



# संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन



रिब्दीकोट गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
खस्यौली, पाल्पा  
२०८१

# विषय सूची

<b>भाग १ परिचय .....</b>	<b>१</b>
१.१. अध्ययनको पृष्ठभूमी .....	१
१.२. समितिको गठन .....	२
१.३. सर्वेक्षणको आवश्यकता .....	३
१.४. अपेक्षित उपलब्धिहरु .....	४
१.५. अध्ययनको उद्देश्य .....	५
१.६. अध्ययनको विधि .....	५
१.७. संगठन तथा मानव संसाधनको विद्यमान अवस्था गाउँपालिकाको अधिकार/जिम्मेवारी .....	६
१.८. सेवाग्राही/जनसंख्या .....	८
<b>भाग २ संगठन र दरबन्दी .....</b>	<b>९</b>
२.१. मौजूदा सांगठनिक ढाँचा : .....	९
२.२. मौजूदा दरबन्दीको अवस्था .....	१०
२.३. कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था .....	११
२.३.१. सामान्य प्रशासन शाखा .....	१२
२.३.२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा .....	१२
२.३.३. पूर्वाधार विकास शाखा .....	१३
२.३.४. आर्थिक विकास शाखा .....	१३
२.३.५. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा .....	१३
२.३.६. योजना तथा अनुगमन तथा शाखा .....	१४
<b>भाग ३ शाखागत कार्यविवरण .....</b>	<b>३१</b>
३.१. आर्थिक शासन शाखाको प्रमुख जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु .....	३१
३.२. प्रशासन शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु .....	३५
३.३. कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु .....	४०
३.४. शिक्षा शाखा प्रमुखको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु .....	४६
३.४. स्वास्थ्य शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु .....	५३
३.५. पशु विकास शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु .....	५८
३.६. योजना शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु .....	६५
३.७. राजस्व शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु .....	७१
३.८. भौतिक पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु .....	७५
३.९. महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु .....	८०
<b>अनुसूची १ .....</b>	<b>८७</b>
१. शाखा : आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यविवरण .....	८७
२. शाखा : जिन्सी शाखाको कार्यविवरण .....	९०
३. शाखा : प्राविधिक शाखाको कार्यविवरण .....	९२
४. शाखा : शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यविवरण .....	९४
५. शाखा : राष्ट्रिय परिचयपत्र, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाको कार्यविवरण .....	९६
६. शाखा : सूचना प्रविधि शाखाको कार्यविवरण .....	९८
७. शाखा : कृषि शाखाको कार्यविवरण .....	१००
८. शाखा : रोजगार सेवा केन्द्रको कार्यविवरण .....	१०२
९. शाखा : महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक कृषि शाखाको कार्यविवरण .....	१०४
१०. शाखा : वडा कार्यालयको कार्यविवरण .....	१०६
११. शाखा : प्रशासन शाखाको कार्यविवरण .....	१०९
१२. शाखा : पशु सेवा .....	१११
१३. शाखा : आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको कार्यविवरण .....	११३
१४. शाखा : स्वास्थ्य शाखाको कार्यविवरण .....	११५
१५. शाखा : स्वास्थ्य शाखाको कार्यविवरण .....	११७
<b>अनुसूची २ .....</b>	<b>१२६</b>

## भाग १

### परिचय

#### १.१. अध्ययनको पृष्ठभूमी

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरेको छ। यसैगरी संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरी स्व-शासन, साभा-शासन र स्वायत्तताको मर्म अनुरूप स्थानीय सरकारले काम गर्ने प्रत्यक्ष अधिकार क्षेत्रको मोडेलमा आधारित स्थानीय शासनको व्यवस्था गरेको छ। संविधानबाटै तहगत सरकारका अधिकारक्षेत्रको व्यवस्था तथा आवधिक निर्वाचनमार्फत तहगत सरकार गठनको प्रत्याभूति गरिएको छ। तिनै तहका सरकारहरूले संविधान र कानूनको सीमाभित्र रही त्यस्तो अधिकार क्षेत्रको स्वायत्तता पूर्वक प्रयोग गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा जिम्मेवारी समेत निर्धारण गरेको छ।

तहगत सरकारहरू आफ्ना अधिकार क्षेत्रका विषयमा कानून बनाउने, योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नतिजा मापनका लागि स्वायत्त हुने व्यवस्था गरिएको छ। देश संघीय संरचनामा रूपान्तरण भै सकेपछि बनेका तीनै तहका सरकारहरूमध्ये जनताको सन्निकट रहेको स्थानीय सरकारको संचालन तथा व्यवस्थापन मार्फत जनताका अपेक्षाहरू सम्बोधन हुने गर्दछन्। संघीय शासन व्यवस्थामा स्थानीय सरकारलाई नागरिकको घरदौलोको सरकारको रूपमा हेरिएको हुन्छ। तसर्थ राजनीतिक र अवधारणागत रूपमा पनि स्थानीय सरकारसँग जनताको अपेक्षा बढी नै हुने गर्दछ। नागरिकको आवश्यकता तथा अपेक्षा सम्बोधनको लागि स्थानीय सरकार अझ बढी सबल, सक्षम र जवाफदेही हुन आवश्यक छ।

अर्को शब्दमा सक्षम, सबल र नागरिकप्रति संवेदनशिल तथा जवाफदेही स्थानीय सरकारबाट मात्रै जनचाहना सम्बोधन हुन सक्दछ। यसकालागि स्थानीय सरकारको संगठन विकास र व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि हुन आवश्यक छ।

शासन प्रणालीमा लक्षित समुह/समुदायको संलग्नता बढाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐनले ताकेका काम कर्तव्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न स्थानीय तहमा निर्वाचित प्रतिनिधिका साथै त्यहाँ कार्यरत कर्मचारीहरू सक्षम हुनु पर्दछ भने अर्कोतिर नीतिगत रूपमा लिईएका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका निमित्त कर्मचारी प्रशासन चुस्त र छरितो हुनुपर्दछ। :

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। धारा २१६ स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार मा

(१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने।

(२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र

(३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाका शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था गरेको छ।

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम गठित साविकका स्थानीय निकायहरू वि.सं. २०७२ साल

असोज ३ गते नयाँ संविधान जारी भए पश्चात स्थानीय सरकारमा रूपान्तरित हुन पुगेका छन् । यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरूको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरूको कार्यक्षेत्र र भूमिकामा व्यापक बृद्धि हुन पुगेको छ भने स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ जारी समेत भईसकेको छ । बदलिदो अवस्था अनुरूप आफलाई रूपान्तरण गर्न र कामकर्तव्य र जिम्मेवारी, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरूप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ ।

यसै सन्दर्भमा संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरीसेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ ।

यस अनुसार स्थानीय सरकारसंचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार अन्तरगत उपदफा (२) को (ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । सोही ऐनको परिच्छेद ११ मा “प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था” अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, बृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदिका बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरिएको छ ।

जस अनुसार नेपाल सरकारले गर्ने कर्मचारी समायोजन गर्ने, स्थानीयतहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेत लाई समेटि कार्यालयका कार्यबोझ एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नु पन जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक अवस्था कायम गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ । स्थानीयवासीहरूको बहुदो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तोकेको संगठन तथा दरवन्दी संरचनामा रहि गाउँपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन रिब्दीकोट गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

## १.२. समितिको गठन

रिब्दीकोट गाउँपालिका र अन्तर्गतका विद्यमान संरचना रजनशक्ति एवम् नयाँ सिर्जना हुने संरचना र जनशक्तिको विवरण तयार गर्न,संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको गाउँपालिकास्तरीय संगठन एवम् व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको व्यवस्था रहेको छ ।

संयोजक -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य -

सदस्य - लेखा अधिकृत,आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य -सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव - प्रशासन शाखा प्रमुख

### १.३. सर्वेक्षणको आवश्यकता

स्थानीय तहका काम, कर्तव्य, अधिकार जिम्मेवारीलाई विश्लेषण तथा बर्गीकरण गर्दा स्थानीय तहले सार्वजनिक सेवाहरु (Public Goods), सामाजिक प्राथमिकताका सेवाहरु (Merit Goods) , स्थानीय तहले नै सम्पादन गर्ने सेवाहरु (Local Monopoly Goods) वाह्य कारणले प्रदान गरिने सेवाहरु (Externally Goods) प्रवाह हुदै आएको देखिन्छ । यसै सन्दर्भमा

देहायका आवश्यकताहरू पुरा गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता रहेको पाईन्छ:

- संगठन र सोको कार्य क्षेत्रको अस्थिरता र अनिश्चिततालाई हटाई संस्थागत विकासलाई स्थापित गर्दछ ।
- सांगठनिक प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी आन्तरिक क्षमता र दक्षता बढाउछ ।
- संगठनमा नयाँ मूल्य र मान्यताको प्रवेश गराई परिवर्तनका चुनौतिलाई सामना गर्न सक्षम तुल्याउछ ।
- कर्मचारीमा बहुआयामिक भूमिका प्रदान गरी उत्प्रेरणा र मनोबल बढाउछ ।
- कार्य सम्पादनमा सुधार गरी कार्यगत सम्वन्ध र पेशागत विशिष्टिकरणलाई स्थापित गर्दछ ।
- प्रत्येक पदको काम, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता स्पष्ट गरी कार्य सम्पादनलाई नतिजामुखी एवं जनमुखी तुल्याउछ ।
- स्थानीय जनताको निकटको सरकारको रूपमा रहेको नगरपालिकाले यसको अनुभूति दिलाउन सक्नेगरी संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसार ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संगठन संरचना, कर्मचारी व्यवस्थापन र कार्य दिशालाई समयानुकूल बनाउने कार्यलाई अगाडि बढाउन अनिवार्य भएको छ ।
- स्थानीय सरकारको रूपमा नगरपालिकाले कानूनद्वारा तोकिएका काम कर्तव्य सम्पादन गर्न तथा जनताका माग र आकांक्षाहरूलाई सम्बोधन गर्नुका साथै विकासको लक्ष्य, उद्देश्य र जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी मौजूदा प्रशासनिक व्यवस्था तथा कार्य प्रकृत्यामा सुधार गर्न समेत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता देखिएको छ ।

#### १.४. अपेक्षित उपलब्धिहरू

यस सर्वेक्षणबाट देहाय अनुसार उपलब्धिहरू हासिल हुने अपेक्षा राखिएको छ:

- गाउँपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीमा संगठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता सम्वन्धी जानकारी हुनेछ ।
- कार्यालयको संगठन स्वरूपको पूनरावलोकन भई स्थानीय सेवा सुविधा तथा आधारभूत विकास निर्माणका कार्यहरूमा प्रभावकारिता आउनेछ ।
- कार्य विवरणको आवश्यकता तथा महत्ववारे जानकारी हासिल हुने र सम्पूर्ण शाखा, उप-शाखा, इकाई र केन्द्रहरूको कार्य विवरण तयार भएको हुनेछ ।
- संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका जिम्मेवारीहरू सम्पादनमा सहयोग भएको हुनेछ । सांगठनिक कार्यगत संयन्त्र, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा प्रभावकारिता आएको हुनेछ ।

## १.५. अध्ययनको उद्देश्य

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७२ को दफा ११ अनुसारको काम कर्तव्य बहन गर्नु पर्ने दायित्व रिब्दीकोट गाउँपालिका माथि पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न रिब्दीकोट गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, संगठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु आवश्यक देखिएको छ । लामो समयको अन्तराल पश्चात निर्वाचित जनप्रतिनिधि प्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यस्थितरूपमा संचालन गर्नु पर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्म अनुसार जनतालाई घर घरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूतू गराउने जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकामा आएको छ । यसै परिप्रेक्ष्यमा गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्था सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरु रहेका छन् :

१. नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य रभूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान संगठन संरचनाका पुनरावलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका शाखा र कार्यहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
२. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा एवं इकाईको कार्यजिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याका पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी सिफारिस गर्ने ।
३. गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा र इकाईहरुका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरु तयार गर्ने ।
५. गाउँपालिकाको कार्य विस्तृतीकरण र सरलीकरण गरी छरितो व्यवस्थापन गर्ने ।

## १.६. अध्ययनको विधि

रिब्दीकोट गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विधि अवलम्बन गरिएको छ ।

- दस्तावेज अध्ययन - अध्ययनको क्रममा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, कानून, निर्देशिका एवं गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरुको लागि तयार गरिएको अन्तरिम संगठन तालिका आदि जस्ता आवश्यक दस्तावेजहरुको अध्ययन गरिएको र सोदस्तावेजलाई आधार बनाइएको ।
- अभिमूखिकरण तथा अन्तरक्रिया - संगठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्युनतम आधार र शर्तहरुको बारेमा सहजकर्ताहरुबाट अभिमूखिकरण र अन्तरक्रिया गरिएको ।
- गाउँपालिकाका पूर्व पदाधिकारी, राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरूसंग परामर्श बैठक गरी विद्यमान संगठनमा आवश्यक देखिएका सुधार एवं कर्मचारी संख्या बारे सुझाव संकलन गरिएको ।
- संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दीका र हाल देखा परेका समस्याका बारेमा जानकारी संकलन गरिएको ।

## १.७. संगठन तथा मानव संसाधनको विद्यमान अवस्था गाउँपालिकाको अधिकार/जिम्मेवारी

नेपाल राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको हुने र राज्य शक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने गरी नेपालको संविधानले तीनै तहको क्षेत्राधिकार र जिम्मेवारी किटान गरेको छ । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा तोकीएको छ । अनुसूची ८ मा स्थानीय शासन, निर्णय, विकास र सेवा प्रवाह सम्बन्धी २२ वटा अधिकार क्षेत्र रहेका छन् । यसै गरी अनुसूची ९ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह साभा अधिकार क्षेत्रमा शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, सहकारी लगायत १५ वटा अधिकार क्षेत्रहरू रहेका छन् । नेपाल सरकार, मन्त्रि परिषदले संविधान अनुसार तीन तहको अधिकार सूचीको विस्तृतीकरण गरी प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ र उक्त प्रतिवेदन अनुसार स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत ३५७ वटा विषय क्षेत्र रहेका छन् । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तथा योजना बनाई लागू गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी सङ्घ वा प्रदेशले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्ने समेत व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार एकल अधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार १८५ वटा तोकीएको छ । साथै गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभा अधिकार संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । साभा अधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी सङ्घ तथा प्रदेश कानूनका अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ७५ वटा निर्धारण गरिएको छ । यसका अतिरिक्त ७ वटा अधिकारहरू समेत गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई निक्षेपण गरिएको छ ।

### स्थानीय तहको एकल अधिकार क्षेत्र (अनुसूची ८)

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ. एम संचालन
- स्थानीय कर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन घरजग्गा धनी पूर्जा वितरण
- गाउँ/नगर सभा, जिल्ला सभा,
- स्थानीय अदालत,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन कृषि तथा पशुपालन,
- कृषि उत्पादन व्यवस्थापन



- पशुस्वास्थ्य र सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन
- वेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन,
- संचालन र नियन्त्रण खानेपानी,
- साना जलविद्युत आयोजना
- वैकल्पिक उर्जा
- विपद व्यवस्थापन
- जलाधार वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

#### संघ, प्रदेश र स्थानीय तह साभ्ना अधिकार क्षेत्र (अनुसूची ९)

- सहकारी
- शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य
- कृषि
- विद्युत, खानेपानी, सिंचाईजस्ता सेवाहरु
- सेवा शुल्क, दस्तुर, रोयल्टी र पर्यटन शुल्क
- वनजंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- खानी तथा खनिज
- विपद व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रालय जघा सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- सवारी साधन अनुमती

## १.८. सेवाग्राही/जनसंख्या

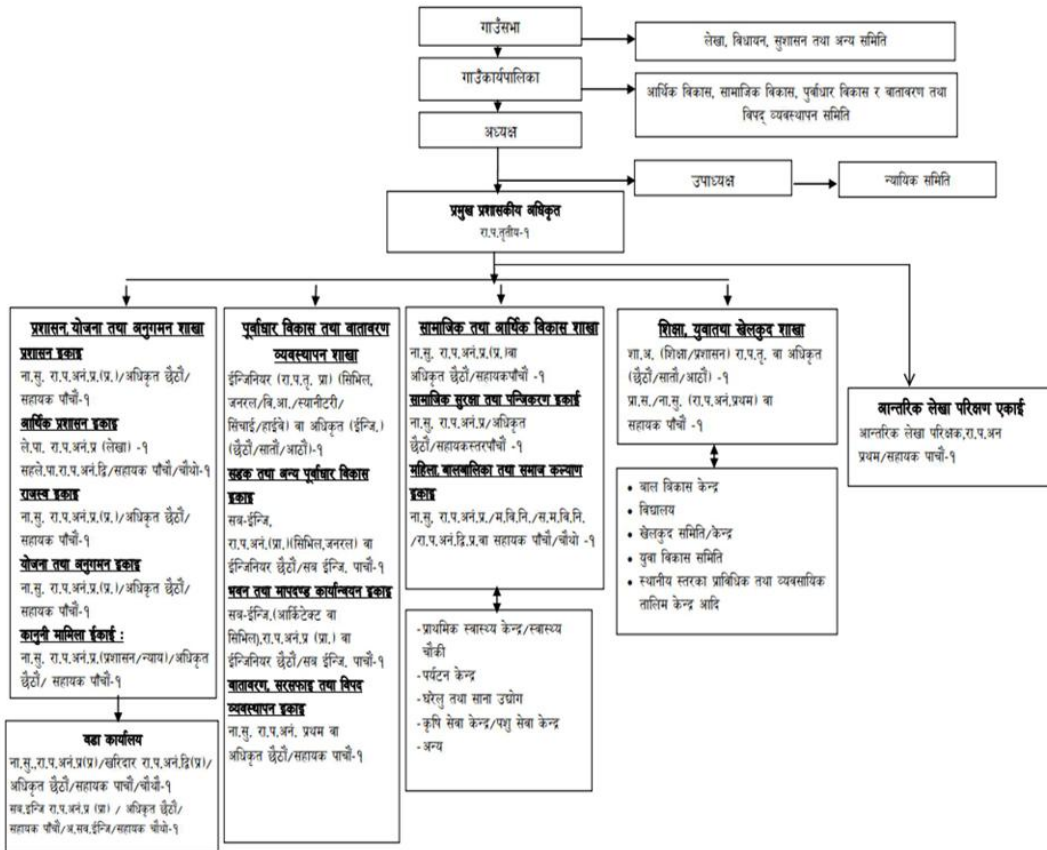
गाउँपालिकाको कार्यालय र अर्न्तगतका निकाय तथा कार्यालय मार्फत सेवा प्रदान गर्नुपर्ने कूल जनसंख्या करिव ..... हजार रहेको देखिन्छ । वि.सं. २०७८ को जनगणना अनुसार यस गाँपालिकाको जम्मा घरधुरी र जनसंख्या १५,४७३ रहेको छ । ८ वडामा विभाजित यस गाउँपालिकाको जनसंख्या सम्बन्धी विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत छ :

वडा नं	घरपरिवार	कूल जनसंख्या	पुरुष	महिला
१	५४०	२००१	८८३	१११८
२	५५२	१८२८	८२७	१००१
३	५४१	१८०७	७९९	१००८
४	५२६	१८०२	८४७	९५५
५	३७१	१३११	६०४	७०७
६	५६८	२००५	९०९	१०९६
७	६०२	२०४८	९२२	११२६
८	७०२	२६७१	१२३५	१४३६
जम्मा	४४०२	१५४७३	७०२६	८४४७

## भाग २ संगठन र दरबन्दी

### २.१ मौजुदा सांगठनिक ढाँचा :

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २०७४ सालमा प्रस्तावित संगठन संरचना तल उल्लेख गरिएको छ । सो मन्त्रालयबाट गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराईएको संगठन संरचनामा मुख्यतः ४ वटा शाखाहरूको व्यवस्था गरिएको छ । प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरणीय व्यवस्थापन शाखा, सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा । यी शाखाहरू अन्तर्गत १० वटा इकाईहरूको व्यवस्था गरिएको छ जस्तो प्रशासन इकाई, आर्थिक विकास इकाई, राजस्व इकाई, योजना, अनुगमन इकाई, कानून मामिला इकाई, सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई, भवन तथा मापदण्ड कायान्वयन इकाई, वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन इकाई, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई, महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई ।



## २.२ मौजुदा दरबन्दीको अवस्था

(क). गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा/समूह/उपसमूह	जम्मा स्वीकृत स्थायी दरबन्दी	पदपूर्ति भएको स्थायी कर्मचारी	करार पूर्ति	जम्मा पूर्ति	खुद रिक्त
१	प्र.प्र.अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	१	१	०	१	०
२	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा, शिक्षा प्रशासन	१	१	०	१	०
३	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन, लेखा	१	१	०	१	०
४	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	१	०	०	०	१
५	अधिकृत	७/८ औं	कृषि, भेटेरिनरी	१	०	०	०	१
६	अधिकृत	६ औं	प्रशासन, सा.प्र.	२	२	०	२	०
७	इन्जिनियर	६ औं	इन्जिनियरिङ्ग, सिभिल	१	०	१	१	०
८	ज.स्वा.नि.	६ औं	स्वास्थ्य, हे.ई.	१	१	०	१	०
९	सि.अ.न.मि. निरीक्षक	६ औं	स्वास्थ्य, क.न.	१	१	०	१	०
१०	आ.ले.प.	५ औं	प्रशासन, लेखा	१	१	०	१	०
११	सहायक	५ औं	प्रशासन, सा.प्र.	७	५	०	५	२
१२	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध	१	१	०	१	०
१३	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन, लेखा	१	०	०	०	०
१४	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा, शिक्षा प्रशासन	१	१	०	१	०
१५	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियरिङ्ग, सिभिल	४	१	३	४	०
१६	सहायक	५ औं	कृषि	२	०	१	१	१
१७	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५ औं	कृषि, भेटेरिनरी	१	१	०	१	०
१८	पशु सेवा प्राविधिक	५ औं	कृषि, ला.पो.ड.डे.	१	०	०	०	१
१९	अ.सब.इन्जिनियर	४ औं	इन्जिनियरिङ्ग, सिभिल	६	१	४	५	१
२०	खा.पा.स.टे.	४/५ औं	इन्जिनियरिङ्ग, सिभिल, सेनितरि	१	०	१	१	०
२१	स.म.वि.नि.	४ औं	विविध	१	०	०	०	१
२२	सहायक	४ औं	कृषि	१	०	१	१	०
२३	ना.प.स्वा.प्रा.	४ औं	कृषि, भेटेरिनरी	१	०	१	१	०
२४	ना.प.से.प्रा.	४ औं	कृषि, ला.पो.ड.डे.	१	०	१	१	०
२५	सहायक	४ औं	प्रशासन, सा.प्र.	५	१	१	२	३
<b>जम्मा</b>				<b>४५</b>	<b>१९</b>	<b>१४</b>	<b>३३</b>	<b>१२</b>

(ख). स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा/समूह/उपसमूह	जम्मा स्वीकृत स्थायी दरबन्दी	पदपूर्ति भएको स्थायी कर्मचारी	करार पूर्ति	जम्मा पूर्ति	खुद रिक्त
१	मेडिकल अधिकृत	८ औं	स्वास्थ्य	१	१	०	१	०
२	हेल्थ असिष्टेन्ट	५ औं	स्वास्थ्य हे.ई.	८	०	१	८	०
३	स्टाफ नर्स	५ औं	स्वास्थ्य क.न.	१	०	१	१	०
४	कविराज	४ औं	स्वास्थ्य आयुर्वेद	१	१	०	१	०
५	अ.हे.व.	४ औं	स्वास्थ्य हे.ई.	१७	६	११	१७	०
६	अ.न.मि.	४ औं	स्वास्थ्य क.न.	१७	१६	१	१७	०
७	ल्याव असिष्टेन्ट	४ औं	स्वास्थ्य ज.मे.ल्या.टे.	१	१	०	१	०
८	वैद्य	४ औं	स्वास्थ्य आयुर्वेद	१	०	१	१	०

(ग). विभिन्न कार्यक्रम तर्फ

क्र.सं.	पद	दरबन्दी	करार पूर्ति	रिक्त
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	१	०	१
२	रोजगार संयोजक	१	१	०
३	प्राविधिक सहायक	१	१	०
४	रोजगार सहायक	१	१	०
५	एम.आइ.एस. अपरेटर	१	१	०
६	फिल्ड सहायक	१	१	०
७	उद्यम विकास सहजकर्ता	२	२	०

कूल स्वीकृत स्थायी दरबन्दी दरवन्दी ११७

- गाउँ कार्यपालिका तथा वडा कार्यलयहरु तर्फ ५५
- स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ ४७
- विभिन्न कार्यक्रम तर्फ ८

२.३.कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

यस गाउँपालिकाका लागि प्रस्ताविता संगठन संरचना दरबन्दी तेरिज अनुसार हाल वडा समितिको कार्यालय समेत गाउँ कार्यपालिका कार्यालयका विभिन्न शाखा, इकाई र केन्द्रहरुमा गरी ३० जना कर्मचारी रहेका छन् । गाउँपालिकामा हाल कार्यरत विभिन्न तह तथा शाखागत हिसावले कार्यरत कर्मचारीको विवरण देहायअनुसार रहेको छ ।

क्र.सं	तह	शाखा												जम्मा	
		प्रशासन	योजना तथा अनुगमन	पूर्वाधार विकास	स्वास्थ्य	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद	आर्थिक प्रशासन	कृषि विकास	पशु सेवा	रोजगार सेवा	सूचना प्रविधि		आयुर्वेद
१	रा.प.तृतीय	१													
२	७/८ औ						१	१							
३	६ औ	२			२										
४	५ औ	६		२			१	२		१				१	
५	४/५ औ			१											
६	४ औ	२		४						२	१				

गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम माथि उल्लिखित शाखा मातहत देहाय बमोजिमका उपशाखाहरु उपलब्ध जनशक्ति समेतका आधारमा व्यवस्था गरिएको छ ।

### २.३.१. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- (च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
- (छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
- (ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाइ

### २.३.२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

### २.३.३. पूर्वाधार विकास शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा  
(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा  
(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
  - वस्ती विकास इकाई
- (घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति तथा सिंचाई उपशाखा
- जलविद्युत, उर्जा र सडक वृत्ति इकाई
  - सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई
- (ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा  
(च) विपद व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा  
(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

### २.३.४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी कार्यालय  
(ख) वन तथा भू-संरक्षण कार्यालय  
(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा  
(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

### २.३.५. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय  
(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई  
(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय  
(घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय  
(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
- लैंगिक समानता इकाई
  - बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
  - अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई  
(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई  
(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई

## २.३.६. योजना तथा अनुगमन तथा शाखा

- (क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति/ टोल विकास संस्था परिचालन इकाई
- (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
- (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

मौजूदा रिब्दीकोट गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ तथा गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ एवम भविष्यमा व्यवस्था हुन सक्ने उपर्युक्त बमोजिमका नियमावलीहरूले व्यवस्था गर्ने माथि उल्लिखित शाखाहरूबाट देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

## २.३.६.१. सामान्य प्रशासन शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू :

### (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

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

### (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

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

### (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा बडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व



- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

#### (घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

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

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

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

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

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको

अनुमति, नवीकरण र नियमन

- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

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

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

### (ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- नीति, कानूनको प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।

#### (अ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख ।

#### २.३.६.२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु :

##### (क) राजस्व नीति तथा प्रशासन

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन),
- मालपोत संकलन,
- कानून बमोजिम हुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्यापिटङ्ग शुल्क,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,

- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

### (ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान,
- बेरुजू फछ्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

### २.३.६.३. पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु :

#### (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मतसम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,

- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- टयाक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन तथा व्यवस्थापन ।

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

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

**(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा बस्ती विकास जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,**

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत, बस्ती विकास
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

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

#### (घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिँचाई जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- सडक वत्तीको व्यवस्था, सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मतसम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मतसम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

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

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- पहिरो नियन्त्रण,
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।

#### (च) विपद व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र

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

#### (छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

२.३.६.४. आर्थिक विकास शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू :

## (क) कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउ विजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।
- पशुपंक्षी पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,



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

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

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको संरक्षण र अभिलेख,
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,

- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन,

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

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

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

## २.३.६.५. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु :

### (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा ( गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मतसम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

### (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

### (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन ।

#### (घ) खानेपानी व्यवस्थापन

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

## (ड) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन,
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास जेष्ठ नागरिक
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन । अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला
- सडक तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

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

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

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

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

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

२.३.६.६. योजना तथा अनुगमन शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू :

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति तथा टोल विकास संस्था परिचालन

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,

- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समिति तथा टोल विकास संस्थाहरूको विवरण, क्षमता विकास,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

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

#### (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल गाहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आय व्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण,
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन,

- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।



## भाग ३

### शाखागत कार्यविवरण

#### ३.१. आर्थिक शासन शाखाको प्रमुख जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

##### क. कार्यविवरण

- सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली आर्थिक प्रशासन नियमावली तथा खरिद योजनाको वारेमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई तालिमको आयोजना गर्ने ।
- वार्षिक खरिद योजना तयार गर्न सहयोग गर्न
- बजेट तर्जुमा तथा, प्रक्षेपण गर्दा योजना, प्रशासन, राजस्व, शिक्षा, स्वास्थ्य, पूर्वाधार आदि शाखासंग सहकार्य गर्ने
- विषयगत क्षेत्रको बजेट सीमा निर्धारण गर्न बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहजिकरण गर्ने ।
- वडास्तरीय बजेट सीमा निर्धारण तथा प्रक्षेपण गर्ने ।
- वेरुजु फछ्यौट गर्ने ।
- बजेट को कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- रकमान्तर गर्ने पर्ने अवस्थामा पूँजीगतशीर्षकमा पच्चीस प्रतिशत नवढाई रकमान्तर गर्ने ।
- ८० प्रतिशत भन्दा बढी पूँजीगत खर्च गर्ने वातावरण श्रृजना गर्ने ।
- आगामी आ.व.को राजस्व तथा व्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार १० भित्र गाउँसभाबाटस्वीकृत गराउने ।
- राजस्व संकलनको दर, दायरा गाउँसभाबाट पास भए नभएको यकिन गर्ने ।
- सूत्र (SuTRA)को प्रयोग गर्ने ।
- ऐनले निर्धारण गरको विभिन्न खालका विशेष खाताहरु खोली सो खातामा श्रोतको व्यवस्था तथा खर्च प्रक्रियाको वारेमासम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराउने ।
- वार्षिक लेखा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्यसम्पादन

(ख). कार्यसम्पादन सूचकहरु:

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रवन्ध	कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव तथा निर्णयको मस्यौदा मासिक बैठक वस्तु भन्दा १० दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	मासिक	
		गाउँसभा बैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव, निर्णयको मस्यौदा तथा कार्यनीतिहरु गाउँसभाको बैठक वस्तु भन्दा १५ दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	ज्येष्ठ २५ र पौष १०	
		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि निरन्तर गरेको	भाद्र	
		लेखा समितिको बैठक कम्तिमा चौमासिक रुपमा वसी छलफल भएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
२.	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा लेखा अधिकृतको कम्तिमा ७५ प्रतिशत उपस्थिति भएको ।	नियमित आ.व. भरि	
		शाखा अन्तर्गत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको ।	नियमित	
		शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक वसी अभिलेख राखेको ।	मासिक रुपमा	
३.	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको बैठकमा सहभागि भएको	पौष देखि असार	
		वार्षिक बजेट तयार गर्दा क्षेत्रगत आयव्यय विवरण तयार गरेको	ज्येष्ठ	
		मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार भएको	भाद्र	
		स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सूत्रमा प्रविष्ट भएको	श्रावण	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
४.	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम वेरुजु औल्याइएको	आ.व. भरि	
		गत वर्षको वेरुजु ५० प्रतिशत फछ्यौट भएको ।	आ.व. भरि	
		राजस्व सुधार कार्य योजनाको कार्यान्वयन भएको	कार्ययोजना अनुसार	
		शाखाको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	साउन	
		संकलित राजस्वको बैंक दाखिला नियमित भएको	दैनिक	
		वडावाट तोकिएको ढाँचामा राजस्वको मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त भएको ।	हरेक महिनाको ५ गतेभित्र	
		संकलित राजस्वको वर्गिकरण अनुसार आम्दानीको अभिलेख गरी राखिएको	आ.व.मा नियमित	
		वार्षिक पूजीगत बजेट ८० प्रतिशत भन्दा वढी खर्च भएको	असार मसान्त	
		वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफर्त कार्यपालिका र सभामा पेश भएको ।	असार र पौष	
		पेशकी लिएर कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३० दिनभित्र पेशकी फछ्यौट भएको ।	आ.व.मा नियमित	
५.	सेवा प्रवाह	कार्यालयमा भुक्तानीको लागि सम्पूर्ण कागजातहरु सहित पेश भएको ३ दिनभित्र भुक्तानी भएको ।	नियमित	
		सवै भुक्तानी बैंक प्रणाली माफर्त भएको ।	आ.व.मा नियमित	
		कर्मचारीहरुको मासिक तलव नियमित रुपमा भुक्तानी भएको	प्रत्येक महिनाको मसान्त	
		खानेपानी, विद्युत, इन्टरनेटको नियमित भुक्तानी भएको	आ.व.मा नियमित	
		विद्यालयको चौमासिक तलव कागजात पेश भएको निकास ७ दिनभित्र भएको	प्रत्येक चौमासिक	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरू	समयावधि	कैफियत
६.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयको वेभसाईटमा प्रकाशित भएको ।	प्रत्येक आ.व.	
		आय व्ययको मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण नियमित रूपमा सार्वजनिककरण भएको	मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा	
		आन्तरिक आयको मासिक विवरण तयार पारी सूचना पाटीमा सार्वजनिक भई वेभसाईटमा प्रकाशन भएको ।	मासिक ५ गते भित्र	
७.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	शाखाको चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको	प्रत्येक चौमासिक	
		शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र	
		नमुना रूपमा योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार भएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यविधि अनुसार वित्तिय जोखिम मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको	पौष	
		कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका लेखा शाखा अन्तर्गतका सचूकहरू पुरा भएको ।	पौष	
८.	सहकार्य र समन्वय	सङ्घीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायहरूलाई त्रैमासिक र वार्षिक लेखा प्रतिवेदन पेश गरेको	प्रत्येक त्रैमासिक	

## ३.२. प्रशासन शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

### क. प्रमुख जिम्मेवारी

- कानूनहरु राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- विषयगत समितिहरुको कार्यविधि तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- चौमासिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने ।
- त्रैमासिक रुपमा वार्षिक योजनाको समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- चौमासिक रुपमा सुशासन बुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।
- क्षमता विकास योजना तयार गरी क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनमा प्र.प्र.अ. तथा शाखा प्रमुखहरुसंग समन्वय गर्ने ।
- विषयगत शाखाहरुको कार्यविवरण तयार गरी शाखा र प्र.प्र.अ.बीच कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- कार्यसम्पादन सम्झौताको मासिक रुपमा समीक्षा गर्ने ।
- कम्तिमा १० वटा उपभोक्ता समितिहरुले गर्ने सार्वजनिक परीक्षणको गुणस्तर मापन गर्ने ।
- आलेप शाखाबाट गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयको चौमासिक रुपमा आ.ले.प.गर्न लगाउने ।
- शाखा प्रमुखहरुको बैठक महिनामा १ पटक तथा वडा सचिवहरुको बैठक कम्तिमा पनि दुई महिनामा १ पटक बस्ने ।
- सबै कानूनहरुको एकिकृत पुस्तिका तथा एकिकृत अन पेजर तयार गर्ने ।
- पालिकास्तरमा लै.स.सा.स.संयन्त्र तयार गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई उनीहरुको काम, कर्तव्यको बारेमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- लै.स.सा.स.संयन्त्रको बैठक कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक बस्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचना, सञ्चार तथा सम्प्रेषण नीति तयार गरी सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- शाखाले सम्पादन म्पादन गरेका कामहरुको प्रतिवेदन वेभ साइटमा अपलोड गर्ने ।

ख. कार्यसम्पादन सूचकहरु:

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रवन्ध	ऐन कानुनहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको ।	नियमित	
		शाखा प्रमुखहरु तथा स्टाफ बैठक महिनामा १ पटक वसी उनीहरुको कार्य योजना तथा उपलब्धिहरुको लेखाजोखा हुने गरेको	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि निरन्तर हुने गरेको ।	भाद्र	
		विषयगत समितिहरुको बैठक कम्तिमा चौमासिक रुपमा वसी छलफल हुने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	
२.	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा प्रशासकीय अधिकृतको प्रतिशत उपस्थिति भएको कम्तिमा ७ दिन भित्र शाखा अन्तर्गत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको ।	नियमित	
		गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी त्यसका सुझावहरुको कार्यान्वयन गरेको ।	आ.व. भरि	
		कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन सम्भौता	आश्विन	
३.	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	गुनासो दर्ता कितावको व्यवस्था गरी गुनासो फछ्यौट गरिएको ।	आश्विन	
		कर्मचारीको दरबन्दी विवरण वा स्वीकृत ओ.एण्ड एम. प्रतिवेदन तयार भएको	श्रावण	
		एम्बुलेन्स, अग्नी नियन्त्रण जस्ता सेवाहरुको सूची आकस्मिक सेवाहरुको पहुँचको समीक्षा प्रतिवेदन	कार्तिक	
		स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको बैठकमा सहभागि भएको	पौष देखि असार	
		क्षमता विकास योजना तयार भई क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन	भाद्र	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
४.	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार भएको	श्रावण	
		क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको	नियमित आ.व. भरि	
५.	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	समयमै पेशकी फल्लुयौटका लागि ताकेता भएको	नियमित	
		सम्बन्धित वडा तथा शाखाको बजेट तोकिएको समयमा स्वीकृत भई समयमै खर्च भएको ।	असार महिनाभित्र	
		स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन भएको	हरेक वर्ष	
		शाखाको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	हरेक वर्ष	
		स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारवाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिईएको ।	नियमित	
		वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा	चौमासिक, वार्षिक रुपमा	
६.	सेवा प्रवाह	सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि भएको ।	नियमित	
		वडा कार्यालयको स्थापना भई वडा कार्यालय सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण प्रशासन शाखामा उपलब्ध भएको ।	नियमित	
		कर्मचारीहरुको हाजिरी सम्बन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई समीक्षा भएको ।	प्रत्येक महिनाको मसान्त	
		सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग	नियमित	
		कुनै ३ विषय क्षेत्रको सेवा प्रवाह मापदण्ड तयार भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको	प्रत्येक चौमासिक	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		वडामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	आवश्यकतानुसार	
		एकिकृत तथा क्षेत्रगत कृषि, पशु, स्वास्थ्य, शिक्षा, पन्जिकरण आदि क्षेत्रमा घुम्ती शिविर सञ्चालन भएको	आ.व.	
७.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	गाउँपालिका तथा सवै वडा कार्यालयहरुमा नागरिक वडापत्र स्थापना भई सो अनुसारको सेवा प्रवाह भएको ।	श्रावण	
		वेभसाईट, फेसबुक पेजको नियमित अपडेट	नियमित	
		पालिकाको सूचना पाटीको समुचित व्यवस्थापन	नियमित	
		कार्यपालिकाका प्रमुख निर्णयहरुको वारेमा वेभसाईट तथा फेसबुक पेजमा अपलोड भएको ।	नियमित	
		मेलमिलापकर्ताहरुको सूचिकृत गरी नियुक्ति गरको	आश्विन	
		न्यायिक समितिको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई कार्यपालिका तथा गाउँसभाको बैठकमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व.	
		लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको	आश्विन	
		लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीतिलाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, समीक्षा तथा अनुगमन प्रक्रियामा अनुशरण गरेको	आश्विन	
८.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	प्रशासन शाखाले विभिन्न आयोजनाहरु, कर्मचारीहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरेको	नियमित	
		शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र	
		नमुना रुपमा योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पादन परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार भएको ।	प्रत्येक त्रैमासिक	
		कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका प्रशासन शाखा अन्तर्गतका सूचकहरु पुरा भएको ।	पौष	



क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
९.	सहकार्य र समन्वय	अन्तर स्थानीय सरोकार समितिको बैठक सञ्चालन र निर्णय अभिलेख राखको	प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	
		गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्ने गरको	प्रत्येक चौमासिक	
		अन्तर स्थानीयतह सहकार्यका लागि साभ्ता सरोकारका विषयको सूची पहिचान भएको	कार्तिक	

### ३.३. कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

#### (क) प्रमुख जिम्मेवारी:

- पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार गरी कृषि विकास सम्बन्धी स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- कृषि समूह, कृषि समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विमा, कृषि वीउ विजन, नश्ल, मलखाद, औजार तथा रसायनको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त वाली, उन्नत कृषि व्यवसाय तथा खाद्यसुरक्षाको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गारिक खेती, एकिकृत शत्रु जीव व्यवस्थापन तथा जौ वक विषादीको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तीय संस्थाहरूसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रुपमा कृषि कर्जा उपलब्ध गराउने ।
- विपन्न वडाहरुमा एग्रीभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषि वन प्रणालीको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- एक गाउँ एक प्रमुख उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । कृषि पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- साना कृषि फर्महरुको अनुगमन गरी उनीहरुको अनुगमन गरि व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजीकरण गर्ने
- कृषि बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापन, कृषि वातावरण संरक्षण आदिमा सहजिकरण गर्ने
- रैथाने जातका वीउविजनहरुको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- जलवायु अनुकूलन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- कृषिजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. कार्यसम्पादन सूचकहरु:

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रवन्ध	कृषि सम्बन्धी ऐन, नियम, नियमावलीहरु राजपत्रमा प्रकाशित भएको ।	महिनामा १ पटक	
		प्रकाशित कृषि सम्बन्धी ऐन, नियम तथा नियमावलीहरुलाई वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा रुपान्तरण गर्न छलफल तथा पैरवी गरिएको ।	नियमित	
		पालिका तथा वडास्तरीय कृषि विकास समिति तथा कृषि सञ्जाल गठन गरी क्षमता विकास भएको ।	नियमित रुपमा	
		पालिका तथा वडास्तरीय कृषि विकास समिति तथा कृषि सञ्जाललाई परिचालन गरिएको ।	मासिक रुपमा	
		कृषि समूहको गठन, सुदृढिकरण तथा क्षमता विकास भएको ।	नियमित	
		पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार भएको ।	वार्षिक	
		वार्षिक कृषि योजना तयार गरी यसको कार्यान्वयन गर्ने गराउने । वार्षिक कृषि योजनाको चौमासिक, वार्षिक समीक्षा, आन्तरिक लृखा परीक्षण, मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।	श्रावण	
		वार्षिक कृषि योजनाको चौमासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक समीक्षा तथा सावर्जनिक सुनुवाई कार्यक्रम तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको ।	चौमासिक रुपमा	
		कृषि शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमित बैठक तथा छलफल हुने गरको	हरेक महिना	
		गाउँपालिकामा भएका ठूला, मझौला तथा साना कृषि फर्महरु सम्बन्धी विस्तृत विवरण तथा दर्ता, नविकरण सम्बन्धी कार्य गरिएको ।	मंसिरभित्र	
		वडास्तरीय किसान सञ्जाल गठन भई उनीहरुको माग, आवश्यकता सम्बन्धी छलफल तथा अन्तर्किया कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	आ व	
		पालिका तथा वडास्तरीय कृषि विकास समिति तथा कृषि सञ्जाललाई परिचालन गरिएको ।	मासिक रुपमा	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		कृषि समूहको गठन, सुदृढिकरण तथा क्षमता विकास भएको ।	नियमित	
		कृषि बजार सम्बन्धी सूचना पालिकाको वेबसाईट तथा फेस बुक पेजमा सावर्ज निक गरिएको ।	आ व	
		पालिकामा भएका कृषि सम्बन्धी सहकारीहरुको वारेमा विस्तृत सूचना संकलन भई वडास्तरमा कृषि प्रविधिको प्रचार प्रसारका लागि सहकारीसंग कार्य सम्भौता भएको ।	मंसिर भित्र	
		अति विपन्न किसानहरुको सहूलियत कर्जामा पहुच स्थापना भएको ।	आ व	
		रैथाने जातका वाली विरुवाहरुको पहिचान भएको	आ व	
		रैथाने जातका वाली विरुवाहरुको संरक्षण सम्बन्धी रणनीति बनेको ।	आ व	
		कृषि पकेट प्याकेज सम्बन्धी नीति अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको ।	आ व	
२.	संगठन र प्रशासन	कृषि विकास शाखा र नीजि क्षेत्र वीच कृषि सम्बन्धी कार्यका लागि सम्भौता भएको ।	आ व	
		कृषि विकास शाखा र सो शाखा एवं कृषि सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरु वीच कार्य सम्पादन सम्भौता भएको ।	आ व	
		कृषि विकास शाखाले वडा अनुसार स्थानीय श्रोत व्यक्तिको विकास गरी उनीहरुको प्रोफाइल अद्यावधिक गरेको ।	आ.व.	
		कृषि विकास समितिले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयन भएको ।	महिनामा १ पटक	
		कृषि विकास क्षेत्रको उपलब्धि, समस्या तथा चुनौतिको वारेमा चौमासिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको ।	चौमासिक	
		वडामा कार्यरत कृषि प्राविधिकहरुले गरेको कामको अनुगमन भई आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		कृषकहरुका लागि विभिन्न खालका तालिम, अन्तर्किया कार्यक्रमवाट अति विपन्न किसानहरुले फाइदा पाउने गरेको ।	आ व	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		कृषि समूहले गरेका कामहरुको नियमित अनुगमन हुने गरेको ।	आ व	
		फलफूल तथा तरकारी जोन, कृषि विकास शाखा, कृषि सञ्जाल, स्थानीय श्रोत व्यक्ति तथा कृषिको क्षेत्रमा कार्यरत प्राविधिकहरुको बीचमा समन्वयात्मक बैठक हुने गरको ।	कम्तिमा महिनामा	
		कृषि समूह सुदृढिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा भई लागु भएको ।	नियमित	
		समुदायमा सञ्चालन भएको कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको नियमित रुपमा अनुगमन भएको ।	त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक	
		कृषि विकास सम्बन्धी आवधिक, वार्षिक रणनीतिक योजना तयार भएको ।	नियमित	
३.	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	कृषि विकास सम्बन्धी आवधिक, वार्षिक रणनीतिक योजना तयार भएको ।	नियमित	
		कृषि विकास क्षेत्रको बजेट गत आ.व.को तुलनामा बढेको ।	आ व	
		योजना तर्जुमाका ७ चरणहरुमा कृषि क्षेत्रका एजेण्डाको विषयमा छलफल हुने गरेको ।	असार	
		कृषि सम्बन्धी योजनाको वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन भएको ।	भाद्र	
		हरेक कृषि समूहहरुको व्यवसायिक कृषि योजना तयार भएको ।	असार	
		कृषि विकास सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन योजना बनेको ।	मंसिर	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	कृषि विकास शाखाको कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु औल्याइएको	आ.व.	
		आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरेको	मासिक, चौमासिक	
		कृषि विकासको क्षेत्रमा विनियोजन भएको बजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको ।	असार	
		कृषि विकास शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	आश्विन	
		वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कृषि विकास समितिमा प्रवेश भई छलफल भएको ।	असार	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
५.	सार्वजनिक सेवा प्रवाह	कृषि समूहहरुले कृषि सम्बन्धी विविध विषयमा तालिम, प्राविधिक सहयोग प्राप्त गरेको ।	असार	
		कृषि क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्बन्धी SOP (न्यूनतम् सेवा सञ्चालन कार्यविधि ) बनेको ।	आ व	
		पालिका तथा वडास्तरीय कृषि समितिका पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	आ.व.	
		समुदायमा अगुवा किसानहरु पहिचान भई उनीहरु माफर्त कृषि प्रविधि हस्तान्तरणको कार्यक्रम अगाडि वढाइएको ।	भाद्र	
		कृषि सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन कृषि सहकारी, किसान समूह , नीजि क्षेत्र, स्थानीय श्रोत व्यक्ति आदि सञ्जाललाई प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरिएको ।	भाद्र	
		किसानले उत्पादन गरेको कृषि उपजहरुको बजारिकरणका लागि कृषि शाखाले उत्तरदायीढंगले प्रभावकारी कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।	मंसिर	
६.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	कृषि विकास शाखाले नियमित रुपमा कृषि सम्बन्धी सूचना, सूचना पाटी, वेभसाइट तथा फेसबुक पेज माफर्त सार्वजनिक गर्ने गरेको ।	नियमित	
		गाउँपालिका, कृषि सहकारी, कृषि समूह, स्थानीय श्रोतव्यक्ति, अगुवा कृषक माफर्त भएको कृषि सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमको नियमित रुपमा समीक्षा, अनुगमन भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा ।	
		कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमको वारेमा आम उपभोक्ताहरुलाई जानकारी भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा ।	
		किसानहरुको गुनासो संकलन भई गुनासो सम्बोधन हुने गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा ।	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
७.	भौतिक पूर्वाधार	कृषि क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था भएको ।	आ.व.	
		कृषि सेवा केन्द्र, कृषि उपज संकलन केन्द्र, कृषि हाटवजार स्थल, कृषि तालिम केन्द्र आदि जस्ता पूर्वाधारहरुको निर्माण भएको ।	आ.व.	
		कृषि तथा अन्य क्षेत्रबाट उत्पादित फोहरलाई प्राङ्गारिक मलमा परिणत गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण भएको ।	आ.व.	
		कृषि विकास कोषको स्थापना भएको	आश्विन	
		कृषि सम्बन्धी विभिन्न पुस्तक, सूचना सामाग्री, रेडियो तथा टि.भि.कार्यक्रम किसानको पहुचमा भएको ।	आ.व.	
८.	वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	किसानको घरको वरिपरि वृक्षारोपण फलफूलको वगैँचा आदिको व्यवस्था गरिएको ।	आ.व.	
		कृषि सम्बन्धी विपद व्यवस्थापनका लागि चाहिने तथ्याङ्क संकलन भएको ।	असार	
		कृषि सम्बन्धी विपद व्यवस्थापनका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु आयोजना गरिएको ।	आ.व.	
		कृषिको क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिएको ।	नियमित	
९.	लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण	कृषि विकास समिति, वडास्तरीय कृषि समिति, स्थानीय श्रोत व्यक्ति, अगुवा कृषक तथा कृषि सहकारीहरुमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गरिएको ।	आश्विन	

## ३.४. शिक्षा शाखा प्रमुखको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

(क) प्रमुख जिम्मेवारी:

### १. प्रशासकीय व्यवस्थापन

- शिक्षा समितिको नियमित बैठक गर्ने ।
- शिक्षकहरुको सञ्चित विरामी विदा प्रमाणित गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- शिक्षकको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने गराउने ।
- भौगोलिक अवस्था, शिक्षक र विद्यार्थीहरुको अनुपातको आधारमा दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई नतिजामा आधारित बनाउने ।
- खेलकुद प्रतियोगिताहरुको आयोजना गर्ने
- आवश्यकताको आधारमा विद्यालय समायोजन तथा एकिकरण गर्ने ।

### २. तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक तथा सूचनाको व्यवस्थापन

- विद्यार्थी शिक्षक तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक गर्ने ।
- विद्यालय जानवाट छुटेका आधारभूत तहका विद्यार्थीहरुको खण्डीकृत तथ्याङ्क तयार गर्ने ।
- वालमैत्री शासन पद्धति अन्तर्गत शिक्षाका सूचकहरुको तयार गरी सबै विद्यालयहरुलाई जानकारी गराउने ।
- शिक्षा शाखाले तयार पारेको नीति, रणनीति, फ्रेमवर्क, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु वेभसाइटमा अपलोड गर्ने ।
- विद्यालयको अनुगमन सम्बन्धी सूचक निर्माण गरी अनुगमन कार्य अधि बढाउने ।
- वार्षिक रुपमा शैक्षक दर्पण तयार गर्ने
- चौमासिक रुपमा शिक्षा निकासी वुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।

### ३. नीति, रणनीति, वार्षिक योजना, फ्रेमवर्कस तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने

- सबै विद्यालयको संस्थागत स्वमूल्याङ्कनको कार्यविधि तयार गर्ने ।
- सबै विद्यालयहरुको विद्यालय सुधार योजना तयार गर्ने ।
- विद्यालय सुधार योजनाको लेखाजोखा गर्ने फ्रेमवर्क तयार गर्ने ।



- गाउँ शिक्षा योजना तयार गर्ने ।
- शिक्षण सिकाई पद्धतिको मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने ।

#### ४. शिक्षण सिकाई उपलब्धिको प्रभावकारिता

- विद्यालयको खुद भर्नादर ९५ प्रतिशत भन्दा माथि पुऱ्याउनका लागि चाहिने रणनीति तयार गर्ने ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने ।
- कक्षा ३, ५ र ८ को शिक्षा सिकाई उपलब्धि मापन परीक्षा सञ्चालन गर्ने
- सिकाई उपलब्धिको विश्लेषण गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने
- विद्यालयमा पुस्तकालय स्थापनाका लागि समुदाय, गाउँपालिका, वडा कार्यालय, विकास साभेदारहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

#### ५. संस्थागत क्षमता विकास तथा शिक्षा सम्बन्धी सचेतना निर्माण अभियान

- शिक्षकहरुलाई वालमैत्री शिक्षण सिकाई सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- पालिकास्तरमा वालक्लवको सञ्जाल निर्माण गर्ने ।
- वालक्लवहरुलाई शिक्षा क्षेत्रको सुधारमा उनीहरुको भूमिका विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालमैत्री विद्यालय घोषणा प्रक्रियालाई संस्थागत रुपमा अधि वढाउने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्र.अ.लाई विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास गर्ने ।
- वालमैत्री शिक्षा पूर्वाधारको निर्माणमा पैरवी गर्ने ।
- चौमासिक रुपमा निकास वुलेटिन तथा वार्षिक शैक्षिक वुलेटिन तयार गर्ने ।
- विद्यालयहरुमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- युवा सशक्तिकरणका गतिविधिहरु सञ्चालन गर्ने
- वडामा खेलकुदको मैदान निर्माण, खेलकुदको विकासका संभावनाहरुको खोजी गर्ने ।
- विद्यालयका प्र.अ. तथा शिक्षा शाखा वीच भएको कार्यसम्पादन सम्भौताको उपलब्धि मापन गर्ने ।
- विद्यालयका शिक्षक र प्र.अ. वीच कार्यसम्पादन सम्भौता गर्ने ।
- विद्यालयमा सामाजिक परीक्षण, लेखा परीक्षण कार्यलाई थप व्यवस्थित वनाउने ।
- शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई नतिजासंग जोड्ने ।

(ख). कार्यसम्पादन सूचकहरु

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रवन्ध	प्र.अ.हरुको बैठक	महिनामा १ पटक	
		शिक्षा सम्बन्धी ऐन नियमहरु राजपत्रमा प्रकाशित गर्ने ।	पारित भएको १ महिनाभित्र	
		शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरुको बैठकमा सहभागि हुने ।	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		वार्षिक शिक्षा योजनाको चौमासिक, वार्षिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण, मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	भाद्र	
		शिक्षा समितिको बैठक नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने ।	प्रत्येक महिना	
		शिक्षकहरुको विदा रेकर्ड तथा अन्य प्रशासनिक दस्तावेज अद्यावधिक गर्ने ।	प्रत्येक चौमासिक	
		प्रारंभिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तयार भएको ।	आ व	
		विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक संघ सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तयार भई अभिमुखिकरण भएको ।	आ व	
		विद्यालय सुशासन सम्बन्धी आचार संहिता तयार भएको ।	आ व	
		विद्यालयको सामाजिक परीक्षण भएको ।	आ व	
		शाखाल मातृभाषाको पाठ्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि नवनाएको ।	आ व	
सवै विद्यालयमा बालक्लव गठन भएको ।	आ व			

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
२.	संगठन र प्रशासन	प्रधानाध्यापक र शिक्षा शाखा बीच कार्यसम्पादन सम्झौता भई त्यसको समीक्षा भएको ।	आ व	
		शिक्षा शाखामा सबै शिक्षकहरुको विस्तृत विवरण (वायो डाटा) भएको	आ.व.	
		शिक्षा समितिको बैठक नियमित भएको ।	महिनामा १ पटक	
		विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धी समीक्षा हुने गरेको ।	चौमासिक	
		शिक्षकको हाजिरी निरीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		शिक्षा शाखाले कक्षा अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने गरेको ।	भाद्र	
		विद्यालय खुलेको कुल दिन संख्या.....हुने गरेको ।	भाद्र	
		प्र.अ. र शिक्षकहरु बीचको बैठक सबै विद्यालयहरुमा हुने गरेको ।	कम्तिमा महिनामा १ पटक	
		सबै विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भई नियमित बैठक हुने गरेको ।	नियमित	
		नियमित परीक्षा सञ्चालन	त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक	
३.	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	सबै विद्यालयहरुको विद्यालय सुधार योजना बनी अद्यावधिक हुने गरेको	नियमित	
		गाउँपालिका शिक्षा योजना बनेको	मंसिरभित्र	
		योजना तर्जुमाका ७ चरणहरुमा शिक्षाका एजेण्डाको विषयमा छलफल हुने गरेको ।	असार	
		शिक्षा सम्बन्धी वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन गरेको ।	भाद्र	
		विद्यालयको खुद भर्नादर ९५ प्रतिशत भन्दा माथि पुऱ्याउनका लागि चाहिने रणनीति तयार गर्ने ।	असार	
		शिक्षण सिकाई पद्धतिको मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने ।	मंसिर	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	शिक्षा शाखाको कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु औल्याइएको	आ.व.	
		आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरेको	मासिक, चौमासिक	
		शिक्षाको क्षेत्रमा विनियोजन भएको बजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको ।	असार	
		शिक्षा शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	आश्विन	
		वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा प्रवेश भई छलफल भएको	असार	
५	सार्वजनिक सेवा प्रवाह	७५ प्रतिशत विद्यार्थीलाई घरबाट विद्यालय पुग्न आधा घण्टा भन्दा बढी लाग्ने नगरेको ।	असार	
		विद्यालय भर्ना अभियान सञ्चालन गरेको ।	आ.व.	
		विद्यालय स्वागत कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएको ।	भाद्र	
		विद्यालयमा सौचालय, खानेपानी, स्यानीटेरी प्याड, शैक्षिक सामग्री आदिको राम्रो व्यवस्था भएको ।	भाद्र	
		विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुलाई तालिम तथा अभिमुखिकरण (काम, कर्तव्य, अधिकार तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी) सञ्चालन भएको	मंसिर	
६	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	शिक्षा शाखाले नियमित रुपमा शिक्षा सम्बन्धी सूचना सूचना पाटी, ओएभ साइट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको ।	नियमित	
		विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धीको लेखाजोखाको समीक्षा चौमासिक रुपमा हुने गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा ।	
		विद्यालय सुधारका कार्यक्रमहरुको चौमासिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई हुने गरेको ।	"	
		विद्यालय सम्बन्धी गुनासोको संकलन, तथा त्यसको उचित सम्बोधनका लागि प्रयास गरिएको ।	"	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
७.	भौतिक पूर्वाधार	शिक्षाको क्षेत्रमा भवन निर्माणका लागि सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था भएको ।	आ.व.	
		विद्यालयको भवन वालमैत्री, अपाङ्गमैत्री भएको ।	आ.व.	
		विद्यालयको फोहर व्यवस्थापनका लागि उचित कार्य अघि बढाइएको ।		
		विद्यालय मर्मत संभार कोषको स्थापना गरेको	आश्विन	
		विद्यालयमा लाईब्रेरी भवन भएको ।	आ.व.	
८.	वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	विद्यालयको वरिपरि वृक्षारोपण फलफलूको बगैँचा आदिको व्यवस्था गरिएको	आ.व.	
		विद्यालयमा विपद व्यवस्थापनको सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको ।	असार	
		विद्यालयको विपद व्यवस्थापनका लागि श्रोत विनियोजन गरिएको	आ.व.	
		शिक्षामा सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको	नियमित	
९.	लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण	विद्यालयमा छात्राहरुको उपस्थिति उल्लेख्य मात्रामा भएको ।	आश्विन	
		विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य भएको	आश्विन	
		विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा दलित, अपाङ्गहरुको उपस्थिति हुने गरेको ।	असार	
		विद्यालयहरुमा शिक्षिकाहरुको संख्या कुल शिक्षक संख्याको कम्तिमा ३३ प्रतिशत हुने गरेको ।	असार	
		अभिभावक संघमा महिला तथा पछाडि परेको वर्गको प्रतिनिधित्व कम्तिमा ३३ प्रतिशत हुने गरेको ।	असार	
		विद्यालय हाताभित्र हुने लैङ्गिकतामा आधारित हिंसाको रोकथामका लागि आवश्यक नीति निर्माण भएको ।	असार	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१०	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	विद्यालयहरुको अनुगमनका लागि अनुगमन उपसमिति गठन भई अनुगमन गरिएको ।	मंसिर	
		अनुगमनको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा छलफल हुने गरेको ।	हरेक महिना	
		अनुगमन समितिको बैठक गर्ने गरको	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यविधि अनुसार संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको	पौष	
११.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	शिक्षा शाखाले नियमित रुपमा शिक्षा सम्बन्धी सूचना सूचना पाटी, ओएभ साइट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको ।	नियमित	
		विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धीको लेखाजोखाको समीक्षा चौमासिक रुपमा हुने गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा ।	

## ३.४ स्वास्थ्य शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

### क. कार्यविवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड र सो अनुसारको योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य, मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरुको लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्था, क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- सरसफाइ सम्बन्धी चेतनाको विकास गर्ने ।
- औषधी पसलको सञ्चालन, नियमन सम्बन्धी कार्यविधि बनाई नियमन गर्ने
- औषधीको उचित प्रयोग सम्बन्धी सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, व्यवस्थापन र योजनामा यसको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिने
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक तथा प्लालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य जीवन शैली, पोषण, शारीरिक अभ्यास र स्वास्थ्य वृत्तको पालना सम्बन्धी सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी पूर्व कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- गाउँपालिकाको अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड तयार पार्ने ।
- स्वास्थ्य वीमाको वारेमा दुर्गम वडाका मानिसहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य आमा समूहलाई संस्थागत विकास सम्बन्धी तालिम दिने ।
- सूर्ति, मदिरा तथा लागु पदार्थ सेवनको वारेमा कार्यमलूक अनुसन्धान गरी सोही अनुसन्धानको नतिजाको आधारमा क्षमता विकासका कार्यहरु अघि बढाउने ।
- सर्ने तथा नसर्ने रोगहरुको वारेमा समुदायमा सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुलाई स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको हेल्थ रेडिनेस सर्भे गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा संयोजक र स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरुको वीचमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- सवै स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरुलाई नेतृत्व विकास सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखाको चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचकहरु साईटमा अपडेट गर्ने ।

(ख). कार्यसम्पादन सूचक

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रवन्ध	स्वास्थ्य सम्बन्धी ऐन कानूनहरु राजपत्रमा प्रकाशित हुने गरेको ।	पारित भएको १ महिना भित्र	
		स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय ऐन कानून वार्षिक योजनामा प्रतिविम्बित हुने गरेको	हरेक वर्षको असारभित्र	
		शाखा प्रमुखहरुको बैठक कम्तिमा पन्ध्र दिनमा १ पटक तथा स्टाफ बैठक महिनामा १ पटक वसी उनीहरुको कार्य योजना तथा उपलब्धिहरुको लेखाजोखा हुने गरेको	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको चौमासिक अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा मासिक रुपमा अनुगमन हुने गरेको	भाद्र	
		सामाजिक विकास समितिको बैठक चौमासिक रुपमा वसी स्वास्थ्यका एजेण्डाहरु सामाजिक विकास समितिमा छलफल हुने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा स्वास्थ्य संयोजकको उपस्थिति कम्तिमा ७५ प्रतिशत हुने गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		स्वास्थ्य शाखा शाखा अन्तर्गतका सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको ।	नियमित	
		शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक वसी अभिलेख राखेको ।	मासिक रुपमा	
		गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययनले औल्याएका स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचक सुधारका लागि कार्ययोजना बनाई कार्य अगाडि बढाएको ।	आ.व.	
		स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको शाखाले कार्य सम्पादन सम्भौता गरेको ।	आश्विन	



क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		स्वास्थ्य सम्बन्धी गुनासो दर्ता कितावको व्यवस्था गरी गुनासो फर्स्यौट गरिएको ।	आश्विन	
		स्वास्थ्य शाखाको कर्मचारीको दरबन्दी विवरण वा स्वीकृत ओ.एण्ड एम. प्रतिवेदन तयार भएको	कार्तिक	
		एम्बुलेन्स सम्बन्धी सेवाको विस्तृत विवरण स्वास्थ्य शाखामा भएको ।	कार्तिक	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	स्वास्थ्य शाखाको वार्षिक स्वास्थ्य योजना तयार भई सवै स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा योजनाको प्रति उपलब्ध भएको ।	पौषदेखि असार	
		स्वास्थ्य शाखाको क्षमता विकास योजना तयार भई क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन भएको ।	भाद्र	
		स्वास्थ्य क्षेत्रको गुरुयोजना तयार भएको ।	भाद्र	
		क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको	नियमित आ.व. भरि	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले समयमै पेशकी फर्छ्यौट गर्ने गरेको	नियमित	
		स्वास्थ्य शाखाको वजेट विगतको वर्षको तुलनामा बढ्दै गएको ।	असार महिनाभित्र	
		स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन भएको	हरेक वर्ष	
		स्वास्थ्य शाखाको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	हरेक वर्ष	
		स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारवाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिईएको ।	नियमित	
		वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा गर्ने गरिएको ।	चौमासिक, वार्षिक रुपमा	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरू	समयावधि	कैफियत
५	सेवा प्रवाह	स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि भएको ।	नियमित	
		सवै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति गठन भई यसको नियमित बैठक बस्ने गरको ।	नियमित	
		वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिको वीचमा निरन्तर छलफल संवाद हुने गरको ।	आ.व.मा नियमित	
		स्वास्थ्यका कर्मचारीहरूको हाजिरी सम्बन्धी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई समीक्षा भएको ।	प्रत्येक महिनाको मसान्त	
		सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग	आ.व.मा नियमित	
		स्वास्थ्य क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड तयार भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		स्वास्थ्य संस्थामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	आवश्यकतानुसार	
		स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न शिविर, अभियान सञ्चालन हुने गरको ।	आ.व.	
६.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	स्वास्थ्य शाखा तथा स्वास्थ्य चौकी एवं स्वास्थ्य संस्थाहरूको नागरिक वडापत्र वनी टाँस गरिएको ।	असार	
		नागरिक वडापत्र अनुसारको स्वास्थ्य सेवा प्रवाह भएको ।		
		स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना, सफलताका कथा, प्रगति प्रतिवेदन वेभ साईट, फेसबुक पेजमा नियमित रुपमा अपडेट भएको ।	नियमित	
		स्वास्थ्य शाखाले स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना पाटीको व्यवस्था गरेको ।	मासिक ५ गते भित्र	
		स्वास्थ्य सम्बन्धी रेडियो कार्यक्रम, सडक नाटक, आलेख विभिन्न पत्रपत्रिकामा प्रकाशन हुने गरको ।		
		स्वास्थ्य शाखाका प्रमुख निर्णयहरू वेभसाईट तथा फेसबुक पेजमा अपलोड भएको ।	नियमित	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरू	समयावधि	कैफियत
		स्वास्थ्य शाखाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई वेबसाइटमा अपलोड भएको ।	आश्विन	
		लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणालाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, स्वास्थ्य समिति, समीक्षा बैठक, अनुगमन प्रक्रियामा आदिमा मूल प्रवाहीकरण गरिएको ।	प्रत्येक आ.व.	
		स्वास्थ्यको क्षेत्रमा लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको	आश्विन	
		स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी संस्थाहरूमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने गरिएको ।	आश्विन	
७.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	स्वास्थ्य शाखाले विभिन्न स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरेको ।	नियमित	
		शाखाको वार्षिक अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र	
		स्वास्थ्य संस्थाहरूको रेडिनेस सर्भे गरी उनीहरूको कार्य सम्पादन वृद्धिको योजनाहरू बनेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		स्वास्थ्य सम्बन्धी महामारी नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनमा स्वास्थ्य विपद कोषको स्थापना भई परिचालन भएको ।	पौष	
८.	सहकार्य र समन्वय	अन्तर स्थानीय तह स्वास्थ्य शाखाहरूसंग समन्वय भई ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	
		गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		अन्तर स्थानीय तह स्वास्थ्य शाखा समन्वय कार्यविधि वनी त्यसको प्रावधानहरूको अवलम्बन भएको ।	कार्तिक	
		अन्तर स्थानीय तह स्वास्थ्य शाखा बीचको सहकार्यका साभा सरोकारका सूचीहरूको पहिचान भएको ।	कार्तिक	

### ३.५. पशु विकास शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

#### (क). प्रमुख जिम्मेवारी:

- पालिकास्तरीय पशु विकास क्षेत्रको पाश्वचित्र तयार गरी पशु विकास सम्बन्धी स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- पशुपालन र पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालन प्रविधिको प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क व्यवस्थापन, पशु आहारा नियमन गर्ने ।
- पशु वधशाला र शीतभण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशुपालन समूह, पशुपालन समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- पशु विमा, उन्नत नश्ल, औजार, सहूलियत कर्जा, मलखाद, वीउविजन, औजारको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी काय गर्ने ।
- पशुपालन समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपालन सम्बन्धी श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तीय संस्थाहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रुपमा पशुपालनका लागि कर्जा उपलब्ध गराउन सहजिकरण गर्ने ।
- विपन्न वडाहरुमा एग्रीभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने
- एक गाउँ एक प्रमुख पशु उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने ।
- पशुपालनको पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- पालिकामा भएका विभिन्न ठुला तथा साना कृषि फर्महरुको अनुगमन गरी उनीहरुको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने
- पशु हाट बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- पशुजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- पशु सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक साईटमा अपलोड गर्ने ।

(ख). कार्यसम्पादन सूचक

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रवन्ध	पशुपालन सम्बन्धी ऐन, नियम, नियमावलीहरु राजपत्रमा प्रकाशित भएको ।	महिनामा १ पटक	
		प्रकाशित पशुपालन सम्बन्धी ऐन, नियम नियमावलीहरुलाई वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा रुपान्तरण गर्न छलफल तथा पैरवी गरिएको ।	नियमित	
		पालिका तथा वडास्तरीय पशु विकास समिति तथा पशुपालन सञ्जाल गठन गरी क्षमता विकास भएको।	नियमितरूपमा	
		पालिका तथा वडास्तरीय पशु विकास समिति तथा सञ्जाललाई परिचालन गरिएको ।	मासिकरूपमा	
		पशुपालन समूहको गठन, सुदृढिकरण तथा क्षमता विकास भएको ।	नियमित	
		पालिकास्तरीय पशुपालन क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार भएको ।	वार्षिक	
		वार्षिक पशु विकास योजना तयार गरी यसको कार्यान्वयन गर्ने गराउने । वार्षिक पशुपालन योजनाको चौमासिक, वार्षिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण, मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।	असार	
		वार्षिक पशु विकास योजनाको चौमासिक, अर्द्ध वार्षिक, वार्षिक समीक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम, आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको ।	चौमासिक रुपमा	
		पशुपालन श्रोत केन्द्र स्थापना तथा व्यवस्थापन भएको ।	नियमित	
		पशु विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमित बैठक तथा छलफल हुने गरेको ।	हरेक महिना	
		गाउँपालिकामा भएका ठूला, मझौला तथा साना पशुपालन फर्महरु सम्बन्धी विस्तृत विवरण तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य गरिएको ।	मंसिरभित्र	
		वडास्तरीय पशुपालक किसान सञ्जाल गठन भई उनीहरुको माग, आवश्यकता सम्बन्धी छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	आ व	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		पशु हाटबजार सम्बन्धी सूचना पालिकाको वेभसाईट फेसबुक पेजमा सार्वजनिक गरिएको ।	आ व	
		पालिकामा भएका पशु सेवा सम्बन्धी सहकारीहरुको वारेमा विस्तृत सूचना संकलन भई वडास्तरमा पशुपालन सम्बन्धी प्रविधिको प्रचार प्रसारका लागि सहकारीसंग कार्य सम्भौता भएको ।	मंसिरभित्र	
		अति विपन्न किसानहरुको सहूलियत पशुपालन कर्जामा सहज पहुँच स्थापना भएको ।	आ व	
		रैथाने जातका पशुहरुको पहिचान तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य भएको	आ व	
		रैथाने जातका पशुधनको संरक्षण सम्बन्धी रणनीति बनेको ।	आ व	
		पशुपालन पकेट प्याकेज सम्बन्धी नीति अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको ।	आ व	
२	संगठन र प्रशासन	पशु विकास शाखा र नीजि क्षेत्र बीच पशुपालन सम्बन्धी कार्यका लागि सम्भौता भएको ।	आ व	
		पशु विकास शाखा र सो शाखा एवं सो शाखा कार्यरत कर्मचारीहरु बीच कार्य सम्पादन सम्भौता भएको ।	आ व	
		पशु विकास शाखाले वडा अनुसार स्थानीय श्रोत व्यक्तिको विकास गरी उनीहरुको प्रोफाइल अद्यावधिक गरेको ।	आ.व.	
		पशु विकास समितिले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयन भएको ।	महिनामा १ पटक	
		पशु विकास क्षेत्रको उपलब्धी, समस्या तथा चुनौतिको वारेमा चौमासिक रुपमा समीक्षा हुने गरेको ।	चौमासिक	
		वडामा कार्यरत पशु प्राविधिकहरुले गरको कामको अनुगमन भई आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		कृषकहरुका लागि विभिन्न खालका तालिम, अन्तर्क्रिया कार्यक्रमवाट कम्तिमा पनि अति विपन्न जना किसानहरुले फाइदा पाउने गरको ।	आ.व.	
		पशुपालन समूहले गरेका कामहरुको नियमित अनुगमन गरेको ।	भाद्र	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		पशु सञ्जाल, स्थानीय श्रोत व्यक्ति तथा पशुपालन क्षेत्रमा कार्यरत प्राविधिकहरुको बीचमा समन्वयात्मक बैठक हुने गरको ।	कम्तिमा महिनामा महिनामा १ पटक	
		पशुपालन समूह सुदृढिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा भई लागु भएको ।	नियमित	
		समुदायमा सञ्चालन भएको पशुपालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको नियमित रूपमा अनुगमन भएको ।	त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक ।	
३	वार्षिक बजेट र योज व्यवस्थापन	पशु विकास सम्बन्धी आवधिक, वार्षिक रणनीतिक योजन तयार भएको ।	नियमित	
		पशु विकास क्षेत्रको बजेट गत आ.व.को तुलनामा वढेको	मंसिरभित्र	
		योजना तर्जुमाका ७ चरणहरुमा पशु विकास क्षेत्रका एजेण्डाको विषयमा छलफल हुने गरेको ।	असार	
		पशुपालन सम्बन्धी योजनाको वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन भएको ।	भाद्र	
		हरेक पशुपालन समूहहरुको व्यवसायिक कृषि योजना तयार भएको ।	असार	
		पशु विकास सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन योजना बनेको ।	मंसिर	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	पशु विकास शाखाको कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु औल्याइएको	आ.व.	
		पशुपालनको क्षेत्रमा विनियोजन भएको बजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको ।	असार	
		पशु विकास शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	आश्विन	
		वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पशु विकास समितिमा भई छलफल भएको	असार	
५	सार्वजनिक सेवा प्रवाह	७५ प्रतिशत पशुपालन समूहहरुले पशुपालन सम्बन्धी विषयमा तालिम, प्राविधिक सहयोग प्राप्त गरको ।	असार	
		पशुपालन क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्बन्धी न्यूनतम् कार्यसञ्चालन कार्यविधि (SOP) बनेको ।	आ व	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		पालिका तथा वडास्तरीय पशु विकास समितिका पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	आ.व.	
		समुदायमा अगुवा किसानहरु पहिचान भई उनीहरु मार्फत पशुपालन सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरणको कार्यक्रम अगाडि वढाइएको ।	भाद्र	
		पशु सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन कृषि सहकारी, पशुपालन समूह, नीजि क्षेत्र, स्थानीय श्रोत व्यक्ति आदि सञ्जाललाई प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरिएको ।	भाद्र	
		किसानले उत्पादन गरेको पशुजन्य उपजहरुको वजारिकरणका लागि पशु विकास शाखाले उत्तरदायीहंगले कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।	मंसिर	
६	पारदर्शिता,सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	पशु विकास शाखाले नियमित रुपमा कृषि सम्बन्धी सूचना, सचू ना पाटी, ओएभ साइट तथा फेसबुक पेजमा सार्वजनिक गर्ने गरेको ।	नियमित	
		गाउँपालिका, कृषि सहकारी, पशुपालन समूह, स्थानीय श्रोतव्यक्ति, अगुवा पशु कृषक मार्फत भएको सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमको नियमित रुपमा समीक्षा, अनुगमन भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक रुपमा ।	
		पशु विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको वारेमा उपभोक्ताहरुलाई जानकारी भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक रुपमा ।	
		किसानहरुको गुनासो संकलन भई गुनासो सम्बोधन गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक रुपमा ।	
७	भौतिक पूर्वाधार	पशुपालन क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि सावर्ज निक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था भएको ।	आ.व.	
		पशु सेवा केन्द्र, पशु उपज संकलन केन्द्र, पशु हाट वजार स्थल, पशु तालिम केन्द्र आदि जस्ता पूर्वाधारहरुको निर्माण भएको ।	आ.व.	
		पशु तथा अन्य क्षेत्रबाट उत्पादित फोहरलाई प्राङ्गारिक मलमा परिणत गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण भएको ।	आ.व.	



क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		पशु विकास कोषको स्थापना भएको	आश्विन	
		पशुपालन सम्बन्धी विभिन्न पुस्तक, सूचना सामाग्री, रेडियो तथा टि.भि.कार्यक्रम किसानको पहुँच मा भएको ।	आ.व.	
८	वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	किसानको घरको वरिपरि विभिन्न खालका डाले घाँस, घाँस तथा चरन क्षेत्रको विकास भएको ।	आ.व.	
		पशुपालन सम्बन्धी विपद व्यवस्थापनका लागि चाहिने तथ्याङ्क संकलन भएको ।	असार	
		पशुपालन सम्बन्धी विपद व्यवस्थापनका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु आयोजना गरिएको ।	आ.व.	
		पशुपालनको क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिएको ।	नियमित	
९	लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीक	पशु विकास समिति, वडास्तरीय पशु विकास समिति, स्थानीय श्रोत व्यक्ति, अगुवा कृषक तथा कृषि सहकारीहरुमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गरिएको ।	आश्विन	
		तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रतिशत महिला कृषक सहभागि हुने वातावरण श्रृजना गरिएको ।	आश्विन	
		पशुपालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा लैङ्गिक समानता सामाजिक समावेशीकरणलाई मूल प्रवाहीकरण गरिएको	असार	
		वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्र, पालिकास्तरीय न्यायिक समिति र पशु विकास शाखा, वडास्तरीय पशु विकास समिति, सञ्जालहरुको वीचमा समन्वय स्थापना गरिएको ।	असार	
		पशु विकास सम्बन्धी आयोजनाहरुमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित गरिएको ।	असार	
		पशुपालन क्षेत्रभित्र हुने लैङ्गिकतामा आधारित हिंसाको रोकथामका लागि आवश्यक नीति निर्माण भएको ।	असार	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१०	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	पालिकास्तरीय पशु विकास समिति अन्तर्गत अनुगमन उपसमिति गठन गरी पशुपालन कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरिएको ।	मंसिर	
		अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन पालिकास्तरीय अनुगमन समितिमा छलफल हुने गरेको ।	हरेक महिना	
		अनुगमन सम्बन्धी उप समितिको बैठक बस्ने गरको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यविधि अनुसार वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको ।	पौष	
		कार्यविधि अनुसार पशु विकास क्षेत्रको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको	पौष	
११	सहकार्य र समन्वय	सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारलाई चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	
		अन्तर स्थानीय तह बीच पशु विकासको क्षेत्रमा सहकार्यका सूचीहरु तयार भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	
		गाउँपालिकाभिन्न कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	

## ३.६. योजना शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

### (क). प्रमुख जिम्मेवारी:

- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अवलम्बन, सञ्चालन गर्ने ।
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको वारेमा वडा सचिव, कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिहरुलाई काम, कर्तव्य र अधिकारको विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन गरी वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।
- योजनाको चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने ।
- अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुगमन निर्देशिकाको अभिमुखिकरण गर्ने ।
- अनुगमन समितिबाट भएको अनुगमनको उपलब्धिको विषयमा अनुगमन समिति, उ.स.तथा लाभान्वित वर्गलाई सम्प्रेषण गर्ने ।
- विषयगत क्षेत्र अनुसार वजेट सिलिङ्ग निर्धारण गरी सम्बद्ध पक्षलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- टुके आयोजनाहरुको सट्टामा ठूला आयोजनाहरु सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पैरवी गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिमा महिला, पछाडि परेको वर्गलाई निर्णायक तहमा ल्याउने ।
- महिला, उपेक्षित, दलित तथा विपन्न समुदायको क्षमता विकास हुने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको लागि वजेट विनियोजन गर्ने ।
- आन्तरिक आयवाट सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण तयार पार्ने ।
- बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- मासिक रुपमा योजनाहरुको सम्भौता तथा भुक्तानीको विवरण तयार गर्ने ।
- वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा औल्याइएका कुराहरु योजना तर्जुमा समिति आदिलाई जानकारी गराउने ।
- उपभोक्ता समितिहरुको विस्तृत विवरणलाई खण्डित गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने, अनुसन्धान गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- योजना शाखाबाट सम्पादित कामको प्रतिवेदन, सूचना वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

(ख). कार्यसम्पादन सूचकहरु:

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रवन्ध	योजना सम्बन्धी ऐन कानूनहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको ।	पारित भएको १ महिनाभित्र	
		शाखा प्रमुखहरुको बैठक कम्तिमा पन्ध्र दिनमा १ पटक तथा स्टाफ बैठक महिनामा १ पटक वसी उनीहरुको कार्य योजना तथा उपलब्धिहरुको लेखाजोखा हुने गरेको	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि निरन्तर हुने गरेको ।	भाद्र	
		विषयगत समितिहरुको बैठक कम्तिमा चौमासिक रुपमा वसी छलफल हुने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	
		टुके योजनाहरुको सट्टामा ठूला आयोजनाहरु तर्जुमा तथा सञ्चालन सम्बन्धी नीति तयार भएको ।	मंसिर	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने आयोजना सम्बन्धी प्रस्ताव, प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा योजना शाखा प्रमुखको रुपमा कम्तिमा ७५ प्रतिशत उपस्थिति भएको ।	नियमित आ.व. भरि	
		शाखा अन्तर्गत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिएको	नियमित	
		शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक वसी अभिलेख राखेको ।	मासिक रुपमा	
		गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी त्यसका सुझावहरुको कार्यान्वयन गरेको ।	आ.व.	
		उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायीहरूसंगको विकास निर्माणको सम्झौता तयार भई कार्यान्वयन भएको ।	आश्विन	
		योजना सम्बन्धी गुनासो दर्ता भई फछ्यौट भएको ।	आश्विन	
		योजना शाखामा दरबन्दी अनुसारको कर्मचारीहरुको आपूर्ति भई उनीहरुको कार्यसम्पादन सम्झौता भएको ।	कार्तिक	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		एक्साभेटर लयायत वाटो निर्माणमा प्रयोग हुने मेसिनहरुको सूची तयार भएको ।	कार्तिक	
३	वार्षिक बजेट र योज व्यवस्थापन	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको बैठकमा सहभागि भएको ।	पौषदेखि असार	
		क्षमता विकास योजना तयार भई कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरु योजना तर्जुमा सम्बन्धी तालिम तथा अनुशिक्षण कार्यक्रममा सहभागि भएको ।	भाद्र	
		उपभोक्ता समितिहरुका लागि क्षमता विकास तालिम तथा अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना भएको ।	मंसिर	
		मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार भएको ।	भाद्र	
		आवधिक विकास योजना तयार भएको ।	नियमित आ.व. भरि	
		गाउँपालिका, प्रदेश, संघ सरकार तथा विभिन्न संघ संस्था अन्तर्गतका योजनाहरुको विस्तृत विवरण तयार भएको ।	नियमित	
		योजना कार्यान्वयनको तालिका निर्माण भई समयमै योजनामा ताकेता गरिएको ।	नियमित	
		सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अवलम्बन मार्फत योजना तर्जुमा हुने गरेको ।	नियमित	
		विभिन्न शाखाहरुवाट योजना अनुगमनको प्रतिवेदन लिई अनुगमन समितिमा छलफल हुने गरेको ।	नियमित	
		आन्तरिक आयवाट सञ्चालित योजनाहरुको वारेमा विस्तृत विवरण तयार भई सावर्ज निकिकरण गरिएको ।	नियमित	
		पालिका, वडा तथा उपभोक्ता समितिस्तरको अनुगमन समितिहरुलाई अनुगमनको वारेमा अनुशिक्षण गरिएको ।	नियमित	
		मासिक रुपमा योजनाको सम्झौता र भुक्तानीको कार्ययोजना तयार भएको	नियमित	
योजनाहरुको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भएको ।	हरेक वर्ष श्रावणभित्र			

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
४	वित्तीय तथा आर्थिक यवस्थापन	समयमै पेशकी फछ्यौटका लागि ताकेता भएको	नियमित	
		सम्बन्धित वडा तथा शाखाको बजेट तोकिएको समयमा स्वीकृत भई समयमै खर्च भएको ।	असार महिनाभित्र	
		योजनाको सम्झौता भई कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती र आनाकानी गर्ने उपभोक्ता समितिहरु माथि कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाएको ।	हरेक वर्ष	
		स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारवाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिइएको ।	नियमित	
		वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा भएको ।	चौमासिक, वार्षिक रुपमा	
		योजनाहरुको कुल बजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको ।	असार	
५	सेवा प्रवाह	सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि भएको ।	नियमित	
		वडा कार्यालयको स्थापना भई वडा कार्यालयवाट नियमित रुपमा योजनाहरुको अनुगमन, ताकेता भएको ।	आ.व.मा नियमित	
		उपभोक्ता समितिहरुलाई योजना तर्जुमा प्रक्रिया, रकम निकास तथा पेशकी फछ्यौट तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रक्रियाको वारेमा अभिमुखिकरण भएको	प्रत्येक महिनाको मसान्त	
		सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग	आ.व.मा नियमित	
		योजना अन्तर्गत कुनै एक विषयमा स्टाण्डर्ड अपरेटिङ्ग प्रोसिडिएर वनेको	प्रत्येक चौमासिक	
		वडामा योजना तर्जुमा सम्बन्धी सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	आवश्यकतानुसार	
		प्रक्रिया पुरा भएर आएका सबै निवेदन उपर तत्काल कार्य अघि बढाइएको	आ.व.	
		सेवाग्राहीहरुलाई उनीहरुको फाइल फिर्ता गर्नु पर्दा परामर्श विधिवाट गरेको ।	नियमित	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
६	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	गाउँपालिकाको वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन भएको ।	असार	
		वेभसाईट, फेसबुक पेजको नियमित अपडेट	नियमित	
		पालिकाको सूचना पाटीको समुचित व्यवस्थापन	मासिक ५ गते भित्र	
		कार्यपालिकाको योजना सम्बन्धी विषयका प्रमुख निर्णयहरुको वारेमा वेभसाईट तथा फसे वुक पेजमा अपलोड भएको ।	नियमित	
		सवै योजनाहरुको सार्वजनिक परीक्षण भएको ।	आश्विन	
		कम्तिमा पनि १० वटा योजनाहरुको सार्वजनिक सुनुवाई भएको स्थलमा गई अनुगमन गरेको ।	प्रत्येक आ.व.	
		लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको	आश्विन	
		लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीतिलाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, समीक्षा तथा अनुगमन प्रक्रियामा अनुशरण गरेको	आश्विन	
७	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	योजना शाखाले विभिन्न आयोजनाहरु, कर्मचारीहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरेको	नियमित	
		शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र	
		नमुना रुपमा योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पादन परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार भएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका लेखा शाखा अन्तर्गतका सचू कहरु पुरा भएको ।	पौष	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
८	सहकार्य र समन्वय	अन्तर स्थानीय सरोकार समितिसंगको समन्वयमा साभा योजनाहरुको तर्जुमा भई कार्यान्वयन भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	
		गाउँपालिकाभिन्न कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरुसंग योजना तर्जमु । तथा कार्यान्वयको विषयमा समन्वय गर्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		अन्तर सरकार समन्वय सम्बन्धी कानूनको प्रति	कार्तिक	
		अन्तर स्थानीय तह सहकार्यका लागि पहिचान भएको साभा सरोकारका विषयको सूची तयार भएको ।	कार्तिक	



### ३.७. राजस्व शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

#### (क). प्रमुख जिम्मेवारी:

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून निर्माण तथा कार्यान्वयन गन
- राजस्व परिचालन तथा राजस्व सम्बन्धी नीतिको वारेमा राजस्व परिचालन समितिलाई तालिम प्रदान गर्ने ।
- राजस्व असुली सम्बन्धी साक्षरता अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- सवै वडामा सम्पत्ति कर सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ता/अद्यावधिक सम्बन्धी घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने ।
- विभिन्न निर्माण व्यवसायी, ठुला तथा साना करदाता र गा.पा.वीच कर सम्बन्धी अन्तर्क्रिया, छलफल वा अनलाईन संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कच्ची तथा पक्की घरहरुको अभिलेख तयार गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख तयार गर्ने ।
- गा.पा.को आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिमा योगदान गर्न सक्ने राजस्वको श्रोत पहिचान गरी सो सम्बन्धी नीति तयार गर्ने ।
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण, कार्यान्वयन गर्ने ।
- करदाताहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- कर जनताको विकासका लागि खर्च गर्ने परिपाटीको पैरवी गर्ने ।
- राजस्वको दर, शूलक निर्धारण तथा सार्वजनिककरण गर्ने ।
- कुल वार्षिक आयमा आन्तरिक आयको हिस्सा वृद्धि गर्न पहल गर्ने ।
- गत आ.व.को तुलनामा आन्तरिक आयको वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मासिक रुपमा आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी सवै सूचना विवरण तथा दस्तावेजहरु वेभ साईटमा अपलोड गर्ने ।

(ख). प्रमुख कार्यसम्पादन सूचकहरु

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रवन्ध	कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने राजस्व परिचालन सम्बन्धी प्रस्ताव तथा निर्णयको मस्यौदा मासिक बैठक वस्नु भन्दा १० दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	मासिक	
		गाउँसभा बैठकमा पेश गर्नु पर्ने राजस्व सम्बन्धी प्रस्ताव, निर्णयको मस्यौदा तथा कार्यनीतिहरु गाउँसभाको बैठक वस्नु भन्दा १५ दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	ज्येष्ठ २५ र पौष १०	
		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सावर्ज निक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि विषयमा राजस्व परिचालनलाई मलू प्रवाहीकरण गरिएको ।	भाद्र	
		राजस्व परिचालन समितिको बैठक कम्तिमा चौमासिक रुपमा वसी छलफल भएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र राजस्व परिचालन सम्बन्धी विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा राजस्व शाखा हेर्ने अधिकृतको कम्तिमा ७५ प्रतिशत उपस्थिति भएको ।	नियमित आ.व. भरि	
		राजस्व शाखा अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको ।	नियमित	
		शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक वसी अभिलेख राखेको ।	मासिक रुपमा	
३	वार्षिक बजेट र योज व्यवस्थापन	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको बैठकमा सहभागि भएको	पौषदेखि असार	
		वार्षिक बजेट तयार गर्दा क्षेत्रगत आयव्यय विवरण तयार गरेको	ज्येष्ठ	
		मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार भएको	भाद्र	
		आन्तरिक राजस्व तथा आमदानी अभिवृद्धि गर्ने रणनीति तयार भएको ।	श्रावण	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		करदाताहरुको विवरण अद्यावधिक भएको ।	वार्षिक	
		पालिकाको कुल वार्षिक बजेट मा आन्तरिक आयको हिस्सा बढ्दै गएको	वार्षिक	
		स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको बैठकमा सहभागि भएको	पौषदेखि असार	
४	वित्तीय तथा आर्थिक यवस्थापन	राजस्व शाखाको कुल बजेट खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम वेरुजु औल्याइएको	आ.व.	
		गत वर्षको यस शाखा अन्तर्गतको वेरुजु ५ प्रतिशत फर्स्यौट भएको ।	आ.व.	
		राजस्व सुधार कार्य योजनाको कार्यान्वयन भएको	कार्ययोजना अनुसार	
		यस शाखा अन्तर्गतको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	साउन	
		वडावाट तोकिएको ढाँचामा राजस्वको मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त भएको ।	हरेक महिनाको ५ गतेभित्र	
		संकलित राजस्वको वर्गिकरण अनुसार आम्दानीको अभिलेख गरी राखिएको	आ.व.मा नियमित	
		राजस्व शाखाको वार्षिक पूँजीगत बजेट को ८० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च भएको	असार	
		राजस्व सम्बन्धी वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका र सभामा पेश भएको ।	असार वा पौष	
		यस शाखा अन्तर्गत पेशकी लिएर कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३० दिनभित्र पेशकी फर्छ्यौट भएको ।	आ.व.मा नियमित	
५	सेवा प्रवाह	करदातालाई कर तिर्नका लागि सहज वातावरण श्रृजना गरिएको	नियमित	
		असल करदाता, साना र ठूलू । करदाताहरुको पहिचान गरिएको ।	आ.व.मा नियमित	
		असल करदाताहरुलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने नीति निर्माण भएको ।	प्रत्येक महिनाको मसान्त	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		राजस्व संकलनवाट प्राप्त रकमको कम्तिमा २५ प्रतिशत विकासको क्षेत्रमा खर्च भएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		सवै वडामा सम्पत्ति कर व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	वार्षिक	
		करको प्रभावकारिताको वारेमा करदाताहरुको बीचमा नियमित छलफल तथा अन्तर्किया कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	वार्षिक	
		राजस्व परिचालन रणनीतिको कार्यान्वयन भएको ।	नियमित	
		व्यवसाय दर्ता तथा नविकरणका लागि घुम्ती शिविर सञ्चालन भएको ।	वार्षिक	
		कच्ची तथा पक्की घरहरुको अभिलेख तयार भएको ।	नियमित	
६	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीति, राजस्वको दर, राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यालयको वेभसाईटमा प्रकाशित भएको ।	प्रत्येक आ.व.	
		आय व्ययको मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण नियमित रुपमा सार्वजनिककरण भएको	मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा	
		आन्तरिक आयको मासिक विवरण तयार पारी सचू ना पाटीमा सार्वजनिक भई वेभसाईटमा प्रकाशन भएको ।	मासिक थ गते भित्र	
७	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	शाखाको चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको	प्रत्येक चौमासिक	
		शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र	
		वडास्तरमा राजस्व प्रशासन सम्बन्धी शिक्षा अभियान सञ्चालन भएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		वडा कार्यालयवाट कर भुक्तानी गर्ने पद्धतिको विकास भएको ।	पौष	
		कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका लेखा शाखा अन्तर्गतका सचू कहरु पुरा भएको ।	पौष	
८	सहकार्य र समन्वय	सङ्घीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायहरुलाई चौमासिक र राजस्व परिचालन सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गरेको	प्रत्येक चौमासिक	

### ३.८. भौतिक पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

#### (क). प्रमुख जिम्मेवारी:

- भूउपयोग सम्बन्धी नीति निर्माण, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा
- योजनावद्ध वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण, जग्गा विकास तथा व्यवस्थापन,
- अव्यवस्थित वसोवासको विस्तृत विवरण तयारी, अव्यवस्थित वसोवासलाई व्यवस्थित बनाउने नीति तथा कार्ययोजना निर्माण,
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत, जग्गाको कित्ताकाट, भूमि लगत नक्सा, श्रेस्ता निर्माण तथा संरक्षण
- भूसंवेदनशील नक्सा निर्माण
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, यातायात सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- यातायात गुरुयोजना तथा वार्षिक योजना
- सडक वृत्ती व्यवस्थापन
- सडक विस्तार तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी विस्तृत कार्ययोजना निर्माण
- वालमैत्री, अपाङ्गमैत्री तथा वातावरणमैत्री सडक पूर्वाधारको निर्माण
- सडक मर्मत संभार कोषको स्थापना, उपयोग कार्ययोजना निर्माण भवन
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, कार्यान्वयन र नियमन
- भवन संहिता निर्माण, कार्यान्वयन कार्ययोजना
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण तथा मर्मत संभार
- भवन निर्माण ईजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन, भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृती, संसोधन र नियमन
- औद्योगिक ग्राम सम्बन्धी नीति, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन खानेपानी, सरसफाइ र फोहोरमैला व्यवस्थापन
- खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी नीति, गुरुयोजना निर्माण, सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, सार्वजनिक सौचालयको नियमन
- फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्ययोजना निर्माण
- फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सरकारी नीजि साभेदारी सम्बन्धी नीतिको निर्माण तथा कार्यान्वयन विद्युत तथा उर्जा
- साना जलविद्युत आयोजना, नविकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन
- वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास, हस्तान्तरण तथा क्षमता विकास

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय वातावरण ऐन, नीति निर्माण, कार्यान्वयन, विपद जोखिमको क्षेत्र पहिचान, नक्साङ्कन, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन
- विपद जोखिमको क्षेत्र पहिचान, नक्साङ्कन, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- बालउद्यान/खुला क्षेत्र, हरियाली क्षेत्र विस्तार तथा प्रवर्द्धन
- विपद पूर्वतयारी प्रतिकार्य योजना योजना निर्माण
- विपद पूर्वतयारी खोज उद्धार, राहत
- विपद जोखिम न्यूनिकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण, जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण, व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून , कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- भौतिक पूर्वाधार शाखाले निर्माण गरेको नीति, मापदण्ड, वार्षिक योजना, प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिकाको वेभसाइटमा अपलोड गर्ने ।

ख. कार्यसम्पादन सूचकहरु

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रवन्ध	कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव तथा निर्णयको मस्यौदा मासिक बैठक वस्नु १० दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	मासिक	
		गाउँसभा बैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव, निर्णयको मस्यौदा तथा कार्यनीतिहरु गाउँसभाको बैठक वस्नु भन्दा १५ दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	ज्येष्ठ २५ र पौष १०	
		शाखासंग सम्बन्धीत ऐन तथा कानूनहरु राजपत्रमा प्रकाशित भएको ।	चौमासिक रुपमा नियमित	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रुपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	वार्षिक रुपमा नियमित	
		कार्यालयमा ७५ प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थिति रहेको	प्रत्येक चौमासिक	
		क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको शाखा सम्बद्ध तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		भौतिक पूर्वाधार समितिको कार्य विवरण तयार गरी कम्तिमा चौमासिक रुपमा बैठक वसेको	प्रत्येक चौमासिक	
		शाखा मातहतका सबै कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको	नियमित	
		शाखाका कर्मचारीहरूसंग बैठक वसी अभिलेख राखेको ।	मासिक	
३	वार्षिक बजेट र योज व्यवस्थापन	वडावाट पेश भएको तथा गाउँपालिकास्तरको भौतिक पूर्वाधारका योजनाहरु एकिकृत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफर्त बजेट तथा योजना तर्जुमा समितिको बैठकमा पेश भएको ।	पौषदेखि असार	
		योजना तर्जुमाका ७ चरण पुरा गरी समावर्षी योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गरेको ।	असार	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	भौतिक पूर्वाधारको कुल खर्चको थ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु औल्याइएको	आ.व.	
		शाखाको खरिद गुरुयोजना र वार्षिक योजना तयार भएको	साउन	
		भौतिक पूर्वाधारको वार्षिक पूँजीगत बजेटे को ८० प्रतिशत भन्दा वढी खर्च भएको ।	असार	
५	सेवा प्रवाह	गाउँपालिकामा नागरिक वडापत्र अनुसार नक्सा पास र सूचीकरण सेवाहरु प्रवाह भएको	असार	
		वडास्तरका योजनाहरुको डिजाईन, लागत र मूल्याङ्कन जस्ता सेवाहरु वडावाट प्रवाह भएको ।	आ.व.	
		प्रत्येक योजनाहरुमा गुणस्तर नियन्त्रणका लागि प्राविधिकले कम्तिमा ४ पटक फिल्ड भ्रमण भएको ।	आ.व.	
६	पूर्वाधार सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था गरेको	आ.व.	
		फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नीति तर्जमु गरी व्यवस्थापनको कार्य शुरु गरेको	आ.व.	
		अपाङ्गमैत्री भौतिक पूर्वाधारको नीति तयार गरी कार्यान्वयन भएको	आ.व.	
		मर्मत संभार कोष स्थापना भएको	असार	
		गाउँ सडक यातायात गुरुयोजना तयार भएको ।	आ.व.	
७	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	वातावरणमैत्री स्थानीय शासन नीति तयार भएको	आ.व.	
		भूउपयोग नीति तयार भएको	आ.व.	
		कानून बमोजिम योजनाहरुमा वातावरणीय परीक्षण गरेको	आ.व.	
		विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक भएको	प्रत्येक चौमासिक	
		आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्य विधि तयार भई सञ्चालनमा आएको	आ.व.	



क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरू	समयावधि	कैफियत
		विपद व्यवस्थापनको आपतकालीन उद्धार र राहत सामाग्रीको व्यवस्था हुनुको साथै अभिलेख पनि भएको	आ.व.	
		विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएको	आ.व.	
८	अनुगमन, मूल्याङ्कन र सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी समीक्षा गोष्ठीमा पेश गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		भौतिक पूर्वाधार योजनाहरू सञ्चालन स्थानमा योजना सम्बन्धी सूचना पाटी राखेको	नियमित	
		सफल अभ्यासहरूको अभिलेखिकरण भएको	प्रत्येक चौमासिक	
		सङ्घीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धीत निकायहरूलाई चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित भौतिक पूर्वाधार योजनाहरूको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अनुगमन समितिमा प्रतिवेदन पेश भएको	प्रत्येक आ.व.मा नियमित	
		सवै भौतिक पूर्वाधार योजनाहरूमा सार्वजनिक परीक्षण गरेको	प्रत्येक आ.व.मा नियमित	
		कार्यविधि अनुसारसंस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनका सूचकहरू पुरा गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा नियमित	

### ३.९. महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

#### (क). प्रमुख जिम्मेवारी:

- लैससास सम्बन्धी नीति बनाई सो नीतिको वारेमा पालिकास्तरीय समिति, सञ्जाल, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी सबै सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- लैससास सम्बन्धी वडास्तरीय सञ्जाल निर्माण गरी अभिमुखिकरण गर्ने ।
- बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गरी घरेलु हिंस कार्य पर्याप्त गर्ने ।
- टोल विकास संस्था परिचालन गरी बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाईजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरु अघि बढाउने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी परीक्षण भई सोही अनुसार योजना बजेट तथा कार्यक्रम तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरेको ।
- महिलाहरुको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक सशक्तिकरणका लागि क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बालन्याय सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना कार्यान्वयन
- हिंसामा परेका बालबालिकाहरुको पहिचान र कार्यक्रम सञ्चालन
- बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र तथा बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी बालहिंसा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालबालिका तथा महिलाहरुका लागि आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना, व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल तथा आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायहरुको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन
- एकल महिला सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी उनीहरुको आवश्यकताको सम्बोधन

गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

- वालक्लवको सञ्जाल निर्माण गरी उनीहरुलाई वालक्लवको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालवालिका तथा महिला सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्भौतामा भएका प्रावधानको विषयमा सूचना सामाग्री तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- १६ दिने महिला हिंसा विरुद्धको अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला तथा वालवालिका सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेत, सूचनाहरु वेभ साईटमा अपलोड गर्ने ।

(ख). प्रमुख कार्य सम्पादन सूचकहरु

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रबन्ध	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय ऐन कानून हरु राजपत्रमा प्रकाशित हुने गरको ।	पारित भएको १ महिनाभित्र	
		लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय ऐन कानून वार्षिक योजनामा प्रतिबिम्बित हुने गरको ।	हरेक वर्षको असारभित्र ।	
		शाखा प्रमुखहरुको बैठक कम्तिमा पन्ध्र दिनमा १ पटक तथा कर्मचारी बैठक महिनामा १ पटक वसी उनीहरुको कार्य योजना तथा उपलब्धिहरुको लेखाजोखा हुने गरेको	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको चौमासिक अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा मासिक रुपमा अनुगमन हुने गरेको ।	भाद्र	
		सामाजिक विकास समितिको बैठक चौमासिक रुपमा वसी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी एजण्डे डारु सामाजिक विकास समितिमा छलफल हुने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्बन्धी नीति, कार्यक्रम तजुमा भएको	असार	
		लैससास सम्बन्धी वडास्तरीय सञ्जाल गठन भई सञ्चालन गरिएको ।	असार	
		बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीति/कार्यक्रम भएको ।	असार	
		बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र तथा बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	असार	
२	संगठन र प्रशासन	कार्यालयमा महिला तथा बालबालिका शाखा संयोजकको उपस्थिति कम्तिमा ७५ प्रतिशत हुने गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		महिला तथा बालबालिका शाखा अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको ।	नियमित	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		शाखा मातहतका कर्मचारीहरूसंग बैठक वसी अभिलेख राखेको ।	मासिक रुपमा	
		गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययनले औल्याएका महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी सचूक सुधारका लागि कार्ययोजना बनाई कार्य अगाडि बढाएको ।	आ.व.	
		महिला तथा बालबालिका शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको शाखाले कार्य सम्पादन सम्झौता गरेको ।	आश्विन	
३	वार्षिक बजेट र योज व्यवस्थापन	महिला तथा बालबालिका शाखाको वार्षिक योजना तयार भई सबै सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध भएको ।	पौषदेखि असार	
		महिला तथा बालबालिका शाखाको क्षमता विकास योजना तयार भई क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन भएको ।	भाद्र	
		महिला तथा बालबालिका क्षेत्रको क्षेत्रको गुरुयोजना तयार भएको ।	भाद्र	
		क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको	नियमित आ.व. भरि	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	महिला तथा बालबालिका शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले समयमै पेशकी फर्स्यौट गर्ने गरेको ।	नियमित	
		महिला तथा बालबालिका शाखाको बजेट विगतको वर्षको तुलनामा बढ्दै गएको ।	असार महिनाभित्र	
		महिला तथा बालबालिका शाखाका कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन भएको	हरेक वर्ष	
		महिला तथा बालबालिका शाखाको वार्षिक खरिदयोजना तयार भएको	हरेक वर्ष	
		स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारवाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिइएको ।	नियमित	
		वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा गर्ने गरिएको ।	चौमासिक, वार्षिक रुपमा	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरू	समयावधि	कैफियत
५	सेवा प्रवाह	महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्ध भएको ।	नियमित	
		लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धन आत्मक, संरक्षणात्मक उपायहरूको अवलम्बन गरिएको ।	नियमित	
		पालिकास्तरमा बाल संरक्षण समिति, महिला अधिकार संरक्षण सम्बन्धी विभिन्न समितिहरू बनी नियमित बैठक बस्ने गरेको ।	नियमित	
		वडा कार्यालय, महिला तथा बालबालिका शाखा, बाल संरक्षण समिति तथा अन्य समितिहरूको बीचमा निरन्तर छलफल संवाद हुने गरेको ।	आ.व.मा नियमित	
		महिला तथा बालबालिका शाखाका कर्मचारीहरूको हाजिरी सम्बन्धी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई समीक्षा भएको ।	प्रत्येक महिनाको मसान्त	
		सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाइन रजिष्ट्रेसन वा कम्प्युटर बिलिङ प्रविधिको प्रयोग	आ.व.मा नियमित	
		महिला तथा बालबालिका क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड तयार भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		महिला तथा बालबालिका शाखाको सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	आवश्यकतानुसार	
		बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाइजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरू अघि बढाइएको ।	आ.व.	
६	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	महिला तथा बालबालिका शाखामा महिला तथा बालबालिका सम्बन्धीत खण्डीकृत तथ्याङ्क, आर्थिक सामाजिक पार्श्वी चित्र भएको ।	असार	
		महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचना वार्षिक योजना, दीर्घकालीन योजना आदिमा प्रतिबिम्बित भएको ।		
		महिला तथा बालबालिका सम्बन्धीसूचना,सफलताका कथा, प्रगति प्रतिवेदन वेभसाईट, फेसबुक पेजमा नियमित रूपमा अपडेट भएको ।	नियमित	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		महिला तथा बालबालिका शाखाले महिला तथा बालबालिकाका अधिकार सम्बन्धी सूचना पाटीको व्यवस्था गरेको ।	मासिक ५ गते भित्र	
		महिला तथा बाल अधिकार संरक्षण सम्बन्धी रेडियो कार्यक्रम, सडक नाटक, आलेख विभिन्न पत्रपत्रिकामा प्रकाशन हुने गरेको ।	नियमित	
		महिला तथा बालबालिका शाखाका प्रमुख निर्णयहरु वेभसाईट तथा फेसबुक पेजमा अपलोड भएको ।	नियमित	
		महिला तथा बालबालिका शाखाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई वेभसाईटमा अपलोड भएको ।	आश्विन	
		लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणालाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, बाल संरक्षण समिति समीक्षा बैठक, अनुगमन प्रक्रियामा आदिमा मूल प्रवाहीकरण गरिएको ।	प्रत्येक आ.व.	
		लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरको	आश्विन	
		महिला हिंसाका केसहरुमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने गरिएको ।	आश्विन	
७	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	महिला तथा बालबालिका शाखाले महिला तथा बालहिंसाका केसहरुको स्थलगत अनुगमन गरी गरी प्रतिवेदन तयार गरेको ।	नियमित	
		शाखाको वार्षिक अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र	
		महिला तथा बालबालिका शाखाको रेडिनेस सर्भे गरी कार्यसम्पादन अभिवृद्धिका लागि कार्ययोजना बनाएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		महिला तथा बालबालिका संरक्षण सम्बन्धी कोष खडा गरी कोषको परिचालन गरेको	पौष	
८	सहकार्य र समन्वय	अन्तर स्थानीय तह महिला तथा बालबालिका शाखाहरूसंग समन्वय भई ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरू	समयावधि	कैफियत
		गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		अन्तर स्थानीय तह महिला तथा बालबालिका शाखा समन्वय कार्यविधि वनी त्यसको प्रावधानहरूको अवलम्बन भएको ।	कार्तिक	
		अन्तर स्थानीय तह महिला तथा बालबालिका शाखा वीचको सहकार्यका साभा सरोकारका सूचीहरूको पहिचान भएको ।	कार्तिक	



## अनुसूची १

### १. शाखा : आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यविवरण

रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : लेखा
१.पदको नाम : लेखा अधिकृत २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : अधिकृत ४.कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान	५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान
<b>७. कार्य विवरण</b>	
(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● राजस्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।</li> <li>● मालपोत, कर, सेवा शुल्क, रोयल्टी, दस्तुर आदि संकलन गर्न आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।</li> <li>● राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>● बाँकि बक्यौता रकमको लगत राख्ने र असुलउपर गर्ने ।</li> <li>● करदाता शिक्षा र करदाताको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।</li> <li>● राजस्व सूचना तथा तथ्यांक अद्यावधिक गरी आदान प्रदान गर्ने ।</li> <li>● आन्तरिक आम्दानी मासिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।</li> </ul>	
(ख) आर्थिक प्रशासन	
१. बजेट तथा योजना तर्जुमा सम्बन्धी	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● बजेट अनुमान तथा सिमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने र नियमन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>● वार्षिक आय व्ययको विवरण, आर्थिक विधये क मस्यौदा कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।</li> </ul>	
२. आर्थिक नीति, प्रशासन र व्यवस्था पन सम्बन्धी	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आर्थिक नीति, कानुन, नियमावली, कार्यविधिहरुको कार्यान्वयन गर्ने गर्ने ।</li> <li>● बजेट निकासको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।</li> <li>● आर्थिक नीति, कानुन, नियमावली, कार्यविधिहरुको पालना गरी भुक्तानी गर्ने ।</li> <li>● गाउँ कार्यपालिका र सभाबाट भएका आर्थिक सम्बन्धका निर्णयहरु अध्ययन र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>● सामाजिक सुरक्षा भत्ताहरुको निकास गर्ने र बैकिङ प्रणालीबाट वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>● पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने तथा समपरिक्षेण गराई फछ्यौट गराई शुन्य बेरुजु बनाउन पहल गर्ने ।</li> <li>● धरौटी आदेशानुसार फिर्ता र सदरस्थाहा गर्न लगाउने ।</li> <li>● संचित कोष, आकस्मिक कोष, कर्मचारी कल्याणकारी कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	

- आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट मलेप गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- नियम अनुसार जिन्सी निरीक्षण गराउने ।

### ३. भुक्तानी सम्बन्धी कार्यहरू

- कार्यालय भाडा, विद्युत महशालु, खानेपानी योजना, कार्यक्रम, जिन्सीहरूको खर्चको बिल, भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजात चेक जाँच गरी भुक्तानी गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, गैसस साभेदारी कार्यक्रमको भुक्तानी नियमानुसार नागरीक बडापत्रमा उल्लेखित प्रक्रिया पुगेपछि उल्लेख भएको समयावधि भित्र भुक्तानी गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, निवृत्तिभरण, संचयकोष कट्टी र नागरीक लगानी कोषकट्टी समयमै सम्बन्धित कर्मचारीको खातामा जम्मा गर्ने ।
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम आवश्यक कागजात व्यवस्था गर्न लगाई भुक्तानी गर्ने ।
- स्वीकृत गरीएको पेशकी निवेदन अनुसार आवश्यक पेशकी रकम भुक्तानी गर्ने ।
- सेवा शुल्क, इन्टरनेट भुक्तानी समयमै गर्ने ।

### ४. लेखा अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा

- नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार लेखा अभिलेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसारको स्वीकृत मलेप फारामहरू अनुसार लेखा अभिलेख राख्ने ।
- आम्दानी र खर्च सम्बन्धी गोश्वारा भौचर तयार गरी चेकजांच गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रमाणित गर्न सिफारिस गर्ने ।
- खाताहरू प्रमाणित गर्न लगाउने ।
- आम्दानी र खर्चको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- भुक्तानी र अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यालय भाडा, विद्युत महशालु, खानेपानी सेवा शुल्क, इन्टरनेट भुक्तानी समयमै गर्ने ।
- योजना, कार्यक्रमहरूको खर्चको बिल, भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजात चेक जाँच गरी भुक्तानी गर्ने ।
- नगद तथा अभिलेखको आवश्यक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

### ५. प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य

- मासिक र चौमासिक र वार्षिक आयव्ययको विवरण तयार गर्ने र बैंक हिसाव मिलान गर्ने ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।
- मासिक र चौमासिक र वार्षिक आयव्ययको विवरण सूचना पार्टीमा १ हप्ता भित्र साबर्ज निक गर्ने ।
- गाउँपालिकाको Website मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने

### ६. अन्य कार्यहरू

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
- जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयसंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा र इकाईहरूसंग समन्वय गरी कार्यहरू गर्ने ।
- लेखा सम्बन्धी क्षमता विकासका योजना बनाई कार्यहरू गर्ने ।

द.कर्तव्य	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।
<b>९ आवश्यक योग्यता :</b>	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति : .....	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।  ..... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति : .....  ..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति : .....

## २. शाखा : जिन्सी शाखाको कार्यविवरण

रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमुह : लेखा
१.पदको नाम : प्रशासन सहायक २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : अधिकृत ४.कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान	५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान
<b>७. कार्य विवरण</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● जिन्सी अभिलेखहरु राख्ने, राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।</li> <li>● गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्ने ।</li> <li>● नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने ।</li> <li>● गाउँपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरु खरीद सम्बन्धी कार्य ।</li> <li>● गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने ।</li> <li>● सामानहरुको प्राप्त, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>● जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>● सवारी साधन र अन्य सामानहरुको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>● गाउँपालिकाका सवारी साधनहरुको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>● भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>● निर्माण समाग्रीहरुको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य गर्ने ।</li> <li>● जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।</li> <li>● जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।</li> <li>● कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण गर्ने ।</li> </ul> <p>अन्य कार्यहरु</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।</li> <li>● प्रचलित कानुनहरुमा ब्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।</li> </ul>	
<b>८. कर्तव्य</b>	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति : .....

यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत  
नाम :  
मिति : .....

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
नाम :  
मिति : .....

### ३. शाखा : प्राविधिक शाखाको कार्यविवरण

रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : इन्जिनियरिङ समूह/उपसमूह : लेखा
१. पदको नाम : प्रशासन सहायक २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३. श्रेणी : अधिकृत ४. कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान	५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान
<b>७. कार्य विवरण</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● दीर्घकालीन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।</li> <li>● तर्जुमा भएका योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरि सोही अनुरूप काम गर्ने ।</li> <li>● निर्धारित योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, नक्शा, लागत अनुमान तयार गर्ने ।</li> <li>● उपभोक्ता तथा स्थानीय समुदायलाई योजना सम्बन्धी तालिम तथा जागरण अभियान संचालन गर्ने ।</li> <li>● गाउँपालिका भित्र संचालनमा रहेका भौतिक पवू धारहरूको गुणस्तर मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>● गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुँयांकन गर्ने साथै</li> <li>● सम्भौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउने ।</li> <li>● गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार तथा विकाश निर्माण सम्बन्धि तथ्यांक तथा सूचना संकलन गर्ने ।</li> <li>● आफूले हेरिरहेका योजनाहरूको विवरण प्रत्येक ७ दिनमा शाखामा बुझाउने ।</li> <li>● अन्य तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ।</li> </ul> <p>अन्य कार्यहरू:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रचलित कानूनको अधिनमा रही ईन्जिनियरले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>● प्रचलित कानूनहरूमा ब्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>● ईन्जिनियरिंग कार्य गर्ने गराउने क्रममा मर्यादित भइ गोपनियताको ख्याल राखी गर्ने ।</li> </ul>	
<b>८. कर्तव्य</b>	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२.	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३.	बद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति : .....

यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत  
नाम :  
मिति : .....

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
नाम :  
मिति : .....

## ४. शाखा : शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यविवरण

रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमुह : शिक्षा
१. पदको नाम : प्रशासन सहायक २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३. श्रेणी : अधिकृत ४. कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान	५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान

### ७. कार्य विवरण

- विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धीको परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र पुस्तकालय वाचनालय तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र रहेको विद्यालयका प्र.अ. हरुको बैठक सञ्चालन तथा परामर्श को कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र रहेको स्थायी शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- खले कुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खले कुद प्रतियोगिता संचालन तथा व्यवस्थापन र सहजीरकण गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय स्तरीय विभिन्न शौ क्षक क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्रका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र रहेको जिल्ला, प्रादेशिक, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरका विभिन्न खेलसँग सम्बन्धित खेलाडी निर्णायक ( रेफ्री) हरुको अभिलेख राखी विभिन्न स्तर वृद्धिका कार्यक्रमको लागि सहकार्य गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखाका अन्य कर्मचारीको गुनासो सुन्ने र सोको सहीजकरणको प्रयास गर्ने ।
- गाउँपालिका भरका सार्वजनिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण संकलन, प्रविष्टि र रुजु गर्ने ।

#### अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

### ८. कर्तव्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।



९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति : .....

यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत  
नाम :  
मिति : .....

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
नाम :  
मिति : .....

## ५. शाखा : राष्ट्रिय परिचयपत्र, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाको कार्यविवरण

<p>रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम</p>	<p>पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासन</p>
<p>१. पदको नाम : प्रशासन सहायक २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३. श्रेणी : अधिकृत ४. कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान</p>	<p>५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान</p>
<p><b>७. कार्य विवरण</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,</li> <li>विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको एकीन गर्ने</li> <li>स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सचू ना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरणलाई अनलाइनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सृजना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।</li> <li>स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता शिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।</li> <li>व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छान्ने व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सचू तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।</li> <li>घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सचू ना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।</li> <li>आयोजना सम्बन्धी कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्र गर्ने ।</li> <li>दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चार सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।</li> <li>आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्याङ्कन, अध्ययन अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी तथा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोही वडाबाट नै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।</li> </ul>	
<p>अन्य कार्यहरू:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>प्रचलित कानूनहरूमा ब्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	

द.कर्तव्य	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।
<b>९ आवश्यक योग्यता :</b>	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति : .....	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।  ..... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति : .....  ..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति : .....

## ६. शाखा : सूचना प्रविधि शाखाको कार्यविवरण

<p>रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम</p>	<p>पद सङ्केत : सेवा : इन्जिनियरिङ समूह/उपसमुह : सूचना प्रविधि</p>
<p>१. पदको नाम : प्रशासन सहायक २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३. श्रेणी : अधिकृत ४. कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान</p>	<p>५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान</p>
<p>७. कार्य विवरण</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमन राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।</li> <li>● स्थानीय तहको website, software, system को नियमित संचालन र अद्यावधिक गर्ने र सोहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।</li> <li>● स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>● सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सुचना, तथ्यांक तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीसंगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।</li> <li>● सुचना तथा संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>● श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटलाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>● स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>● विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरी गाउँपालिका र वडास्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सुचना प्रविधिको पहुँच/कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>● स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>● स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।</li> <li>● स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम/परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरुका आधारभूत विवरण, बजेटेविवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्न र सम्प्रेषणमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>● कार्यालयका कर्मचारी सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।</li> <li>● स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।</li> <li>● कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (यउभल मबतव) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माडेयमबाट सावर्ज निक रुपमा सम्प्रेषण गर्ने ।</li> <li>● स्थानीय तहको ICT status/system को नियमित अडित गर्ने र सुरक्षा (security) को उचित प्रबन्ध मिलाउने ।</li> <li>● सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>● स्थानीय तहमा भएको असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तरिकाले प्रकाशित गर्ने ।</li> <li>● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।</li> </ul>	

अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

**द. कर्तव्य**

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

**९ आवश्यक योग्यता :**

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....

कर्मचारीको दस्तखत

मिति : .....

यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....

निकटतम् अधिकारीको दस्तखत

नाम :

मिति : .....

.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम :

मिति : .....

## ७. शाखा : कृषि शाखाको कार्यविवरण

रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : कृषि समूह/उपसमुह : प्रसार/वागवानी
१.पदको नाम : प्रशासन सहायक २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : अधिकृत ४.कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान	५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान

### ७. कार्य विवरण

- कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिचाई निर्माण, तालिम,प्रविधि प्रसार,प्राविधिक टेवा, कृषि समायोत्री आपूर्ती र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- उच्च मुल्याङ्कनयुक्त कृषि वस्तुहरुको प्रवर्द्धन विकास तथा बजारिकरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी बीमा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि बीउबिजन मलखाद र रसायन तथा विषादिको आपूर्ति उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी,कृषि सम्बन्धी गाउँपालिकास्तरीय संघ संस्थाहरुको समन्वय व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाँउपालिकाभित्र विभिन्न क्षेत्रबाट कृषि क्षेत्रमा आउने अनुदानको सहि वाँडफाँट गर्ने ।
- कृषि कार्यक्रमको लागि संघ र प्रदेश सरकारबाट आएका कार्यक्रमहरुलाई सहजीकरण गर्ने ।
- गाँउपालिका भित्र सम्बन्धित बालिको पकेट क्षेत्र कृषक समुहहरुलाई स्तरउन्नतिको लागि सहजीकरण गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखाका अन्य कर्मचारीहरुको गुनासो सुन्ने र सोको सहजीकरणको लागि प्रयास गर्ने ।
- कृषिसंग सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरुमा ब्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

### द.कर्तव्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,

४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।
<b>९ आवश्यक योग्यता :</b>	
<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति : .....</p>	<p>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति : .....</p> <p>.....</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति : .....</p>

## ८. शाखा : रोजगार सेवा केन्द्रको कार्यविवरण

रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : विविध समूह/उपसमूह :
१. पदको नाम : प्रशासन सहायक २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३. श्रेणी : अधिकृत ४. कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान	५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान
<b>७. कार्य विवरण</b>	
<p>(१) रोजगार संयोजकले गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष, सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू गर्ने, गराउनेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहभित्र रहको बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,</li> <li>स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सचू ना प्रवाह गर्ने,</li> <li>स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,</li> <li>रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,</li> <li>रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,</li> <li>बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,</li> <li>आफना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,</li> <li>ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पठाउने,</li> <li>आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,</li> <li>वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,</li> <li>बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,</li> <li>रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।</li> </ul> <p>अन्य कार्यहरूः</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>प्रचलित कानूनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	
<b>८. कर्तव्य</b>	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२.	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३.	बद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,



४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।
<b>९ आवश्यक योग्यता :</b>	
<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति : .....</p>	<p>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति : .....</p> <p>.....</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति : .....</p>

## ९. शाखा : महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक कृषि शाखाको कार्यविवरण

रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : विविध समूह/उपसमूह : विविध
१.पदको नाम : प्रशासन सहायक २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : अधिकृत ४.कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान	५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान
<b>७. कार्य विवरण</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● समूह/समिति/संस्था गठन र दर्ता गर्ने ।</li> <li>● क्षमता विकास सम्बन्धी विभिन्न किसिमका तालिम संचालन गर्ने ।</li> <li>● जीविकोपार्जन तथा आयआर्जन (व्यवसायीक) तालिम संचालन गर्ने ।</li> <li>● महिला हिंसा न्यूनीकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु गर्ने ।</li> <li>● अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने ।</li> <li>● शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न ऐन, नियम कार्यविधिका आधारमा विभिन्न क्रियाकलापहरु गर्ने ।</li> <li>● सामाजिक परिचालकहरूसंग सम्पर्क,समन्वय र आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।</li> <li>● महिलाका हक अधिकार सुनिश्चित गर्नका लागि सम्बन्धित निकायसंग आवश्यक परामर्श लिई उनीहरुलाई सहयोग गर्ने ।</li> <li>● आफूभन्दा माथिल्लो निकायसंग सम्पर्क, समन्वय गर्ने र माथिल्लो निकायसंगको नीति निर्देशन र सहकार्यमा काम गर्ने ।</li> <li>● ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गर्ने ।</li> <li>● महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र ज्येष्ठ नागरिकहरुको सम्पूर्ण विवरणहरु तयार गरी माग भएको बखत विभिन्न विवरणहरु तयार पारी पठाउने ।</li> <li>● विभिन्न विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने ।</li> <li>● विभिन्न संघ/संस्थाहरु संग सम्पर्क/समन्वय गर्ने ।</li> <li>● बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन ।</li> <li>● बालबालिकाको हकहीत संरक्षण गर्ने ।</li> <li>● बालमैत्री स्थानीय शासन, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल क्लब सञ्जाल गठन गर्ने ।</li> <li>● बालबालिकाको हकहीत संरक्षण संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।</li> <li>● बाल न्याय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>● असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● बाल हिंसा नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।</li> <li>● बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने ।</li> <li>● अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।</li> <li>● अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पब्लि धार निर्माण तथा संचालन गर्ने ।</li> <li>● अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।</li> <li>● एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul>	

अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

**द.कर्तव्य**

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

**९ आवश्यक योग्यता :**

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....

कर्मचारीको दस्तखत

मिति : .....

यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....

निकटतम् अधिकारीको दस्तखत

नाम :

मिति : .....

.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम :

मिति : .....

## १०. शाखा : वडा कार्यालयको कार्यविवरण

रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम : प्रशासन सहायक २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३. श्रेणी : अधिकृत ४. कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान	५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान

### ७. कार्य विवरण

पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन :

- गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सङ्घीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।

सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरु :

- बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ।
- घर जग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।
- निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने ।
- फरक-फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने ।
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षण सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सर्जि मन सिफारिस गर्ने ।
- उद्योग ठाँउसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
- पुर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने ।
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने ।
- विद्यालय ठाँउ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।

प्रमाणित सम्बन्धी कार्यहरु :

- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।
- जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- अंग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- कागज र मञ्जुरिनामा प्रमाणित गर्ने ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
- वडाभित्रका विभिन्न योजनाहरुको कार्यान्वयनमा सहजीकरण तथा अनुगमन गर्ने ।
- विषयगत कार्यक्रमको अनुगमन, सहजीकरण गर्ने ।
- वडामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीको लगत विवरण राख्ने ।
- विभिन्न निकायका कर्मचारीसंग बैठक संचालन गर्ने ।

अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- गाँउपालिकाले प्रत्यायोजन गरेको अन्य कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

#### ८. कर्तव्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति : .....

यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत  
नाम :  
मिति : .....

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
नाम :  
मिति : .....

## ११. शाखा : प्रशासन शाखाको कार्यविवरण

<p>रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम</p>	<p>पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासन</p>
<p>१.पदको नाम : प्रशासन सहायक २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : अधिकृत ४.कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान</p>	<p>५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान</p>
<p><b>७. कार्य विवरण</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाइ तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने ।</li> <li>• कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य अभिलेखको अद्यावधिकता गर्ने ।</li> <li>• गाँउपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने गराउने ।</li> <li>• विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।</li> <li>• सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिट्टै सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।</li> <li>• आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>• स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बहुवा सम्बन्धी सुचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।</li> <li>• आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने, जिम्मेवारी तोक्ने ।</li> <li>• स्थानीय व्यापार, बस्तु उत्पादन सेवा व्यापार तथा बजार अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• गाँउपालिका भित्रको पुरातत्विक सांस्कृतिक तथा अन्य सरकारी सम्पतिहरूको एकीकृत विवरणहरू राखी हेरचाह तथा संरक्षणको लागि सहकार्य गर्ने ।</li> <li>• गाँउपालिका भित्र उत्पादित तथा वितरित विभिन्न बस्तु तथा सेवाहरूको गुणस्तर नियमन गर्ने ।</li> <li>• उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति कानून मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• अस्थायी / करार कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।</li> <li>• प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवम सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्य सम्पादन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।</li> <li>• कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।</li> <li>• समयमै पत्राचार गर्ने र बभुाएका पत्रहरूको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।</li> <li>• बैठकमा भएका निर्णयहरूको लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षितसाथ राख्ने ।</li> <li>• गाँउपालिकाको सावर्ज निक विदा, उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापनको लागि सहकार्य गर्ने ।</li> <li>• गाँउ कार्यपालिकाको निर्णयलाई सुरक्षित राखी वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।</li> <li>• नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।</li> <li>• भएका सिफारिस सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगवकु कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</li> <li>• जनप्रतिनिधिहरूको बैठक संचालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समय मिलाउने ।</li> <li>• आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।</li> </ul>	

- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरुमा ब्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

#### द.कर्तव्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

#### ९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति : .....

यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत  
नाम :  
मिति : .....

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
नाम :  
मिति : .....



## १२. शाखा : पशु सेवा

रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : समूह/उपसमूह :
१.पदको नाम : प्रशासन सहायक २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : अधिकृत ४.कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान	५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान
<b>७. कार्य विवरण</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>● पशुपंछी बजार सुचना हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण तालिम प्राविधिक टेवा कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>● पशुपंछी निरीक्षण एग्रीभेट निरीक्षण र नियमन गर्ने ।</li> <li>● पशुपंछी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● पशुपंछी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>● पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।</li> <li>● पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।</li> <li>● अन्य तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने ।</li> <li>● स्थानीयस्तरमा पशुपंछी सम्बन्धी तथ्याडकको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> <li>● पशु बधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> <li>● पशु सम्बन्धी संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा अनुदानको सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>● सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरुको गुनासो सुन्ने र सहजिकरणको प्रयास गर्ने ।</li> <li>● पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul> <p>अन्य कार्यहरु:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।</li> <li>● प्रचलित कानूनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।</li> </ul>	
<b>८. कर्तव्य</b>	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति : .....

यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत  
नाम :  
मिति : .....

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
नाम :  
मिति : .....

## १३. शाखा : आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको कार्यविवरण

रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : लेखा
१.पदको नाम : प्रशासन सहायक २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : अधिकृत ४.कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान	५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान
<b>७. कार्य विवरण</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६ (नवौ संसोधन), गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५ को पालना सम्बन्धी चेक जाँच गरि सुभाब दिने ।</li> <li>आर्थिक नीति, कानुन, नियमावली, कार्यविधिहरूको पालना सुनिश्चित गर्न लेखा सम्बन्धी कागजात चेकजाँच गर्ने ।</li> <li>गाउँकार्यपालिका र सभाबाट भएका आर्थिक सम्बन्धका निर्णयहरू अध्ययन गरि कार्यावयन गर्न लेखा शाखालाई सुभाब दिने ।</li> <li>नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार लेखा अभिलेख तथा व्यवस्थापन गरेको परीक्षण गर्ने ।</li> <li>नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसारको स्वीकृत मलेप फारामहरू अनुसार लेखा अभिलेख राखेको चेक जाँच गर्ने ।</li> <li>आम्दानी र खर्च सम्बन्धी गोश्वारा भौचर तयार, चेकजाँच र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति गरिएको सुनिश्चित गर्न चेकजाँच गरि राय सुभाब दिने ।</li> <li>खाताहरू प्रमाणित गरेको सुनिश्चित गर्न परीक्षण गरी आवश्यक राय सुभाब दिने ।</li> <li>आम्दानी र खर्चको अभिलेख दुरुस्त राखेको सुनिश्चित गर्न चेकजाँच गरी राय सुभाब दिने ।</li> <li>भुक्तानी र अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरूमा ऐन, नियम, नीति र कार्यविधि पालना सुनिश्चित गर्न सुभाब दिने ।</li> <li>योजना, कार्यक्रमहरूको खर्चको बिल, भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजात ऐन, नियम, नीति र कार्यविधि पालना भएको सुनिश्चित गर्न राय सुभाब दिने ।</li> <li>मासिक, चौमासिक र वार्षिक लेखा विवरण तथा अभिलेखको चेकजाँच गरि आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिबन्ध न तयार गरि सुभाब सहितको प्रतिबन्धन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने ।</li> <li>महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नु पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।</li> <li>बेरुजुको लगत अभिलेख सहितको लेखा परीक्षण विवरण अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने ।</li> <li>महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul> <p>अन्य कार्यहरू:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>प्रचलित कानुनहरूमा ब्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	
<b>८.कर्तव्य</b>	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,

४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।
<b>९ आवश्यक योग्यता :</b>	
<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति : .....</p>	<p>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>निकटतम् अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम :</p> <p>मिति : .....</p> <p>.....</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p> <p>नाम :</p> <p>मिति : .....</p>

## १४. शाखा : स्वास्थ्य शाखाको कार्यविवरण

रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : स्वास्थ्य समूह/उपसमुह : स्वास्थ्य/ज.न./क.न./प.हे.न.
१.पदको नाम : प्रशासन सहायक २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : अधिकृत ४.कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान	५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान
<b>७. कार्य विवरण</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> <li>● स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ऐवनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।</li> <li>● सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने ।</li> <li>● सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजि तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने ।</li> <li>● परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा संचालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।</li> <li>● महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनिकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।</li> <li>● आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul> <p>अन्य कार्यहरु:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रचलित कानूनको अधिनमा रही स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।</li> <li>● प्रचलित कानूनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।</li> </ul>	
<b>८.कर्तव्य</b>	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति : .....

यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

.....  
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत  
नाम :  
मिति : .....

.....  
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत  
नाम :  
मिति : .....

## १५. शाखा : स्वास्थ्य शाखाको कार्यविवरण

रिब्दीकोट गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : स्वास्थ्य समूह/उपसमूह : स्वास्थ्य/हे. ई.
१. पदको नाम : प्रशासन सहायक २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३. श्रेणी : अधिकृत ४. कर्मचारीको ठेगाना : .....गाउँपालिका, वडा नं, स्थान	५. कार्यालयको नाम : रिब्दीकोट गाउँपालिका, ६. ठेगाना : लुम्बिनी प्रदेश नेपाल, जिल्ला पाल्पा, स्थान
<b>७. कार्य विवरण</b>	
<p>७.१ योजना तर्जुमा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेटे सिलिङ्गाका आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम एवम् क्रियाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार गर्ने ।</li> <li>संघ, केन्द्रबाट सशर्त रुपमा प्राप्त बजेट साथै स्थानीय तहबाट अधिकतम् बजेट स्वास्थ्यमा विनियोजनको लागि पहल गर्ने र दुवै तर्फको बजेटबाट योजना तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>वार्षिक स्वास्थ्य योजना स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।</li> <li>स्थानीय तहका स्वास्थ्य सूचांक पहिचान गरी तथ्यमा आधारित नयाँ कार्यक्रमहरु प्रस्ताव गर्ने ।</li> <li>स्वीकृत कार्यक्रमहरु संचालनको लागि आवश्यकताको आधारमा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीहरुलाई परिचालन गर्ने</li> </ul>	
<p>७.२ बजेट व्यवस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहको लागि स्वास्थ्य क्षेत्रको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र स्वीकृतिका लागि पहल गर्ने ।</li> <li>स्वीकृत बजेटे नियमानुसार समयमै खर्च हुने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने ।</li> <li>स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरुमा संचालन हुने कार्यक्रमहरु स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नै संचालन गर्ने र नियमानुसार फछ्यौट गर्ने ।</li> </ul>	
<p>७.३ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्द्धन</p> <p>(क) खोप कार्यक्रम :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य संस्था तथा खोप केन्द्रहरु मार्फत नियमित गुणस्तरीय खोप सेवाको पहुँच र उपलब्धता भएको सुनिश्चित गर्ने आफ्नो स्थानीय तहमा खोपको लागि सुक्ष्म योजना तयार गर्दै हरके बालबालिकाले पूर्ण खोप पाएको सुनिश्चितता गर्ने</li> <li>सङ्घीय एवम् प्रादेशिक सरकारको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार खोप कार्यक्रम अभियान संचालन गर्ने खोप र सामाग्रीको नियमित आपूर्ति तथा cold chain को आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>Vaccine Preventable Diseases को surveillance को व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	
<p>(ख) सुरक्षित मातृत्व एवं नवजात शिशु स्वास्थ्य :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहका स्वास्थ्य एवम् स्वास्थ्य संजाल मार्फत गुणस्तरीय गर्भवती, प्रसुती, सुत्केरी सेवाको पहुँच उपलब्ध र उपयोग भएको सुनिश्चित गर्ने ।</li> <li>स्थानीय तहमा सबैको पहुँच र उपलब्धता हुने गरी गुणस्तरीय संस्थागत प्रसुती (Birthing Center) सेवाको लागि दक्ष प्रसुतीकर्मीको नियमित उपलब्धता एवम् औषधी उपकरणको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने ।</li> <li>संस्थागत प्रसुती सेवा २४ सै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>गुणस्तरीय आधारभूत नवशिशु स्याहार सेवाको पहुँच तथा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>● गर्भवती, प्रसूती, सुत्केरी अवस्था तथा नवशिशुमा हुन सक्ने जटिलताको व्यवस्थापनको लागि Emergency Obstetric and neonatal care (जस्तै BEONC, CEONC) सेवाका साथै आवश्यकता अनुसार प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>● आमा सुरक्षा जस्ता राष्ट्रिय प्राथमिकतामा रहेका कार्यक्रमहरूलाई महत्व दिदै स्थानीय श्रोत र साधनको प्रयोग गरी सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने अन्य कार्यक्रम एवम् क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।</li> </ul>
<p>(ग) पोषण :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● पाँच वर्ष मुनिका बालबालिका, किशोर किशोरी साथै गर्भवती एवम् सुत्केरी महिलाहरूको पोषण स्थिति सुधार गर्नको लागि पोषण सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरूको योजना तयार गरी स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गरेर संचालन गर्ने ।</li> <li>● लक्षित समुहलाई तथ्यको आधारमा आवश्यकता अनुसार सूक्ष्म पोषक तत्वहरू (जस्तै Vitamin A, Iron folate, iodine) वितरण व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>● कुपोषित बालबालिका, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूको साथै अन्य कुपोषित बिरामीहरूको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>● खाद्यमा आधारित पोषण कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिदै खाद्य पदार्थको गुणस्तरीयता सुनिश्चित गर्ने ।</li> </ul>
<p>(घ) समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बालरोगको एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● पाँच वर्ष मुनिका बालबालिका लगायत नवशिशुको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्न एवम् देखा पर्न सक्ने स्वास्थ्य समस्याहरू रोकथाम गर्न समुदायस्तरमा विभिन्न क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।</li> <li>● पाँच वर्ष मुनिका बालबालिका लगायत नवशिशुमा देखा पर्ने स्वास्थ्य समस्याहरूको एकीकृत व्यवस्थापनका लागि समुदाय एवं स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रवाह हुने गुणस्तरीय सेवाको सुनिश्चितता गर्ने ।</li> <li>● नवशिशुको निशुल्क उपचार सेवाको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<p>(ङ) परिवार नियोजन सेवा :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वास्थ्य संस्थाहरू, स्वास्थ्यकर्मीहरू तथा स्वयंसेवकहरू मार्फत अस्थायी परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श एवम् सेवा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।</li> <li>● आवश्यकता अनुसार स्थायी बन्ध्याकरण सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>● नियमित रूपमा सेवा प्रवाहका लागि परिवार नियोजनका साधनहरूको आपूर्ति, भण्डारण तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>● परिवार नियोजन सेवाग्राहीहरूको Follow up गर्ने तथा defaulters हरूको पहिचान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>● परिवार नियोजन सेवामा पहुँच अभिवृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<p>(च) किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● किशोर किशोरी परामर्श र स्वास्थ्य सेवाहरूको पहुँच र उपलब्धता बढाई गुणस्तरयुक्त जानकारी प्रदान गर्ने ।</li> <li>● स्वास्थ्य सुविधाहरू किशोर किशोरीको लागि मैत्रीपूर्ण बनाउने ।</li> <li>● किशोर किशोरी, सेवा प्रदायक र सूचना प्रदायकहरूको ज्ञान र सिपको विकास गर्ने ।</li> </ul>
<p>(छ) औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● औलो र कालाजार जस्ता जनस्वास्थ्य समस्याको रूपमा रहेका रोगको रोकथामको लागि जोखिममा रहेका समुदायहरूको पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।</li> <li>● तोकिएको मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट औलो र कालाजार रोगको पहिचान र उपचार गर्न व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● सङ्घीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार औलो र कालाजार नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने ।</li> </ul>



(ज) क्षयरोग नियन्त्रण :

- जोखिममा रहेका समुदायहरू पहिचान गरी रोगथामका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार शंकास्पद क्षयरोगका विरामीहरूको पहिचान र उपचारको व्यवस्था गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार क्षयरोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने ।

(झ) कुष्ठरोग नियन्त्रण तथा अपाङ्गता व्यवस्थापन :

- जोखिममा रहेका समुदायहरू पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार कुष्ठरोगका विरामीहरूको पहिचान र उपचारको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार कुष्ठरोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने ।
- कुष्ठरोग तथा अन्य कारणबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने र उनीहरूले समुदायमा गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न सक्षम बनाउनको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा असक्तहरूको लागि मैत्रीपूर्ण स्वास्थ्य सुविधा तथा सेवाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।

(ञ) हात्तिपाईले रोग नियन्त्रण :

- जोखिममा रहेका समुदायहरू पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार कुष्ठरोगका विरामीहरूको पहिचान र उपचारको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार स्थानीय आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- हात्तिपाईले रोगबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने र उनीहरूले समुदायमा गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न सक्षम बनाउनको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

(ट) एच.आई.भी.एड्स एवम् यौनरोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम :

- जोखिममा रहेका समुदायहरू पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार एच.आई.भी.एड्स एवं यौनरोग विरामीहरूको पहिचान र उपचार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ART र PMTCT लागायतका अन्य सेवाहरू निरन्तर उपलब्ध गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार एच.आई.भी.एड्स एवं यौनरोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
- एच.आई.भी.एड्सबाट संक्रमित तथा प्रभावित व्यक्तिहरूलाई समुदायमा पुनर्स्थापना गरी गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

(ठ) सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार र व्यवस्थापन :

- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नियमित बहिरंग सेवा संचालनको लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तरंग सेवाबाट दिनु पर्ने संस्थाबाट अन्तरंग सेवाको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा उपचार हुन नसकेका विरामीलाई प्रेषण गर्न सहयोग गर्ने ।

(ड) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा :

- स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्था (निजी तथा सरकारी) हरूमा आकस्मिक सेवा आवश्यक भएका सबै विरामीहरूले यथाशिघ्र, सर्वसुलभ रूपमा गुणस्तरीय आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा पाउने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रूपमा प्रवाह भएको सुनिश्चित गर्ने ।

<p>(ढ) सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र एवम् स्वास्थ्य चौकीहरुबाट सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>● प्रयोगशाला जाँचको नियमित गुणस्तर नियन्त्रणको लागि समन्वय गर्ने ।</li> </ul>
<p>(ण) नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नसर्ने रोगको रोकथाम एवम् स्वास्थ्य जीवनशैली सम्बन्धी जनचेतना बढाउन क्रियाकलापहरु गर्ने ।</li> <li>● स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नसर्ने रोगहरुको स्क्रिनिङ,निदान,उपचारको व्यवस्थापन गर्ने र जटिल रोगहरुको पहिचान गरी अस्पतालमा रिफरलको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● राजमार्ग एवं जोखिमयुक्त क्षेत्रहरुमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई सडक दुर्घटनाको प्राथमिक उपचारको केन्द्रको रुपमा तयार गर्ने । सडक दुर्घटनामा परेकाहरुलाई यथाशिघ्र प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<p>(त) मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी समुदायमा प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।</li> <li>● स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट मानसिक रोगको पहिचान गरी उचित परामर्श,उपचार तथा प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<p>(थ) इगत च्छबअज सेवा :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● आधारभूत स्वास्थ्य सेवाहरु जस्तै परिवार नियोजन,बाल स्वास्थ्य,सुरक्षित मातृत्व र नव शिशुमा पहुँच सुधार गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित Primary health care Out reach service तथा satellite clinic नियमित संचालनको सुनिश्चितता गर्ने ।</li> <li>● दुर्गम क्षेत्रका जनताहरुले पनि विशेषज्ञ सेवाको अनुभूति गरेको सुनिश्चितता गर्नको लागि निश्चित समयमा संचालन गर्न समन्वय गर्ने ।</li> </ul>
<p>७.४ महामारी एवम् विपद् व्यवस्थापन :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय तहमा हनु सक्ने महामारी रोग तथा विपद्को जोखिम निर्धारण गर्ने सो सम्बन्धी contingency उबिल बनाउने ।</li> <li>● स्थानीय तहमा हनु सक्ने महामारी रोकथाम तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।</li> <li>● महामारी तथा विपद् व्यवस्थापनको लागि स्थानीय तह र वडास्तरमा Rapid Response Team (RRT) गठन गरी सक्रिय गराउने ।</li> </ul>
<p>७.५ स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीयस्तरमा सञ्चालित जनस्वास्थ्य कार्यक्रमका बारेमा जनसमुदायमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्न पहल गर्ने ।</li> <li>● स्वस्थ जिवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्न पहल गर्ने ।</li> <li>● सुर्तिजन्य पदार्थ,मदिरा र लागु पदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।</li> <li>● स्वास्थ्य तथा सरसफाइसंग सम्बन्धित विभिन्न दिवसहरु मनाउने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<p>७.६ विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीयस्तरका हरेक विद्यालयहरुमा नियमित रुपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा र आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>● विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्न विद्यालयसंग समन्वय गर्ने ।</li> </ul>
<p>७.७ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु छनोट र विदाईमा सहजीकरण गर्ने,सेवाबाट विदा लिन चाहने महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई</li> </ul>

सम्मानजनक रूपले विदा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- नयाँलाई आधारभूत तालिम र पुरानालाई पुनर्ताजगी तालिम दिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई उनीहरूको सेवासंग सम्बन्धित औषधि, उपकरण एवम् सामग्रीहरू उपलब्ध भएको सुनिश्चितता गर्ने ।  
महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू गुणस्तरीय बनाउनको लागि नियमित सहयोगात्मक सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरिएको सुनिश्चितता गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको समीक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूमा प्रोत्साहन र उत्प्रेरणा जगाउन विभिन्न क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।

#### ७.८ आपूर्ति :

- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद गर्न प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण लगायतका प्राविधिक सहयोग गर्न समन्वय गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी औषधी, उपकरण एवम् औजारहरू सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूको ASL र EOP निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आपूर्ति सम्बन्धी अभिलेख राखिएको सुनिश्चित गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको आपूर्ति सम्बन्धीको प्रतिवेदन नियमित रूपमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सो को विश्लेषण गरी आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट माग भए अनुसारको औषधी, उपकरण एवम् औजारहरू उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।

#### ७.९ अनुगमन र सुपरीवेक्षण :

- नियमित एवं एकीकृत अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नका लागि कार्यतालिका र स्वास्थ्य सुचांक अनुसारको चेकलिष्ट बनाउने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट संचालन भएका स्वास्थ्य सेवाका कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सहयोगात्मक सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाबाट समुदायमा खटिने कर्मचारी एवं स्वयम् सेवकहरूको सुपरीवेक्षण भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन अध्ययन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण एवम् आवश्यक कारवाही गर्ने ।

#### ७.१० अभिलेख र प्रतिवेदन :

- स्थानीय तहमा रहेका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट (नीज समेत) बाट प्रदान गरिएका स्वास्थ्य सेवा अभिलेखहरू HMIS अनुसार राखिएको सुनिश्चित गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नियमित तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदनहरू नियमित प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- संकलित सूचनाहरूको अध्ययन तथा विश्लेषणका आधारमा स्वास्थ्यका प्रमुख समस्याहरूको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहबाट सम्पादन भएका स्वास्थ्य सेवाका क्रियाकलापहरूको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा यथाशिघ्र वा तोकिएको समयमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्था एवम् स्थानीय तहको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।

<p>७.११. स्वास्थ्य सेवाका जनशक्तिको व्यवस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय तहमा रहेका स्वास्थ्य सेवाका जनशक्तिहरूको विवरण राख्ने र नियमित अद्यावधिक गर्ने ।</li> <li>● स्थानीय तहमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक स्वास्थ्य सेवाका जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्ने ।</li> <li>● आवश्यक जनशक्ति प्राप्तिको लागि सम्बन्धित निकायहरूसंग सहकार्य गर्ने ।</li> <li>● उद्देश्य प्राप्तमा भएको प्रगतिको आधारमा स्वास्थ्य कार्यक्रमको प्रभाकारिता मुल्यांकन गर्ने र सो कार्यक्रममा सामेल स्वास्थ्यकर्मीलाई पुरस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>● वृत्ती विकासको समान अवसर प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>● स्वास्थ्य गुनासो व्यवस्थापनको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>
<p>७.१२. तालिम व्यवस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तालिम आवश्यकता पहिचान गरी तालिमको विकास, संचालन र मुल्यांकन गर्ने ।</li> <li>● तालिम संचालन गर्ने सम्बन्धित विभिन्न निकायहरूसंग समन्वय गरी तालिमको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>● तालिम आवश्यक भएका कर्मचारीहरू पहिचान गरी तालिम संचालन गर्ने विभिन्न निकायहरूसंग समन्वय गरेर तालिमको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>● तालिम सूचना व्यवस्थापन गर्ने (तालिम सम्बन्धी कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने)</li> </ul>
<p>७.१३. प्रशासनिक कार्य</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वास्थ्य संस्थाको नियमित प्रशासनिक कार्यहरू दैनिक रूपमा सम्पादन हुने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>● विदा, सरुवा एवम् काज जस्ता कर्मचारी व्यवस्थापनका कार्यहरूका लागि कर्मचारी समायोजन नहुदा सम्मका लागि पूर्ववत नै हुने गरी सम्बन्धित जिल्ला जन/स्वास्थ्य एवम् आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्रसंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।</li> </ul>
<p>७.१४. जनसहभागिता र समुदाय परिचालन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● समुदायमा संचालन हुने स्वास्थ्य सेवाका विभिन्न क्रियाकलापहरूमा समुदायहरूको सक्रिय सहभागिता हुने गरि संचालन गर्ने ।</li> <li>● स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिहरूसंग सहकार्य गर्ने ।</li> </ul>
<p>७.१५. विद्यमान स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाहरू कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने र गराउने ।</p>
<p>७.१६. स्थानीय तहको लागि स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी कानून, नीति, रणनीति, मापदण्ड, निर्देशिका लगायत अन्य मार्गदर्शनहरू तयार गर्ने एवम् नियमन गर्न सहजिकरण गर्ने</p>
<p>क) अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको स्थापना तथा संचालन गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वास्थ्य सेवामा सबैको पहुँच र सेवाको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न स्थानीय आवश्यकता र राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार आवश्यक अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी लगायतका स्वास्थ्य संस्थाहरू स्थापना गर्न पहल गर्ने ।</li> </ul>
<p>ख) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारहरूको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय तहको लागि स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि निम्न विवरण सहितको दस्तावेज निर्माण र नियमित अद्यावधिक गर्ने ।</li> <li>● राष्ट्रिय / सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्ड अनुसार स्थानीय तहको आवश्यकता एवम् भौगोलिक अवस्था अनुसार विभिन्न स्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरूको भवनको मापदण्ड एवम् निर्देशिका ।</li> <li>● स्थानीय तहमा आवश्यक पर्ने विभिन्न तहका स्वास्थ्य संस्थाको विवरण</li> <li>● स्थापना भई सकेका र संचालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाको विवरण</li> </ul>

- भवनको विवरण सहित स्वास्थ्य संस्थाहरूको विवरण
- मापदण्ड अनुसारका भवन नरहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूको विवरण
- प्राथमिकताको आधारमा स्वास्थ्य संस्थाको लागि वा स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको लागि नयाँ भवन निर्माण, भवन मर्मत एवम् retrofitting को लागि योजना तयार गर्ने र सोको कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पहल गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको स्तर अनुसार स्वास्थ्य सेवाका लागि अन्य पूर्वाधारहरू ( औजार उपकरण, गाडी, जेनेरेटर आदि) को लागि मापदण्ड तोकेर योग्यता निर्धारण गर्ने ।
- नयाँ ईन्जिनियरिङ्ग र प्रविधि अनुसार मापदण्ड अद्यावधिक गर्ने ।
- सबै तहका स्वास्थ्य सेवाका लागि अन्य पूर्वाधारहरू मौज्जात अभिलेखिकरण गर्ने ।
- प्राथमिकताको आधारमा आवश्यक पूर्वाधारहरू उपलब्ध गराउनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पहल गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको स्वास्थ्यका पूर्वाधार मर्मत सम्भारका लागि भौतिक पूर्वाधारको मर्मत निर्देशिका निर्माण गरिसोही अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

ग) स्वच्छ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर

- स्वच्छ खानेपानी र खाद्य पदार्थ सम्बन्धी जनचेतना जगाउन समुदायमा कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा स्वच्छ खानेपानीको गुणस्तरको लागि मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- खानेपानीको नियमित गुणस्तर जाँच गर्ने एवम् आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- खाद्य पदार्थ गुणस्तर नियन्त्रणको लागि आवश्यक कानुन बनाउन सहजिकरण गर्ने र सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वय गरि नियमन गर्ने ।

घ) वायु तथा ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने

- वायु तथा ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कानुन बनाउन एवम् नियमन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- घर भित्रको वायु प्रदूषणबाट स्वास्थ्यमा पर्ने नकरात्मक असरबारे जनचेतना जगाउने तथा यसको नियन्त्रणको लागि सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वय गर्ने ।

ङ) विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट निस्कने स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने

- स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन र सहयोगात्मक सुपरीवेक्षण गर्ने ।

च) रक्त संचार सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने

- रक्त संचार सेवा सम्बन्धी कानुन एवम् निर्देशिका तयार गर्ने ।
- रक्त संचार सेवाको नियमन गर्ने ।

छ) जनरल अस्पताल र नर्सिगहोम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू, क्लिनिक र औषधि पसल दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन गर्ने

- स्थानीय तहमा जनरल अस्पताल र नर्सिगहोम, निदान केन्द्र, क्लिनिक, डायगोन्सटिक सेन्टर लगायत अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको गुणस्तर सेवा प्रदान गरेको सुनिश्चित गर्ने ।

<p>ज) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरूको लागि निर्देशिका तयार गर्ने ।</li> <li>● स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई सबैको पहुँच, उपलब्धता र उपयोगिताको सुनिश्चित गर्न ।</li> <li>● स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा ज्येष्ठ नागरिकहरूको लागि मैत्रीपूर्ण स्वास्थ्य सुविधा तथा सेवाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>● पिछ्छिएका वर्ग, अति गरिब, बन्चितकरणमा परेका, सिमान्तकृत एवम् अल्पसंख्यक समुदायको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।</li> </ul>	
<p>झ) स्थानीय स्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्न निर्देशिका तयार गर्न ।</li> <li>● औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको विक्रि वितरणको नियमन गर्ने ।</li> </ul>	
<p>ञ) स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र Antimicrobial Resistance न्यूनीकरण गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोगको सुनिश्चितताको लागि मापदण्ड तथा निर्देशिका तयार गर्ने ।</li> <li>● Antimicrobial Resistance न्यूनीकरण गर्नको लागि आवश्यक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।</li> </ul>	
<p>ट) स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health surveillance)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय स्तरमा Public Health surveillance को लागि निर्देशिका तयार गर्ने ।</li> <li>● सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय एवम् सहकार्य गर्न ।</li> </ul>	
<p>ठ) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू बिचको सम्बन्ध स्थापित गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● विभिन्न तहका सरकारी संरचनाहरूसंग निरन्तर समन्वय गर्ने ।</li> <li>● जिल्ला जन/स्वास्थ्य एवम् अस्पतालहरूसंग निरन्तर समन्वय गर्ने ।</li> <li>● जिल्ला, प्रदेश एवम् सङ्घीय सरकारी निकायहरूसंग स्वास्थ्य सेवासंग सम्बन्धित कार्यहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सम्बन्ध स्थापित गर्ने ।</li> <li>● स्वास्थ्य क्षेत्रमा काम गर्न ईच्छुक साभा उद्देश्य भएका गैर सरकारी एवम् वाह्य दातृ निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>● गैर सरकारी संघ संस्था एवम् वाह्य दातृ निकायहरूसंग स्थानीय तहका स्वास्थ्य आवश्यकता अनुसार सहयोग प्राप्त गर्न समन्वय गर्ने ।</li> </ul>	
<p>१७. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार व्यवस्थापन गर्ने</p>	
<p>१८. स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।</p>	
<p>१९. अन्य</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● संचालनमा रहेका स्वास्थ्य सेवा एवम् कृयाकलापहरूलाई निरन्तरता दिदै स्थानीय आवश्यकता अनुसार एवम् प्रादेशिक तथा सङ्घीय लक्ष्य प्राप्त गर्नको लागि थप सेवा एवम् कृयाकलापहरू संचालन गर्ने</li> </ul>	
<p><b>८. कर्तव्य</b></p>	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,

४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।
<b>९ आवश्यक योग्यता :</b>	
<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति : .....</p>	<p>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>निकटतम् अधिकारीको दस्तखत</p> <p>नाम :</p> <p>मिति : .....</p> <p>.....</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p> <p>नाम :</p> <p>मिति : .....</p>

## अनुसूची २





