मैवाखोला गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

(संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८० को अनुसूची-५ अनुसार)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ दफा ८४ उपदफा (२) मा व्यवस्था भए बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार तोकिएको छ :

- गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा बार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने तथा राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु असुल फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यालयका शाखा प्रमुहरुसंगको समन्वय बैठक नियमित रुपमा संचालन गर्ने र कार्यालयमा देखा परेका आन्तरिक समस्या समाधानका लागि समन्वय बैठकमा छलफल गर्ने र निर्णयमा पुग्ने ।
- कर्मचारीहरुको बृत्ति विकास, दैनिक कार्यमा प्रोत्साहन, उत्प्रेरणा जगाउने सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था निस्पक्ष रुपमा लागुगर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरुबाट दैनिक रुपमा सम्पादन हुने कार्यको मासिक प्रगतिस्थिति विवरण माग गरी आवश्यक निर्देशन र समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय उपभोक्ता अधिकार संरक्षणका लागि बाणिज्य विभागबाट तोकिएको मापदण्डका आधारमा स्थानीय बजार अनुगमन समिति गठन गरी परिचालन गर्ने र सो सम्बन्धी आवश्यक कानूनी कारवाही गर्ने ।

- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरूमा उपलव्ध बस्तुहरूको गुणस्तर, मूल्यसूचि, उपभोग अवधिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा

क) प्रशासकीय अधिकृत (छैठौं/सातौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचार संहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा शर्त, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकी सो को आधारमा अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्यांकन गरी आफ्ना राय साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेश गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको बृत्तिविकास तथा क्षमता विकासका साथै पेन्सन वा उपदान योजना तयार गरी सहभागितामा आधारित अवकास कोषको व्यवस्थाका लागि लागि कार्यक्रम र कार्य-योजना तयार गरी कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- शाखा एवं कार्यजिम्मेवारी अनुकुल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठि, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखाप्रमुखहरुको सल्लाह सुझाव र समन्वयमा कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।

- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास आदीको विवरण अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने ।
- कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीका पद रीक्त भएमा पदपूर्ति सम्बन्धी कारवाही अघि वढाउने ।
- कर्मचारीको काज र विदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताव सुरक्षित राख्ने, विदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा वाधा नपर्ने गरी विदा स्वीकृतीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा विरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सो को लागि बैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।
- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रुपमा आयोजना गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एकतह माथी स्पष्ट रुपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिका तथा गाउँसभा बैठक संचालनका लागि आवश्यक तयारी गर्ने, निर्णयपुस्तिका तयारी राख्ने, सो को संरक्षण गर्ने, बैठकका एजेण्डा सवैशाखा र कार्यपालिका सदस्यहरुबाट प्राप्त गरी अध्यक्ष समक्ष पेशगर्ने ।
- बैठक कक्षको सरसफाई, फर्निचर व्यवस्था, अन्य आवश्यक उपकरण र पिउने पानी र मसलन्दको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक संचालन भएको अवस्थामा कुनै व्यक्ति पदाधिकारी वा सदस्यलाई भेट्न आएमा छलफल भईरहेको अवस्थामा बैठक कक्षमा प्रवेश नदिने ।
- बैठक बोलाउन प्रयोग गरिने आदेश पुस्तिका सुरक्षितसाथ राख्ने, आवश्यक परेमा बैठकमा पेश गर्ने ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय प्रमाणित भएपछि अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार भएका निर्णय उतार गरी सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायमा उपलव्ध गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा लाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- उपशाखाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने ।

ख) सहायकस्तर (पाँचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखको मातहतमा रही तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ।
- कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रगति विवरण अन्य शाखा उपशाखाहरूबाट संकलन गरी एकिकृत रुपमा शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- कार्यपालिकाका अन्तर्गतका कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मीहरूको हाजिरी, विदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
- कुनै कर्मचारी विना सूचना लामो समय कार्यालयमा अनुस्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानून बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने तर्फ प्रारम्भिक कारवाही अघि वढाउने ।
- कार्यालयले निर्णय गर्नुपर्ने विभिन्न विषयमा टिप्पणी उठाई निर्णयका लगि पेशगर्ने र निर्णय भई आएपछि सम्बन्धित शाखा वा निकायमा सो सम्बन्धी जानकारी गराउने ।
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरू कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा नयां नियुक्ति भएका कर्मचारीको शाखा तोक्ने, नीजले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने ।
- आफूलाई प्रत्यायोजन गरिएका र अन्य लाए अह्राएका कार्यहरू शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही कार्य गर्ने गराउने ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन र सो स्थानमा सरसफाईको व्यवस्था गराउने ।
- उपभोक्ताहित तथा अधिकार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गराउने ।
- उपभोक्ताहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी गाउंसभाबाट स्वीकृत गराउने र गाउँस्तरीय बजार अनुगमन समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र खाद्यपदार्थ, खानेपानी, दैनिक उपभोग्य बस्तुहरूको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१.१ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

क) सहायकस्तर (पाँचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गर्न प्रारम्भिक कारवाही गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

- गाउँसभावाट स्वीकृत कार्यक्रम र वजेटको परिधिभित्र रही बार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली वनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरीद स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिका लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउ पत्र वा वोलपत्र आव्हान गर्न प्रारम्भिक कारवाही अघि वढाउने ।
- गाउँपालिकाको नाउंमा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्दारका साधन, राहत सामग्री आदी चलअचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने ।
- गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण बार्षिक रुपमा गाउँसभामा जानकारीका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका जमीन एवं सार्वजनिक सरकारी जमीनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारवार वा घेरावन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालय सामानको विवरण तयार गरी शाखा/उपशाखागत रुपमा जिम्मेवारी दिने र सोको शाखागत अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको नाउँमा रहेका सवारी साधन, उपकरण तथा कार्यालय प्रयोगका सामान मर्मत गर्न पर्ने अवस्था भए सो को विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज/टहरा आदीको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने ।
- खरिद भई आम्दानी बांधिएका सामानको बील भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी लेखाशाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकासा दिने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि शाखाको जिम्मेवारीअनुसारका स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- आवधिक रुपमा जिन्सी सामान, कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक गरी कार्यपालिका बैठकमा जानकारीका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.२ सूचना प्रविधि उपशाखा

क. कम्प्यूटर ईन्जिनियर/अधिकृत (छैठौं/सातौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी, सूचनाको हकको प्रचलन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन, एफ.एम. सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नयां प्रविधिमा आधारित नगरको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने सो बस्तुगत विवरण बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रुपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा सूचना केन्द्रको स्थापना, संचालन र नियमनका लागि कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- वडा र कार्यपालिकाबाट गरिने ऐन नियमानुसारका विभिन्न सिफारिसहरूलाई कम्प्यूटरीकृत गरी ई-सिफारिस गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहने कम्प्यूटर अपरेटरको जिम्मेवारी किटान गरी कार्यविवरण तयार गर्ने र स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यनिरीक्षण गर्ने, कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी राय र सिफारिस साथ शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख. कम्प्यूटर अपरेटर (पाँचौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा सूचना केन्द्रको स्थापना, संचालन र नियमनका लागि कार्यविधिको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुने सूचनाहरु, पत्रपत्रिका, मेगेजिन, साप्ताहिक, मासिक वा वार्षिक प्रकासनहरुको अभिलेख राख्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा खटाएको स्थानमा रही कार्य गर्ने,
- कार्यालय तथा सम्बद्ध निकायका कर्मचारीहरुलाई सफ्टवेयर र प्रणालीका बारेमा तालिम र क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना प्रविधि वा एप्लिकेसन वा सफ्टवेयर विकास लगायतका क्षेत्रमा सहयोग गर्ने ।
- विद्युतीय उपकरण तथा सामग्री खरिद तथा आपूर्तिका लागि गुणस्तर कायम राख्न स्पेसिफिकेशन तयार गरी पेशगर्ने ।
- कार्यालयमा ईण्टरनेट सुविधा एवं सो को उपलव्धता र विश्वसनियता सुनिश्चित गर्ने ।
- आफू खटिएको शाखा वा उपशाखाबाहेक अन्य शाखा वा उपशाखा तथा एकाईमा आवश्यक परेमा कार्यालयले खटाए अनुसार कार्यगर्ने ।
- कार्यालयको मूल क्रियाकलापहरुलाई अनलाईन वा डिजिटल बनाउन उपलव्ध सबै कागजातको विद्युतिय अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सफ्टवेयर मर्मत मल्टिमिडिया व्यवस्थापनमा जानकारीमूलक सूचना प्रवाह गर्ने ।
- कम्प्यूटर सफ्टवेयर अपरेशन प्रणाली तथा सामान्य सञ्चालनका सपोर्ट हुने कार्यगर्ने,
- माथिल्लो तहबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ग) तथ्यांक सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- कार्यालयमा प्राप्त सूचना, तथ्यांकहरुको अभिलेखन गर्ने,
- गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण (Village Profile) तयार गर्दा संकलन गरिएको तथ्यांकहरुको अभिलेख राख्ने, गाउँ प्रोफाईल अद्यावधिक गर्न कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन गरी उपलब्ध सिप र दक्षता हस्तान्तरणका लागि तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
- गरिवी न्यूनिकरण सम्बन्धी संघीय सरकारको नीति, कार्यक्रम, योजना तथा मार्गदर्शनका आधारमा योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- उपशाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा सूचना केन्द्रको स्थापना, संचालन र नियमनका लागि कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त सूचना, तथ्यांकहरुको अभिलेखन गर्ने,
- सूचना केन्द्रमा प्राप्त हुने सूचनाहरु, पत्रपत्रिका, मेगेजिन, साप्ताहिक, मासिक वा वार्षिक प्रकासनहरुको अभिलेख राख्ने,
- गाउँपालिकाको बस्तुगत विवरण (प्रोफाई) तयार गर्दा संकलन गरिएको तथ्यांकहरुको अभिलेख राख्ने, गाउँ प्रोफाई अद्यावधिक गर्न कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा खटाएको स्थानमा रही कार्य गर्ने,
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.३ दर्ता चलानी तथा सहायता एकाई

क) सहायकस्तर (चौथो) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र व्यक्तिहरूबाट कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका पत्रहरू दर्ता कितावमा क्रमैसँग दर्ता गर्ने र दर्ता गरिएका पत्रहरूमा दर्ता नंवर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।

- पत्रहरू दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी भएको तोक आदेश अनुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारी कहाँ पेश गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त कुनै पत्र वा कागजात आफ्नो कार्यालय सँग सम्बन्धित नभएको आफूलाई स्पष्ट भएमा सोहि व्यहोरा जनाई फिर्ता गर्ने र सो सम्बन्धमा आफूलाई स्पष्ट नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर पठाउने सवै पत्रहरू चलानी कितावमा चलानी गरी तोकिएको स्थानमा चलानी नंवर र मिति स्पष्ट गरी लेख्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू खामबन्दी गरी खामको बाहिर दायांपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना वायां पट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नम्वर लेखी खाम बन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने ।
- खाम बन्द गरेका पत्रहरू सवभन्दा छिटो माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउन पठाउने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा निकायमा बुझाउन पठाईएका पत्रहरू बुझाएको भरपाई लिई जतनसाथ अभिलेखको रुपमा राख्ने ।
- बुझाउन पठाईएका पत्रहरू व्यक्ति वा कार्यालय वा कुनै निकायको ठेगाना पत्ता नलागी बुझाउन नसकेको कारण फिर्ता आएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राही वा कोही नयां व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- बाहिरबाट कसैले कार्यालयको बारेमा जानकारी माग गरेमा र सो व्यक्ति को हो भन्ने आफूलाई पहिचान नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सम्पर्क गराई दिने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, बृद्ध बृद्धा वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा नीजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.४ नगर प्रहरी एकाईः

नगर प्रहरीको कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- गाउँपालिका कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ती एवं कार्यालयको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदीको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सो को समय समयमा प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) उल्लिखित कार्यहरू गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा दैनिक रुपमा आउने र जाने व्यक्तिहरूको गतिविधिमा निगरानी राख्ने रेखदेख गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्दारका लागि तत्काल नगरप्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन र गाउँपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरूको संरक्षणका लागि दैनिक रुपमा जांचबुझ गर्ने ।
- नगरप्रहरीको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, नीजहरूको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१.७ वडा कार्यालयहरू:

क) वडासचिव (सहायकस्तर चौथो/पाँचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तह:**
सेवा/समूह:	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- वडासमिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको वस्तीस्तरबाट संकलन गरिएका योजनाहरूको प्राथमिकिकरण गरी कार्यपालिकामा पठाउने कार्यमा वडासमितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडाकार्यालयले गर्ने भनि तोकिएका सवै प्रकारका सिफारिसहरू तोकिएको ढांचामा तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) संकलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा समितिका सदस्यहरूलाई बैठकको सूचना सँगै छलफलको विषय संलग्न गरी पठाउने ।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय प्रमाणित गरी गाउँ कार्यपालिका कार्यालय र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- कार्यालय हाताको सरसफाई, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक वत्तीको व्यवस्था, वडामा संचालित योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार ऐन नियमले तोकिएका विषयमा (जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सर्जमीन, नाता प्रमाणित आदी) सर्जमिन मुचुल्का गरी पठाउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाबाट प्राप्त र वडा कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानको अलग अलग खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- वडाको भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या, यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन आदीको विवरण खुल्ने गरी वडाको वस्तुगत विवरण (वडा प्रोफायल) तयार गरी प्रत्येक बर्ष अद्यावधिक गर्ने ।
- वडास्तरका योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्यांकन गरी सो को प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रुपमा सामान्य प्रशासन शाखामा पेस गर्ने ।

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सो सम्बन्धी विवरण संकलन गरी कानूनी समस्या उत्पन्न भएमा पंजिकाधिकारी वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा केन्द्रिय पञ्जिकरण विभागमा पत्राचार गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण तोकिएको समयमा विभागमा पठाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि माग संकलन गर्ने, लगत कट्टाको विवरण तयार गरी दुवै विवरणको आधारमा भत्ता प्राप्त गर्नेको नामनामेसी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- वडाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी सहित कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सो बमोजिम नीजहरूको अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकका रुपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका र वडा समिति एवं वडा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्यगर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

ख) असिसटेण्ट सव-ईन्जिनियर/सवईन्जिनियर (सहायक चौथो/पाचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- स्वीकृत वडास्तरीय योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने ।
- वडास्तरीय योजना तथा गाउँ सभाबाट स्वीकृत अन्य योजना सम्बन्धित वडामा संचालन हुने योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।
- वडाको तर्फबाट सम्झौता गरिने योजनाहरूमा प्राविधिक प्रतिनिधिको रुपमा सहीछाप गर्ने ।
- स्वीकृत योजना सम्झौता भए पश्चात कार्यान्वयनको चरणमा आवश्यकता अनुसार भएको सम्झौता बमोजिम काम भए नभएको प्राविधिक स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरूको स्थलगत निरीक्षणका क्रममा देखिएका कमी कमजोरी एवं सुधार गर्नुपर्ने विषयमा सम्बन्धित ठेकेदार वा उपभोक्ता समितिलाई सुझाव दिने ।
- निर्माण तथा मर्मतकार्य सम्पन्न भएका योजनाहरूको सम्पन्न जानकारी प्राप्त भएपछि स्थलगत अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेशगर्ने ।

- सम्झौता भई कार्यान्वयन हुन नसकेका वा कार्यान्वयनमा अनियमितता देखिएका योजनाहरूको बारेमा स्थलगत अनुगमन गरी भएको व्यहोरा र अवस्था खुलाई निर्णयार्थ वडा समितिमा प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाए अनुसार अन्य वडामा वा कार्यपालिकाबाट संचालित योजनाको कार्य गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि आफ्नो वडामा परेका योजनाहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी वडासमिति र कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका र वडा समिति एवं वडा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखाः

क) लेखा अधिकृत (छैठौं/सातौं) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजश्व संकलन गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि वजेट निकासा लिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सवै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजश्वबाट संचालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम संचालनका लागि वजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार वजेट निकासा लिई कार्यक्रम संचालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व संकलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदीबाट प्राप्त रकम गाउँपालिका कोष खातामा आम्दानी बांध्ने ।
- समितिको परामर्शमा गाउँसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजश्व संकलन कार्यमा शाखाहरूको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।

- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका बैठक र गाउँ सभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- वजेट तर्जुमाको लागि राजश्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त वजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलव्ध वजेट खाका तयार गरी बैठककमा जानकारी गराउने ।
- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाउंमा बैंक खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको वजेट शिर्षकबाट नियमित रुपमा जम्मा गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) लेखासहायक (पाँचौं) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा आयव्यय विवरण तोकिएको ढांचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तिय प्रगति पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न वील भरपाईहरूको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जांच गर्ने र भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकता अनुसार टिप्पणी सहित स्वीकृत गर्ने अधिकारी कहां पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको मासिक तलव र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरू समयमै वितरण गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरू जस्तै सरसफाई, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय संचालन खर्च, यातायात संचार एवं सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासा लिने र खर्च लेख्ने ।
- प्रत्येक महिनामा भएको मासिक आय-व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका नियमित गर्नुपर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजुहरू आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचिमा तोकिएको ढाचामा वेरुजु लगत खडा गरी राख्ने बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब प्रारम्भिक कारवाही शुरु गर्ने ।
- वडाकार्याहरूबाट भएको आम्दानी खर्चका वील भरपाईहरू समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने ।
- कार्यालय संचालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन भएपश्चात सो निर्णय सम्बन्धित खर्च विवरण साथ संलग्न गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२.१ राजश्व प्रशासन उपशाखा

क) सहायकस्तर (पाँचौं/राजस्व) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तह:**
सेवा/समूह:	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा संकलन गरिने राजश्वको छुट्टा छुट्टै विवरण संकलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सवै वडा कार्यालयहरूबाट संकलित राजश्वको विवरण तयार गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदीको विवरण संकलन गरी स्पष्ट लगत खडा गर्ने ।
- संकलन भएको राजश्व रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैंक भौचर लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ) किटान गर्न राजश्व परमर्श समिति मार्फत कार्यपालिकामा सिफासि गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ सभाबाट स्वीकृत राजश्वका दरहरू सवै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजश्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका करदाताहरूको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सवै प्रकारका राजश्व श्रोतलाई सेवा प्रवाहसँग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- करदातामैत्री करप्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, सवै करदाताहरू एवं सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- घरजग्गा कर दाता, व्यवसाय करदता, मालपोत कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको लगत अद्यावधिक गरिराख्ने ।

- गाउँसभाबाट स्वीकृत राजश्व संकलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजश्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन संभावित विषय क्षेत्रहरूको अध्ययन गरी राजश्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- कर राजश्व, गैर कर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदीको दर निर्धारण तथा राजश्व सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई सुझाव दिने ।
- शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजिकरण गर्ने, राजश्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरूलाई झंझट वा झिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको बैठक र अन्य कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी कार्यापालिका र गाउँसभाको नीति र निर्णय जानकारी एवं कार्यान्वयनका लागि सवै वडाहरूमा पठाउने ।
- दैनिक रुपमा कार्यालयमा प्राप्त हुने राजस्व र वडा कार्यालयबाट प्राप्त राजस्व रकमको हिसाव स्पष्ट गरी निर्देशानुसार दाखिला गर्ने ।
- संघीय कानून र प्रदेश कानूनसँग नवाझिने गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखाप्रमुखले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) पर्यटन विकास एकाई

प्रशासन सहहायक (चौथो) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- पर्यटकीय संभावना भएका ऐतिहासिक एवं पुरातात्विक महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन, संरक्षण, प्रचार प्रसार र विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकासका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको संरक्षण, प्रवर्धन, सञ्चालन, प्रचार प्रसार, विस्तार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा बाह्य र धार्मिक पर्यटकीय स्थलहरुको पहिचान गरी संरक्षण, प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पर्यटकीय दृष्टिले महत्वका स्थानहरुको पहिचान खुल्ने, ऐतिहासिक, धार्मिक र पुरातात्विक यथार्थता स्पष्ट हुने लेख रचना, पुस्तिका, ब्रोसर, पम्प्लेट प्रकाशन गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय समुदायको सहभागितामा होमस्टे संचालन गर्ने ।
- पर्यटकीय दृष्टिले महत्वपूर्ण स्थलहरुको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने खालका पूर्वाधार निर्माण विकास गर्न स्थानीय सहभागिता बृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पर्यटन गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

३. योजना तथा अनुगमन शाखा

क) अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं) को कार्य विवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्ववयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरुप गाउँपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्यांक संकलन गर्न गाउँ प्रोफाईल तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- माग भएका योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र संभाव्य योजनाहरूको नक्सा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना तथा संघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा संचालन भएका योजनाहरूको लगत राख्ने र मर्मतसंभार गर्नुपर्ने योजनाहरूको प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेशगर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरूसँग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेशगर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमुखि योजना संचालन गर्न उपलव्ध अनुसन्धाकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम अन्य कर्मचारीहरूको सहभागितामा बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।

- आफू मातहतका उपशाखाको बार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बांडफांड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमानिर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेटसीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) सहायकस्तर (पाँचौं) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।

- गाउँपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन प्राप्त भएपछि योजना फरफारकका लागि प्रारम्भिक कारवाही अघि बढाउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- संचालित आयोजनाहरूको अनुगमन, निरीक्षण, मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँपालिकाद्धारा संचालित गाउँस्तरीय र वडास्तरीय योजनाहरूको प्रगति समीक्षा गर्न सम्बद्ध पक्षहरूको सहभागितामा बैठकको आयोजना गर्ने, बैठकमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकनका लागि बार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- योजनाको प्रकृति हेरी अनुगमन सूचक तयार गरी सो अनुसार कार्यतालिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्राप्त जिम्मेवारी अनुरुप गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालन हुने विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- आफू मातहत रहने सहायकस्तरका कर्मचारीको जिम्मेवारी सहितको कार्यविवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखबाट आफूलाई प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

ख) खानेपानी तथा सरसफाई एकाई

खानेपानी सहायक टेक्निसियन (सहायक चौथो) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- स्थानीयस्तरमा खानेपानी वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी वोर्ड वा कार्यालयसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गरी माग अनुसारका खानेपानी योजना योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- मर्मत संभार सम्पन्न भएका खानेपानी योजनाहरूको प्राविधिक मूल्यांकन गरी भुक्तानीका लागि वील सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका खानेपानी तथा सिंचाई आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय हाता तथा अन्य बस्तीस्तरमा सरसफाईका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा सफाई अभियान संचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- खानेपानी मुहान, धारा ईनार, कुवा, पानीट्यांकी, सडक किनारका नाली आदी स्थानहरूमा सरसफाईका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- आफूलाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखाः

क) सिभिल ईन्जिनियर (छैठौं/सातौं) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने ।

- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्तीमा राज्यलाई सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रकृयामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरूलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलव्ध गराउने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- गाउँ सभा बैठकबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधारका योजनाको लागत अनुमान तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- मातहत कर्मचारीहरूलाई शाखाको काम बांडफांड गरी, जिम्मेवारी सहितको कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलव्ध गराउने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष राय सिफारिस साथ पेशगर्ने ।
- सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पादन मूल्यांकन तयार गर्न लगाई स्वीकृत गरी फरफारक वा भुक्तानीका लागि आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।

ख) सव-ईन्जिनियर (सहायक पाँचौं) को कार्य विवरणः

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने योजनाहरूमा दिगो विकासका लक्ष्यहरूको आन्तरिकिकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।

- विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैवीक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- स्थानीय बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायांवायां सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोके बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाको नाउँमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरू, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका पूर्वाधार योजना कार्यान्वयनका लागि आफूलाई तोकिएका योजनाको लागत अनुमान तयार गरी पेशगर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने र आवधिक समीक्षा बैठकमा शाखा प्रमुखको अनुमति लिई प्रस्तुत गर्ने ।

४.१ नक्सापास उपशाखा

क) सव-ईन्जिनियर (Civil/Building & Architecture/सहायक पाचौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- व्यक्तिको निजी घर, सार्वजनिक भवन वा संघसंस्था वा सामुदायिक भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मापदण्डको आधारमा नक्सापासको प्रकृया पूरा गरी पेश गर्ने ।

- नक्सा पासको लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रुपमा भरिएको छ छैन जाँच गर्ने, प्रक्रिया पूराभई आएको नक्सापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साईट निरीक्षण गर्ने ।
- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउँमा अस्थायी स्वीकृती पत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design, आदी जांच गर्ने ।
- नक्सा नामसारी गर्ने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसारनै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलव्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारवाहिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- सार्वजनिक भवन तथा सरकारी भवनहरूको डिजाईन अपाङ्गमैत्री छ छैन जाच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने व्यहारा जानकारी गराउने ।
- निजी घर निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्डको अधिनमा रही नक्सा पासको लागि सिफारिस गर्ने,
- नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टाँस गर्न लगाउने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरिएका भवनहरूको अनुगमन गरी भवन संहिताको पालना गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारका लागि स्थलगत निरीक्षण गरी लागत अनुमान सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- अनियमित रुपमा निर्माण भएका घर टहराहरूलाई अभिलेखिकरण गर्ने र शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- नक्सापास मापदण्ड समावेस गरिएको सेवाग्राहीले दिने निवेदनको ढांचा सहितको निदेशिका पुस्तिका तयार गरी स्वीकृत गराउन शाखामा पेश गर्ने ।

- स्वीकृत निर्देशिका पुस्तिका सेवाग्राहीलाई तोकिएको मूल्यमा उपलव्ध गराई नक्सापास प्रक्रिया सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।
- स्वीकृत नक्सा बमोजि घर निर्माण भए नभएको स्थलगत अनुगमन गरी पाईएको अवस्था खुलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- घरनिर्माण्को लागि पेश हुन आएका नक्सा संख्या र स्वीकृत भई निर्माण अनुमति पाएका नक्साको अलग अलग अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालय प्रमुख तथा शाखाप्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

ग) अमीन (सहायक चौथो) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तह:**
सेवा/समूह:	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू स्पष्ट उपलव्ध गराउने ।
- घरनक्सा पास गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित प्राविधिकबाट स्थलगत साईट निरीक्षण हुंदा जग्गाको स्वामित्व, आकार, कित्ता नं. सम्बन्धी सूचना जानकारी उपलव्ध गराउन प्रयास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलव्ध गराउने ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.१ बन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाः

क) सहायकस्तर (चौथो/प्र.) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- [illegible], अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणीउद्यान (चिडियाखाना) स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको बनस्पति नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा तर्जुमा गरिने विकास आयोजनाहरूमा विपद् जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समावेश गरी कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय सहभागिता जुटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका र लाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र आवश्यक भए स्थानान्तरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्थानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् जोखिम र विपद्को असर बारे तथ्याङ्क संकलन, अध्ययन, अनुसन्धान गरी जोखिम र असर न्यूनिकरणका लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेशगर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी प्रविधि स्थापना र कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा अन्य घटनाबाट मानवीय र धनजनको क्षति नहुने व्यवस्थाका लागि प्रत्येक वडामा खुल्लाक्षेत्र, सुरक्षित स्थान, अस्थायी बसोवासका लागि टहरा वा पाल आदीको व्यवस्थापन गर्ने ।

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रमा भएका अथवा रहेको जीर्ण अवस्थाका संरचना सुरक्षा जोखिमको दृष्टिले राखिरहन नमिल्ने देखिएमा तत्काल हटाउन लगाउने वा कार्यालयमा सो को जानकारी दिने ।
- उपशाखाबाट सम्पादित कार्यप्रगति आवधिक रुपमा तयार गरी उपशाखा वा शाखा वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. शिक्षा, युवा खेलकुंद तथा सामाजिक विकास शाखा

क) शिक्षा अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- सामुदायिक विद्यालयलाई दिईने अनुदान तथा सो को व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयां प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयका विद्यार्थीहरूको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान बृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रयाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक श्रोत जुटाउने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।

- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरुप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरूलाई शिक्षा तथा सीपमूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- अपाङ्गता भएका युवाहरूलाई विभिन्न प्रकारका सहयोग सामग्रीहरू उपलव्ध गराउने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक संघसंस्था वा गैरसरकारी संथाहरूको सहकार्य र समन्वयमा दुर्व्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरिती विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालवालिका प्रति हुने दुर्व्यवहार, बालशोषण, बालश्रम एवं बाल अश्लिल सामग्रीहरूबाट बालवालिकालाई सुरक्षित राख्न स्थानीयस्तरमा आवश्यक कानूनी मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।

ख) प्राविधिक सहायक (पाँचौं) को कार्य विवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तह:**
सेवा/समूह:	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- टयूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने शैक्षिक सेवाको अनुमति तथा नियमन कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्न आवश्यक सुझाव पेश गर्ने ।
- विद्यालय निरीक्षणको आफ्नो कार्यतालिका तयार गरी शाखामा जानकारी गराई नियमित रुपमा आफ्नो क्षेत्रका विद्यालयको निरीक्षण गर्ने ।
- निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाई तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सो को जानकारी कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेश गर्नुपर्ने आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- कृषक, मजदुर, विपन्न समुदाय लक्षित बैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमहरू संचालन तथा विस्तार गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- शैक्षिक उपलव्धी कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमुखि सीपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- माध्यामिक स्तर उत्तिर्ण गरेका तर उच्चशिक्षा हासिल गर्न विभिन्न कारणले असमर्थ विद्यार्थीहरूका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलव्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषदको समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- प्राविधिक र अनौपचारिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी नीति, कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा आवश्यक देखिएका स्थानीय स्तरका प्राविधिक (जे.टि.ए., अ.न.मी., अ.हे.व., सि.एम.ए., ना.प्रा.स., असिष्टण्ट सव-ईन्जिनियर आदी) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगर सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

सहायकस्तर (पाँचौं/प्र.) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तह:**
सेवा/समूह:	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- गाउँपालिका क्षेत्रका वडाहरूमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरूको विवरण वडासचिव मार्फत संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- जेष्ठनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईं सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरूलाई सहजिकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ।
- दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरूको अद्यावधिक मासिक प्रगति विवरण तोकिएको समयभित्र प्रदेश र विभागमा पठाउने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो एकाईबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- ईकाईमा आफू मातहतका कर्मचारी भएमा नीजहरूको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलव्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा शाखाबाट तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

५.२ महिला बालवालिका तथा समाजकल्याण उपशाखाः

क. सहायक/महिला विकास निरीक्षक (चौथो) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहित सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिला सशक्तिकरण, क्षमता अभिबृद्धि, रोजगारमूलक, सीपमूलक र आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक बजेट परीक्षण (Gender Budget Audit) सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँ सभाबाट स्वीकृत महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरुप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- बाल न्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र बाल हिंसा नियन्त्रणका कार्यहरू तर्जुमा गरी बालवालिकाको सहभागितामा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकतासाथ संचालन गर्ने ।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समय भित्र पेशगर्ने ।
- अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा फेला परेका वेवारिसे बालवालिकाहरूको संरक्षण, अविभावकको खोजि गरी जिम्मा लगाउने तथा अनाथालयमा जिम्मा लगाउने व्यवस्था गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्रमा फेला परेका वा फेला परेको जानकारी आएका वेवारिसे शव (लास) को कानूनी प्रकृयाका लागि प्रहरीलाई खवर गर्ने र नीजको आफन्तको पत्ता नलागेमा प्रहरी सँगको सहयोग र समन्वयमा अन्तिम संस्कारका लागि सम्बन्धित वडा समितिमा जानकारी गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा गाउँसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्याायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

क) जनस्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अ.हे.व.(छैठौं/सातौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने ।
- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेट शिलिङका आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम एवं क्रियाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार पार्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघ केन्द्रबाट सशर्त रुपमा प्राप्त बजेट साथै स्थानीय तहबाट अधिकतम बजेट स्वास्थ्यमा विनियोजनको लागि पहल गर्ने र दुवै तर्फको बजेटबाट योजना तर्जुमा गर्ने ।
- स्वीकृत वजेट नियमानुसार समयमै खर्च हुने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने ।
- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वस्थ्य विषयलाई योजनाको मूल प्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारीमा व्यवस्थापन गर्ने उपायको खोजि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यसंस्था तथा खोपकेन्द्रहरू मार्फत नियमित गुणस्तरीय खोप सेवाको पहुंच र उपलव्धता भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेशगर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पहुंचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- गाउँपालिका निवासीहरूको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नुपर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम कुराहरूका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशु स्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिए बमोजिम गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको अनुमति, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेशगर्ने ।

ख) अधिकृतस्तर सि.अ.न.मी./क.न./ज.न. (छैठौं/सातौं) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- संघीय एवं प्रादेशिक सरकारको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार खोप कार्यक्रम अभियान संचालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- खोप र सामग्रीको नियमित आपूर्ति तथा Cold Chain को आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- आमा सुरक्षा जस्ता राष्ट्रिय प्राथमिकतामा रहेका कार्यक्रमहरूलाई महत्व दिंदै स्थनीय श्रोत र साधनको प्रयोग गरी सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने अन्य कार्यक्रम एवं क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
- स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्था एवं स्वास्थ्य सञ्जाल मार्फत गुणस्तरीय गर्भवती, प्रसुती, सुत्केरी सेवाको पहुंच, उपलब्ध र उपयोग भएको सुनिश्चित गर्ने ।

- पांच वर्षमुनिका बालवालिका लगायत नवशिशुको स्वास्थ्य प्वर्द्धन गर्न एवं देखापर्न सक्ने स्वास्थ्य समस्याहरू रोकथाम गर्न समुदायस्तरमा विभिन्न क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
- परिवार नियोजन सेवामा पहुंच अभिबृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- खाद्यमा आधारित पोषण कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिंदै खाद्यपदार्थको गुणस्तरियता सुनिश्चित गर्ने ।
- औलो कालाजार जस्ता जनस्वास्थ्य समस्याको रुपमा रहेका रोगको रोकथामको लागि जोखिममा रहेका समुदायहरूको पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा असक्तहरूको लागि मैत्रीपूर्ण स्वास्थ्य सुविधा तथा सेवाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।

७. कृषि विकास शाखा

क) कृषि विकास अधिकृत (छैठौं/सातौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषितालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- कृषि, वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारिकरणका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, मलखाद तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजिकरण गर्ने ।

- कृषि सँगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतितर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा वीउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवा केन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलव्ध गराउने, समन्वय र अनुमगन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- कार्यपालिका समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- आफ्नो शाखा र सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण उपलव्ध गराउने र सोको आधारमा अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा श्रोत केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गरी कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरू वीच समन्वय गराई कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद तथा औषधिहरूको आपूर्तिमा सहजता ल्याउने ।
- मातहत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकिएको कार्यविवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने र स्वीकृत कार्यविवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलव्ध गराउने ।

ख) प्राविधिक सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- शाखा प्रमुखले तोके अनुसारका क्षेत्रमा प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउन फिल्डको भ्रमण गर्ने ।
- स्थलगत निरीक्षण गरिएका क्षेत्रमा देखा परेका कृषि बाली सम्बन्धी रोग, प्रकोप तथा अन्य समस्याको अध्ययन गरी सो को प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा गाउँक्षेत्रका विभिन्न स्थानमा संभावना भएका फलफुल खेतीका लागि स्थानीय कृषक समूहसँग छलफल गरी माग भएका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय फलफुल कृषकहरूले भोगेका समस्या, कठिनाई तथा उत्पादित बस्तुको वजार व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित क्षेत्रसँग समन्वयनको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय जातका फलफुल उत्पादनमा प्रोत्साहन गर्न कृषहरूको फलफुल समूह गठन गरी सहयोग उपलव्ध गराउन कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।

- शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) ना.प्रा.स. (चौथो) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- शाखा प्रमुखले तोके अनुसारको वडामा रही कृषिप्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने ।
- आफू खटिएको कार्यक्षेत्रमा देखा परेका कृषिसम्बन्धी समस्याहरु संकलन गरी स्थानीय कृषहरुको सल्लाह र मागअनुसार समस्या समाधानका लागि शाखाप्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको समयमा स्थानीय कृषहरुको भेला गराई स्थानीयस्तरमा हुनसक्ने कृषि उत्पादन बृद्धि, विउ र मलको आवश्यक परिमाण संकलन गरी यथार्थमा आधारित माग शाखामा पेशगर्ने ।
- मौसम अनुसारको अन्नबाली तथा तरकारी सहित नगदेवालीमा लाग्ने रोग, किरा तथा अन्य प्रकोप नियन्त्रणका लागि औषधिको समयमै व्यवस्था गर्ने ।
- आफूखटिएको क्षेत्रमा कार्यान्वयन हुनेगरी स्वीकृत कार्यक्रम समयमै सम्पन्न गर्नगराउने ।
- कार्यालय तथा शाखाप्रमुखले आएअह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. पशुपंक्षी विकास शाखा

क) अधिकृतस्तर (ला.पो.डे.डे./भेट्/छैठौं/सातौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- पशुपालन, पशुपंक्षी वजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य र पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा, कर्जा सहजिकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्यांकन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालक कृषहरूलाई पशुपंक्षिमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण, मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशु स्वास्थ्य परीक्षण घुम्ति शिविर संचालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउस निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने र समन्वय गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका पशु रोग लगायतका अन्य समस्या समाधान गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरूलाई प्रोत्साहन गर्न र स्थानीयस्तरमा रोजगारका अवसर उपलव्ध गराउन पशुपालमा लगानी बृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

ख. प्राविधिक सहायक (प.से./भेट/ला.पो.डे.डे./पाँचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा संचालन गर्ने ।
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट, सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको उपलव्धी, भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्न शाखा प्रमुखलाई उपलव्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग. नायब प्राविधिक सहायक (भेट/ला.पो.डे.डे./चौथो) को कार्यविवरणः

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- गाउँक्षेत्रमा पशुपालन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न पशुचरनको व्यवस्थाका लागि संभावित स्थानको पहिचान र संरक्षण गर्न अध्ययन प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- पशुजन्य उत्पादनको विक्री वितरणका लागि उपयुक्त स्थान तथा पशु सहकारीको व्यवस्थापन गर्न स्थानीय पशुपालक कृषहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- शाखा प्रमुखले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

९. कानून शाखा

क. कानून अधिकृत (छैठौं/सातौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तह:**
सेवा/समूह:	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सहायक कर्मचारीको रुपमा सहयोगीको कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरूको सूचि दर्ताका लागि योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी आवेदन माग गर्न प्रारम्भिक खाका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- गाउँपालिका, गाउँसभा वा कार्यालयबाट माग भएमा कानूनी राय सुझाव पेशगर्ने ।
- न्यायिक समितिले विवाद निरुपणका लागि सम्बन्धित पक्षलाई उपस्थित गराउन परेमा पत्राचार गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय सरोकारवाला पक्षले माग गरेमा कार्यपालिका तथा समितिको निर्देशन अनुसार प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्याक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाः

आन्तरिक लेखा परीक्षक (पाँचौं/छैठौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- प्रत्येक चौमासिक अवधिमा भए गरेका खर्चका वील भरपाईहरू तथा खर्चका विवरण आर्थिक प्रशासन शाखाबाट लिई लेखापरीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही खर्च भए नभएको स्पष्ट विवरण सहितको प्रतिवेदन लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चका प्रबृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजश्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- कार्यपालिकाको लेखाशाखा एवं राजश्व शाखाबाट भएका राजश्व र लेखापालन सम्बन्धी कार्यको अभिलेख अध्ययन गरी देखापरेका कमी कमजोरीहरूबारे समयमै जानकारी गराउने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने सुझाव दिने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार भएका खर्चको वील भरपाई दुरुस्त नभए वा गरिएको खर्च अनियमित देखिएकोमा नियमित गर्न लगाउने, असुल गर्नपर्ने देखिएमा सो को सुझाव दिई असुल गर्न लगाउने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिई आउने महालेखा परीक्षणको टोली आउनु भन्दा अघि नै आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरीराख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न नभएसम्म आफू लेखापरीक्षण टोलीसाथै रही आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपश्चात सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी दिईएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्न र लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएका बेरुजु फछ्र्यौटका लागि लेखाशाखा एवं कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक, वित्तिय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेशगर्ने ।

११. आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र

क) कविराज (स्वा./आयुर्बेद) पाँचौ/छैठौ/सातौ (प्रा)) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा आयुर्वेदिक औषधिको गुणस्तर कायम राख्न र जनसाधारणमा आयुर्वेदिक औषधिको महत्व बारे सचेतना अभिबृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- आयुर्वेदिक औषधिको प्रयोग बृद्धि र औषधि निर्माणमा सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयस्तरमा संभव भएका जडिबुटी खेति गर्न स्थानीय जनतालाई अभिप्रेरित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- जिल्ला, प्रदेश एवं संघीय सरकारी निकायहरूसँग स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित कार्यहरू कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्बन्ध तथा समन्वय स्थापित गर्ने ।
- गाउँसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१२. स्वास्थ्य चौकी/सामुदायिक स्वास्थ्य एकाईहरू

क) हे.अ./अ.हे.व. (पाँचौं/छैठौं/हे.ई.) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- स्थानीय तहका स्वास्थ्य सूचकांक पहिचान गरी तथ्यमा आधारित नयां कार्यक्रमहरू प्रस्ताव गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा संचालन हुने कार्यक्रमहरू स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नै संचालन गर्ने र नियमानुसार फछ्र्यौट गर्ने ।
- आफ्नो स्थानीय तहमा खोपको लागि सुक्ष्म योजना तयार गर्दै हरेक बालवालिकाले पूर्ण खोप पाएको सुनिश्चितता गर्ने ।

- औलो र कालाजार जस्ता जनस्वास्थ्य समस्याको रुपमा रहेका रोगको रोकथामको लागि जोखिममा रहेका समुदायहरूको पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार शंकास्पद क्षयरोगका विरामीहरूको पहिचान र उपचारको व्यवस्था गर्ने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी बार्षिक गाउँविकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधि र स्वास्थ्य कर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने श्रोत साधनको व्यवस्थाका लागि कार्यपालिका तथा अन्य निकायसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- बार्षिक गाउँविकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै स्वास्थ्य चौकीको आवश्यकता, औचित्य र भूमिका को बारेमा स्पष्ट गरी कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पांचवर्ष मुनिका बालवालिका, किशोर किशोरी साथै गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूको पोषणस्थिति सुधार गर्नका लागि पोषण सम्बन्धी प्रवर्धनात्मक क्रियाकलापहरूको योजना तयार गरी स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गरी संचालन गर्ने ।
- पांचवर्ष मुनिका बालवालिका लगायत नवशिशुको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्न र देखापर्न सक्ने स्वास्थ्य समस्याहरू रोकथाम गर्न समुदायस्तरमा विभिन्न क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरूमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- केन्द्रमा आएका विरामीहरूको रोगको प्रकृति र प्रकारहरूको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा असक्तहरूको लागि मैत्रीपूर्ण स्वास्थ्य सुविधा तथा सेवाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय तहमा हुनसक्ने महामारी रोकथाम तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्न विद्यालयसँग समन्वय गर्ने ।

ख) सि.अ.न.मी. (पाँचौं) क.न./ज.न. को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	**ठेगाना :**	**पद र तहः**
सेवा/समूहः	**संकेत नं.:**	**कामगर्ने समय :**

- खोप र सामग्रीको नियमित आपूर्ति तथा Cold Chain को आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गुणस्तरीय आधारभूत नवशिशु स्याहार सेवाको पहुंच तथा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय स्वास्थ्य नीति तथा मापदण्डको अधिनमा रही प्रारम्भिक प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउने ।
- आमा सुरक्षा जस्ता राष्ट्रिय प्राथमिकतामा रहेका कार्यक्रमहरूलाई महत्व दिंदै स्थानीय श्रोत र साधनको प्रयोग गरी सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने अन्य कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विरामीको अवस्था तथा आर्थिकस्थिति र यातायातको सुविधाको अवस्था हेरी विरामीलाई केन्द्रसम्म ल्याउन सक्ने संभावना नदेखिएमा घरदैलोमा सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आफ्नो स्तरबाट उपचार संभव नहुने देखिएमा तत्काल माथिल्लो तहको स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पतालमा सिफारिस गरी पठाउने ।
- प्रसुतिसेवा सम्बन्धी आवश्यक प्रारम्भिक उपचारका सेवाप्रवाह गर्ने, समय समयमा स्वास्थ्कर्मीको सल्लाहमा रहन सचेत गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको सहभागिता र सहयोगमा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई स्थापना गरी प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार सेवा प्रवाह गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमाको समयमा वर्थिङ सेण्टरका लागि आवश्यक कार्यक्रम र सहयोग बारे प्रस्तुती गर्ने र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आईपरेका प्रसुति सम्बन्धी समस्या, श्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए कार्यपालिका स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेशगर्ने ।
- विपन्न, असहाय, अनाथहरूलाई निःशुल्क प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने, नवशिशुको निशुल्क उपचार सेवाको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरू, स्वास्थ्यकर्मीहरू तथा स्वयम्सेवकहरू मर्फत अस्थायी परिवारनियोजन सम्बन्धी परामर्श एवं सेवा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- संघीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार क्षयरोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने ।
- विभिन्न स्वास्थ्य केन्द्रहरूका वर्थिङ सेण्टरहरूमा कार्यरत अ.न.मीं./एस.वि.ए.हरूको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, उनिहरूको कार्यसम्पादनस्तरको अनुगमन गर्ने र आवश्यक क्षेत्रमा सुझाव दिने ।