरुबाट नै सेवा प्रदान गरिनुपर्ने मान्यतामा जोड दिने गरेको देखिन्छ । कार्यालय इकाइहरुको कार्य विवरण (Job Description) नै नबनाइ तथा कार्यबोझ विश्लेषण नै नगरी सङ्गठन ढाँचा तथा कर्मचारिको आवश्यकता निर्कयौल गरिने अभ्यासका कारण सङ्गठनहरू

क्रमशः बोझिलो र अनुत्पादन ईकाईका रूपमा विकसित हुने जोखिम बढदै गएको छ । स्थानीय तहले गर्ने भनी कानूनले तोकेको कार्यजिम्मेवारी बमोजिम नतीजा प्राप्तिको लागि तदनुरूप नै सङ्गठन संरचना तयार गरी दक्ष कर्मचारिको व्यवस्थापन गरिनु नै समाधानको मार्ग हो भन्न सकिन्छ ।

सङ्गठन संरचना तयारी र कर्मचारिको संख्याका सम्बन्धमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धि पछिल्ला सुझाव तथा रणनीतिहरु पालिकाको खर्च मितव्ययिता र अधिकतम उपलब्धी हाँसिलसँग सम्बन्धित रहनु पर्ने औल्याईएको भएपनि सङ्गठन संरचना र कर्मचारिको संख्या कायम गरिंदा ती आधारहरु पूर्णतया अपनाइएको देखिंदैन । तदनुरूपको नतीजा प्राप्तिको लागि सङ्गठन संरचना तयार गरी दक्ष कर्मचारिको व्यवस्थापन गरिनुपर्ने खाँचो महसूस गरिएको छ ।

भाग ३

३.१ कार्यप्रकृतिको विश्लेषणः

नेपालको संविधानबाट सूचिकृत गरेको स्थानीय तहको अधिकार सूचि सम्बद्ध कार्य जिम्मेवारी विश्लेषणका लागि देहाय बमोजिम कार्यहरूको वर्गीकरण गरिएको छ ।

(क) नीति निर्माण, नियमन तथा अनुगमनका कार्यहरुको विश्लेषण

यी कार्यहरू अन्तर्गत स्थानीय विकास नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन ढाँचा निर्माण गरी कार्यान्वयन गराउने र अनुगमन गर्ने कार्यहरू पर्दछन् । संविधानतः स्थानीयतहले स्थानीय नीति निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरूको जिम्मेवारी निर्धारणा गरिएकाले सोही अनुसारको संरचना र कर्मचारीको व्यवस्था हुनु आवश्यक हुन्छ ।

(ख) प्रशासकीय तथा सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक कार्यहरुको विश्लेषण

क्षेत्रगत नीति तथा कानूनहरूलाई सेवा प्रवाह तहमा परिणत गर्न विभिन्न प्रशासकीय व्यवस्थाहरू र आधारहरू तयार गर्नु पर्दछ । सेवा प्रवाहको लागि गरिने भौतिक, आर्थिक र मानवश्रोतको व्यवस्था, सेवा तथा वस्तुको खरिद र वित्तीय व्यवस्थापन जस्ता महत्वपूर्ण पक्षहरूले प्रशासकीय संरचना र कर्मचारीको दायित्व सृजना गर्दछ ।

(ग) पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु

गाउँस्तरका यातायात, विद्युत, सिंचाइ, खानेपानी सेवा लगायतका पूर्वाधार तथा विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरुका लागि विभिन्न तहमा आवश्यक जनशक्ति र सङ्गठन सम्बन्धी पूर्वाधारहरुमा हुने व्ययभार पर्दछन । अतः संगठनात्मक संरचनाको अवधारणा बनाउँदा जनस्तरको आवश्यकताका साथै जनतासंग सम्बन्धित प्रत्यक्ष सेवा प्रवाहका कार्यहरूलाई समेत आधार मानी संरचना निर्माण तथा कर्मचारीको व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

क.सं.	**विषयहरु**
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

नेपालको संविधानको अनुसूची ९ बमोजिम तहको साझा अधिकारको सूची

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

क्र.सं.	विषयहरु
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

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र विश्लेषण गर्दा नेपालको संविधानमा उल्लिखित एकल तथा साझा अधिकारका सूचीहरु, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरुसँग सम्वद्ध कार्य विस्तृतिकरण खाका, अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन समेतलाई सूचनाको श्रोतको रुपमा लिई अनुसूची ६ बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ।

३.२ कार्यवोझको विश्लेषणः

(क) कार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यविवरण अनुसारको कार्य

गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको कार्यविभाजन नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार सङ्गठन अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्यविवरण निर्धारण गरिएका छन । सो बमोजिम सम्वन्धित शाखाका शाखा प्रमुखहरूले आफू मातहत रहेका उपशाखा तथा ईकाइहरूको कार्यलक्ष्य, कार्य प्रगति, कार्य समन्वय, र कर्मचारी मूल्याङ्कन समेतको आधारमा समीक्षा प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्दछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुख समेत रहेकोले मातहत सवै तहका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने र निर्देशन अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

(ख) संघ, प्रदेशको तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको कार्य

स्थानीय सरकारले संघ र प्रदेश सरकारका कानूनसँग नबाझिने गरी मात्र कानून बनाउनु पर्दछ । संविधानको धारा २२६ को उपधारा १ का विषयमा कानून बनाउँदा उपधारा २ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम बनाउनु पर्ने स्पष्ट व्यवस्था भएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९ अनुसार प्रदेश सरकारले कुनै गाँउपालिका वा गाउँपालिकाको ऐतिहासिक महत्व, पुरातात्विक वस्तु,कला संस्कृतिको संरक्षण वा पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक देखेमा मापदण्ड र चारकिल्ला खोली साँस्कृतिक वा पर्यटकीय क्षेत्र तोकेमा त्यसको पालना र व्यवस्था स्थानीय तहले गर्नु पर्नेछ ।

संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भएका तीनै तहका सरकारका साझा अधिकारका विषयमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले कामको सीमा र कार्यान्वयनको स्वरुप निर्धारण गर्नु पर्नेछ । साथै संविधानका धारा ५० र ५१ अनुसार राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरूको सम्मान पालना गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ । राज्यको नीति र कानूनको अधिनमा र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध वा भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सकिने छ ।

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ अनुसार स्थानीय सरकारले आफूलाई तोकिएका कतिपय अधिकारहरूको प्रयोग गर्दा संघ र प्रदेशको समन्वय र सहकार्यमा संघ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्ने तथा संघ वा प्रदेशले कुनै अधिकार वा जिम्मेवारी कानूनद्वारा

प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा तीनै तहका सरकार एक अर्काका पूरकका रूपमा संविधान र प्रचलित कानूनले स्वीकार गरेको छ ।

(ग)मूलभुत कार्यहरु तथा सहायक कार्यहरु

विकास निर्माण, सुशासन र सेवा प्रवाह, सरसफाई, वातावरण, वित्त व्यवस्थापन, राजस्व सङ्कलन र परिचालन, कर शुल्क दस्तुर सङ्कलन तथा ऋण लिने, शिक्षा, स्वास्थ्य, सहकारी, उद्योग व्यवसाय, वजार नियमन तथा नियन्त्रण, शान्ति व्यवस्था, भूमि व्यवस्था आदि कार्यहरू गर्नै पर्ने प्रमुख कार्यहरू (Core functions) अन्तर्गत पर्दछन किनकी यो सम्वन्धित गाउँपालिकाको जनता, सेवाग्राही र सरोकारवालाले तथ्यगत रुपमा अनुभूत गर्दछन् । सहायक कार्यहरू (Non-core functions) मूलभूत कार्यहरूलाई प्रभावकारी, क्रियाशील र सहज बनाउने उद्देश्य र लक्ष्यमा आधारित रहेका हुन्छन ।

३.२.१ कार्यवोझ विश्लेषणको अवस्था र गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी

गाउँपालिकामा हाल कायम प्रत्येक शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा वा इकाइहरुको छुट्टा छुट्टै कार्यबोझको अध्ययन एवम् विश्लेषण भइसकेको छैन ।गाउँपालिकाको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेट बक्तव्य मार्फत जाहेर भएका प्रतिबद्धताहरु पूरा गर्न गठन भएका वा स्थापना गरिने नयाँ इकाइ तथा संरचनाहरुबारे पूर्व तयारी र सो सम्बन्धी कार्यबोझ विश्लेषण भएको देखिंदैन । त्यस्तै विद्यमान दरबन्दी र कर्मचारी समायोजन पछिको अवस्था विश्लेषण गर्दा सङ्गठन संरचना, तहगत र श्रेणीगत दरबन्दी वीचमा तालमेलको कमि नै रहेको देखिन्छ ।

विषयगत शाखाहरुले अघिल्ला वर्षहरुमा सम्पादन गरिआएका कार्यहरु र प्रदान गरिआएका सेवाहरुलाई आधार मानी व्यवहारिक ढङ्गबाट विभिन्न शाखा उपशाखाहरुमा आवश्यक दरबन्दीका लागि गृहकार्य गरिएको देखिन्छ । यी कमजोर पक्षलाई सम्बोधन गर्दै प्रस्तुत विश्लेषणका आधारमा दरबन्दी प्रस्ताव गरिंदा संघ, प्रदेश र स्थानीय कानूनले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेका अधिकार तथा कार्य जिम्मेवारीलाई प्रमुख आधार लिईएको छ ।

- गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाहरुबाट भइ आएको वर्तमान कार्य सम्पादन,
- कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको भौतिक तथा जनशक्ति क्षमता,
- प्रत्येक शाखा तथा इकाइहरुको कार्यबोझ,
- प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्षहरु र कार्यपालिकाका सम्बद्ध पदाधिकारीको कार्यबोझ,

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कर्तब्य सम्बन्धी कार्यबोझलाई मूल आधार मानिएको छ ।

३.२.२ कार्यबोझ विश्लेषण

गण्डकी गाउँपालिकामा दरवन्दीहरु यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केहि पदहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यस प्रयोजनका लागि प्रशासकीय अधिकृत र वडा सचिवहरुलाई मुख्य रुपले छनौट गरी उनीहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गरिएको छ । प्रायःजसो वडा सचिवहरूको प्रतिनीधित्व गर्न सक्ने हिसावले आएका कार्यहरुको बुँदागत टिपोट गरी एक साताको गतिविधि यस विश्लेषणमा राखिएको छ । प्राप्त फरमेट अनुसार देहाय अनुसार तालिकावद्ध गरी वर्णन गरिएको छ । कर्मचारीहरुले गर्ने कार्य र काम गर्दा लागेको एक सातासम्मको समयको हिसाव गरी नमूना विवरण अनुसूची ६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४.२.३ वर्तमान दरवन्दीको अवस्था र कार्यसम्पादन

गाउँपालिकाको लागि पछिल्लो स्वीकृत दरबन्दी विवरण अनुसार विभिन्न श्रेणी र तहका पदहरू गरी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले आ.व.२०७४।७५ मा उपलव्ध गराएको अस्थायी संगठनात्मक ढाँचा र दरबन्दी विवरण अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयका लागि प्राविधिक १९ र ८ वडाको लागि प्राविधिक ८ र अप्राविधिक ८ गरी जम्मा १६ गरी जम्मा ३५ दरबन्दीको सीमा तोकेको थियो ।

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट उपलव्ध गराईएको जनसंख्यामा आधारित गाउँपालिकाको दरबन्दीको विवरण अनुसूची २ मा राखिएको छ । सो दरबन्दी विवरणमा कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, सरसफाई जस्ता सहयोगि भूमीकामा रहने पदहरुलाई करार सेवावाट पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउन सिफारिश गरिएको छ ।

सङ्घीय प्रणाली कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकारको प्रशासनिक संरचना निर्धारण गर्ने कार्य चुनौतिपूर्ण रहेको छ । स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नुपर्ने 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 ।

३.२.४ जनसंख्या र कर्मचारीको अनुपात

यस गाउँपालिकाले सेवा पुऱ्याउनु पर्ने भौगोलिक क्षेत्रको हिसावले धेरै नै ठूलो रहेको र वडा कार्यालयको दूरी समेत टाढा रहेको सन्दर्भमा वडा स्तरमा सेवा पुर्याउनु पर्ने जनसङ्ख्याको दृष्टिले कर्मचारीको संख्यालाई केही थप।घट गरीएको छ ।

गाउँपालिकामा बसोबास गर्ने स्थानीय बासिन्दाकालागि सेवा प्रवाह गर्न गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा प्रस्ताव गरिएको प्रशासनिक एवम् प्राविधिक दरवन्दीले प्रदान गरिने सेवाको अनुपातलाई मध्यनजर गर्दा एक जना कर्मचारी बराबर २९४ जनसंख्या हुन जाने देखिन्छ । स्वास्थ्य सेवाको प्रवाहमा प्रस्ताव गरिएको जनशक्तिले आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने अनुपात प्रशासनिक दरवन्दीको तुलनामा कम जनशक्तिले धेरै जनसंख्यालाई सेवा दिनु पर्ने देखिन्छ ।

३.३ उपलब्ध मानव श्रोतको आंकलनः

गण्डकी गाउँपालिकामा रहने दरवन्दीहरु साविकमा रहेका दरवन्दीहरुबाट केही दरवन्दीहरु घट हुने गरी गरी संरचना तयार पारिएको छ यसरी संरचना तयार गर्दा सकेसम्म कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिका आधारमा तयार पारिएको छ ।

३.४ परिवर्तनको औचित्यः

यस अघि नेपाल सरकारवाट स्वीकृत संगठन संरचना र दरवन्दीलाई यस गाउँपालिकाको कार्यवोझ, कार्यप्रकृति र यस गाउँपालिकाको जनसंख्या तथा ती जनसंख्याले गाउँपालिकाबाट लिने सेवाको अवस्था समेत अध्ययन गर्दा केही थप दरवन्दी सिर्जना हुने गरी संगठन संरचना सिफारिश गरिएको छ । कार्यवोझ र कार्यसम्पादनलाई चुस्त दुरुस्त रुपमा सम्पादन गर्न संगठन संरचना र दरवन्दीलाई पनि चुस्त वनाउदै जानु पर्ने छ ।

यस गाँउपालिकाको वार्षिक आम्दानीको स्रोतलाई व्यवस्थित गरी आगामी दिनहरुमा राजस्व अन्य आम्दानीका दायराहरुलाई अझै फराकिलो वनाई थप भएको जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार यसै पालिकाबाट व्यहोर्ने गरी योजना तर्जुमा गरिएको छ तथापी आगामी केही वर्ष सम्मलाई जनशक्तिको व्यवस्थापन लगायतका कार्यका लागि संघ तथा प्रदेश सरकारसंग समन्वय गरी अगाडि वढ्नु पर्ने अवस्था रहेको छ ।

भाग-४

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

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

क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- भूमी प्रशासन उपशाखा
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा
- योजना तथा अनुगमन उपशाखा
- सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा
- कानून तथा न्याय परामर्श उपशाखा
- खरिद तथा भण्डारण उपशाखा
- नगर प्रहरी इकाई
- वडा कार्यालयहरु (८)

ख. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- राजश्व उपशाखा
- आन्तरिक लेखापरिक्षण इकाई

ग. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

- सहकारी तथा आर्थिक विकास उपशाखा
- वन तथा वातावरण उपशाखा
- रोजगार तथा तथ्याङ्क उपशाखा
- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा

घ. पूर्वाधार विकास, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- भवन निर्माण तथा वस्ति विकास उपशाखा
- सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा
- खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा
- विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
- वडा कार्यालय

ङ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षण संस्थाहरु

च. स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य संस्थाहरु

छ. कृषि विकास शाखा

- वडा कार्यालय

ज. पशु सेवा शाखा

- वडा कार्यालय

उपरोक्तानुसारका शाखामा रहने दरवन्दीको कार्यविवरण यसै प्रतिवेदनको अनुसुचिमा राखिएको छ । नयाँ संरचनामा शाखाहरुको कूल संख्या केही वढ्न गएता पनि संगठन संरचनालाई सकेसम्म चुस्त प्रस्ताव गरिएको छ । यस सम्वन्धी संगठन संरचना र ढाचाँको विस्तृत विवरण **अनुसूचि १** मा देखाईएको छ ।

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको व्याख्या

गण्डकी गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरिजको विस्तृत विवरण **अनुसूचि २** मा देखाईएको छ ।
अनुसूचि २ क मा स्थायी र करारको संयुक्त प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज छ र **अनुसूचि २ ख** मा स्थायी दरवन्दी तेरिज रहेको छ। गाउँपालिकामा समायोजन भई आएका स्थायी कार्यालय सहयोगी लाई समेत पद दर्ता गर्ने प्रयोजनको लागी स्थायी दरवन्दीमा राखिएको छ। कार्यालय सहयोगिको निवृत्ति संगै करार पदमा समायोजन हुनेछ।

प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज अनुसार गाउँपालिकाको सम्पूर्ण उपशाखाहरुमा कर्मचारी अपुग हुने हुँदा १ भन्दा बढी उपशाखा एक पदलाई जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। गण्डकी गाउँपालिकाको शाखागत स्थायी र करार कर्मचारीको जिम्मेवारी तपशिल बमोजिम रहेको छ।

गाउँपालिकाको प्रस्तावित शाखागत दरबन्दी संरचना									
शाखा	**उपशाखा/ ईकाई**	**पद नाम**	**सेवा/ समुह**	**श्रेणी/ स्तर**	**तह**	**प्रशासन**	**प्राविधिक**	**जम्मा**	**कैफियत**
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फको शाखा/उपशाखा/ईकाईहरुको दरवन्दी तेरिज									
	कार्यालय प्रमुख	**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**	**प्रशासन**	**रा.प.तृतीय (शाखा अधिकृत)**		**१**		**१**	**संघीय कर्मचारी**
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत/ वरिष्ट प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/ सा.प्र.	अधिकृत स्तर सातौं/आठौं	७ औं/८ औं	१		१	
	शाखा	कम्प्युटर अपरेटर / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	विविध/ सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५औं/६औं	१		१	
		हलुका सवारी चालक	प्रशासन	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	३		३	करार
		कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	३		३	करार
		सरसफाईकर्मी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	१		१	करार
	भूमी प्रशासन उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा	बरिष्ट प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५औं/६औं	१		१	
		MIS अपरेटर	विविध/ सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौ	५औं		१	१	करार/घटना दर्ता संघीय कार्यक्रम
		फिल्ड सहायक	विविध/ सा.प्र.	सहायकस्तर चौथो/	चौथो		२	२	करार/घटना दर्ता संघीय कार्यक्रम
	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	बरिष्ट प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५औं/६औं	१		१	

	सूचना प्रविधी तथा अभिलेख उपशाखा	सूचना प्रविधी अधिकृत	विविध	अधिकृत स्तर छैठौ/ सातौ	६ औं/७ औं		१	१	करार/संघीय सशर्त साझेदारी अनुदान कार्यक्रम (PLGSP)
	खरिद तथा भण्डारण उपशाखा	बरिष्ट प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५औं/६औं	१		१	
	कानून तथा न्याय परामर्श उपशाखा	कानून सहायक /मेलमिलाप सहकर्ता	प्रशासन/ कानून वा सा.प्र.	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ वा अधिकृतस्तर छैठौ/सातौं	चौथो/५औं/ ६ औं/७ औं	१		१	करार/प्रदेश साझेदारी अनुदान कार्यक्रम
	नगर प्रहरी इकाई	गाँउ प्रहरी ईन्चार्ज	प्रशासन	सहायकस्तर चौथो	४		१	१	करार
		गाँउ प्रहरी सहायक	प्रशासन	श्रेणी बिहिन	श्रेणी बिहिन		२	२	करार
	वडा कार्यालय (८ वटा)	बरिष्ट प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५औं/६औं	३		३	
		प्रशासन सहायक	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर चौथों	चौथो	५		५	
		सामाजिक परिचालक	प्रशासन	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	२		२	
		कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	८		८	
	जम्मा					३२	७	३९	
राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	लेखा अधिकृत/वरिष्ट लेखा अधिकृत	लेखा	अधिकृत स्तर सातौ/आठौं	७ औं/८ औं	१		१	
	राजश्व उपशाखा	वरिष्ट लेखा सहायक/ सहायक लेखा अधिकृत	लेखा	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५औं/६औं	१		१	

	आन्तरिक लेखापरिक्षण उपशाखा	वरिष्ट आलेप सहायक/ सहायक आलेप अधिकृत	लेखा	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५औं/६औं	१		१	
	जम्मा					३	०	३	
सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा	शाखा प्रमुख	प्रशासकीय अधिकृत/ वरिष्ट प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/ सा.प्र.	अधिकृत स्तर सातौं/आठौं	७ औं/८ औं	१		१	
	शाखा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध/ सा.प्र.	सहायकस्तर चौथों	चौथो	१		१	करार
	सहकारी तथा आर्थिक विकास उपशाखा, वन तथा वातावरण उपशाखा, रोजगार तथा तथ्याङ्क उपशाखा	बरिष्ट प्रशासन सहायक/ सहायक प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५औं/६औं	१		१	
		रोजगार संयोजक	प्रशासन/ सा.प्र.	अधिकृत स्तर छैठौं	६औं	१		१	करार/संघीय कार्यक्रम
		उद्यम विकास सहजकर्ता	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर चौथों	चौथो	१		१	करार/संघीय कार्यक्रम
	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा	सहायक महिला विकास निरिक्षक	प्रशासन/विविध	सहायकस्तर चौथों	चौथो	१		१	
		पोषण सहजकर्ता	प्रशासन	सहायक चौथो	चौथो	१		१	करार/प्रदेश कार्यक्रम
	जम्मा					७	०	७	
पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	शाखा प्रमुख	ईन्जिनियर/ सिनियर ईन्जिनियर	ईन्जि./ सिभिल जनरल	अधिकृत स्तर सातौं/आठौं	७ औं/८ औं		१	१	
	शाखा	अमिन	ईन्जि./सर्भे	सहायकस्तर चौथो	चौथो		१	१	करार
		ईलेक्ट्रिसियन (फोरमेन)	ईलेक्ट्रिसियन	सहायकस्तर चौथो	चौथो		१	१	करार
		हेभी सवारी चालक	प्र.	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	२		२	करार
		हेभी सवारी सहचालक	प्र.	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	१		१	करार

	सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा, विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	सव इन्जिनियर/सिनियर सव इन्जिनियर	ईञ्जि./ सिभिल	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५/६ औं		१	१	
	भवन निर्माण तथा वस्ति विकास उपशाखा	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	ईञ्जि./ सिभिल	सहायकस्तर चौथों	चौथो		१	१	
	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा	खानेपानी सहायक टेक्निसियन	ईञ्जि./ सिभिल/ स्यानिटरी	सहायकस्तर चौथों	चौथो		१	१	
	वडा कार्यालय	सव इन्जिनियर/सिनियर सव इन्जिनियर	ईञ्जि./ सिभिल	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५/६ औं		३	३	
		असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	ईञ्जि./ सिभिल	सहायकस्तर चौथों	चौथो		५	५	
						३	१४	१७	
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शाखा प्रमुख	शिक्षा अधिकृत/ बरिष्ट शिक्षा अधिकृत	प्रशासन/शि.प्र.	अधिकृत स्तर सातौ/आठौं	७ औं/८ औं	१		१	
	शाखा	प्राविधिक सहायक/ सहायक शिक्षा अधिकृत	शिक्षा/ शिक्षा प्रशासन	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५/६ औं		१	१	
	शाखा	कम्प्युटर अपरेटर	विविध/प्रशासन	सहायकस्तर चौथो	चौथो	१		१	करार
	जम्मा					२	१	३	
स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वा./ज.स्वा.नि	अधिकृत स्तर सातौ	७ औं	०	१	१	करार/संघीय कार्यक्रम
		अधिकृत	स्वा./ हे.ई.	अधिकृत स्तर छैठौं	६ औं	०	१	१	
		अधिकृत	स्वास्थ्य सेवा/ क.न./ज.न.	अधिकृत स्तर छैठौं	६ औं	०	१	१	
		मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	स्वास्थ्य सेवा	सहायकस्तर पाँचौ	५ औं	०	१	१	करार/संघीय कार्यक्रम

		मेडिकल अधिकृत	स्वा. सेवा/ज.हे.स	८ औं तह	८ औं तह	०	१	१	
		अधिकृत	स्वा. सेवा/हेई	५/६/७ औं	५/६/७ औं	०	१	१	
		स्टाफ नर्स	स्वा. सेवा/ज.न	५/६/७ औं	५/६/७ औं	०	१	१	
		अधिकृत	स्वा. सेवा/हेई	६ औं	६ औं	०	५	५	
		कविराज	स्वा. सेवा/आयर्वेद	५/६/७ औं	५/६/७ औं	०	२	२	
		वैद्य	स्वा. सेवा/आयर्वेद	४/५/६ औं	४/५/६ औं	०	२	२	
		अहेव	स्वा. सेवा/हेई	४/५/६ औं	४/५/६ औं	०	३	३	
	स्वास्थ्य संस्थाहरु	ल्याव टेक्निसियन	स्वा.सेवा/ल्या.टे	४/५/६ औं	४/५/६ औं	०	२	२	१ करार
		अनमि	स्वा. सेवा/ क.न.,प.हे.न	स्वा. सेवा/क.न.	४/५/६ औं	०	३	३	
		सहायक	स्वा. सेवा/हे.ई.	५ औं	५ औं	०	७	७	२ करार
		सहायक	स्वा. सेवा/क.न.	५ तह	५ तह	०	७	७	२ करार
		रेडियोग्राफर	स्वा. सेवा/रे.	५ तह	५ तह	०	१	१	करार
		सहायक	स्वा. सेवा/हे.ई.	४ तह	४ तह	०	१३	१३	८ करार
		सहायक	स्वा. सेवा/क.न.	४ तह	४ तह	०	१२	१२	७ करार
		कार्यालय सहयोगी	स्वा. सेवा/प्र	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	१३	०	१३	९ करार
	जम्मा					१३	६७	८०	
कृषि विकास शाखा	शाखा प्रमुख	कृषि विकास अधिकृत/ बरिष्ठ कृषि विकासअधिकृत	कृषि/ कृषि	अधिकृत स्तर सातौ/आठौं	७ औं/८ औं		१	१	
	शाखा	प्राविधिक सहायक / सहायक कृषि अधिकृत	कृषि/ कृषि	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५औं/६औं		१	१	
	वडा कार्यालय	प्राविधिक सहायक/सहायक	कृषि/कृषि	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत	५औं/६औं		१	१	

		कृषि अधिकृत		स्तर छैठौं					
		नायव प्राविधिक सहायक	कृषि/कृषि	सहायकस्तर चौथों	चौथो		१	१	
		एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक	कृषि/कृषि	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	४/५ औं		३	३	करार/संघीय कार्यक्रम
						०	७	७	
पशु सेवा शाखा	शाखा प्रमुख	पशु विकास अधिकृत/ बरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	कृषि/ लापोडेडे	अधिकृत स्तर सातौ/आठौं	७ औं/८ औं	०	१	१	
	शाखा	पशु सेवा प्राविधिक / सहायक पशु विकास अधिकृत	कृषि/ लापोडेडे	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५ औं/६ औं	०	१	१	
	वडा कार्यालय	पशु सेवा प्राविधिक / सहायक पशु विकास अधिकृत	कृषि/ लापोडेडे	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५ औं/६ औं	०	१	१	
		पशु स्वास्थ्य प्राविधिक / सहायक पशु चिकित्सक	कृषि/भेटेरीनरी	सहायकस्तर पाँचौ/अधिकृत स्तर छैठौं	५ औं/६ औं	०	१	१	
		नायव पशु सेवा प्राविधिक	कृषि/ लापोडेडे	सहायकस्तर चौथों	चौथो	०	२	२	
		नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	कृषि/भेटेरीनरी	सहायकस्तर चौथों	चौथो	०	२	२	
		एक गाउँ एक पशु प्राविधिक	कृषि/भेटेरीनरी	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	४/५ औं	०	१	१	करार/संघीय कार्यक्रम
	जम्मा					०	९	९	
	कुल जम्मा					६०	१०५	१६५	

४.३ वित्तिय विश्लेषण

कर्मचारीकोस्विकृतदरबन्दीको लागि तहगत तलबमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता क.सं.कोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिका व्ययभार देहायका आधारहरुमा विश्लेषण गरिएको छ ।

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

नयाँ संगठन ढाँचाका आधारमा प्रस्ताव गरिएको कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयको दरबन्दी अनुसार कार्यरत जनशक्तिको लागि आवश्यक पर्ने दायित्व नेपाल सरकारको सशर्त अनुदानबाट हुने भएकोले यस आर्थिक विश्लेषणमा समावेश गरिएको छैन ।स्विकृतजनशक्तिको तहगत तलबमानका आधारमा लाग्ने बार्षिक व्ययभार विवरण अनुसूची ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४.४ कार्य विवरण

नेपालको संविधान अनुसारको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेखित कार्यसूची अनृसार सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिमका कार्य जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्रको दायरामा रही स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अन्य व्यवस्थाका साथै परिच्छेद ३ को दफा ११ मा उल्लेख भएको गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाको साङ्गठनिक संरचनामा प्रस्ताव भएका शाखा (उपशाखा सहित) को कार्य जिम्मेवारी सम्वन्धी विवरण **अनुसूचि** ४ मा राखिएको छ ।

भाग-५

५.१ निश्कर्ष तथा सुझाव

संविधानको धारा २३२ (१) ले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह विचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयमा आधारित हुने स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । मूलरुपमा संविधानको अनुसूची ८ मा

उल्लेखित स्थानीयतहका अधिकार सूचीसँग सम्बन्धित सेवाहरुलाई नै प्राथमिकतामा राख्ने र सोका लागि मात्र कार्यपालिकामा शाखा इकाइहरु खडा गर्नु बाञ्छनीय छ ।

गाउँपालिका आगामी केही वर्षहरुमा गाउँपालिका स्तरमा वर्गीकरणमा उक्लन आवश्यक पूर्वाधारहरुको पूर्वशर्तहरु पूरा गर्नसक्ने सम्भावनालाई दृष्टिगत गरी सङ्गठनको ढाँचा राख्ने प्रयास गरिएको छ । प्रस्ताव गरिएका दरबन्दीहरु शाखागत कार्यबोझका आधारमा स्वीकृत गर्दै जानु उपयुक्त हुन्छ ।

सेवा प्रवाहमा चुस्ती र प्रभावकारीता भन्दा पनि कर्मचारीको बृत्ती विकासलाई प्राथमिकता दिइ दरबन्दीको प्रस्ताव गरिने परम्परागत सोचाइमा परिवर्तन गरि सङ्गठन निर्माण गर्दा बर्तमान कार्य जिम्मेवारी, दक्षता, क्षमता आदिको पर्याप्त विश्लेषण र उपलब्ध श्रोतसाधनका आधारमा सङ्गठन सम्बन्धी दायित्व निर्माण गर्ने तर्फ सोच राखिनु पर्छ । स्थानीय तहले सम्पादन गर्ने कार्यहरुको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप विश्लेषण गरी कर्मचारीको क्षमताको खाकाको आधारमा कर्मचारीको भर्ना, पदस्थापन, परिचालन तथा वृति विकासको प्रक्रिया निर्धारण गरिनु पर्दछ ।

हालैको समायोजनमा स्थानीय तह रोजेर आएका कर्मचारीहरूको अनुभव, योग्यता तथा क्षमताको उपयोग गरी सकेसम्म गाउँपालिकाको सङ्गठनात्मक ढाँचा भित्र अटाउने गरी पद सोपान मिलाउन प्राथमिकता दिइनुपर्छ ।कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्दा अविच्छिन्न रुपमा सेवा प्रवाह हुने गरी अधिकृतमुखी प्रशासन र बहुजिम्मेवारीको अवधारणा अनुरुप संगठन संरचनाको स्वरूपलाई आधार लिनु उपयुक्त हुन्छ ।

स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सेवा र शर्तका विषय र छनौट तथा नियुक्ति लगायतका विषयमा प्रत्यक्ष भूमिका रहने प्रदेश लोकसेवा आयोग गठन सम्वन्धमा प्रदेश सभाबाट कानून तर्जुमा भई प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन भई सकेकोले सो सम्वन्धि आधार र मापदण्ड छिटै निर्धारण हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

स्वास्थ्य सेवा तर्फ कतिपय अत्यावश्यक सेवाहरू सन्तोषजनक रूपमा प्रवाह गर्न बर्तमान श्रोत साधन तथा जनशक्तिबाट सम्भव नहुँदा ती सेवाहरुका लागि छुट्टै इकाइ तथा जनशक्ति व्यवस्थापनको सट्टा वाह्य विज्ञ तथा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गरी साझेदारीमा लिने नीति किफायती हुने देखिन्छ ।

स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको शासकीय व्यवस्थापन तथा सेवा सम्बन्धी विविध विषयमा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु नियमित रुपमा सञ्चालन गर्न प्रदेश सरकारको नीति अनुरुप प्रदेशस्तरका मानव संशाधन विकास सम्बन्धी निकायहरुसंग सहकार्य र समन्वय गरिनु उपयुक्त देखिन्छ ।

श्रेणीबिहीन पदहरु तर्फ हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी न्यूनतम रूपमा रहने गरी स्विकृत गरिएको छ । यस बाहेक कार्यालयका लागि पालोपहरा, सरसफाई, बगैंचा हेरचाह जस्ता काम लगायत धारा, पानी, विद्युत र विद्युतीय उपकरण, कम्प्युटर, फोटोकपी मेशीन मर्मत स्याहार सम्भार सेवाहरु संस्थागत वा व्यक्तिगत रूपमा दक्षबाट बाह्य करारमा लिइनु उपयुक्त र प्रभावकारी हुन्छ ।

प्रस्तुत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनले सुझाव गरेको सङ्गठन तालिका गाउँसभाबाट (ऐनको दफा ११ (ड.) ४ अनुसार) स्वीकृत गराई कार्यान्वयन संगै संविधानको धारा २१८ अनुसार कार्य संचालन नियमावली बनाइ गरिएकोछ ।

५.२ विशेष व्यवस्था

- गाउँपालिकामा रहेका हाल स्वीकृत पदहरुले पनि कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न समेत कठिन देखिन्छ। प्रशासनिक पदमा करारमा लिन नसकिने हुँदा पद रिक्त रहेको अवस्थामा संघीय तथा प्रदेश कानून संग नबाझिने गरी प्रशासनिक शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा रहने गरी कम्प्युटर अपरेटर चौथो तहमा करार सेवामा लिई कार्यजिम्मेवारी पुरा गर्न सकिने छ र रिक्त रहेका प्राविधिक पदहरुमा करार सेवा बाट नियुक्ति गरी सेवा प्रदान गर्न सकिनेछ।
- शाखा वा उपशाखामा कर्मचारीको रिक्त रहेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक वा भन्दा बढी शाखा वा उपशाखामा जिम्मेवारीमा खटाउन सक्नेछ।
- कर्मचारीको पदपुर्तिको अवस्था हेरेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक वा भन्दा बढी शाखा वा उपशाखा वा वडा वा अन्तर्गतका संस्थाहरुमा जिम्मेवारीमा खटाउन सक्नेछ।

अनुसूची १ गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना ढाँचा

- गाउँ सभा → गाउँ सभाका विषयगत समिति
- गाउँ कार्यपालिका → गाउँ कार्यपालिकाका विषयगत समिति
- अध्यक्ष → अध्यक्षको सचिवालय; उपाध्यक्ष
- **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**
  रा.प.तृतीय, प्र., सा.प्र. -१

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
प्र.अ/व.प्र.अ, ७औं /८औं, प्र-१
क.अ/स.क.अ, ५औं /६औं, प्र, विविध-१

भूमी प्रशासन उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा
व.प्र.स/स.प्र.अ, ५औं /६औं, प्र-१

योजना तथा अनुगमन उपशाखा
व.प्र.स/स.प्र.अ, ५औं /६औं, प्र-१

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

कानुन तथा न्याय परामर्श उपशाखा

खरिद तथा भण्डारण उपशाखा
व.प्र.स/स.प्र.अ, ५औं /६औं, प्र-१

नगर प्रहरी इकाई

वडा कार्यालय (८ वटा)
व.प्र.स/स.प्र.अ, ५औं /६औं, प्र - ३
प्र.स, चौथो, प्र- ५

राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
ले.अ/व.ले.अ, ७औं /८औं, लेखा.-१

राजस्व उपशाखा
व.ले.स/स.ले.अ, ५औं /६औं, लेखा.-१

आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
व.आ.स/स.आ.अ, ५औं /६औं, ले.-१

सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा
प्र.अ/व.प्र.अ, ७औं /८औं, प्र-१

सहकारी तथा आर्थिक विकास उपशाखा, वन तथा वातावरण उपशाखा, रोजगार तथा तथ्याङ्क उपशाखा
व.प्र.स/स.प्र.अ, ५औं /६औं, प्र-१

महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा
स.म.वि.नि., चौथो, प्र, विविध-१

पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
इ/सि.इ, ७औं /८औं, इ., सिभिल -१

सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा, विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
स.इ./ सि.स.इ, ५औं /६औं, ई./सिभिल-१

भवन निर्माण तथा वस्ति विकास उपशाखा,
अ.स.इ., चौथो, ई./सिभिल-१

खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा
खा.पा.स.टे., चौथो, ई., सि., स्या. -१

वडा कार्यालय
स.इ./सि.स.इ, ५औं/६औं,ई./सिभिल-३
अ.स.इ, चौथो, सिभिल-५

शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा
शि.अ/व.शि.अ, ७औं /८औं, शि.प्र-१
प्रा.स/स.शि.अ, ५औं /६औं, शि.प्र-१

शिक्षण संस्थाहरु सबै
बा.वि.के/विद्यालय/ खेलकुद समिति/ युवा समिति/स्थानीय तालिम केन्द्र

स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत, ६औं, स्वा., हे.ई.-१
अधिकृत, ६औं, स्वा./क.न./ज.न.-१

स्वास्थ्य संस्थाहरु
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/ आयुर्वेद / स्वास्थ्य चौकी / आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र/ स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

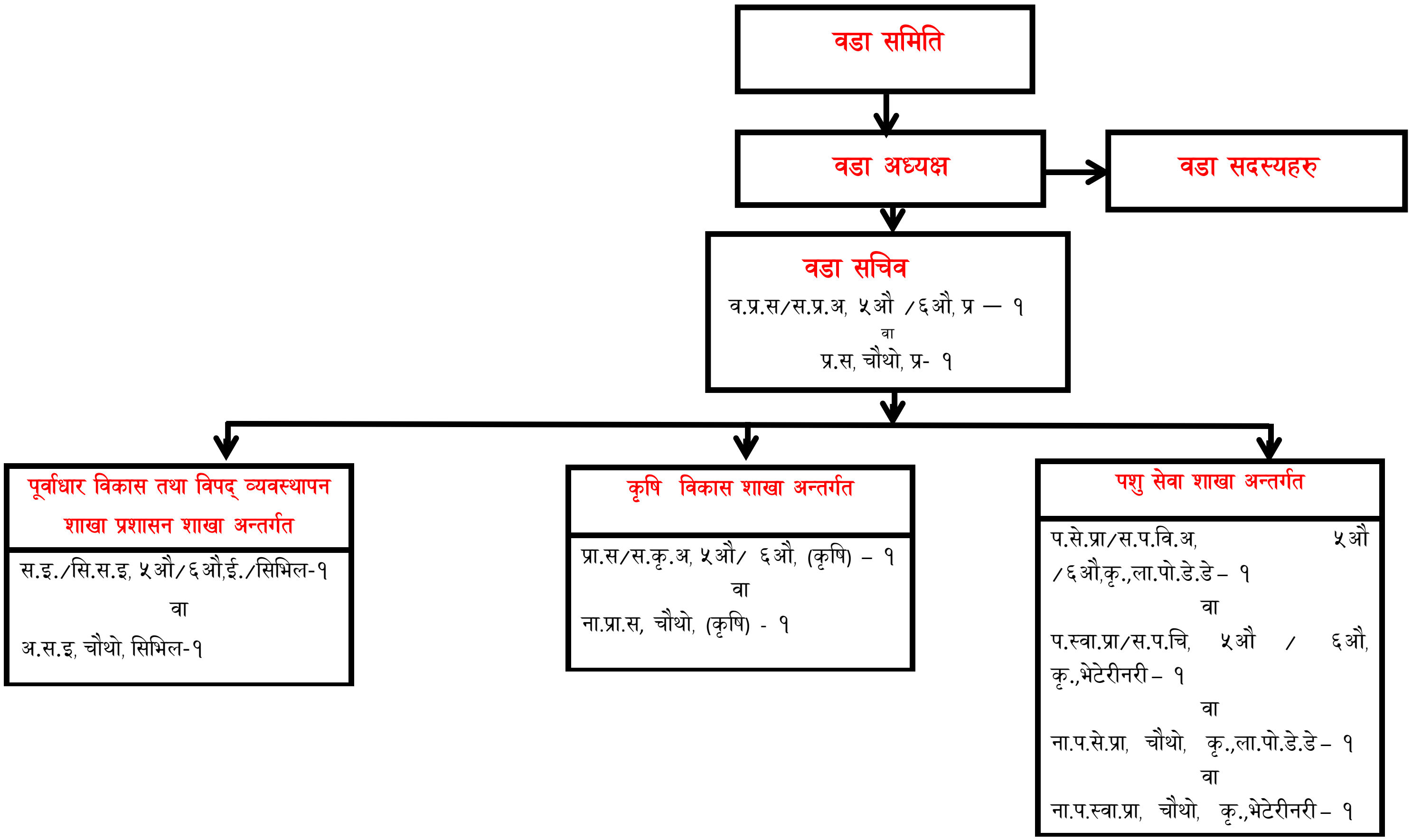
कृषि विकास शाखा
कृ.अ./ब.कृ.अ., ७औं /८औं, कृ., कृषि -१
प्रा.स/स.कृ.अ, ५औं/ ६औं, (कृषि) - १

वडा कार्यालय
प्रा.स/स.कृ.अ, ५औं/ ६औं, (कृषि) - १
ना.प्रा.स, चौथो, (कृषि) - १

पशु सेवा शाखा
प.वि.अ./ब.प.वि.अ,७औं /८औं, कृषि,ला.पो.डे.डे-१
प.से.प्रा/स.प.वि.अ, ५औं /६औं,कृ.,ला.पो.डे.डे - १

वडा कार्यालय
प.से.प्रा/स.प.वि.अ, ५औं /६औं,कृ.,ला.पो.डे.डे– १
प.स्वा.प्रा/स.प.चि, ५औं /६औं, कृ.,भेटेरीनरी– १
ना.प.से.प्रा, चौथो, कृ.,ला.पो.डे.डे– २
ना.प.स्वा.प्रा, चौथो, कृ.,भेटेरीनरी– २

वडाको प्रस्तावित संगठन संरचना ढाँचा



कृषि विकास शाखा अन्तर्गत सम्पूर्ण वडामा २ जना र पशु सेवा शाखा अन्तर्गत सम्पूर्ण वडामा ६ जना दरवन्दी रहेकाले प्रत्येक वडामा दरबन्दी अपुग हुने हुँदा एक वा एक भन्दा बढि वडामा थप जिम्मेवारी तोकिनेछ।

अनुसूची २ गण्डकी गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

गण्डकी गाउँपालिका, गोरखा

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क. स्थाई र करारको स्वीकृत दरवन्दी तेरिज

नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार काठमाण्डौ बाट स्वीकृत गण्डकी गाउँपालिका, गोरखाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज							
क्र. सं	पद	तह	सेवा	समुह / उप समुह	स्वीकृत दरवन्दी	दरबन्दीको प्रकृति	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राप तृतिय	प्रशासन	सा.प्र.	१	स्थायी	
२	प्रशासकीय अधिकृत/ वरिष्ट प्रशासकीय अधिकृत	७/८औ	प्रशासन	सा.प्र.	२	स्थायी	प्रदेश कानून अनुसार
३	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७/८औ	प्रशासन	लेखा	१	स्थायी	
४	ईन्जिनियर/ सिनियर ईन्जिनियर	७/८औ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	स्थायी	
५	शिक्षा अधिकृत/ बरिष्ट शिक्षा अधिकृत	७/८औ	शिक्षा	शि.प्र	१	स्थायी	
६	वरिष्ट आलेप सहायक/ सहायक आलेप अधिकृत	५/६ औ	प्रशासन	लेखा	१	स्थायी	प्रदेश कानून अनुसार
७	बरिष्ट प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६ औ	प्रशासन	सा.प्र.	४	स्थायी	प्रदेश कानून अनुसार
८	वरिष्ट लेखा सहायक/ सहायक लेखा अधिकृत	५/६ औ	प्रशासन	लेखा	१	स्थायी	प्रदेश कानून अनुसार
९	प्राविधिक सहायक/ सहायक शिक्षा अधिकृत	५/६ औ	शिक्षा	शिक्षा	१	स्थायी	प्रदेश कानून अनुसार
१०	हे.अ. / ज.स्वा.नी	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	स्थायी	प्रदेश कानून अनुसार
११	सि.अ.न.मी./स्टाफ नर्स	५/६ औ	स्वा. सेवा	क.न. / ज.न./प.हे.न.	१	स्थायी	प्रदेश कानून अनुसार
१२	सव इन्जिनियर/सिनियर सव इन्जिनियर	५/६ औ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	स्थायी	प्रदेश कानून अनुसार
१३	कम्प्युटर अपरेटर / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६ औ	विविध		१	करार	
१४	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	४औ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	स्थायी	
१५	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध		१	स्थायी	
१६	खानेपानी सहायक टेक्निसियन	चौथो	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ स्यानीटरी	१	स्थायी	

कार्यालय तर्फ					२०		
वडा कार्यालय (८ वटा)							
१	बरिष्ट प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५औं/६औं	प्रशासन	सा.प्र.	३	स्थायी	प्रदेश कानून अनुसार
२	प्रशासन सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	५	स्थायी	प्रदेश कानून अनुसार
३	सव इन्जिनियर/सिनियर सव इन्जिनियर	५औं/६औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	३	स्थायी	प्रदेश कानून अनुसार
४	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	५	स्थायी	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१६		
कुल जम्मा					३६		
कृषि सेवा							
क्र.सं	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समुह / उप समुह**	**स्वीकृत दरवन्दी**	**दरबन्दीको प्रकृति**	**कैफियत**
१	कृषि अधिकृत	७/८औ	नेपाल कृषि	कृषि	१	स्थायी	
२	प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत	५औं/६औं	नेपाल कृषि	कृषि	२	स्थायी	प्रदेश कानून अनुसार
३	नायव प्राविधिक सहायक	४	नेपाल कृषि	कृषि	१	स्थायी	
जम्मा					४		
पशु सेवा							
क्र.सं	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समुह / उप समुह**	**स्वीकृत दरवन्दी**	**दरबन्दीको प्रकृति**	**कैफियत**
१	पशु विकास अधिकृत/वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	७/८औ	नेपाल कृषि	लापोडेडे	१	स्थायी	
२	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/सहायक पशु चिकित्सक	५औं/६औं	नेपाल कृषि	भेटेरिनरी	१	स्थायी	प्रदेश कानून अनुसार
३	पशु सेवा प्राविधिक/सहायक पशु विकास अधिकृत	५औं/६औं	नेपाल कृषि	लापोडेडे	२	स्थायी	प्रदेश कानून अनुसार
४	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४	नेपाल कृषि	भेटेरिनरी	२	स्थायी	
५	नायव पशु सेवा प्राविधिक	४	नेपाल कृषि	लापोडेडे	२	स्थायी	
जम्मा					८		
सेवा करारमा कार्यपालिकामा कायम रहेको कर्मचारी तथा दरवन्दी विवरण (कार्यालय र वडा कार्यालय)							

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरवन्दी	दरबन्दीको प्रकृति	कैफियत
१	स्वकीय सचिव	चौथो		१	१	करार	प्रदेश कानुन
२	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४औ	विविध		२	करार	
३	अमिन	चौथो			१	करार	
४	ईलेक्ट्रिसियन	४ औ			१	करार	
५	गाउँ प्रहरी हल्वदार	श्रेणी विहिन			१	करार	
६	गाउँ प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन			२	करार	
७	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन			२	करार	
८	हेभी सवारी सहचालक	श्रेणी विहिन			१	करार	
९	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन			३	करार	
१०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन		११	करार	गाउँपालिका र वडा
११	सरसफाईकर्मी	श्रेणी विहिन	प्रशासन		१	करार	
जम्मा					२६		

संघीय तथा प्रादेशिक अनुदान (शशर्त कार्यक्रम) अनुरुप करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने पदहरु

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरवन्दी	कार्यक्रमको प्रकृति	कैफियत
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	विविध	१	**संघीय कार्यक्रम**	
२	भेट्नेरी अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं	भेटेनरी	१	**संघीय कार्यक्रम**	
३	स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता	७ औ	विविध	१	**प्रदेश कार्यक्रम**	
४	रोजगार संयोजक	अधिकृतस्तर छैठौं	प्रशासन	१	**संघीय कार्यक्रम**	
५	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७ औ	स्वास्थ्य	१	**संघीय कार्यक्रम**	
६	MIS अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौ	प्राविधिक	१	**संघीय कार्यक्रम**	
७	फिल्ड सहायक	सहायकस्तर चौथो	विविध	१	**संघीय कार्यक्रम**	

८	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	-	१	**संघीय कार्यक्रम** (MEDPA)	
९	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	कृषि सेवा	३	**संघीय कार्यक्रम**	
१०	पोषण सहजकर्ता	सहायक चौथो		१	**प्रदेश कार्यक्रम**	
११	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	पाँचौ		१	**संघीय कार्यक्रम**	
१२	एक गाउँ एक पशु प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	भेटेरीनरी	१	**संघीय कार्यक्रम**	
१३	बर्थिङ अ.न.मी.	चौथो		५	**संघीय कार्यक्रम**	
१४	सामाजिक परिचालक			२	**संघीय कार्यक्रम**	
	जम्मा			२१		
	कुल जम्मा			८७		

मकैसिङ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं १

क्र.सं.	**पद**	**श्रेणी/तह**	**सेवा**	**समुह**	**स्वीकृत दरवन्दी**	**करार**	**स्विकृत दरवन्दी**	**दरबन्दी**
१	मेडिकल अधिकृत	८ औं	स्वास्थ्य	जहेस	१	०	१	स्थायी
२	स्टाफ नर्स	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग	१	०	१	स्थायी
३	हेल्थ असिष्टेन्ट	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
४	ल्याव टेक्निसियन	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी	१	०	१	स्थायी
५	अहेव	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	हेल्थइन्स्पेक्सन	३	०	३	स्थायी
६	अनमी	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	क.न./ पहेन	३	०	३	स्थायी
७	रेडियोग्राफर	४/५ औं	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	०	१	१	करार
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	२	०	२	स्थायी/करार
	जम्मा				१२	१	१३	

ताङ्लिचोक स्वास्थ्य चौकी, वडा नं २

क्र.सं.	**पद**	**श्रेणी/तह**	**सेवा**	**समुह**	**स्वीकृत**	**करार**	**स्विकृत**	**दरबन्दी**

					दरवन्दी		दरवन्दी	
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	क.न	१	०	१	स्थायी
४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	क.न.	१	०	१	स्थायी
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	०	१	१	करार
जम्मा					५	१	६	

फुजेल स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ३

क.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरवन्दी	करार	स्विकृत दरवन्दी	दरबन्दी
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	क.न	१	०	१	स्थायी
४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	क.न.	१	०	१	स्थायी
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	०	१	१	करार
जम्मा					५	१	६	

दर्वुङ स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ५

क.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरवन्दी	करार	स्विकृत दरवन्दी	दरबन्दी
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	क.न	१	०	१	स्थायी
४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	क.न.	१	०	१	स्थायी
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	०	१	१	करार
जम्मा					५	१	६	

भुम्लिचोक स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ६								
क्र.सं.	**पद**	**श्रेणी/तह**	**सेवा**	**समुह**	**स्वीकृत दरवन्दी**	**करार**	**स्विकृत दरवन्दी**	**दरबन्दी**
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	क.न	१	०	१	स्थायी
४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	क.न.	१	०	१	स्थायी
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	०	१	१	करार
जम्मा					५	१	६	
घ्याल्चोक स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ८								
क्र.सं.	**पद**	**श्रेणी/तह**	**सेवा**	**समुह**	**स्वीकृत दरवन्दी**	**करार**	**स्विकृत दरवन्दी**	**दरबन्दी**
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	क.न	१	०	१	स्थायी
४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	१	स्थायी
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	क.न.	१	०	१	स्थायी
६	ल्याब असिष्टेन्ट	४ तह	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी	०	१	१	करार
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	०	१	१	करार
जम्मा					५	२	७	
गौरिचौतारा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नं ४								
क्र.सं.	**पद**	**श्रेणी/तह**	**सेवा**	**समुह**	**स्वीकृत दरवन्दी**	**स्वीकृत करार दरवन्दी**	**स्विकृत दरवन्दी**	**दरबन्दी**
१	सहायक	४/५ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	०	१	१	करार
२	सहायक	४/५ तह	स्वा. सेवा	क.न	०	१	१	करार

३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	०	१	१	करार
जम्मा					०	३	३	
घ्याल्चोक आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नं ७								
क्र.सं.	**पद**	**श्रेणी/तह**	**सेवा**	**समुह**	**स्वीकृत दरवन्दी**	**स्वीकृत करार दरवन्दी**	**स्विकृत दरवन्दी**	**दरबन्दी**
१	सहायक	४/५ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	०	१	१	करार
२	सहायक	४/५ तह	स्वा. सेवा	क.न	०	१	१	करार
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	०	१	१	करार
जम्मा					०	३	३	
गण्डकी गाउँपालिका स्वास्थ्य सेवा ईकाइ व्यवस्थापन कार्यविधिले तोके बमोजिम १५ वटा स्वास्थ्य सेवा ईकाइको दरवन्दी								
क्र.सं.	**पद**	**श्रेणी/तह**	**सेवा**	**समुह**	**स्वीकृत दरवन्दी**	**करार**	**संस्थाको दरवन्दी**	**दरबन्दी**
	सहायक	४/५ औं	स्वा. सेवा	हे.ई	**०**	**८**	**८**	करार
१	सहायक	४/५ औं	स्वा. सेवा	क.न	०	७	**७**	करार
जम्मा					०	१५	१५	
दर्बुङ फुजेल आयुर्वेद औषधालय, गण्डकी ४								
क्र.सं.	**पद**	**श्रेणी/तह**	**सेवा**	**समुह**	**स्वीकृत दरवन्दी**	**करार**	**स्विकृत दरवन्दी**	**दरबन्दी**
१	कविराव	५/६/७ औं	स्वा. सेवा	आयुर्वेद	१	०	१	स्थायी
२	वैद्य	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	०	१	स्थायी
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	१	२	स्थायी/ करार
जम्मा					३	१	४	
घ्याल्चोक आयुर्वेद औषधालय, गण्डकी ८								
क्र.सं.	**पद**	**श्रेणी/तह**	**सेवा**	**समुह**	**स्वीकृत दरवन्दी**	**करार**	**स्विकृत दरवन्दी**	**दरबन्दी**
१	कविराव	५/६/७ औं	स्वा. सेवा	आयुर्वेद	१	०	१	स्थायी
२	वैद्य	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	०	१	स्थायी

३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	०	२	२	स्थायी/ करार
जम्मा					२	२	४	
स्वास्थ्य संस्थाहरुको कुल जम्मा					४२	३१	७३	

ख. स्थायी प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

गण्डकी गाउँपालिका, गोरखाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज									
क्र. सं	पद	तह	सेवा	समुह / उप समुह	मौजुदा दरवन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरवन्दी	दरबन्दीको प्रकृति
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राप तृतिय	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	१	स्थायी
२	प्रशासकीय अधिकृत/ वरिष्ट प्रशासकीय अधिकृत	७/८औ	प्रशासन	सा.प्र.	२	०	०	२	स्थायी
३	लेखा अधिकृत/वरिष्ट लेखा अधिकृत	७/८औ	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१	स्थायी
४	ईन्जिनियर/ सिनियर ईन्जिनियर	७/८औ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	०	०	१	स्थायी
५	शिक्षा अधिकृत/ बरिष्ट शिक्षा अधिकृत	७/८औ	शिक्षा	शि.प्र	१	०	०	१	स्थायी
६	कृषि विकास अधिकृत	७/८औ	नेपाल कृषि	कृषि	१	०	०	१	स्थायी
७	पशु विकास अधिकृत	७/८औ	नेपाल कृषि	लापोडेडे	१	०	०	१	स्थायी
८	वरिष्ट आलेप सहायक/ सहायक आलेप अधिकृत	५/६ औ	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१	स्थायी
९	बरिष्ट प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६ औ	प्रशासन	सा.प्र.	४	०	०	४	स्थायी
१०	कम्प्युटर अपरेटर / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६ औ	विविध		१	०	०	१	स्थायी
११	वरिष्ट लेखा सहायक/ सहायक लेखा अधिकृत	५/६ औ	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१	स्थायी
१२	प्राविधिक सहायक/ सहायक शिक्षा अधिकृत	५/६ औ	शिक्षा	शिक्षा	१	०	०	१	स्थायी
१३	अधिकृत	६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	०	१	स्थायी
१४	अधिकृत	६ औ	स्वा. सेवा	क.न. / ज.न.	१	०	०	१	स्थायी
१५	सव इन्जिनियर/सिनियर सव इन्जिनियर	५/६ औ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	०	०	१	स्थायी
१६	प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत	५/६ औ	नेपाल कृषि	कृषि	१	०	०	१	स्थायी

१७	पशु सेवा प्राविधिक/सहायक पशु विकास अधिकृत	पाँचौ	नेपाल कृषि	लापोडेडे	१	०	०	१	स्थायी
१८	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	४औ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	०	०	१	स्थायी
१९	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध		१	०	०	१	स्थायी
२०	खानेपानी सहायक टेक्निसियन	चौथो	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ स्यानीटरी	१	०	०	१	स्थायी
कार्यालय तर्फ					२४	०	०	२४	
वडा कार्यालय (८ वटा)									
१	बरिष्ट प्रशासन सहायक / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५औं/६औं	प्रशासन	सा.प्र.	३	०	०	३	स्थायी
२	सव इन्जिनियर/सिनियर सव इन्जिनियर	५औं/६औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	३	०	०	३	स्थायी
३	प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत	५औं/६औं	नेपाल कृषि	कृषि	१	०	०	१	स्थायी
४	पशु सेवा प्राविधिक/सहायक पशु विकास अधिकृत	५औं/६औं	नेपाल कृषि	लापोडेडे	१	०	०	१	स्थायी
५	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/सहायक पशु चिकित्सक	५औं/६औं	नेपाल कृषि	भेटेरिनरी	१	०	०	१	स्थायी
६	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	५	०	०	५	स्थायी
७	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	५	०	०	५	स्थायी
८	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	नेपाल कृषि	कृषि	१	०	०	१	स्थायी
९	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	नेपाल कृषि	लापोडेडे	२	०	०	२	स्थायी
१०	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	नेपाल कृषि	भेटेरिनरी	२	०	०	२	स्थायी
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					२४			२४	
कुल जम्मा					४८	०	०	४८	
मकैसिङ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं १									
क्र.सं.	**पद**	**श्रेणी/तह**	**सेवा**	**समुह**	**मौजुदा दरवन्दी**	**थप**	**घट**	**प्रस्तावित दरवन्दी**	**दरबन्दी**
१	मेडिकल अधिकृत	८ औं	स्वास्थ्य	जहेस	१	०	०	१	स्थायी
२	स्टाफ नर्स	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग	१	०	०	१	स्थायी

३	हेल्थ असिष्टेन्ट	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
४	ल्याव टेक्निसियन	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी	१	०	०	१	स्थायी
५	अहेव	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	हेल्थइन्स्पेक्सन	३	०	०	३	स्थायी
६	अनमी	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	क.न./ पहेन	३	०	०	३	स्थायी
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	२	०	०	२	स्थायी
जम्मा					१२	०	०	१२	

ताङ्लिचोक स्वास्थ्य चौकी, वडा नं २

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	मौजुदा दरवन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरवन्दी	दरबन्दी
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	क.न	१	०	०	१	स्थायी
४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	क.न.	१	०	०	१	स्थायी
जम्मा					५	०	०	५	

फुजेल स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ३

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	मौजुदा दरवन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरवन्दी	दरबन्दी
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	क.न	१	०	०	१	स्थायी
४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	क.न.	१	०	०	१	स्थायी

जम्मा					५	०	०	५	
दर्वुङ स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ५									
क.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	मौजुदा दरवन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरवन्दी	दरबन्दी
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	क.न	१	०	०	१	स्थायी
४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	क.न.	१	०	०	१	स्थायी
जम्मा					५	०	०	५	
भुम्लिचोक स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ६									
क.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	मौजुदा दरवन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरवन्दी	दरबन्दी
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	क.न	१	०	०	१	स्थायी
४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	क.न.	१	०	०	१	स्थायी
जम्मा					५	०	०	५	
घ्याल्चोक स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ८									
क.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	मौजुदा दरवन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरवन्दी	दरबन्दी
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	क.न	१	०	०	१	स्थायी

४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	०	०	१	स्थायी
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	क.न.	१	०	०	१	स्थायी
जम्मा					५	०	०	५	

दर्बुङ फुजेल आयुर्वेद औषधालय, गण्डकी ४

क.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	मौजुदा दरवन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरवन्दी	दरबन्दी
१	कविराव	५/६/७ औं	स्वा. सेवा	आयुर्वेद	१	०	०	१	स्थायी
२	बैद्य	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	०	०	१	स्थायी
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	०	०	१	स्थायी
जम्मा					३	०	०	३	

घ्याल्चोक आयुर्वेद औषधालय, गण्डकी ८

क.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	मौजुदा दरवन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरवन्दी	दरबन्दी
१	कविराव	५/६/७ औं	स्वा. सेवा	आयुर्वेद	१	०	०	१	स्थायी
२	बैद्य	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	०	०	१	स्थायी
जम्मा					२	०	०	२	

अनुसूची ३ संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत बिश्लेषण (वित्तिय विश्लेषण)

क. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुको तहगत दरवन्दीको आर्थिक विश्लेषण ९कर्मचारीको लागत०

- स्थायी - ५८३६७०५१.८

सि. नं.	पद	श्रेणी/ समूह	सेवा/ समूह	जम्मा संख्या	सुरु तलब स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	जम्मा ग्रेड रकम	क.स. कोष १०%	मासिक जम्मा	बीमा प्र.	महँगी भत्ता	मासिक जम्मा	पोशाक खर्चवार्षिक	चाडपर्व खर्चवार्षिक	जम्मा दरबन्दी को मासिक	महिना	वार्षिक जम्मा दायित्व	प्रस्तावित दरबन्दी	थप/ घट	प्रस्तावित दरबन्दीको वार्षिक जम्मा	फरक
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राप तृतिय	प्रशासन	१	४३६८९	४	१४५६	5824	4951.3	५४४६४	४००	५०००	५९८६४	१००००	४९५१३	59864.3	१२	777885	१	0	777885	0
२	प्रशासकीय अधिकृत/ वरिष्ट प्रशासकीय अधिकृत	७/८औ	प्रशासन	२	४५८५१	४	१५२८	6112	5196.3	५७१५९	४००	५०००	६२५५९	१००००	५१९६३	125118.6	१२	1563386	२		1563386	0
३	लेखा अधिकृत/वरिष्ट लेखा अधिकृत	७/८औ	प्रशासन	१	45851	4	1528	6112	5196.3	५७१५९	४००	५०००	६२५५९	१००००	५१९६३	62559.3	१२	812675	१		812675	0
४	ईन्जिनियर/ सिनियर ईन्जिनियर	७/८औ	इन्जिनियरिङ्ग	१	45851	3	1528	4584	5043.5	५५४७९	४००	५०००	६०८७९	१००००	५०४३५	60879	१२	790977	१		790977	0
५	शिक्षा अधिकृत/ बरिष्ट शिक्षा अधिकृत	७/८औ	शिक्षा	१	45851	5	1528	7640	5349.1	५८८४०	४००	५०००	६४२४०	१००००	५३४९१	64240.1	१२	834372	१		834372	0
६	कृषि विकास अधिकृत	७/८औ	नेपाल कृषि	१	45851	2	1528	3056	4890.7	५३७९८	४००	५०००	५९१९८	१००००	४८९०७	59197.7	१२	769279	१		769279	0
७	पशु विकास अधिकृत	७/८औ	नेपाल कृषि	१	45851	2	1528	3056	4890.7	५३७९८	४००	५०००	५९१९८	१००००	४८९०७	59197.7	१२	769279	१		769279	0
८	वरिष्ट आलेप सहायक/ सहायक आलेप अधिकृत	५/६ औ	प्रशासन	१	34730	1	1158	1158	3588.8	३९४७७	४००	५०००	४४८७७	१००००	३५८८८	44876.8	१२	584410	१		584410	0
९	बरिष्ट प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६ औ	प्रशासन	४	43689	2	1456	2912	4660.1	५१२६१	४००	५०००	५६६६१	१००००	४६६०१	226644.4	१२	2776334	४		2776334	0

१०	कम्प्युटर अपरेटर / सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५/६ औ	विविध	१	43689	1	1456	1456	4514.5	४९६६०	४००	५०००	५५०६०	१००००	४५१५५	55060	१२	715859	१		715859	0
११	वरिष्ट लेखा सहायक/ सहायक लेखा अधिकृत	५/६ औ	प्रशासन	१	४३६८९	२	१४५६	2912	4660.1	५१२६१	४००	५०००	५६६६१	१००००	४६६०१	56661.1	१२	736534	१		736534	0
१२	प्राविधिक सहायक/ सहायक शिक्षा अधिकृत	५/६ औ	शिक्षा	१	३४७३०	१	११५८	1158	3588.8	३९४७७	४००	५०००	४४८७७	१००००	३५८८८	44876.8	१२	584410	१		584410	0
१३	हे.अ. / ज.स्वा.नी	५/६ औ	स्वास्थ्य	१	४३६८९	६	१४५६	8736	5242.5	५७६६८	४००	५०००	६३०६८	१००००	५२४२५	63068	१२	819235	१		819235	0
१४	सि.अ.न.मी./सि.अ.न. / मि.नि	५/६ औ	स्वा. सेवा	१	४३६८९	५	१४५६	7280	5096.9	५६०६६	४००	५०००	६१४६६	१००००	५०९६९	61465.9	१२	798560	१		798560	0
१५	सव इन्जिनियर/सिनियर सव इन्जिनियर	५/६ औ	इन्जिनियरिङ्ग	१	३४७३०	३	११५८	3474	3820.4	४२०२४	४००	५०००	४७४२४	१००००	३८२०४	47424.4	१२	617297	१		617297	0
१६	प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत	५/६ औ	नेपाल कृषि	१	३४७३०	३	1158	3474	3820.4	४२०२४	४००	५०००	४७४२४	१००००	३८२०४	47424.4	१२	617297	१		617297	0
१७	प्राविधिक सहायक/सहायक पशु विकास अधिकृत	पाँचौ	नेपाल कृषि	१	३४७३०	३	1158	3474	3820.4	४२०२४	४००	५०००	४७४२४	१००००	३८२०४	47424.4	१२	617297	१		617297	0
१८	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	४औ	इन्जिनियरिङ्ग	१	३२९०२	५	1097	5485	3838.7	४२२२६	४००	५०००	४७६२६	१००००	३८३८७	47625.7	१२	619895	१		619895	0
१९	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध	१	३२९०२	१	1097	1097	3399.9	३७३९९	४००	५०००	४२७९९	१००००	३३९९९	42798.9	१२	557586	१		557586	0
२०	खानेपानी सहायक टेक्निसियन	चौथो	इन्जिनियरिङ्ग	१	३२९०२	५	१०९७	5485	3838.7	४२२२६	४००	५०००	४७६२६	१००००	३८३८७	47625.7	१२	619895	१		619895	0

क्र.	पद	तह	सेवा	संख्या																	
कार्यालय तर्फ-----------२४								८४५८५	८९४०८	९८३४८९	८०००	१०००००	१०९१४८९	२०००००	८९४०८१	१३२४०३२	२४०	१६९८२४६१	२४	०	१६९८२४६१	०
	वडा कार्यालय (८ वटा)																					0
१	बरिष्ट प्रशासन सहायक /सहायक प्रशासकीय अधिकृत	५औं/६ औं	प्रशासन	३	३४७३०	3	1158	3474	3820.4	४२०२४	४००	५०००	४७४२४	१००००	३८२०४	142273.2	१२	1755482	३		1755482	0
२	सव इन्जिनियर/सिनियर सव इन्जिनियर	५औं/६ औं	इन्जिनियरिङ्ग	३	३४७३०	3	1158	3474	3820.4	४२०२४	४००	५०००	४७४२४	१००००	३८२०४	142273.2	१२	1755482	३		1755482	0
३	प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत	५औं/६ औं	नेपाल कृषि	१	३४७३०	3	1158	3474	3820.4	४२०२४	४००	५०००	४७४२४	१००००	३८२०४	47424.4	१२	617297	१		617297	0
४	प्राविधिक सहायक/सहायक पशु विकास अधिकृत	५औं/६ औं	नेपाल कृषि	१	३४७३०	3	1158	3474	3820.4	४२०२४	४००	५०००	४७४२४	१००००	३८२०४	47424.4	१२	617297	१		617297	0
५	प्राविधिक सहायक/सहायक पशु विकास अधिकृत	५औं/६ औं	नेपाल कृषि	१	34730	3	1158	3474	3820.4	४२०२४	४००	५०००	४७४२४	१००००	३८२०४	47424.4	१२	617297	१		617297	0
६	प्रशासन सहायक	४	प्रशासन	५	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	226062	१२	2758931	५		2758931	0
७	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ्ग	५	32902	5	1097	5485	3838.7	४२२२६	४००	५०००	४७६२६	१००००	३८३८७	238129	१२	2905929	५		2905929	0
८	नायव प्राविधिक सहायक	४	नेपाल कृषि	१	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	45212.3	१२	588741	१		588741	0
९	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४	नेपाल कृषि	२	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	90424.6	१२	1131288	२		1131288	0

१०	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४	नेपाल कृषि	२	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	90424.6	१२	1131288	२		1131288	0
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा---२४								**36019**	**37417.9**	**411596.9**	**4000**	**50000**	**465596.9**	**100000**	**374179**	**1117071.1**	**120**	**13879032**	**24**	**0**	**13879032**	**0**
मकैसिङ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, वडा नं १																						0
१	मेडिकल अधिकृत	८ औं	स्वास्थ्य	१	48737	2	1625	3250	5198.7	५७१८६	४००	५०००	६२५८६	१००००	५१९८७	62585.7	१२	813015	१		813015	0
२	स्टाफ नर्स	5/6/७ औं	स्वास्थ्य	१	43689	5	1456	7280	5096.9	५६०६६	४००	५०००	६१४६६	१००००	५०९६९	61465.9	१२	798560	१		798560	0
३	हेल्थ असिष्टेन्ट	5/6/७ औं	स्वास्थ्य	१	43689	5	1456	7280	5096.9	५६०६६	४००	५०००	६१४६६	१००००	५०९६९	61465.9	१२	798560	१		798560	0
४	ल्याव टेक्निसियन	४/5/6 औं	स्वास्थ्य	१	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	45212.3	१२	588741	१		588741	0
५	अहेव	४/५/ 6 औं	स्वास्थ्य	२	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	90424.6	१२	1131288	२		1131288	0
६	अनमी	४/५/ 6 औं	स्वास्थ्य	३	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	135636.9	१२	1673836	३		1673836	0
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१	32856	4	1095	4380	3723.6	४०९६०	४००	५०००	४६३६०	१००००	३७२३६	46359.6	१२	603551	१		603551	0
जम्मा				१०				**#**	**#**	**#**	**#**	**#**	**#**	**#**	**#**	**#**	**#**	**#**	**#**	**0**	**#**	**0**

	ताङ्लिचोक स्वास्थ्य चौकी, वडा नं २																				0
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	१	43689	6	1456	8736	5242.5	५७६६८	५००	५०००	६३०६८	१००००	५२४२५	63068	१२	819235	१		819235	0
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	१	34730	10	1128	11280	4601	५०६११	५००	५०००	५६०११	१००००	४६०१०	56011	१२	728142	१		728142	0
३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	१	34730	10	1128	11280	4601	५०६११	५००	५०००	५६०११	१००००	४६०१०	56011	१२	728142	१		728142	0
४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	१	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	५००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	45212.3	१२	588741	१		588741	0
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	१	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	५००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	45212.3	१२	588741	१		588741	0
जम्मा				५				**37878**	**21683.1**	**238514.1**	**2000**	**25000**	**265514.1**	**50000**	**216831**	**265514.1**	**60**	**3453000**	**5**	**0**	**3453000**	**0**
	फुजेल स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ३																				0
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	१	43689	12	1456	17472	6116.1	६७२७७	५००	५०००	७२६७७	१००००	६११६१	72677.1	१२	943286	१		943286	0
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	१	34730	10	1128	11280	4601	५०६११	५००	५०००	५६०११	१००००	४६०१०	56011	१२	728142	१		728142	0
३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	१	34730	10	1128	11280	4601	५०६११	५००	५०००	५६०११	१००००	४६०१०	56011	१२	728142	१		728142	0
४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	१	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	५००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	45212.3	१२	588741	१		588741	0

५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	१	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	45212.3	१२	588741	१		588741	0
जम्मा				५				**46614**	**22556.7**	**248123.7**	**2000**	**25000**	**275123.7**	**50000**	**225567**	**275123.7**	**60**	**3577051**	**5**	**0**	**3577051**	**0**
दर्वुङ स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ५																						0
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	१	43689	6	1456	8736	5242.5	५७६६८	४००	५०००	६३०६८	१००००	५२४२५	63068	१२	819235	१		819235	0
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	१	34730	10	1128	11280	4601	५०६११	४००	५०००	५६०११	१००००	४६०१०	56011	१२	728142	१		728142	0
३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	१	34730	10	1128	11280	4601	५०६११	४००	५०००	५६०११	१००००	४६०१०	56011	१२	728142	१		728142	0
४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	१	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	45212.3	१२	588741	१		588741	0
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	१	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	45212.3	१२	588741	१		588741	0
जम्मा				५				**37878**	**21683.1**	**238514.1**	**2000**	**25000**	**265514.1**	**50000**	**216831**	**265514.1**	**60**	**3453000**	**5**	**0**	**3453000**	**0**
	भुम्लिचोक स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ६																					0
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	१	43689	10	1456	14560	5824.9	६४०७४	४००	५०००	६९४७४	१००००	५८२४९	69473.9	१२	901936	१		901936	0
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	१	34730	10	1128	11280	4601	५०६११	४००	५०००	५६०११	१००००	४६०१०	56011	१२	728142	१		728142	0

३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	१	34730	10	1128	11280	4601	५०६११	४००	५०००	५६०११	१००००	४६०१०	56011	१२	728142	१		728142	0
४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	१	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	45212.3	१२	588741	१		588741	0
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	१	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	45212.3	१२	588741	१		588741	0
जम्मा				५				**43702**	**22265.5**	**244921**	**2000**	**25000**	**271921**	**50000**	**222655**	**271921**	**60**	**3535701**	**5**	**0**	**3535701**	**0**
	घ्याल्चोक स्वास्थ्य चौकी, वडा नं ८																					0
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सेवा	१	43689	6	1456	8736	5242.5	५७६६८	४००	५०००	६३०६८	१००००	५२४२५	63068	१२	819235	१		819235	0
२	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	१	34730	10	1128	11280	4601	५०६११	४००	५०००	५६०११	१००००	४६०१०	56011	१२	728142	१		728142	0
३	सहायक	५ तह	स्वा. सेवा	१	34730	10	1128	11280	4601	५०६११	४००	५०००	५६०११	१००००	४६०१०	56011	१२	728142	१		728142	0
४	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	१	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	45212.3	१२	588741	१		588741	0
५	सहायक	४ तह	स्वा. सेवा	१	32902	3	1097	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	45212.3	१२	588741	१		588741	0
जम्मा				५				**37878**	**21683.1**	**238514.1**	**2000**	**25000**	**265514.1**	**50000**	**216831**	**265514.1**	**60**	**3453000**	**5**	**0**	**3453000**	**0**

दर्बुङ फुजेल आयुर्वेद औषधालय, गण्डकी ४																					0
१	कविराव	5/6 औं	स्वा. सेवा	1	४३६८९	१०	१४५६	14560	5824.9	६४०७४	४००	५०००	६९४७४	१००००	५८२४९	69473.9	१२	901936	१		901936	0
२	बैद्य	४ औं	स्वास्थ्य	1	३२९०२	३	१०९७	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	45212.3	१२	588741	१		588741	0
जम्मा				२				**17851**	**9444.2**	**103886.2**	**800**	**10000**	**114686.2**	**20000**	**94442**	**114686.2**	**24**	**1490676**	**2**	**0**	**1490676**	**0**
घ्याल्चोक आयुर्वेद औषधालय, गण्डकी ८																					0
१	कविराव	5/6 औं	स्वा. सेवा	१	४३६८९	१२	१४५६	17472	6116.1	६७२७७	४००	५०००	७२६७७	१००००	६११६१	72677.1	१२	943286	१		943286	0
२	बैद्य	४ औं	स्वास्थ्य	१	३२९०२	३	१०९७	3291	3619.3	३९८१२	४००	५०००	४५२१२	१००००	३६१९३	45212.3	१२	588741	१		588741	0
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१	३२८५६	४	१०९५	4380	3723.6	४०९६०	४००	५०००	४६३६०	१००००	३७२३६	46359.6	१२	603551	१		603551	0
जम्मा				३				२५१४३	१३४५९	१४८०४९	१२००	१५०००	१६४२४९	३००००	१३४५९०	१६४२४९	३६	२१३५५७८	३	०	२१३५५७८	
कुल जम्मा								**३९९५११**	**२८९५७५**	**३१८५३२२**	**२६८००**	**३३५०००**	**३५४७१२२**	**६७००००**	**२८९५७४७**	**४५५६७७५**	**८०४**	**५८३६७०५२**	**८८**	**०**	**५८३६७०५२**	**०**

- करार - २८९७८७७९

सि. नं.	पद	श्रेणी/ समूह	सेवा/ समूह	जम्मा संख्या	सुरू तलब स्केल	बीमा प्र.	पोशाक खर्च वार्षिक	चाडपर्व खर्च वार्षिक	जम्मा दरबन्दी को मासिक	महिना	वार्षिक जम्मा दायित्व	प्रस्तावित दरबन्दी	थप/घट	प्रस्तावित दरबन्दीको वार्षिक जम्मा	फरक
१	२	३	४	५	६	१२	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौ	विविध	१	४५८५१		१००००	४५८५१	४५८५१	१२	६०६०६३	१		६०६०६३	
२	कानून सहायक/मेलमिलाप सहजकर्ता	अधिकृतस्तर सातौ	कानून	१	६८७७		१००००	६८७७	६८७७	१२	९९४०१	१		९९४०१	
३	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौ	स्वास्थ्य	१	४५८५१		१००००	४५८५१	४५८५१	१२	६०६०६३	१		६०६०६३	
४	पशु चिकित्सक	अधिकृतस्तर छैंठौ	भेटेरीनरी	१	४३६८९		१००००	४३६८९	४३६८९	१२	५७७९५७	१		५७७९५७	
५	रोजगार संयोजक	अधिकृतस्तर छैंठौ	प्रशासन	१	४३६८९		१००००	४३६८९	४३६८९	१२	५७७९५७	१		५७७९५७	
६	MIS अपरेटर	सहायक पाँचौ	प्राविधिक	१	३४७३०		१००००	३४७३०	३४७३०	१२	४६१४९०	१		४६१४९०	
७	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	पाँचौ		१	३४७३०		१००००	३४७३०	३४७३०	१२	४६१४९०	१		४६१४९०	
८	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौंथो	विविध	२	३२९०२		१००००	३२९०२	६५८०४	१२	८७५४५२	२		८७५४५२	
९	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौंथो		१	३२९०२		१००००	३२९०२	३२९०२	१२	४३७७२६	१		४३७७२६	
१०	अमिन	चौंथो		१	३२९०२		१००००	३२९०२	३२९०२	१२	४३७७२६	१		४३७७२६	

११	ईलेक्ट्रिसियन	चौंथो		१	३२९०२		१००००	३२९०२	३२९०२	१२	४३७७२६	१		४३७७२६	
१२	फिल्ड सहायक	चौंथो		१	३२९०२		१००००	३२९०२	३२९०२	१२	४३७७२६	१		४३७७२६	
१३	पोषण सहजकर्ता	चौंथो		१	३२९०२		१००००	३२९०२	३२९०२	१२	४३७७२६	१		४३७७२६	
१४	प्रहरी हवल्दार	चौंथो		१	३२९०२		१००००	३२९०२	३२९०२	१२	४३७७२६	१		४३७७२६	
१५	गाउँ प्रहरी जवान			२	३२९०२		१००००	३२९०२	६५८०४	१२	८७५४५२	२		८७५४५२	
१६	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन		२	२७८५०		१००००	२७८५०	५५७००	१२	७४४१००	२		७४४१००	
१७	हेभी सवारी सहचालक	श्रेणी विहिन		१	१७०००		१००००	१७०००	१७०००	१२	२३१०००	१		२३१०००	
१८	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन		३	२६०१०		१००००	२६०१०	७८०३०	१२	१०४४३९०	३		१०४४३९०	
१९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		३	२३४८०		१००००	२३४८०	७०४४०	१२	९४५७२०	३		९४५७२०	
२०	सरसफाईकर्मी	श्रेणी विहिन		१	२३४८०		१००००	२३४८०	२३४८०	१२	३१५२४०	१		३१५२४०	
२१	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक	४/५ औ	कृषि	२	३२९०२		१००००	३२९०२	६५८०४	१२	८७५४५२	२		८७५४५२	
२२	एक गाउँ एक पशु प्राविधिक	४/५ औ	भेटेरीनरी	१	३२९०२		१००००	३२९०२	३२९०२	१२	४३७७२६	१		४३७७२६	

२३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		८	२३४८०		१००००	२३४८०	१८७८४०	१२	२५२१९२०	८		२५२१९२०	
२४	सहायक (हेल्थइन्स्पेक्सन)	५ औ	स्वास्थ्य	२	३२९०२		१००००	३२९०२	६५८०४	१२	८७५४५२	२		८७५४५२	
२५	सहायक(क.न.)	५ औ	स्वास्थ्य	२	३२९०२		१००००	३२९०२	६५८०४	१२	८७५४५२	२		८७५४५२	
२६	ल्याव टेक्निसियन	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	१	३२९०२		१००००	३२९०२	३२९०२	१२	४३७७२६	१		४३७७२६	
२७	रेडियोग्राफर	४/५ औ	स्वास्थ्य	१	३२९०२		१००००	३२९०२	३२९०२	१२	४३७७२६	१		४३७७२६	
२८	सहायक(हेल्थइन्स्पेक्सन)	४ औ	स्वास्थ्य	१०	३२९०२		१००००	३२९०२	३२९०२०	१२	४३७७२६०	१०		४३७७२६०	
२९	सहायक(क.न.)	५ औ	स्वास्थ्य	९	३२९०२		१००००	३२९०२	२९६११८	१२	४३७७२६०	९		३९३९५३४	
३०	स्वकीय सचिव	४ औ		१	३२९०२		१००००	३२९०२	३२९०२	१२	४३७७२६०	१		४३७७२६०	
३१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		१०	२३४८०		१००००	२३४८०	२३४८००	१२	३१५२४००	१०		३१५२४००	
	जम्मा			**७३**	**९४६६३५**		**७३००००**	**९४६६२९**	**२१७२९८३**		**२८९७८७७९**			२८९७८७७९	

क्र.सं	प्रस्तावित दरवन्दिको बार्षिक जम्मा	फरक
स्थायि	**५८३६७०५१.८**	
करार	**२८९७८७७९**	
जम्मा	**८७३४५८३०.८**	

ख. राजनीतिक पदाधिकारीको लागत

क्र.सं	खर्च शीर्षक	राजनीतिक नेतृत्व	सल्लाहकार	कर्मचारी	हालको कूल	सर्वेक्षणपछि कार्यालय थप/घट भई हुने कूल खर्च	फरक
		१	२	३	१	२	३
१	तलब			४३७७२६	४३७७२६	४३७७२६	0
२	भत्ता/पारिश्रमिक	४२३६०००			४२३६०००	४२३६०००	0
३	सवारी साधन	५५८०००			५५८०००	५५८०००	0
४	मर्मत खर्च				०	०	0
५	ईन्धन	३०९६००			३०९६००	३०९६००	0
६	सञ्चार	१२६००००			१२६००००	१२६००००	0
७	बैठक भत्ता				०	०	0
८	आवास				०	०	0
९	अतिथि सत्कार	१८१८०००			१८१८०००	१८१८०००	0
१०	अन्य	११०३०००			११०३०००	११०३०००	0
	कूल जम्मा	**९२८४६००**	**०**	**४३७७२६**	**९७२२३२६**	**९७२२३२६**	

ग. कार्यसंचालनको लागत

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	हाल भइरहेको खर्च	सर्वेक्षण पछिको अनुमानित खर्च	फरक
१	मसलन्द एवं कार्यालय सञ्चालन खर्च	४७६५०००	४७६५०००	0
२	इन्धन (सवारी तथा अन्य)	५२०००००	५२०००००	0
३	मर्मत सम्भार	३३०००००	३३०००००	0

४	फर्निचर	४५००००	४५००००	0
५	विद्युतीय सामाग्री		०	0
६	सूचना प्रविधि सम्बन्धी	१९०००००	१९०००००	0
७	सवारी साधन/मर्मत	३५०००००	३५०००००	0
८	बीमा तथा नवीकरण खर्च	७०००००	७०००००	0
९	पानी तथा बिजुली	७०००००	७०००००	0
१०	सञ्चार महशुल	७९३०००	७९३०००	0
११	प्रकाशन, छपाई तथा पत्रपत्रिका	१९०००००	१९०००००	0
१२	बैठक खर्च	२९२८०००	२९२८०००	0
१३	भ्रमण खर्च	२२०००००	२२०००००	0
१४	विविध खर्च	१५०००००	१५०००००	0
१५	भाडा (कार्यालय भवन, सवारी साधन)	१३०००००	१३०००००	0
१६	सुरक्षा, सरसफाइ जस्ता सेवाको सेवा परामर्श	१४०००००	१४०००००	0
	कूल	३६५८६०००	३६५८६०००	०

घ. संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको कूल लागत ९कंखंग०

क्र.सं	हालको कुल लागत	सर्वेक्षण पछिको अनुमानित लागत	फरक
स्थायि	**५८३६७०५१.८**	**५८३६७०५१.८**	
करार	**२८९७८७७९**	**२८९७८७७९**	
राजनीतिक पदाधिकारिको लागत	**९७२२३२६**	**९७२२३२६**	
कार्यसंचालनको लागत	**३६५८६०००**	**३६५८६०००**	
जम्मा	**१३३६५४१५६.८**	**१३३६५४१५६.८**	

अनुसूची ४ शाखा/इकाई/फाँटहरुको कार्यविवरण

यस गाउँपालिकाकोस्विकृतनयाँ संगठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका शाखा, उपशाखा तथा ईकाई रहनेछन । सो अनुसार प्रत्येक शाखा अन्तगर्त रहने उपशाखाहरूको विवरण समेत निम्नानुसार खुलाईएको छ ।

क. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- भूमी प्रशासन उपशाखा
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा
- योजना तथा अनुगमन उपशाखा
- सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा
- कानून तथा न्याय परामर्श उपशाखा
- खरिद तथा भण्डारण उपशाखा
- नगर प्रहरी इकाई
- वडा कार्यालयहरु (८)

ख. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- राजश्व उपशाखा
- आन्तरिक लेखापरिक्षण इकाई

ग. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

- सहकारी तथा आर्थिक विकास उपशाखा
- वन तथा वातावरण उपशाखा
- रोजगार तथा तथ्याङ्क उपशाखा
- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा

घ. पूर्वाधार विकास, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- भवन निर्माण तथा वस्ति विकास उपशाखा
- सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा
- खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा
- विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
- वडा कार्यालय

ङ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षण संस्थाहरु

च. स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य संस्थाहरु

छ. कृषि विकास शाखा

- वडा कार्यालय

ज. पशु सेवा शाखा

- वडा कार्यालय

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा

- कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थाई, करार रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- गाउँपालिकामा बन्ने एन, कानुन, नियमावली, कार्यविधि, गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु ।
- कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्ब्धी कार्यहरु
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु।

क. दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य

- कार्यलयमा अन्य निकायबाट प्राप्त चिठी पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखामा पठाउने कार्य
- कार्यालयबाट भएका कामहरु चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने ।
- इकाईसंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरु गर्ने ।

- अन्य दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अपाङ तथा ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई उनीहरुको काममा सघाउ पुर्याउने राख्ने ।
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईसंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.१ भूमि प्रशासन उपशाखा

- जग्गा प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, नियम र कानुनको कार्यान्वयन गर्ने।
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा (लालपुर्जा) तथा भूमि अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने।
- जग्गा नापजाँच, सिमाना निर्धारण तथा विवाद समाधानमा समन्वय गर्ने।
- सरकारी, सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गाको संरक्षण र अभिलेख राख्ने।
- जग्गा प्राप्ति, अधिग्रहण तथा मुआब्जा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
- भूमि सुधार कार्यक्रम तथा भूमिसम्बन्धी सरकारी योजनाको कार्यान्वयन गर्ने।
- भूमिहीन, सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित बसोबासी सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- जग्गा वर्गीकरण, भू-उपयोग योजना तथा भू-उपयोग ऐनको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- मालपोत तथा नापी कार्यालयसँग समन्वय गरी भूमि प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउने।
- भूमि सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- भूमि सम्बन्धी उजुरी, गुनासा तथा विवाद व्यवस्थापनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
- स्थानीय तह, प्रदेश तथा संघीय निकायहरूसँग भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्ने।

१.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- 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 कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नोकार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा 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,

१.३ योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरु ।
- गाउँपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरुपको प्रगति प्रतिवेन सम्बन्धी कार्य।
- विभिन्न संघ सस्थाहरुको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- आगामि आ.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निमार्ण तयारी सम्बन्धी कार्यहरु।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरु संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुुरुयोजना तर्जूमा गर्ने ।
- वित्त व्यवस्थापन महाशाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिmया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरु ।

१.४ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।

- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- सवै शाखाबाट सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने।
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने
- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याकंनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- यस शाखाले गाउँको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्थ्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।

- वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

१.५ कानून तथा न्याय परामर्श उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।
- मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- विधायन समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।

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

१.६ खरिद तथा भण्डारण उपशाखा

- कार्यालयमा खरिद गरिने सवै प्रकारका वस्तुहरूको विवरण तयार गरी खरिद कार्यका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा भएको खरिद इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार अनुसारको कार्यसम्पादन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने ।

१.७ नगर प्रहरी इकाई

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

१.८ वडा कार्यालय

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

क. योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्वन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- वडाभित्रका क्रियाशील राजनीतिक दल, वडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र, टोल विकास संस्था लगायत सामूदायीक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरुसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजनाहरुको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन गर्ने । वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामूदायीक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको 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 ।

ग. विकास कार्य

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 सञ्जालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।

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 ।

घ. खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन

वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण,संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी गाउँपालिकालाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने, घरवाट 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 ।

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

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

सांस्कृतिक प्रवर्द्धनः स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सास्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

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

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

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

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

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

सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरणः वडालाई 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 ।

कर सम्बन्धी कार्यहरुः गाउँपालिका वा 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 गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।

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

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

प्रवर्द्धनात्मक 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

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
-)खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफुल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाट वजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणीत ।
- नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस।
- वहाल करको लेखाजोखा सिफारिश ।
- कोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
- मोही लगत कट्टा सिफारिस ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश ।
- जन्म मिति प्रमाणीत ।
- व्यापार व्यवसाय वन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश ।
- मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस ।
- विवाह प्रमाणित , अविवाहित प्रमाणित ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणीत ।

- घर पाताल प्रमाणित ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिश ।
- फरकफरक नाम थर,जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश ।
- नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिश ।
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सफारिश ।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।
- कित्ताकाट सिफारिश ।
- संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश ।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।
- नामसारी सिफारिश ।
- जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा वाहेक) ।
- मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जीम सिफारिश ।
- उद्योग ठाउँसरी सिफारिश ।
- जीवित रहेको सिफारिश ।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश र अनुमति ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित ।
- विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।
- पालन पोषण सिफारिश ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश ।
- धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित ।
- विविध

- गाउँ कार्यपालिकाले वडाले गर्ने गरी तोकि दिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- कारोबारकाो लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने।
- अन्तर्गतका कार्यालयहरुको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सञ्चालन सँग सम्ब्नधित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- आम्दानी, खर्च र त्यस्को लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरि चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रुपमा उपवव्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने ।
- महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।

२.१ राजस्व उपशाखा

- अनलाइन/राजश्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजश्व संकलन गर्ने ।
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजश्व संकलन गर्ने ।
- वडा बाट उठाएको राजश्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने ।

- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाढी गाउँपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व संकलन गर्ने ।
- दहत्तर बहत्तर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अबैध रुपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजश्व तिर्न लागउने ।

२.२ आन्तरिक लेखापरिक्षण उपशाखा

- 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 दफा उतारगरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने।

३. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा

- आर्थिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,

- आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्याक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र, सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रुपमा सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकासको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- संचालित कार्यक्रहहरुको सुपरीवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी कार्यालयहरु तथा गैसस/कृषक समूह/समुदाय/सहकारी, उद्यमी, निजी क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बिषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु/फार्महरु प्रयोगशालाहरु तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्याकंन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,

- गाउँ भित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरुको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने/गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गराउने,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्सम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बधी कार्य गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफनो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको 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 तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

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

३.१ सहकारी तथा आर्थिक विकास उपशाखा

- 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।

३.२ वन तथा वातावरण उपशाखा

- वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन सम्बन्धी कार्य ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य ।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- पानी मुहानको संरक्षण, पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य ।

३.३ रोजगार तथा तथ्याङ्क उपशाखा

- स्थानीय रोजगार सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- बेरोजगार व्यक्तिहरूको विवरण संकलन, अद्यावधिक र अभिलेखीकरण गर्ने।
- रोजगारदाता र रोजगारी खोज्ने व्यक्तिबीच समन्वय तथा सूचना प्रवाह गर्ने।
- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम तथा अन्य रोजगारमुखी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

- सीप विकास, स्वरोजगार तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने।
- श्रम बजारसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- स्थानीय तहको सामाजिक, आर्थिक, जनसांख्यिक तथा विकास सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने।
- राष्ट्रिय जनगणना, आर्थिक गणना तथा अन्य सरकारी सर्वेक्षण कार्यमा समन्वय गर्ने।
- तथ्याङ्कसम्बन्धी डाटाबेस निर्माण, अद्यावधिक र संरक्षण गर्ने।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने।
- रोजगार तथा तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम र कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने।
- वैदेशिक रोजगार, आन्तरिक रोजगार तथा श्रम सम्बन्धी सूचना व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- रोजगार कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- विभिन्न निकायसँग तथ्याङ्क तथा रोजगार सम्बन्धी समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य रोजगार तथा तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

३.३ महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागररिक क्लव दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्राको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन अुनगमन र नियमन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशाक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

३.४ तथ्याङ्क तथा रोजगार सेवा उपशाखा

- रोजगार, बेरोजगारी तथा श्रम बजार सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक र विश्लेषण गर्ने।
- रोजगार खोज्ने व्यक्ति तथा रोजगारदाताको विवरण अभिलेखीकरण गर्ने।
- रोजगार सूचना केन्द्र सञ्चालन गरी रोजगार सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्ने।

- वैदेशिक रोजगार तथा स्वदेशी रोजगार सम्बन्धी जानकारी, परामर्श र सहजीकरण गर्ने।
- बेरोजगार व्यक्तिहरूको सूची तयार गरी रोजगार कार्यक्रममा समावेश गराउने।
- सीप विकास तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने।
- श्रम तथा रोजगारसँग सम्बन्धित सरकारी नीति, कार्यक्रम र योजनाको कार्यान्वयन गर्ने।
- स्थानीय तह, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थासँग रोजगार प्रवर्द्धनका लागि समन्वय गर्ने।
- रोजगार कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- जनसंख्या, सामाजिक तथा आर्थिक क्षेत्रसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क संकलन र प्रकाशनमा सहयोग गर्ने।
- राष्ट्रिय जनगणना तथा अन्य सरकारी सर्वेक्षण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- रोजगार सिर्जना तथा उद्यमशीलता विकासका कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने।

४. पूर्वाधार विकास शाखा

४.१ भवन निर्माण तथा वस्ति विकास उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान सम्बन्धी कार्य ।
- अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

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

४.२ सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कजवे, नाली, पुल, सिन्चाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने।
- सिँचाइ प्रणालिको निर्माण सन्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्ति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।

४.३ खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

४.४ विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- पानी मुहानको संरक्षण, पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।

५. शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरुप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरुप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्टी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।

- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

- 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 ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पव्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालनालगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने ।
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि गर्ने।
- जनस्वास्थ आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।

७. कृषि विकास शाखा

- कृषि उत्पादन समबनधी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- कृषि प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।

- स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिव्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- 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 समवद्ध 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।

८. पशुपक्षी विकास उपशाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको
  सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन, पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य 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,

अनुसूची ५ पद अनुसारको कार्यविवरण

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: सेवाः श्रेणी: समूह/उपसमूहः
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	६. कार्यालय: ७. शाखा: ७. उपशाखा/इकाई: ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१					
२					
३					
	कर्तव्य				
१					
२					

आवश्यक योग्यता:

मेरो पदस संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

<table>
<tr><td colspan="2">गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेत: प्रशासकीय अधिकृत/बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
सेवाः प्रशासन
श्रेणी: ७ औ/ ८औ
समूह/उपसमूहः प्रशासन</td></tr>
<tr><td colspan="2">५. पद:
६. (स्थायी)/अस्थायी:
७. तलव(मासिक) :
८. काम गर्ने समयः</td><td colspan="4">९. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा।
१०.शाखा: प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा
७. उपशाखा/इकाई:
८. पूरा ठेगाना:</td></tr>
<tr><td>सि.नं</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तर दायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकांक</td><td>सुचकांक आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>अनुसूचि ४ को १ मा प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखाको तोकिएका कार्यहरू ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५</td><td>तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१</td><td>तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यता:</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत: ....
कर्मचारीको नाम: ....
मिति: ....</td><td colspan="4">यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
दस्तखत: ....
नाम: ....
पद:........... (निकटतम अधिकारीको)
मिति: ......
दस्तखत: ....
नाम: ....
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: ......</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेत: लेखा अधिकृत/बरिष्ठ लेखा अधिकृत
सेवाः प्रशासन
श्रेणी: ७ औ/ ८औ
समूह/उपसमूहः लेखा</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पद:
२. (स्थायी)/अस्थायी:
३. तलव(मासिक) :
४. काम गर्ने समयः</td><td colspan="4">५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा।
६. शाखा: राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
७. उपशाखा/इकाई:
८. पूरा ठेगाना:</td></tr>
<tr><td>सि.नं</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तर दायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकांक</td><td>सुचकांक आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>अनुसूचि ४ को २ मा राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाको तोकिएका कार्यहरू ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५</td><td>तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१</td><td>तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यता:</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत: ....
कर्मचारीको नाम: ....
मिति: ....</td><td colspan="4">यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
दस्तखत: ....
नाम: ....
पद:........... (निकटतम अधिकारीको)
मिति: ......
दस्तखत: ....
नाम: ....
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: ......</td></tr>
</table>

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: प्रशासकीय अधिकृत/बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत सेवाः प्रशासन श्रेणी: ७ औ/ ८औ समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा ७. उपशाखा/इकाई: ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को ३ मा सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाको तोकिएका कार्यहरू ।				
२	सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।				
५	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

<table>
<tr><td colspan="2">गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेत: ईन्जिनियर/सिनियर ईन्जिनियर
सेवाः ईन्जिनियर
श्रेणी: ७ औ/ ८औ
समूह/उपसमूहः सिभिल</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पद:
२. (स्थायी)/अस्थायी:
३. तलव(मासिक) :
४. काम गर्ने समयः</td><td colspan="4">५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा।
६. शाखा: पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
७. उपशाखा/इकाई:
८. पूरा ठेगाना:</td></tr>
<tr><td>सि.नं</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तर दायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकांक</td><td>सुचकांक आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>अनुसूचि ४ को ४ मा पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको तोकिएका कार्यहरू ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५</td><td>तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१</td><td>तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यता:</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत: ....
कर्मचारीको नाम: ....
मिति: ....</td><td colspan="4">यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
दस्तखत: ....
नाम: ....
पद:........... (निकटतम अधिकारीको)
मिति: ......
दस्तखत: ....
नाम: ....
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: ......</td></tr>
</table>

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: शिक्षा अधिकृत/बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत सेवाः शिक्षा प्रशासन श्रेणी: ७ औ/ ८औ समूह/उपसमूहः शिक्षा प्रशासन
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा ७. उपशाखा/इकाई: ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को ५ मा शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाको तोकिएका कार्यहरू ।				
२	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।				
५	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: अधिकृत सेवाः स्वास्थ्य श्रेणी: ६ औ समूह/उपसमूहः हे.ई.
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: स्वास्थ्य शाखा ७. उपशाखा/इकाई: ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को ६ मा स्वास्थ्य शाखाको तोकिएका कार्यहरू ।				
२	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।				
५	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

<table>
<tr><td colspan="2">गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेत: कृषि अधिकृत/बरिष्ठ कृषि अधिकृत
सेवाः कृषि
श्रेणी: ७ औ/ ८ औ
समूह/उपसमूहः कृषि</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पद:
२. (स्थायी)/अस्थायी:
३. तलव(मासिक) :
४. काम गर्ने समयः</td><td colspan="4">५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा।
६. शाखा: कृषि विकास शाखा
७. उपशाखा/इकाई:
८. पूरा ठेगाना:</td></tr>
<tr><td>सि.नं</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तर दायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकांक</td><td>सुचकांक आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>अनुसूचि ४ को ७ मा कृषि विकास शाखाको तोकिएका कार्यहरू।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>कृषि विकास शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५</td><td>तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१</td><td>तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यता:</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत: ....
कर्मचारीको नाम: ....
मिति: ....</td><td colspan="4">यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
दस्तखत: ....
नाम: ....
पद:........... (निकटतम अधिकारीको)
मिति: ......
दस्तखत: ....
नाम: ....
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: ......</td></tr>
</table>

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: पशु विकास अधिकृत/बरिष्ठ पशु विकास अधिकृत सेवाः कृषि श्रेणी: ७ औ/ ८ औ समूह/उपसमूहः ला.पो.डे.डे
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: पशु सेवा शाखा ७. उपशाखा/इकाई: ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को ८ मा पशु सेवा शाखाको तोकिएका कार्यहरू।				
२	पशु सेवा शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।				
५	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				
आवश्यक योग्यता:					

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: कम्प्यूटर अपरेटर/सहायक कम्प्यूटर अधिकृत सेवाः प्रशासन श्रेणी: ५ औ/ ६ औ समूह/उपसमूहः विविध
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा ७. उपशाखा/इकाई: ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को १ मा प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखाको तोकिएका कार्यहरू गर्न शाखा प्रमुखको सहयोगिको रुपमा कार्य गर्ने ।				
२	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
३	शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्यमा सहजिकरण गर्ने।				
४	कार्यालय प्रमुखले अन्य शाखा, उपशाखा वा वडामा तोके बमोजिम कार्य गर्ने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				
आवश्यक योग्यता:					

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: बरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत सेवाः प्रशासन श्रेणी: ५ औ/ ६ औ समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा ७. उपशाखा/इकाई: भूमी प्रशासन उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को १.१ मा भूमी प्रशासन उपशाखा, १.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाको तोकिएका कार्यहरू गर्न उपशाखा प्रमुखको कार्य गर्ने ।				
२	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
३	शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्यमा सहजिकरण गर्ने।				
४	कार्यालय प्रमुखले अन्य शाखा, उपशाखा वा वडामा तोके बमोजिम कार्य गर्ने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

<table>
<tr><td colspan="2">गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेत: बरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत
सेवाः प्रशासन
श्रेणी: ५ औ/ ६ औ
समूह/उपसमूहः प्रशासन</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पद:
२. (स्थायी)/अस्थायी:
३. तलव(मासिक) :
४. काम गर्ने समयः</td><td colspan="4">५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा।
६. शाखा: प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा
७. उपशाखा/इकाई: योजना तथा अनुगमन उपशाखा
८. पूरा ठेगाना:</td></tr>
<tr><td>सि.नं</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तर दायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकांक</td><td>सुचकांक आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>अनुसूचि ४ को १.३ मा योजना तथा अनुगमन उपशाखाको तोकिएका कार्यहरू गर्न उपशाखा प्रमुखको कार्य गर्ने ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्यमा सहजिकरण गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>कार्यालय प्रमुखले अन्य शाखा, उपशाखा वा वडामा तोके बमोजिम कार्य गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१</td><td>तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यता:</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत: ....
कर्मचारीको नाम: ....
मिति: ....</td><td colspan="4">यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
दस्तखत: ....
नाम: ....
पद:........... (निकटतम अधिकारीको)
मिति: ......
दस्तखत: ....
नाम: ....
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: ......</td></tr>
</table>

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: बरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत सेवाः प्रशासन श्रेणी: ५ औ/ ६ औ समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा ७. उपशाखा/इकाई: खरिद तथा भण्डारण उपशाखा ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को १.६ मा योजना तथा अनुगमन उपशाखाको तोकिएका कार्यहरू गर्न उपशाखा प्रमुखको कार्य गर्ने ।				
२	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
३	शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्यमा सहजिकरण गर्ने।				
४	कार्यालय प्रमुखले अन्य शाखा, उपशाखा वा वडामा तोके बमोजिम कार्य गर्ने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: प्रशासन सहायक / बरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत सेवाः प्रशासन श्रेणी: चौथो /५ औ/ ६ औ समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा ७. उपशाखा/इकाई: वडा सचिव ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को १.८ मा वडा कार्यालयको तोकिएका कार्यहरू गर्न वडा सचिवको कार्य गर्ने ।				
२	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
३	शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्यमा सहजिकरण गर्ने।				
४	कार्यालय प्रमुखले अन्य शाखा, उपशाखा वा वडामा तोके बमोजिम कार्य गर्ने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				
आवश्यक योग्यता:					

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: बरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक लेखा अधिकृत सेवाः प्रशासन श्रेणी: ५ औ/ ६ औ समूह/उपसमूहः लेखा
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ७. उपशाखा/इकाई: राजश्व उपशाखा ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को २.१ मा राजश्व उपशाखामा तोकिएका कार्यहरू।				
२	राजश्व उपशाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।				
५	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: बरिष्ठ आ.ले.प सहायक/सहायक आ.ले.प अधिकृत सेवाः प्रशासन श्रेणी: ५ औ/ ६ औ समूह/उपसमूहः लेखा
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा ७. उपशाखा/इकाई: आन्तरिक लेखापरिक्षण उपशाखा ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को २.२ मा आन्तरिक लेखापरिक्षण उपशाखामा तोकिएका कार्यहरू।				
२	आन्तरिक लेखापरिक्षण उपशाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।				
५	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: बरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत सेवाः प्रशासन श्रेणी: ५ औ/ ६ औ समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा ७. उपशाखा/इकाई: सहकारी तथा आर्थिक विकास उपशाखा, वन वातावरण उपशाखा, रोजगार तथा तथ्याङ्क उपशाखा ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को ३.१ मा सहकारी तथा आर्थिक विकास उपशाखा, ३.२ वन वातावरण उपशाखा, ३.३ रोजगार तथा तथ्याङ्क उपशाखामा तोकिएका कार्यहरू।				
२	सहकारी तथा आर्थिक विकास उपशाखा, वन वातावरण उपशाखा, रोजगार तथा तथ्याङ्क उपशाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: सहायक महिला विकास निरिक्षक सेवाः प्रशासन श्रेणी: चौथो समूह/उपसमूहः विविध
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा ७. उपशाखा/इकाई: महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को ३.४ मा महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखामा तोकिएका कार्यहरू।				
२	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: सव ईन्जिनियर/सिनियर सव ईन्जिनियर सेवाः ईन्जिनियरिङ्ग श्रेणी: ५ औ/ ६ औ समूह/उपसमूहः सिभिल
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा ७. उपशाखा/इकाई: सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा, विपद् व्यवस्थापन उपशाखा ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को ४.१ मा सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा, विपद् व्यवस्थापन उपशाखाको तोकिएका कार्यहरू ।				
२	सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा, विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: असिष्टेन्ट सव ईन्जिनियर सेवाः ईन्जिनियरिङ्ग श्रेणी: चौथो समूह/उपसमूहः सिभिल
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा ७. उपशाखा/इकाई: भवन निर्माण तथा वस्ति विकास उपशाखा ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को ४.२ मा सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा, ४.४ विपद् व्यवस्थापन उपशाखाको तोकिएका कार्यहरू ।				
२	सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा, विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: खानेपानी सहायक टेक्निसियन सेवाः ईन्जिनियरिङ्ग श्रेणी: चौथो समूह/उपसमूहः सिभिल, स्यानिटरी
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा ७. उपशाखा/इकाई: खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को ४.३ मा खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखाको तोकिएका कार्यहरू ।				
२	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: अ.स.ई./सव ईन्जिनियर/सिनियर सव ईन्जिनियर सेवाः ईन्जिनियरिङ्ग श्रेणी: चौथो / ५औं / ६ औं समूह/उपसमूहः सिभिल
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा ७. उपशाखा/इकाई: वडा कार्यालय ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को ४ मा पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्यहरू ।				
२	वडामा पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाका कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पदः........... (निकटतम अधिकारीको) मितिः ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मितिः ......

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: प्राविधिक सहायक / सहायक शिक्षा अधिकृत सेवाः शिक्षा प्रशासन श्रेणी: ५ औ/ ६ औ समूह/उपसमूहः शिक्षा प्रशासन
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालयः गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा ७. उपशाखा/इकाई: ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को ५ मा शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखाको तोकिएका कार्यहरू ।				
२	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको सहयोगी भई कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।				
५	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

<table>
<tr><td colspan="2">गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेत: सि.अ.न.मि. / सि.अ. / न.मि.नि.
सेवाः स्वास्थ्य
श्रेणी: ५ औ/ ६ औ
समूह/उपसमूहः प.हे.न.</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पद:
२. (स्थायी)/अस्थायी:
३. तलव(मासिक) :
४. काम गर्ने समयः</td><td colspan="4">५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा।
६. शाखा: स्वास्थ्य शाखा
७. उपशाखा/इकाई:
८. पूरा ठेगाना:</td></tr>
<tr><td>सि.नं</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तर दायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकांक</td><td>सुचकांक आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>अनुसूचि ४ को ६ मा स्वास्थ्य शाखाको तोकिएका कार्यहरू ।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>स्वास्थ्य शाखा प्रमुखलाई सहजिकरण गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५</td><td>तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ, स्वास्थ्य सस्थाहरु लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१</td><td>तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यता:</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत: ....
कर्मचारीको नाम: ....
मिति: ....</td><td colspan="4">यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
दस्तखत: ....
नाम: ....
पद:........... (निकटतम अधिकारीको)
मिति: ......
दस्तखत: ....
नाम: ....
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: ......</td></tr>
</table>

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत सेवाः कृषि श्रेणी: ५ औ/ ६ औ समूह/उपसमूहः कृषि
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समय:	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: कृषि विकास शाखा ७. उपशाखा/इकाई: ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को ७ मा कृषि विकास शाखाको तोकिएका कार्यहरू।				
२	कृषि विकास शाखा प्रमुखको सहयोगी भई कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।				
५	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

<table>
<tr><td colspan="2">गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम</td><td colspan="4">पद संकेत: ना.प्रा.स. / प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत
सेवाः कृषि
श्रेणी: चौथो/ ५ औ/ ६ औ
समूह/उपसमूहः कृषि</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पद:
२. (स्थायी)/अस्थायी:
३. तलव(मासिक) :
४. काम गर्ने समयः</td><td colspan="4">५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा।
६. शाखा: कृषि विकास शाखा
७. उपशाखा/इकाई: वडा कार्यालय
८. पूरा ठेगाना:</td></tr>
<tr><td>सि.नं</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तर दायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकांक</td><td>सुचकांक आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>अनुसूचि ४ को ७ मा कृषि विकास शाखाको तोकिएका कार्यहरू।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td>कृषि विकास शाखा प्रमुखको सहयोगी वा शाखाको तोकिएका कार्यहरु वडा कार्यालय बाट कार्य गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td>प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td>तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५</td><td>तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१</td><td>तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यता:</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत: ....
कर्मचारीको नाम: ....
मिति: ....</td><td colspan="4">यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो।
दस्तखत: ....
नाम: ....
पद:........... (निकटतम अधिकारीको)
मिति: ......
दस्तखत: ....
नाम: ....
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: ......</td></tr>
</table>

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: प्राविधिक सहायक/सहायक पशु विकास अधिकृत सेवाः कृषि श्रेणी: ५ औ/ ६ औ समूह/उपसमूहः भेटेरीनरी/ सेवा
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: पशु सेवा शाखा ७. उपशाखा/इकाई: ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को ८ मा पशु सेवा शाखाको तोकिएका कार्यहरू।				
२	पशु सेवा शाखा प्रमुखको सहयोगी भई कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।				
५	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				
आवश्यक योग्यता:					

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: ना.प्रा.स. / प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत सेवाः कृषि श्रेणी: चौथो/५ औ/ ६ औ समूह/उपसमूहः भेटेरिनरी/ स्वा, सेवा
१. पद: २. (स्थायी)/अस्थायी: ३. तलव(मासिक) : ४. काम गर्ने समयः	५. कार्यालय: गण्डकी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा। ६. शाखा: कृषि विकास शाखा ७. उपशाखा/इकाई: वडा कार्यालय ८. पूरा ठेगाना:

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	अनुसूचि ४ को ८ मा पशु सेवा शाखाको तोकिएका कार्यहरू।				
२	पशु सेवा शाखा प्रमुखको सहयोगी वा शाखाको तोकिएका कार्यहरु वडा कार्यालय बाट कार्य गर्ने।				
३	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु र कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु।				
४	तोकिएको शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने र शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्य गर्ने।				
५	तोकीएका शाखा, उपशाखा, इकाइ लगायतको सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने।				
	कर्तव्य				
१	तोकिएका कार्य र कानून बमोजिम तोकिएका कर्तव्य पूरा गर्ने।				

आवश्यक योग्यता:

मेरो पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। कर्मचारीको दस्तखत: .... कर्मचारीको नाम: .... मिति:	यस पद संग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। दस्तखत: .... नाम: .... पद:........... (निकटतम अधिकारीको) मिति: ...... दस्तखत: .... नाम: .... पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: ......

अनुसूची ६ कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादन विश्लेषण

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	• शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयनगर्ने। • प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अविभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइर विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । • सामुदायिक, संस्थागत, गुठी रसहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने । • प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने। • अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने। • मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति,अनुगमन तथा नियमन गर्ने। • गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने। • विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने। • सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने। • विद्यालयको गुणस्तर अभिव[द्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ब्यबस्था मिलाउने। • सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने। • ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको	• पालिकाको शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, र यसको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड तय गरी कार्यान्वयन गर्ने । • शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । • आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । • तालिम प्राप्त जनशक्ती उपकरण एंव प्रविधिको व्यवस्था गर्ने । • शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गर्ने । • उपयुक्त मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने। • विधालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था गर्ने। • पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने। • सामुदायिक विद्यालयको लागि शिक्षकहरुको व्यवस्थापन गर्ने । • सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरुमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने। • परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने । • शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्ने।	• यस कार्यका लागि पालिकामा शिक्षा उपशाखा रहनुपर्ने । • यसमा समायोजन भै आएका मानव श्रोतको परिचालन गर्ने गरी संरचना रहनुपर्ने। • पालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरुको समेत भूमिकालाई समेट्नुपर्ने। • यस सम्वन्धी पालिकाको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड हुनुपर्ने । • स्थानीय वडा कार्यालय, व्यवस्थापन समिति र अविभावकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • शिक्षा सम्वन्धी विज्ञ जनशक्ति र प्रविधिको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • संरचनामा शिक्षा समिति, शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम इकाईहरु राखुपर्ने। • परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, • शैक्षिक ज्ञानसीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरुमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव श्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने । • यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रीत बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने। • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सामाजिक विकास शाखाको मातहतमा शिक्षा तथा खेलकुद विकास उपशाखाको व्यवस्था गरी अधिकृतस्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था हुनुपर्ने।

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	अनुमति तथा नियमन गर्ने। • स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण। • माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने।		
आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई	• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने। • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने। • यस सम्वन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्या-न्वयन गर्ने गराउने। • पालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य सम्वन्धी क्रियाकलापहरुको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने। • पालिका क्षेत्रभित्रअस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने । • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । • स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरु गर्ने । • स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्वन्धित सचेतनाको अभिव[द्धिका कार्यहरु गर्ने । • फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने • औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने गराउने।	• स्वास्थ्य शाखा र आवश्यकता अनुसार अस्पताल एवं अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना गर्ने । • स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना बनाउने र त्यस्ता कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने। • पालिकाबाट तयार भएको स्वास्थ्य सेवा ऐन अनुसार कार्य गर्ने, स्वास्थ योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने। • संचालित प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर उन्नति र सुदृढीकरण गर्ने । • खानेपानी तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न आवश्यक ऐन तथा कार्यविधी तर्जुमा गर्ने । • औषधि पसल संचालनलाइ नियमन र व्यवस्थित गर्ने । • स्वास्थ्य सम्बन्धी कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने । • आधारभूत स्वास्थ्यसँग सम्वद्द आवश्यक औषधीको प्रवन्ध गरी वितरणको सुलभ प्रवन्ध गर्ने । • स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागि बजेटको व्यवस्था गर्ने । • स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यक उपकरणहरुको व्यवस्था मिलाउने । • स्वास्थ्य सेवाको प्रभावकारिताका लागि संघ र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने। • पालिका क्षेत्रभित्र भएका स्वास्थ्यसँग सम्वद्द संस्थाहरुको उचित व्यवस्थापन र नियमनको प्रवन्ध मिलाउने। • स्वास्थ सरसफाइ र फोहोर मैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसंग समन्वय सहकार्य र साझेदारी गर्ने गराउने ।	• पालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवश्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ। • आवश्यक खोप केन्द्रहरुको निर्माण गर्ने। • जनशक्तिको अनुपातमा चिकित्सकको व्यवस्था गर्नुपर्ने। • औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने । • पालिकामा यस क्षेत्र हेर्ने गरी शाखा उपशाखा वा इकाई राखि अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको संचालनका लागि छुट्टै संरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने। यसै अनुसार व्यवस्थापन विधि तय गर्नु उपयुक्त हुने। • हाललाई सङ्घीय सरकारद्धारा निर्धारण गरेको दरबन्दी अनुसारनै सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने तथा पालिकाको वडामा रहेका स्वास्थ्य तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको व्यवस्थापन, र रेखदेख गर्नका लागि पालिकामा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखाको व्यवस्था गरी स्वास्थ्य चौकी उपस्वास्थ्य र स्वास्थ्य केन्द्र सचालन गर्नु पर्ने। यसका लागि सामाजिक विकास शाखाको मातहतमा राखि अधिकृतस्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा अन्य जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा उपरोक्त बमोजिमको दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने।

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
गाँउ प्रहरी	• गाँउ प्रहरीको गठन, सञ्चालन गर्ने । • व्यवस्थापन, नियमनगर्ने । • गाँउ प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने. • गाँउ प्रहरी परिचालन गर्ने ।	• गाँउ प्रहरी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने । • गाँउ प्रहरी नियुक्ति गर्ने । • गाँउ प्रहरी संचालन कार्य विधि तयार गर्ने । • अनुगमन र नियमन गर्ने । • गाँउको निर्णयहरुको कार्यान्वयनका लागि गाँउ प्रहरीको परिचालन गर्ने • संगठन संरचनामा गाँउ प्रहरी परिचालन गर्ने शाखाको व्यवस्था गर्ने। • गाँउ प्रहरीको कार्य विवरण सहित कार्यविधि अनुसार परिचालन गर्ने ।	• गाँउ प्रहरी सम्वन्धी गठन व्यवस्था स्थानीय सेवा अन्तर्गत राख्ने । • गाँउ प्रहरी सम्वन्धी कार्य गर्न सुरक्षा इकाईको प्रबन्ध गर्नुपर्ने । • यसलाई कार्यान्वयनको क्षेत्रमा परिचालन गर्ने. • गाँउ प्रहरी सञ्चालन र परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि बनाउनुपर्ने । • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा विभिन्न पदका ५ जना जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने । • गाँउ प्रहरी नियुक्ति पश्चात तालिमको व्यवस्था र आवश्यक उपकरणहरु उपलब्ध गराउने ।
सहकारी व्यवस्थापन	• सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • पालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने । • सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने । • सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने । • सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने । • स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने ।	• यसका लागि उपशाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने । • सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने । • सहकारी संस्थाहरुसंग समन्वय गर्ने । • अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	• पालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सहकारीहरुको व्यवस्थापनमा पालिकाको कार्यवोझ रहने देखिन्छ। • पालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरु हुनुपर्ने । • यसका लागि छुट्टै शाखा वा उपशाखा हुनुपर्ने । • यसको व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने। • यसलाई व्यवस्थित गराउन र सक्षमता बढाउनका लागि खास योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने। • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
एफ. एम संचालन	• एक सय वाट सम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमति नविकरण नियमन र खारेजी गर्ने । • पालिकाका सूचनाहरु त्यसै मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने।	• अनुगमन तथा नियमनका लागि कार्यविधि बनाउने । • पालिकाहरुसँग साझेदारी वा सहकार्य गरी सूचना प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने ।	• पालिकाको सूचना प्रवाह र पालिकाक्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न ईच्छुकको लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीति सहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• एफएम संचालन सम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने ।	• एफएम संचालन बारे कार्यविधि बनाई संचालन र नविकरणको व्यवस्था मिलाउने ।	• मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने • यो एक प्रकारको प्राविधिक काम समेत भएको हुँदा यसको व्यवस्थापन र नियमनका लागि प्राविधिक सीप सहितको मानवश्रोतको आवश्यकता पर्ने • हालको पालिकाको क्षमता समेतका आधारमा हालको अवस्थामा सामान्य प्रशासन शाखामा यस कार्यका लागि कार्यविवरण तोकि जिम्मेवारी दिई कार्यसम्पादन गराउने प्रवन्ध हुनुपर्ने ।
स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	• स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने • स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एंव नियमन गर्ने ।	• राजश्व इकाईको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाइ सदृढिकरण गर्ने तथा उक्त शाखालाई व्यवस्थापन गर्ने। • तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने • राजश्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने । • राजश्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । • राजश्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने । • राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरु र नागरिक सचेतना कार्यहरुगर्ने ।	• संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भै स्थानीय करका दरहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने । • पालिका क्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । • स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्नुपर्ने . • कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने । • यसका लागि छुट्टै आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा अन्तर्गत राजस्व उपशाखाको व्यवस्था गर्ने • राजस्व उपशाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने । • पालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुबीच राजस्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । • तालिम प्रवन्ध एवं exposure को प्रवन्ध समेत गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सक्रिय गराउने। • राजस्व परिचालनको महत्व र कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोतको

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
			प्रवन्ध र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा यस उपशाखाका लागि एक सहायकस्तर तहको कर्मचारी सहित आवश्यक संख्यामा सहयोगी कर्मचारी र वडाको काममा समन्वय गर्ने प्रवन्ध हुनुपर्ने ।
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	• कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सक्ने प्रावधान अनुसार आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने । (धारा २८५ को उपधारा ३) • अत्यावश्यक स्थानीय सेवाको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने ।	• स्थानीयसेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयनरनियमन गर्ने। • सङ्गठन विकास गरी उपयुक्त संरचना निर्धारण गर्ने । • मानव श्रोतको व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने। • नविन प्रविधिको उपयोग गरी सेवा वितरण सहज गराउने। सवै इकाई हरुलाई कार्यविवरण दिई परिचालन गर्ने।	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन विकास अध्ययन तथा सर्भेक्षण कार्य गरी अत्यावश्यक संरचनाहरुको निक्यौंल गर्नुपर्ने । • स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्दा प्रविधिमैत्री भै संरचना निर्माण गर्नुपर्ने। यसो हुँदा मात्र पालिकाको कार्यवोझ अनुसार कार्य सम्पादनका लागि आर्थिक भार कम हुन सक्ने। • पालिकाले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र यसका लागि आवश्यक संरचना र सो अनुसार धान्न सक्ने क्षमतामा विशेष रुपले ध्यान दिनुपर्ने । • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान र अन्य थप जिम्मेवारीहरु समेटी सवै इकाईहरुको कार्यविवरण स्पष्ट गराएको हुनुपर्ने । • कर्मचारी समायोजन गर्दा नेपाल सरकारले बनाएको पालिकाको संरचना समेतलाई ध्यान दिई वर्तमान आवश्यकता अनुसार शाखा तथा इकाईहरु प्रस्ताव गर्नुपर्ने ।
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	• स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण गर्ने । • योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने। • आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने । • आयोजनाहरुको संभाव्यता सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • वस्ती विकासका कार्यहरु गर्ने । • भवन सम्वन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्वन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने। • राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड	• स्थानीय स्तरका विकास सम्भाव्यता अध्ययनहरु गराई योजना बैङ्क तयार गर्ने। • योजना शाखा, अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखा, निर्माण शाखा, भवन शाखा, आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, लगायतका संरचनाहरुको व्यवस्था गर्ने । • शाखा तथा इकाईहरुमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । • योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने। • योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण	• योजना कार्यान्वयन र अनुगमन तथा नियमनका लागि पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन शाखाको व्यवस्था गर्ने। • निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने। • वस्ती विकास र भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितको उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । • आर्थिक विकास सामाजिक विकास लगायतका शाखाहरुको लागि कार्यविवरणका आधारमा मिल्दो कार्यहरुलाई ध्यान दिई कार्यविवरण

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	बमोजिम निर्माण अनुमति र यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरु गर्ने । • संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	लगायतका कार्यहरुका लागि जन-प्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने । • भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग,भवनहरुको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि,भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने ।	तयार गरी सकेसम्म कम इकाईहरु राख्ने। • यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य वोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने। • पालिकाको सवैभन्दा धेरै संरचनात्मक भार यस क्षेत्रमा पर्ने भएको हुँदा यसको व्यापकतालाई वडाको संरचना समेतमा आधारित भै निर्णय लिनुपर्ने । • कार्य प्रकृति अनुसारका मानव श्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने । • नियमनको पक्षलाई ध्यानमा राखि अनुगमन र कार्यप्रवन्धसँग सम्वन्धित इकाईहरुको कार्य विवरणमा तालमेल मिलाउनुपर्ने ।
स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	• स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्तितथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारणतथाअनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयनर नियमन गर्ने । • बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीयव्यापाररवाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माणगर्ने । • स्थानीयस्तरकाव्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने . • निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमनगर्ने । • स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन रअभिलेखाङ्कन गर्ने । • उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धिकार्य गर्ने । • स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको व्यबस्था गर्ने । • वातावरण संरक्षण र जैविक	• स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने । • पालिकाले यसका लागि समिति उपसमिति बनाउने। • हाटबजारहरुको व्यवस्था मिलाउने। • व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पुर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । • वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमागर्ने । • वातावरण संरक्षण सम्बन्धीजनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने। • यस कार्यका लागि मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । • पालिकाको सरहदभित्र वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारिण र व्यवस्थापन गर्ने । • उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवं गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीय स्तरमा व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने । • पालिकामा यस सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्था मिलाउने। • वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण योजना बनाउने ।	• यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरुको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ। • यसको व्यवस्थापनका लागि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ। • यस सम्वन्धी पालिकाको मापदण्ड र प्रक्रियात्मक कार्यविधिको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ। • संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको बिज्ञताकाबीच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ । • स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरु र फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरुबीच पारस्परिक सम्वन्ध रहने हुँदा संरचना र कार्यविवरण राख्दा यी दुवैलाई एक समानले ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । • सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरणमा बजार व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित कुराहरुलाई

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • वातावरण मैत्री विकास अवलम्वन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।	• फोहोर मैला व्यवस्थापनको प्रवन्ध मिलाउने। • पालिकाभित्रको हरियाली क्षेत्रको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । • यसका लागि पालिकामा काम गर्ने संरचना निर्माण र सोको कार्य विवरण तयार गर्ने।	समेट्नुपर्ने देखिन्छ । • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा छुट्टै उपशाखाको व्यवस्था गरी उक्त उपशाखाको कर्मचारीलाइ जिम्मेवारी दिएको हुनुपर्ने।
स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक	• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धीगुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने। • स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने । • यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।	• पालिकाको स्थानीय पूर्वाधार सम्वन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने । • स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरीकार्यान्वयन गर्ने। • यसका लागि निर्माण पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकता अनुसार इकाईहरुको व्यवस्था गर्ने । • यसका लागि क्षेत्रगत रुपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने । • आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने । • यस क्षेत्रका कार्यहरु र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन गर्ने । • पालिका क्षेत्र भित्रका पूर्वाधारहरुको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने । • पालिकाका इकाईमा भएका र वडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने।	• पूर्वाधार विकाससँग सम्वन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रुपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, शहरी पूर्वाधार विकास, खानेपानी व्यवस्था, आदि) प्राविधिकहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ। • वडाहरुमा पर्याप्त मात्रामा प्राविधिकहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । • यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ । • पूर्वाधार विकासको लागि पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन शाखाको व्यवस्था गरी सो मातहत पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन उपशाखा, भवन नक्सा ईजाजत उपशाखा र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तर कर्मचारीको नेतृत्वमा अन्य आवश्यक संख्यामा जनशक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने।
गाउँसभाको व्यवस्थापन	• गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि • स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृतिगर्ने । • कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफलगरी सो	• गाउँसभा सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने। • सभाका लागि आवश्यक समितिहरूको गठन गर्ने । • सभाको व्यवस्थापनका लागि सचिवालय, यसको पूर्वाधार आदिको प्रवन्ध गर्ने । • सभा र यसका समितिहरुको लागि सचिवालयको व्यवस्था मिलाउने।	• संगठनात्मक संरचनामा सभा र यसका समितिहरुको स्वरुप र नियन्त्रण प्रवन्ध स्पष्ट गरी राख्नुपर्ने देखिन्छ । • सभाको सचिवालयको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । • सभाका समितिहरुको सचिवालयको काम गर्ने पालिकाका उपयुक्त इकाईहरुमा कार्यविवरण राख्नुपर्ने देखिन्छ।

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने। • विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने । • गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियमन गर्ने ।		
मेलमिलाप र मध्यस्ताको व्यवस्थापन	• स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी कार्य।	• मेलमिलाप र मध्यस्तताको लागि नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । •यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने ।	• यसमा पालिकाको कार्यवोझ उच्च रहेको देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। • यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी पालिका र वडा कार्यालय बीचको कार्य व्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ। यसका लागि पालिकाले खास कार्यविधि स्वीकृत गरी अवलम्वन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	• स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका पालिकाका विवरणहरु अधावधिक गराई राख्ने। • सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । • आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने।	• सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । • सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम वनाइ कार्यान्वयन गर्ने । • अत्याधुनिक उपकरणहरु, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने। • पालिकाका विवरणहरुलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।	• पालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ। • यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवश्रोतको आवश्यकता देखिन्छ ।
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन, व्यवस्थापन पशु, स्वास्थ, सहकारी,	• कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने । • सबै प्रकारका पशुहरुको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने । • कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रवन्ध गर्ने।	• पालिकाको सम्भावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्वन्धी कार्यवोझ उच्च देखिन्छ । • यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रवन्ध र विद्यमान मानवश्रोतको परिचालनमा

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	• कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार,प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकासकार्यक्रमको सञ्चालन,अनुगमन र नियमन गर्ने। • कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने। • पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। • कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । • पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने। • उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने । • चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । • पालिकामा कृषि र पशुपंक्षी विकाससँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापनएवं प्रसार गर्ने । • पशु बधशालार शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने । • कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा,टेवा,सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने। • कृषि,बिउविजन,नक्ष,मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने। • कृषक समूह,कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय,व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमाकृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने	• यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने । • सेवा केन्द्रहरुको प्रबन्धमिलाउने । • पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने । • यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि पालिकाको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने। • कृषकहरुलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने। • यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्वद्द संगठित संस्था/समूहहरुको प्रवर्द्धन एंव व्यवस्थापन गर्ने । • आवश्यक प्राविधिक मानवश्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने । • पालिकामा यस सम्बन्धी शाखा तथा इकाईको प्रवन्ध गर्ने। • पशु हाट बजारको पुर्वाधारको निर्माण गर्ने। • पशु नक्ष सुधार र खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने।	ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । • साधन श्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन । • पालिकामा संरचनागत व्यवस्था र वडाहरु सँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरु रहेको देखिन्छ। • पालिकाले कृषि बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि बनाउनु पर्ने । • कृषकहरुलाइ कृषि औजार तथा उपकरणहरु उपलब्ध गराइ प्रोत्साहन र प्रर्वद्धन गर्ने । • उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्ने । • पालिकाको कृषी प्रोफाइल तयार गर्ने। • आवश्यकता अनुसार सित भण्डार गर्ने। • एक वडा एक मोडल कार्यक्रम संचालन गर्ने । • प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने । • पशुपंछी प्रवर्द्धनका लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने । • पशुपंछी विकासका लागी श्रोत केन्द्रको स्थापना गर्ने । • पशु विमाको लागी अनुदान कार्यक्रमको संचालन गर्ने ।

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	। • पालिकामा कृषि र पशुपञ्छी विकास सम्वन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने • प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।		
जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	• सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने • जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । • सडक बालबालिका अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरुको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने। • बालबालिका पुनस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने । • यस सम्वन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरुको व्यवस्था गर्ने । • पालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरुसँग सहकार्य गर्ने । • पालिकाभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरुको व्यवस्थापन गर्ने।	• सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन पालिकामा यस सम्वन्धी संरचना हुनुपर्ने । • साझेदारहरुको सहकार्यलाई प्रवर्दन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने । • सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत उपशाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि पालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्नुपर्ने । • अधिकृतस्तरको नेतृत्व वा आवश्कता अनुसार थप कर्मचारी एंवम उपकरणको व्यवस्था गर्ने ।
खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक उर्जा	• पालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • संघीय कानून अनुसार पालिका क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने। • खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने। • एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड,	• खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही पालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने । • पालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापनको कार्य गर्ने। • खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरु गर्ने। • पालिका क्षेत्रमा बैकल्पिक उर्जा र विधुत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने। • यसका लागि संघ सरकार र संस्थानहरुसँग समन्वय गर्ने ।	• खानेपानी लगायतका शहरी सुविधाहरुको उपलब्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासात्मक कार्यहरुमा पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन शाखासँग सम्वद्ध कार्यविवरणमा समेट्नुपर्ने । • सर्व शुलभ खानेपानीको आपुर्ति गर्नुपर्ने पालिकाको मुख्य दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको लागि उपयुक्त जनशक्तिलाई खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिने।

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने । • स्थनीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने । • स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने । • खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैल्कपिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने		
विपद व्यवस्थापन	• विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने। • विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने। • विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने। • विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने। • विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना रपुनर्निर्माणका कार्य गर्ने । • स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने • स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने ।	• विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने। • पुर्व तयारी, प्रतिकार्य, पुर्व जानकारीका सामग्रीहरुको प्रवन्ध गर्ने । • विपदका बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नकालागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने। • विपद्का बेला उद्धार गर्नकालागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने। • दमकलतथा एम्बुलेन्सको प्रवन्ध गर्ने। • खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने। • विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको विधि तय गर्ने। • पालिकाको विपद जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने। • विपद प्रतिकार्य समूहहरु समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने।	• यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी पालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने। • वडाहरुको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने । • समुदाय स्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरु व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै पालिकाको संरचना र वडाको कार्यविवरण व्यवस्थित गराउनुपर्ने । • स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्ने । • विपद् व्यवस्थापनका लागी आवश्यक पर्ने दमकल लगायत सवारी साधन र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने । • प्राकृतिक श्रोतहरुको तत्थ्याङ्क संकलन र नक्साङ्कन गर्ने। • वृक्षारोपण र भु–उपयोग नीति तर्जुमा गर्ने।

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।		
जलाधर, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	• जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाकोकार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • पानी मुहानको संरक्षण गर्ने । • सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरु गर्ने । • खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने । • बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने । • ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी रव्यवस्थापन गर्ने । • भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।	• जलाधार, वन्यजन्तु, खानीतथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी पालिकाको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने । • ढुंगा ,गिटी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने । • श्रोतनक्सांकन गर्ने । • यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने ।	• यो पालिकामा निर्माणजन्य प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने संभावना भएको क्षेत्र भएकोले ढुंगा ,गिटी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने । • श्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै राजश्व उपशाखाको कार्य विवरणमा यस सम्वन्धी कार्यहरु समेटनुपर्ने।
भाषा सँस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	• भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। • पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने । • स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने। • परम्परागतजात्रा तथापर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने। • प्रचलित कानून विपरितका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने। • भाषा, संस्कृति र कलाको संरक्षण र	• भाषा, संस्कति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी पालिकाको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने। • विभिन्न भाषा तथा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने। • विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। • उल्लिखित शैक्षिक क्रियाकलापमा आवद्दता गर्ने।	• यसका लागि पालिकाले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ । • यस सम्वन्धी कार्यविवरण शिक्षाको जिम्मेवारी हेर्ने संरचनामा राखि व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।		
खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	• स्थानीयस्तरका खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने। • स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने। • खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने। • खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागितागराउने। • खेलकुदसम्बन्धीपूर्वाधारको विकास गर्ने। • स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता,अभिलेख तथा नियमन गर्ने। • मनोरञ्जन स्थलहरुको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।	• क्षेत्रगत समितिहरुको गठन गर्ने । • योजना तथा कार्यक्रमहरुको निर्माणगर्ने। • कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । • अभिलेख प्रणालीको निर्माण गर्ने। • शाखा तथा इकाईहरुलाई कार्यविवरण प्रदान गर्ने। • व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।	• नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र पालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुदै जाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरु गठन गर्ने र शिक्षा तथा खेदकुद विकास शाखाको कार्यविवरण बनाइ जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	• सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन रअध्ययन अनुसन्धान गर्ने। • लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने। • सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने। • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने । • गरिबघरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन रनियमन गर्ने। • स्थानीयसामाजिक सुरक्षा योजना तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।	• इकाईको व्यवस्था गर्ने । • आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरणको व्यवस्था मिलाउने । • सूचनाहरुको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरुलाई सार्वजनिक गर्ने। • नियमितरुपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था गर्ने। • वडासँगको सम्वन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने । • यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरु बनाउने।	• छुट्टै शाखा वा इकाईको व्यवस्था गरी कम्तीमा १ जना मानवश्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ । • संरचनागत पक्षलाई हेर्दा सामाजिक सुरक्षा र रोजगारीलाई हेर्ने गरी एक समन्वय समिति हुन आवश्यक देखिन्छ।
व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन	• व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्रीको दर्ताको ब्यबस्था मिलाउने • व्यक्तिगत घटनाको स्थानीयतथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख	• इकाईको प्रवन्ध गर्ने। • आन्तरिक कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने। • वडा रपालिका बिच सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने ।	• यो कार्यका लागि वडाको कार्यविवरणमा उल्लेख गर्ने[1] ।

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	व्यवस्थापन प्रतिवेदन बनाउने व्यवस्था मिलाउने ।		
बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन	• रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन रसूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने। • पालिका क्षेत्रभित्र रहेका स्वदेशी तथा विदेशीश्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने। • विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने। • रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने। • वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण गर्ने। • वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने वातावरणको सृजना गराउने।	• रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्व-यन गर्ने जसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन गर्ने। • यसका लागि संघ प्रदेशका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरु र अन्य साझेदारहरुसँग समन्वय एंव सहकार्य गर्ने।	• यससँग सम्वद्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको व्यवस्थापनका लागि सूचना प्रविधि उपशाखा मार्फत कार्य गर्नुपर्ने देखिन्छ{{] । • रोजगार केन्द्रहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरुको परिचालन गर्नुपर्ने । • राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने। • शाखा कार्यालयको व्यवस्था गरी सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने ।
सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	• यातायातव्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दरनिर्धारण र नियमन कार्य गर्ने। • वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेदनशिलताको आँकलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्रीयातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने । • स्थानीय बस, ट्रलिबस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति मापदण्ड योजना,	• कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । • अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।	• हाल पालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने।

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने।		
भूमि व्यवस्थापन	• सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने। • सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने ।	• संगठन संरचनामा यस सम्बन्धी कार्य गर्नको लाई एउटा इकाईको प्रवन्ध गर्ने। • मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने ।	• सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतबाट यस सम्बन्धी आवश्यक कार्य सञ्चालन हुने व्यवस्था गर्नुपर्ने। • आगामी दिनमा यस सम्वन्धी कार्यवोझ उच्च हुदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति वनाई छुट्टै संरचनाको रुपमा व्यवस्थापन गर्ने दीर्घकालिन सोच राख्नुपर्ने देखिन्छ।
जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण	• स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने । • जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने। • भूमिकोवर्गीकरण अनुसारको लगत गर्ने। सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय रसहजीकरण गर्ने। • नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	• पालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापनागर्ने । • जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापनगर्ने । • आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने। • सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने ।	• हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी पालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको हुँदा हाल यस प्रयोजनका लागि थप संरचनाको प्रस्ताव पछि नै गर्नुपर्ने देखिन्छ। • हाल पालिकाले यस सम्वन्धी सिफारिश गर्नुपरिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्वद्द मानवश्रोत र पालिका क्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वद्द कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ। • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धी कार्यविधि सहित पुर्वाधारको विकास गर्ने।
सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने	• नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्वन्धित कुराहरु आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने । • अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरु र पालिकाका नागरिकहरुको जनजीवनसँग सम्वन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कार्यहरु गर्ने ।	• विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरु निर्माण गर्ने। • कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने। • आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने। • जानकारीहरुको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने। • सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने।	• यो कार्यमा पालिकाको ज्यादा समय खर्च हुन्छ। वडाको कार्यविवरण र पालिकाको आन्तरिक व्यवस्थापन तथा कर्मचारी प्रशासन शाखाको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ ।
न्यायिक	• न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था	• न्यायिक समिति गठन ।	• यो कार्यमा पालिकाको कार्यवोझ

स्थानीय तहको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान मुताविक पालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
व्यवस्थापन सम्वन्धी	अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोगगर्ने । • न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने।	• इजलास कक्ष सञ्चालन । • सचिवालयको व्यवस्था । • कानूनी दस्तावेज लगायत सन्दर्भ सामग्रीहरुको व्यवस्थापन। • मध्यस्थकर्ताको विकास । • कानून बिज्ञहरुको व्यवस्था । • सचेतना कार्यक्रम लगायतका विषयहरु समेटि यसका लागि कार्यक्रम तथा वजेटको व्यवस्था मिलाउने ।	देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको प्रवन्ध गरी कार्यविवरण उल्लेख गर्नुपर्ने देखिन्छ।
स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन	• स्थानीयतथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने। • यस सम्वन्धीयोजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वियन एवं नियमन गर्ने। • पालिकाका आधारभूत तथ्याङ्कहरु सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने। • जन्म,मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईँ-सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने।	• पञ्जिकरण शाखाको व्यवस्था गर्ने । • तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने । • तथ्यांक भण्डारणको लागि अत्याधुनि कम्प्युटर ब्याकअपको प्रवन्ध गर्ने । • यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने। • कार्यक्रमको कार्यान्वियन र आवश्यकता अनुसार नियमन गर्ने ।	• यसका लागि सूचना प्रविधि उपशाखा र सामाजिक सुरक्षा र पञ्जिकरण इकाईको स्थापना गर्नुपर्ने। • यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने। • हालको पालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना प्रविधि उपशाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने।
क्षमता विकास र नियमन सम्वन्धी कार्य	• सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने। • सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरु, सामाजिक उत्प्रेरकहरु लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरु र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने । • उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने। • पालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्वन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।	• समिति तथा उपसमितिहरुको व्यवस्था गर्ने । • प्रतिवेदनहरु जारी गर्ने । • समीक्षा गर्ने गराउने । • नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने । • गाँउ प्रहरीको परिचालन गर्ने ।	• पालिकाका सवै संरचनाहरुको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने। • आन्तरिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत प्रशासन शाखाको कार्य विवरणमा समावेश गरी आवश्यक मात्रामा जनशक्ति परिचालन गर्ने।

३.२.२.१ वडा सचिवको कार्यबोझको लेखाजोखाः

क) पदः वडा सचिव

क्र.सं.	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या	प्रतिकाम लाग्ने समय	जम्मा समय	कै.
१.	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	३	२० मिनेट	६० मिनेट	
२.	सम्पत्ति कर रसिद काट्ने	२३	१० मिनेट	२३० मिनेट	
३.	नगदी रसिद काट्ने	१०	३ मिनेट	३० मिनेट	
४.	घर निर्माण सम्पन्न मुचुलका निर्माण	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
५.	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
६.	व्यक्तिगत घटना दर्ता	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
७.	घरबाटो प्रमाणित	५	५ मिनेट	२५ मिनेट	
८.	घर कायम सिफारिस	३	५ मिनेट	१५ मिनेट	
९.	पारिवारिक विवरण सिफारिस	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
१०.	जग्गा नामसारी सिफारिस	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
११.	ज्याला प्रमाणित	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१२.	विजुली जडान सिफारिस	२	५ मिनेट	१० मिनेट	
१३.	घरेलु दर्ता सिफारिस	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
१४.	चारकिल्ला प्रमाणित	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
१५.	बाटो प्रमाणित सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
१६.	जग्गाको चलन चल्ती मुल्यांकन	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१७.	आय प्रमाणित सिफारिस	६	१५ मिनेट	९० मिनेट	
१८.	अंग्रेजी सिफारिस		३० मिनेट	३० मिनेट	
१९.	अपाङ्ग सिफारिस	१	१५ मिनेट	१५ मिनेट	
२०.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
२१.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
२२.	दैनिक आम्दानी खाता भर्ने	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
२३.	दर्ता चलानी गर्ने	५	५ मिनेट	२५ मिनेट	
२४.	बैंक कारोवार सिफारिस(सा.सु. र निवृतिभरण)	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
२५.	नागरिकता सिफारिस	३	२० मिनेट	६० मिनेट	
२६.	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
२७.	उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
२८.	योजनाको सम्झौता गराउने	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
२९.	कार्यक्रम संचालन गर्ने		६० मिनेट	६० मिनेट	
३०.	वडा समितिको बैठक माइन्युट तयारी		६० मिनेट	६० मिनेट	

३१.	स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का तयार		६० मिनेट	६० मिनेट	
३२.	गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने		३० मिनेट	३० मिनेट	

ख) वडा सचिव र उनका सहयोगीहरुको सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्दा दैनिक करिब १८ देखि २० घण्टासम्मको कार्य वोझ देखिएको छ । यी कार्यहरु कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि वडामा जनशक्ति थप गर्न आवश्यक देखिएको छ।

ग) नियमित रुपमा दोहोरिने मूख्य कामहरुमा- सिफारिस पत्र तयार गर्ने, सम्पत्ति करको रसिद काट्ने, नगदी रसिद काट्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता, घरबाटो प्रमाणित, आय प्रमाणित सिफारिस, जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र, दर्ता चलानी, नागरिकता सिफारिस, चारकिल्ला प्रमाणित आदी मुख्य रहेका छन् ।

घ) हप्तामा २/३ पटक मात्र गर्नुपर्ने कामहरुमा पारिवारिक विवरण सिफारिस, अंग्रेजी सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठन सहजीकरण, योजनाहरुको संझौता गराउने आदि रहेका छन् ।

ङ) यसै गरी महिनामा २/४ पटक मात्र गर्नूपर्ने कार्यहरुमा- स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, वडा समितिको वैठक माइन्युट तयारी गर्ने र वडामा गरिने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने रहेका छन् ।

च) वर्षमा २/४ पटक गरिने कार्यहरुमा- घरेलु दर्ता सिफारिस, छात्रवृत्ति सिफारिस र जग्गाको चलन चल्तीको मुल्याकंन गर्ने कार्यहरु रहेका छन् ।

अतः यस वडा सचिव पदका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख क्षमतामा- संचार सीप, समय व्यवस्थापन सीप, कार्मचारी व्यवस्थापन सीप र आय व्यय व्यवस्थापन सीपको अरुरत देखिन्छ। साथै, स्थानीय राजश्व वृद्धिका लागी आवश्यक पर्ने तथ्याङ्कहरु संकलन र प्रसोधन गरी त्यस्को निष्कर्ष बमोजिम योजना गर्न सक्ने क्षमताको आवश्यकता रहेको छ। क्षमता प्रवर्द्धनका लागि वडा सचिवलाई कार्य विवरण, वजेट, कम्प्युटर र सफ्टवेयर एंव सवारी साधनको पनि आवश्यकता रहेको छ ।

३.२.२.२ प्रशासकीय अधिकृतको कार्यबोझको लेखाजोखाः

क) पदः प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	मकार्य विवरण	सम्पादन गर्न लाग्ने समय	कामको परिमाण	हप्तामा सालाखाला कामको परिमाण	मासिक	वार्षिक	कै.
१.	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	३० मि.	१	१० वटा			
२.	बैठक/छलफलका लागि कार्य योजना बनाउने	३ घ.	०.०५	१ वटा			
३.	इभेन्ट व्यवस्थापनको लागि छलफल	३ घ.	०.०१	५ वटा		वर्षमा	

	गर्ने						
४.	इभेन्ट संचालन गर्ने	८—१० घ.		५ वटा		वर्षमा	
५.	गुनासो/सल्लाह गर्न आउनेसँग छलफल गर्ने	१ घ.		३ वटा	मासिक		
६.	कार्यक्रम संचालन वा छलफलका लागि कार्यालय भन्दा बाहिर आवत जावत गर्ने	१—२ घ.	०.०१	१०—१५ वटा			
७.	निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित क्षेत्रमा पुऱ्याउने	५—६ घ.		१—२ वटा	मासिक		
८.	सचिवालय सम्बन्धी कार्य	१ घ.		२०—३० वटा	मासिक		
९.	कर्मचारी सरुवा,पदस्थापन,विदाई, स्वागत	१ घ. ३० मि.	१—२	२४ वटा		वर्षमा	
१०.	अस्थायी,करार नियुक्ति	४—५ दिन	१	२—३		वर्षमा	

ख) यस पदले प्रतिदिन कामका लागि बिताउनु पर्ने समय हेर्दा दैनिक, साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक कार्यहरु रहेका छन् । दैनिक कार्यहरुमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने, बैठक तथा छलफलका लागि कार्य योजना सहित बैठकमा बस्नुपर्ने, कार्यक्रम संचालन वा छलफलका लागि कार्यालय बाहिर आवतजावत गर्ने र सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरु रहेकाले दैनिक सात घण्टा तीस मिनेटको समय उक्त कार्यहरुमा व्यतित हुने देखिन्छ । यस्का साथै साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक गर्नूपर्ने कार्यका थालनीका लागि गरिने कामहरु समेत जोड्दा ८ घण्टा भन्दा बढी समय हुने देखिन्छ ।

ग) यस पदका लागि नियमित रुपमा दोहरिने कार्यहरुमा सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरु, सिफारिस पत्र तयार गर्ने, गुनासो व्यवस्थापनका कार्य, कार्यक्रम संचालन र अन्य कार्यालयमा जाने आउने कार्य, इभेन्ट व्यवस्थापनका कार्य र बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरु रहने गरेका छन् ।

घ) हप्तामा २/३ पटक गरिने कार्यहरूमा— सिफारिस पत्रहरु तयार गर्ने, निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित ठाँउमा पठाउने कार्य, कर्मचारी सम्बन्धी नियुक्ति, स्वागत तथा बिदाई आदि रहेका छन् ।

ङ) यसै गरी महिनामा दुई चार पटक गर्नूपर्ने कार्यहरुमा— गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि छलफल अन्य छलफलका लागी आउने पाहुनाहरुसँग कुराकानी गर्ने, सचिवालयका कार्य र निर्णय लेखनका कार्यहरु रहेका छन् ।

च) वर्षमा दुई—चार पटक गर्नुपर्ने कार्यहरुमा— इभेन्ट व्यवस्थापनका कार्यहरु, इभेन्ट कार्यान्वयन गर्ने कार्यहरु र कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तैः सरुवा, पदस्थापन, नियुक्ति, विदाई र स्वागत आदि रहेका छन् ।