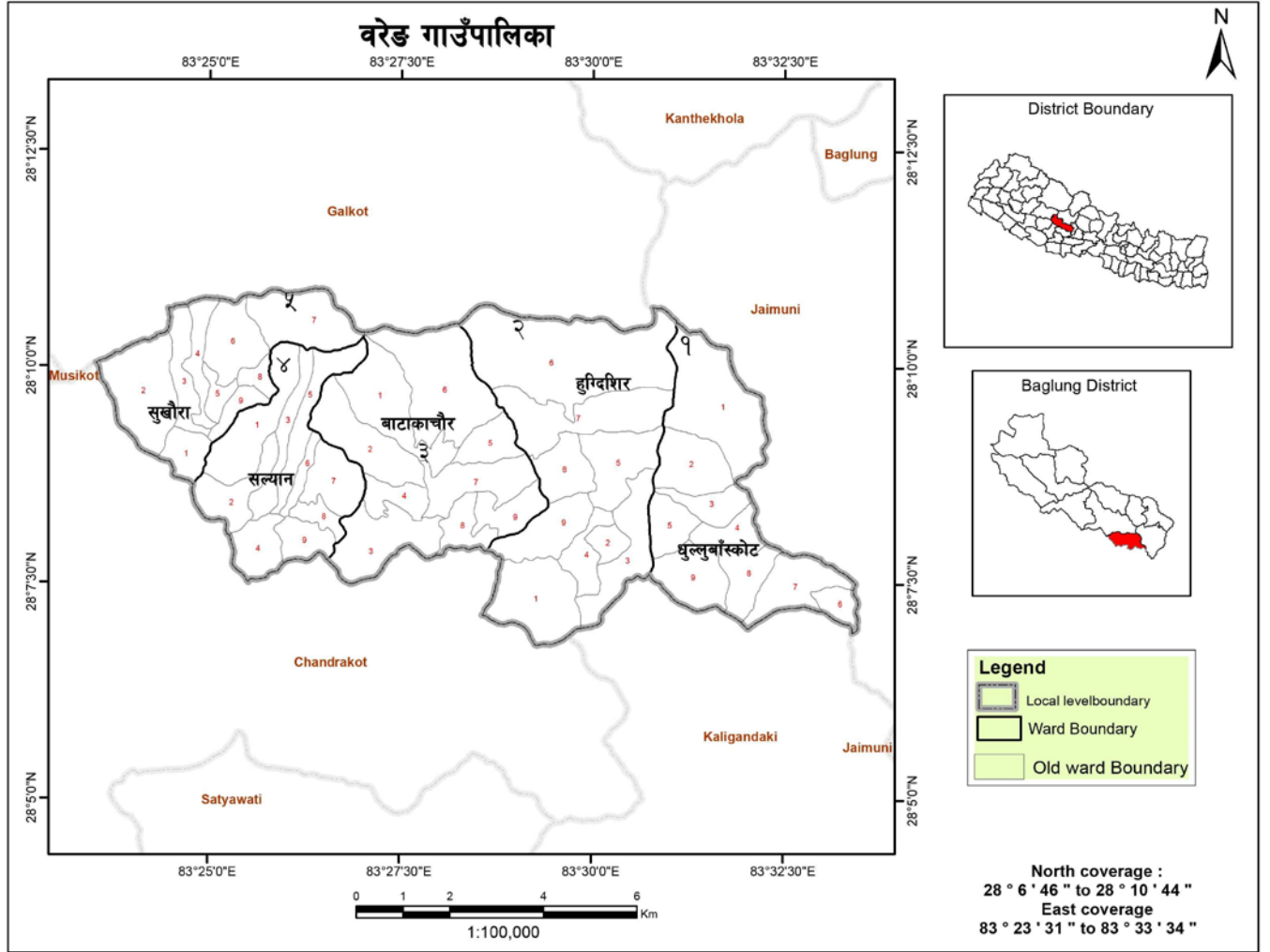


# बरेड गाउँपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८



गण्डकी प्रदेश

बागलुङ नेपाल

परामर्शदाता: स्नोई होराइजन इनर्जी प्रा.लि



# विषयसूची

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि.....	१
१.२ बरेङ गाउँपालिकाको परिचय.....	३
१.३ बरेङ गाउँपालिकाको जनसाङ्खिक अवस्था:.....	४
१.४ अध्ययनको उद्देश्य:.....	५
१.५ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि.....	६
१.५.१ अध्ययनका आधारहरू:.....	६
१.५.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू.....	७
१.५.३ अध्ययन विधि.....	७
१.५.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू.....	९
१.६ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरू.....	९
१.७ उपलब्धी.....	९
१.८ अध्ययनको सीमा.....	१०
भाग २: विद्यमान संगठन संरचना र तेरिज.....	११
२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा.....	११
२.२ विद्यमान दरवन्दी तेरिज.....	१२
२.३ विद्यमान संरचना र दरवन्दीको अवस्था.....	१२
२.४ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:.....	१२
भाग ३ : परिवर्तनको औचित्य.....	१३
३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:.....	१३
३.१.१ गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य.....	१३
३.१.२ वर्तमान दरवन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन.....	१३
३.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात.....	१४
३.२. बरेङ गाउँपालिकाका अन्तर्गत रहेका शाखा, इकाई र इकाईहरू.....	१४

३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:.....	१५
(क) कार्यक्रमको विश्लेषण .....	१६
(ख) कार्यबोझको विश्लेषण .....	१६
(ग) कार्यप्रकृतिको विश्लेषण.....	१६
भाग ४: प्रस्तावित संगठन र दरवन्दीको व्याख्या .....	१७
४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्याख्या .....	१७
४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या .....	१७
४.३ आर्थिक व्ययभार.....	१७
अनुसूची १: विद्यमान संगठन संरचना.....	१९
अनुसूची २: विद्यमान दरवन्दी तेरिज.....	२०
अनुसूची ३: विद्यमान प्राथमिक स्वा.केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीको संगठन संरचना र तेरिज.....	२२
अनुसूची ४: गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना(शाखा/इकाई).....	२४
अनुसूची ५: गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना .....	२५
अनुसूची ६: गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज.....	२६
अनुसूची ७: गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज(शाखा/इकाईगत).....	२८
अनुसूची ८: प्रस्तावित संगठन संरचना (वडा कार्यालय) .....	२९
अनुसूची ९: प्रस्तावित दरवन्दी (वडा कार्यालय).....	२९
अनुसूची १२: प्रस्तावित संगठन संरचना (स्वास्थ्य चौकी).....	२९
अनुसूची १३: प्रस्तावित दरवन्दी (स्वास्थ्य चौकी) .....	३०
अनुसूची १४: गाउँपालिका र अन्तर्गतको प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विप्लेषण .....	३१
अनुसूची १५: संगठन संरचनामा आधारित शाखा इकाई तथा इकाईको विवरण.....	३३
अनुसूची १६: शाखा इकाई तथा इकाईको कार्यविवरण .....	३४
अनुसूची १७: स्थानीय संचालन ऐन बमोजिम गाउँपालिका. ले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू.....	४२
अनुसूची १८: गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिमका कार्यहरू.....	४५
अनुसूची १९: वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित कार्यहरू.....	५८
अनुसूची २०: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचि .....	६१

अनुसूची २१: नेपालको संविधानको अनुसूची ९ बमोजिम संघ,प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची	६२
अनुसूची २२: गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण	६३
अनुसूची २३: गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	१०६
अनुसूची २४: गाउँपालिका अन्तर्गत प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	१२०
अनुसूची २५: गाउँपालिकाको कार्यवोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सुचना संकलन फाराम	१२२
अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री	१२३



## भाग १: पृष्ठभूमि, अध्ययन र विधि

### १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपाली जनताले पहिलो पटक आफैले निर्वाचित गरेको संविधान सभाका प्रतिनिधिबाट निर्माण गरिएको नेपालको संविधान २०७२ साल असोज ३ गतेदेखि लागू भएको छ। नेपाल संघीय, समावेशी, लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्यमा रुपान्तरित भएको छ। नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने तथा राज्यशक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका एकल अधिकारहरू संविधानको क्रमशः अनुसूची ५, ६ र ८ मा र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका साझा अधिकारलाई अनुसूची ७ र ९ मा समावेश गरिएको छ। संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तर सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था गरेको छ।

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था अनुरूप जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकारको रूपमा गाउँपालिकाको व्यवस्था गरेको छ। जस अनुसार स्थानीय तहमा सहभागिता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीतासँगै विकास प्रक्रियालाई द्रुततर तुल्याई जनअपेक्षाको सम्बोधन गर्ने ऐतिहासिक जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको काँधमा आएको छ। सहकारीता, समन्वय र सहअस्तित्वका आधारमा संचालन हुने स्थानीय शासन प्रक्रियामा जनसहभागिता र साझेदारीको मर्मलाई समेत उच्च महत्व दिइएको छ। स्थानीय जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई स्थानीय तहको सुदृढीकरण गर्न नीतिगत तथा व्यवहारिक अभ्यासहरू अगाडी बढि रहेका छन्। परिवर्तित नविनतम परिवेशमा स्थानीय सरकारले संविधान प्रदत्त अधिकार बमोजिमको अभिभारा पुरा गर्न गतिशिल विकास प्रक्रियालाई अनुशासित गराई सुशासन र समृद्धिका लागि अर्थपूर्ण पहल हुनु जरुरी छ। यस कार्यका लागि नवनिर्वाचित पदाधिकारीको कुशल नेतृत्वमा शासन संचालन र विकास प्रकृत्यालाई प्रभावकारी रूपले दिशानिर्देश गर्नु आवश्यक छ।

स्थानीय सरकारका गतिविधीहरूबाट जनतामा स्वायत्तताको महसुस हुने गरी संघीय समावेशी शासन व्यवस्थाको मर्मलाई जीवन्त तुल्याउने अपेक्षा गरिएको छ। मानव संसाधन तथा आर्थिक स्रोतको सिमितता वावजुद उर्लदो जनआकांक्षाको व्यवस्थापनमा अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न प्रशासनिक पुनर्संरचनाको लागि

आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनु आजको आवश्यकता बनेको छ ।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ गते स्वीकृत भएको कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भई सकेको र अपुग दरवन्दीमा धेरैजसो स्थानीय तहका लागि लोक सेवा आयोगबाट सिफारिश भइ जनशक्तिहरू आ-आफ्नो स्थानमा नियुक्त समेत भइ सकेका छन् ।

संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको अधिकार अन्तर्गत नगर प्रहरी, सहकारी संस्था, एफएम रेडियो सञ्चालन, स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, सडक, कृषि र सिँचाई, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई, गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप मध्यस्थताको व्यवस्थापन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तताहरूको व्यवस्थापन, बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण, खानेपानी तथा साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक ऊर्जा, विपद् व्यवस्थापन, जलाधार तथा वन्यजन्तु र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास जस्ता अधिकारहरू स्थानीय तहको एकल अधिकारको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले संविधानको अनुसूची-८ र ९ मा उल्लेख भएका स्थानीयतहको एकल अधिकार र साझा अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गर्नुका साथै दफा ८३ मा स्थानीयतहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नु पर्ने विधि तथा आधारका विषयमा विभिन्न प्रावधानहरू रहेका छन् । गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत

समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी सङ्गठन ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सम्बन्धित स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । बरेङ गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ अनुसार गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन वडा समिति र विषयगत शाखा तथा ईकाइहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास) लगायतका शाखा तथा ईकाइबाट फछ्यौट हुने कानूनी व्यवस्था अवलम्बन गरिएको छ । यि उल्लेखित कानून तथा संरचनागत व्यवस्था अनुरूप यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी यस गाउँपालिकाको कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा यथार्थपरक संगठन निर्माण गर्न आवश्यक भएको महशुस गरिएको छ ।

## १.२ बरेङ गाउँपालिकाको परिचय

नेपाल सरकारले २०७३/११/२७ गते राजपत्रमा प्रकाशित गरि नेपाल भरि ७४४ स्थानीय तहको गठन गरेको छ । साविकका धुल्लुबास्कोट, हुग्दीशिर, बाटाकाचौर, सल्यान र सुखौरा गरि ५ गाविसलाई समावेश गरि गठन गरिएको बरेङ गाउँपालिकामा हाल जम्मा ५ वडाहरू रहेको छन । साविकका ५ गाविसलाई नै अलग अलग ५ वडा बनाइएको छ । साविकका वडा नम्बर १ र २ को सिमानामा रहेको बरेङ बजारको नाम बाट यो गाउँपालिकाको नामकरण गरिएको हो । कुल जनसंख्या १४४९२ रहेको यो गाउँपालिका ७५.२८ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको छ । पूर्वमा बागलुङ जिल्लाकै जैमिनी गाउँपालिका, पश्चिममा गुल्मी जिल्लाको चन्द्रकोट गाउँपालिका उत्तरमा गल्कोट गाउँपालिका र दक्षिणमा गुल्मी जिल्लाको कालिगण्डकी गाउँपालिका रहेको यस बरेङ गाउँपालिकाको केन्द्र यसका ४ वडाहरू हुदै गुल्मी तर्फ बग्ने हुग्दी खोलाको किनारमा साविकका हुग्दीशिर गाविसको कार्यालय रहेको सुदला फाँटमा रहेको छ । मगर जतिको बाहुल्यता रहेको यस गाउँपालिकामा ब्राहमण, क्षेत्री, तथा दलित जातीको पनि बाक्लो बसोबास रहेको छ । नेपाली भाषाको प्रयोग हुने यस गाउँपालिकामा जिल्लाकै प्रसिद्ध साग्दी सत्यवती मन्दिर रहेको छ । देवी बहिरी भएकोले चर्को स्वरमा मागेमा मनोकामना पुरा हुने विश्वास गरिने यस मन्दिरमा पुर्णिमामा मेला लाग्ने गर्दछ ।

### बरेङ गाउँपालिकाको विस्तृत विवरण :-

क्र.सं.	नयाँ वडा	समावेश गाविस / गाउँपालिका	जनसंख्या	क्षेत्रफल(वर्ग कि.मी.)
१		धुल्लुबाँस्कोट(१-९)	३५९४	१४.०९
२		हुग्दीशिर(१-९)	४२००	२१.५१

३		बाटाकाचौर(१-९)	३८५९	१७.३४
४		सल्यान(१-९)	१७२१	१०.९९
५		सुखौरा(१-९)	१११८	११.३६
	<b>जम्मा</b>		<b>१४४९२</b>	<b>७५.२९</b>

### १.३ बरेड गाउँपालिकाको जनसाङ्खिक अवस्था:

विक्रम सम्बत् २०६८ को राष्ट्रिय जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या १४,४९२ जना रहेको थियो, जसमा पुरुष ६,९६४ जना र महिला ८,३२८ जना रहेको देखिन्छ ।

#### १. जनसंख्याको विवरण

विवरण	वि.सं. २०६८
जम्मा जनसंख्या	१४,४९२
पुरुष	६,९६४ (४२.५३ प्रतिशत)
महिला	८,३२८ (५७.४७ प्रतिशत)
लैंगिक दर ( प्रति १०० जना महिलामा पुरुष संख्या)	७४.०२
जम्मा घरधुरी	३,२४०
औषत परिवार आकार	४.४७
५ वर्ष र सोभन्दा माथिको साक्षरता दर (प्रतिशतमा)	७२.५१
जनघनत्व (प्रतिवर्ग कि.मी.)	१९३

स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना २०६८

### १.२ वडाअनुसार क्षेत्रफल, जनसंख्या तथा घरधुरी विवरण

तालिका नं. ८ : वडाअनुसार क्षेत्रफल, जनसंख्या तथा घरधुरी विवरण

वडा नं.	जम्मा क्षेत्रफल	औषत घरधुरी आकार	जम्मा घरधुरी संख्या	जम्मा जनसंख्या	पुरुष	महिला	जनघनत्व
१	१४.०९	४.६१	७७९	३,५९४	१५५१	२०४३	२५५
२	२१.५१	४.५०	९३३	४,२००	१७८५	२४१५	१९५
३	१७.३४	४.४४	८६९	३,८५९	१६२६	२२३३	२२३
४	१०.९९	४.३८	३९३	१,७२१	७०९	१०१२	१५७
५	११.३६	४.२०	२६६	१,११८	४९३	६२५	९८
<b>जम्मा</b>	<b>७५.२९</b>	<b>४.४७</b>	<b>३,२४०</b>	<b>१४,४९२</b>	<b>६,९६४</b>	<b>८,३२८</b>	<b>१९२</b>

स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना २०६८



## १.४ अध्ययनको उद्देश्य:

कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम नेपालका सम्पूर्ण स्थानीय तहहरूको लागि आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति नेपाल सरकारबाट व्यवस्थापन गरिएको र कानूनले तोके अनुसार नयाँ सङ्गठन संरचना निर्माण र कर्मचारी व्यवस्थापन नभए सम्मका लागि २५ हजारसम्म जनसङ्ख्या रहेको गाउँपालिकाको लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अस्थायी रूपमा उपलब्ध गराईएको सङ्गठन संरचना र सो बमोजिमको दरबन्दीकै आधारमा कामकाज भइआएको छ । गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलब्ध जनशक्तिको सङ्ख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट कायम कर्मचारी दरबन्दी र सङ्गठन ढाँचा समयसापेक्ष छैन । गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको सङ्ख्या र ढाँचा गाउँपालिकाको आवश्यकता, मातहतका विद्यमान संरचना,स्थानिय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र तिनको कार्य प्रकृति सँग अमिलदो देखिएकोले थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अबस्था रहेको छ ।

वर्तमान जनसङ्ख्यालाई पु-याउनु पर्ने सेवा प्रवाहको चाप थेग्न र विस्तारित शहरी स्वरूपमा आधारित शहरी सुविधाहरूको विस्तार र नयाँ सम्भावनाहरूलाई थप विश्लेषण गरि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरू समेतको विश्लेषण पश्चात मात्र गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा नयाँ सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरू समेतको विश्लेषण पश्चातमात्र गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुरूप प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो । मुलत; यस अध्ययनबाट तपशिल बमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

- संविधानको अनुसूचीमा उल्लेखित एकल तथा साझा अधिकारसूची, सो को आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा स्थानीय तहको कार्यजिम्मेवारीलाई प्राथमिकताको आधारमा अन्तिमरूप दिई सोको संगठन संरचना तथा दरबन्दीहरू समेत नेपाल

सरकारबाट स्वीकृत गरिएको छ । सो स्वीकृत दरबन्दीलाई समयानुकूल र कार्यवोझका आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज सिफारिस गर्ने ।

- मौजुदा नीति तथा कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरू समेतको आधारमा कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त संगठन संरचनाको व्यवस्था मिलाउने ।
- बरेङ गाउँपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- बरेङ गाउँपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- बरेङ गाउँपालिकाको संगठनात्मक स्वरूप अनुसारको चुस्त र दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने ।
- बरेङ गाउँपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा र कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति प्रस्ताव गर्ने ।

## १.५ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि

स्थानीय तहसम्म रहने संगठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरबन्दीको विवरणहरू तथा कार्यजिम्मेवारीहरू प्रस्तावित गर्दा निम्न आधार र विधि अवलम्बन गरिएको छः

### १.५.१ अध्ययनका आधारहरूः

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

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक प्रावधानहरू ।

### १.५.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा देहायका प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ ।

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

### १.५.३ अध्ययन विधि

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विषयहरूको अध्ययन, अवलोकन, छलफल जस्ता विधिहरू अपनाइएको थियो:

- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको,
- सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरूको अध्ययन गरिएको,
- नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ५, ६, ७, ८ र ९ मा उल्लेखित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू,
- स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू,
- सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय,

- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट कर्मचारी सम्बन्धी प्राप्त विवरणहरू,
- गाउँपालिकाको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुकूल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य राजश्व प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरिएको ।
- हालका संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली, तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरिएका ।
- गाउँपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र इकाईहरूबाट भइरहेका कार्यहरूको अध्ययन अवलोकन गरिएको ।
- गाउँपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूसँग भएको छलफलको निष्कर्षका आधारमा प्रतिवेदनको मस्यौदा गरिएको ।
- सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्राप्त सुझावहरूलाई आधार मानिएको ।
- साविकको स्थानीय निकायको संगठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन,संगठन संरचना, दरबन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,

सङ्गठनको सेवा इकाईहरूको सङ्ख्या र जनशक्ति विश्लेषण गर्दा कायम भएका वडाहरू, गाउँपालिका केन्द्रबाट ती वडाहरूको भौगोलिक दुरी तथा सेवा प्रवाहका दृष्टिले विद्यमान वडा कार्यालयहरू सम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखा/इकाईहरूको सङ्ख्या र उपलब्ध सेवा र सो सम्बन्धी विभिन्न कठिनाईहरूको अवस्था विश्लेषण गरिएको छ ।

अध्ययनका लागि सुझाव सङ्कलन गर्न गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरू सँग शाखाको कार्यबोझ, कर्मचारीको उपलब्धता र कार्यसम्पादनको अवस्था सम्बन्धमा सुझाव लिइएको थियो । अन्तरकृया गर्ने क्रममा शाखा तथा ईकाईहरूमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरूसँग छलफल मार्फत सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण सम्बन्धि सूचना सङ्कलन गरिएको थियो । अध्ययन प्रस्ताव मस्यौदा उपर गाउँ कार्यपालिकाको

कार्यालयमा विभिन्न तहमा गरिएका छलफल र बैठकबाट प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझावहरू समावेश गरि यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

#### १.५.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरू समेटेको छ ।

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

#### १.६ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरू

- गाउँपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन श्रोतबाट गाउँपालिकाको कार्यहरू सहज ढंगबाट सम्पादन हुन सकुन भन्ने उद्देश्यले तयार गरिएको यस संस्थागत क्षमता अध्ययन तथा संगठनको संरचनामा मूलतः देहायका सिफारिस तथा सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छः-
- यस संस्थागत क्षमता विश्लेषण तथा संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनलाई गाउँसभाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्ने ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार सांगठनिक ढाँचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त संगठन ढाँचा तयार गर्ने र शाखा, इकाई वा ईकाईको आवश्यक कार्य विवरण सहित कर्मचारीहरूलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा तथा इकाईहरूलाई पूर्ण र प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नका लागि गाउँपालिको मानव संसोधन विकास योजना तयार गर्ने, Training Need Assignment (TNA) को आधारमा प्राथमिकतामा परेका प्रमुख विषयहरूमा अनुशिक्षण/ तालिम प्रदान गर्न, सहजिकरण गर्न सक्ने जनशक्तिको विकास र परिचालन गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवालाई व्यवस्थित गर्न योजनाको सफ्टवेयरहरू प्रयाग गर्ने ।

#### १.७ उपलब्धी

बरेङ गाउँपालिकामा रहि सरोकारवालाहरूसँगको छलफल, कर्मचारीहरूसँगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यस वाट प्राप्त राय/सुझावहरू तथा

विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण समेतको आधारमा बरेड गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार भएको हुनेछ ।

## १.८ अध्ययनको सीमा

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

## भाग २: विद्यमान संगठन संरचना र तेरिज

### २.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

नेपालको संविधानको धारा ३०२ बमोजिम राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समिति को सिफारिशमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरवन्दी नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदबाट स्वीकृत भएको । उक्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समितिले स्थानीय तहका ४६० गाउँपालिकामा एकै किसिमको संगठन तथा दरवन्दी संरचना, गाउँपालिकाको हकमा ५० हजार सम्म जनसंख्या भएको (१८० वटा) र ५० हजार भन्दा वढी जनसंख्या भएको (९५ वटा) गरी २ किसिमको संगठन संरचना र तेरिज, ११ उपमहानगरपालिकाहरूको हकमा एकै किसिमको, महानगरपालिकाहरू मध्ये नयाँ गठन गरिएका ५ महानगरपालिकामा एकै किसिम र बरेड गाउँपालिका गरी छुट्टा छुट्टै संगठन संरचना र दरवन्दी स्वीकृत भएको थियो ।

स्वीकृत भएका ४६० वटा गाउँपालिकाहरूको संगठन संरचना र तेरिज मध्ये बरेड गाउँपालिकाको संगठन संरचना र तेरिज पनि एक पर्दछ । तत्कालिन अवस्थामा राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको कार्यरत जनशक्ति र छोटो अवधिमा गरिएको गाउँपालिकाहरूको विश्लेषणका हिसावले उक्त संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको थियो । जसमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई, वडा कार्यालयहरू-५ वटामा गरी ३० जनाको दरवन्दी रहेको छ । स्वास्थ्य चौकीहरू र कृषि/पशु तर्फका केन्द्रहरू रहने गरी संगठन संरचना स्वीकृत भएको छ जस्मा स्वास्थ्य चौकीमा रहने दरवन्दी-५ जनाको दरले छ भने कृषि/पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दी-४/५ रहेको छ । । विद्यमान संगठन संरचना अनुसूची-१ बमोजिम रहेको छ ।

## २.२ विद्यमान दरवन्दी तेरिज

बरेड गाउँपालिकाको संगठन संरचना अनुसार कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा श्रेणी तथा पदनामहरु प्रस्ताव गरिएको थियो । जस अन्तर्गत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई संघबाट कामकाजको लागि खटाउने र अन्य कर्मचारीहरु यस गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत समायोजन भएर आउने र साविकमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको अवस्थामा तिनीहरुलाई सोही गाउँपालिकामा समायोजन गरिएको अवस्था थियो । उक्त तेरिज अनुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सहित अधिकृतस्तरका-६ र सहायकस्तरका २४ गरी जम्मा ३० पद कायम गरिएको थियो । यसमा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रमा तथा स्वास्थ्य चौकीका दरवन्दीहरुलाई सम्बन्धित सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालयबाट प्रस्ताव गरे अनुसार कायम गरिएको थियो । उक्त गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा रहने दरवन्दी अनुसूचि-२ बमोजिम रहेका छन भने तथा स्वास्थ्य चौकीहरुको दरवन्दी तेरिज अनुसूचि-३ तथा कृषि र पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दी विवरण अनुसूचि ४ बमोजिम रहेको छ ।

## २.३ विद्यमान संरचना र दरवन्दीको अवस्था

विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहको ५ वटा शाखा र शाखा अन्तर्गतका ईकाइहरु १० हुनआउँछ । यस वाहेक ५ वडा कार्यालय, ५ स्वास्थ्य चौकी १ वटा कृषि शाखा तथा १ वटा पशु शाखा समेत रहेका छन् । हालको सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ २०, वडा कार्यालय तर्फ १०, स्वास्थ्य चौकी तर्फ तर्फ ३० र कृषि तर्फ ४, पशु तर्फ ६ समेत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कुल दरवन्दी सङ्ख्या ७० रहेका छन् ।

## २.४ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु:

बरेड गाउँपालिकाको जनसंख्या, भौगोलिक स्थिति प्रत्येक घरधुरीले गाउँपालिकाबाट पाउने सेवा प्रवाहलाई मध्यनजर गरी गाउँकार्यपालिकाले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रम पारित गरि आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ । यस गाउँपालिका अन्तर्गत ५ वटा वडा रहेका छन । यसरी जनसंख्या तथा वडा संख्याको आधारमा वडा कार्यालय तर्फको कार्यवोझ वढी नै रहेको छ । यस गाउँपालिका अन्तर्गतका विकास निर्माणका कार्यहरुमा कर्मचारीहरु संलग्न हुनु पर्ने अवस्थाले गर्दा पनि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दी अनुसारका कर्मचारीहरु लाई शाखा अनुसार कुनै शाखाको कार्यवोझ कम तथा कुनै शाखा वा इकाइको कार्यवोझ नपुग्ने स्थिति विद्यमान रहेको छ । धेरै कर्मचारीको दरवन्दी सृजना गर्दा एकतर्फ तलवभत्तामा धेरै रकम छुट्टाउनु पर्ने अवस्था हुने तथा शाखाको कार्यवोझको आधारमा काम बाँडफाड गरी कर्मचारीहरुको दरवन्दी राख्दा केही वडामा वाहेक अन्यमा कर्मचारीको अभाव खासै नहुने अवस्था हुन जान्छ । तथापि यस गाउँपालिकामा संगठन संरचना भन्दा वढी नै कर्मचारीहरु मन्त्रालयबाट समायोजन भई आएको र कतिपय कर्मचारीहरुको आवश्यकता नै महशुस गरिएको छ भने कतिपयको दरवन्दी कायम गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा वृहत छलफल गरी कार्य अगाडि वढाउनु पर्ने देखिन्छ ।



## भाग ३ : परिवर्तनको औचित्य

### ३.१ कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

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

### ३.१.१ गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

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

### ३.१.२ वर्तमान दरवन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलबाट गाउँपालिका र अन्तर्गत समायोजन भइ आएका तथा साविक देखि कार्यरत कर्मचारीको पछिल्लो विवरण अनुसार गाउँपालिकामा कुल कर्मचारी सङ्ख्या ७० रहेको छ । प्राविधिक र अप्राविधिक समूहका आधारमा हेर्दा यो सङ्ख्या प्राविधिक तर्फको प्रशासनको भन्दा कम नै रहेको अवस्था छ । यसरी वर्तमान संगठनिक संरचनामा रहेको दरवन्दी भन्दा वढी नै कार्यरत कर्मचारीहरू रहेको अवस्था छ भने अर्को तर्फ यस गाउँपालिका अन्तर्गत ५ वटा वडाको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको संख्या कमी नै महशुस गरिएको छ । यसले गर्दा वडा स्तरको कार्यसम्पादनमा कठिनाई उत्पन्न भएको अवस्था छ । यस अगाडि संघबाट प्रस्तावित दरवन्दी तथा यहाँ

कार्यरत साविकका स्थानीय तहका कर्मचारीहरूलाई समायोजन गरी नयाँ संगठन संरचना निर्माण गर्नु पर्ने आवश्यकता छ । साविकमा स्वीकृत दरबन्दी भन्दा यस गाउँपालिकालाई दैनिक कार्यसंचालन, गाउँ अनुगमन, सडक वृत्ती तथा वढ्दो जनसंख्याको चापलाई समेत मध्येनजर गरि दरबन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

सङ्घीय प्रणाली कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकारको प्रशासनिक संरचना निर्धारण गर्ने कार्य चुनौतिपूर्ण रहेको छ । स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको लागि मौजुदा साङ्गठनिक संयन्त्र र कर्मचारीहरूको ब्यवस्थालाई समेत विश्लेषण गरी न्यूनतम एवम् अविच्छिन्न सेवाको सुनिश्चितता हुने गरी सङ्गठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

### २.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात

बरेङ गाउँपालिकाले सेवा पु-याउनुपर्ने भौगोलिक क्षेत्रफल १२८.३२ वर्ग कि.मि. रहेको छ ।

यस गाउँपालिका क्षेत्रमा भएको जनसङ्ख्या वृद्धिको अवस्था आंकलन गर्दा हाल तीव्र रूपमा जनसङ्ख्या वृद्धि भएको छ । सङ्गठन विस्तार र उच्च दरबन्दीका कारण बढ्ने सञ्चालन खर्च घटाउनु, सेवा प्रवाहमा गुणस्तरियता राख्नु र सार्वजनिक सेवामा सबैको पहुँच स्थापित गर्न सङ्गठन संरचनालाई चुस्त राखिनु अहिलेको आवश्यकता हो ।

यस गाउँपालिकामा कार्यवोझका आधारमा साविकका शाखा तथा ईकाईहरूलाई चुस्त रूपले कार्य गर्नका लागि तपशिल बमोजिमका शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरूको प्रस्ताव गरिएको छ । सो सम्बन्धि संगठन संरचना र तेरिज अनुसूचीमा देहाय बमोजिम रहने छ ।

## ३.२. बरेङ गाउँपालिकाका अन्तर्गत रहेका शाखा, इकाई र इकाईहरू

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- प्रशासन शाखा
- राजस्व शाखा
- योजना तथा अनुगमन शाखा
- कानुनी मामिला शाखा
- पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
- सडक, सिंचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा
- वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई
- सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई
- स्वास्थ्य इकाई
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई
- स्वास्थ्य शाखा
- कृषि सेवा शाखा/पशु सेवा शाखा

वडा कार्यालयहरू- ५

### ३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:

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

यस गाउँपालिकाको वार्षिक आम्दानी तथा खर्चको अनुपातलाई हेर्दा केही कर्मचारीहरको दरबन्दी थप गर्दा अझ बढी वार्षिक व्ययभार पर्न जाने तथा जनशक्तिको लागि समेत केन्द्र सरकारको मुख ताक्नु पर्ने अवस्था सृजना हुन जाने स्थिति रहेको छ । केन्द्रबाट आउने सशर्त अनुदान समेत यस गाउँपालिकाको आम्दानी हेरी आउने संभावना रहेकोले यस गाउँपालिका र अन्तर्गतको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने देखिन्छ । साविकमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट पारित गरि पठाइएको संगठन संरचना र तेरिजमा कतिपय शाखा तथा इकाइहरूको बाँडफाड नमिलेको अवस्था रहेको छ भने स्वास्थ्य सेवा, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरूको संगठन संरचनालाई उक्त संरचनामा समेटिएको अवस्था छैन । हाल यस गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य चौकीहरू समेत परेको कारण स्वास्थ्य जस्तो संवेदनशिल क्षेत्रको संरचनालाई चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ । यसरी माथि उल्लेखित विषयहरूलाई समेत समेटेर संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ ।

### (क) कार्यक्रमको विश्लेषण

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

### (ख) कार्यबोझको विश्लेषण

गाउँपालिकामा दिनप्रतिदिन बढ्दै गएको सेवाग्राहीको चापलाई धान्न तथा जनताका सानातिना कार्यहरूलाई गाउँपालिकासम्म धाउन पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्दै प्रत्येक वडा कार्यालय मार्फत सेवा प्रदान गर्नको लागि समेत यस गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना र दरवन्दीलाई कार्यबोझको विश्लेषण गरि उक्त कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीको अनुपात मिलाइ सेवा प्रवाहमा सहज वातावरण सृजना गर्नु पर्ने हुन्छ । कतिपय वडा कार्यालयमा कामको बोझ अध्याधिक छ भने कतिपय वडा कार्यालयहरूमा कार्यबोझ अलि कमी नै भएको कारण उक्त कार्यालयहरूमा कार्यबोझको आधारमा दरवन्दीको प्रक्षेपण गर्नु पर्ने हुन्छ ।

### (ग) कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

सचेत र उर्जाशील मानव संशाधनको विकासबाट नै सेवा प्रवाहमा निखारता आउने र त्यस्तो जनशक्तिबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरियता कायम हुने र गाउँपालिकाका जनताहरूको भविष्य उज्वल हुने हुन्छ । जनताको मनोभावना बुझेर स्थानीय सरकारका नीति कार्यक्रमहरू तयार गर्नु र कार्यान्वयन गर्ने विषय अत्यन्तै सम्बेदनशील विषय हो । यस्तो सम्बेदनशील विषयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यप्रकृति अत्यन्त गम्भीर ढङ्गको हुन्छ । त्यसैले कार्यप्रकृतिको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कामको विवरण तयार गरी सोही अनुरूप कार्य अगाडि वढाउनको लागि यथेष्ट कर्मचारीहरूको आवश्यकता पर्दछ । प्रत्येक कर्मचारीले हसामा कम्तिमा पनि ४० घण्टाको कामको workload पुग्ने गरी कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने हुन्छ ।

# भाग ४: प्रस्तावित संगठन र दरवन्दीको व्याख्या

## ४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्याख्या

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

गाउँपालिकाको बर्तमान आवश्यकता अनुरूप गाउँपालिकाको सङ्गठनको ईकाइगत सङ्गठन संरचना ढाँचाहरू, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना, शाखा र सो अन्तर्गतका इकाई दरवन्दी तालिका र आवश्यक तहगत दरवन्दी सङ्ख्या अनुसूची दरवन्दीको विवरण अनुसूचि-४ देखि अनुसूचि १४ सम्म प्रस्ताव गरिएको छ । जसमध्ये गाउँपालिका अन्तर्गत रहने कर्मचारीको वित्तीय विश्लेषण अनुसूची ८ मा देखाइएको छ । यसैगरी शाखाको कार्यविवरण अनुसूची १६, प्रत्येक पदको कार्यविवरण अनुसूचि २२, वडा कार्यालयका कर्मचारीको कार्यविवरण अनुसूची २३ र स्वास्थ्य तर्फको कार्यविवरण अनुसूची २४ मा उल्लेख गरिएको छ ।

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

## ४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या

प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने शाखा, इकाई र ५ वटा वडा कार्यालय, र स्वास्थ्य चौकी- ५ वटा गरी कुल दरवन्दी ७० हुन आउँछ ।

उल्लेखित दरवन्दी भन्दा बाहेक रहने गरी गाउँकार्यपालिका भित्र रहने श्रेणी विहीन पदहरू कार्यालय सहयोगी र हल्का सवारी चालकको दरवन्दी सङ्ख्या १० रहेको छ । उक्त पदहरूलाई स्थायी दरवन्दीबाट पूर्ति हुन नसकेको अवस्थामा करार सेवाबाट पदपूर्ति गर्न सकिने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

## ४.३ आर्थिक व्ययभार

कर्मचारीको प्रस्तावित दरवन्दीको लागि तहगत तलबमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता कर्मचारी संचय कोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिक व्ययभार देहायका आधारहरूमा विश्लेषण गरिएको छ ।

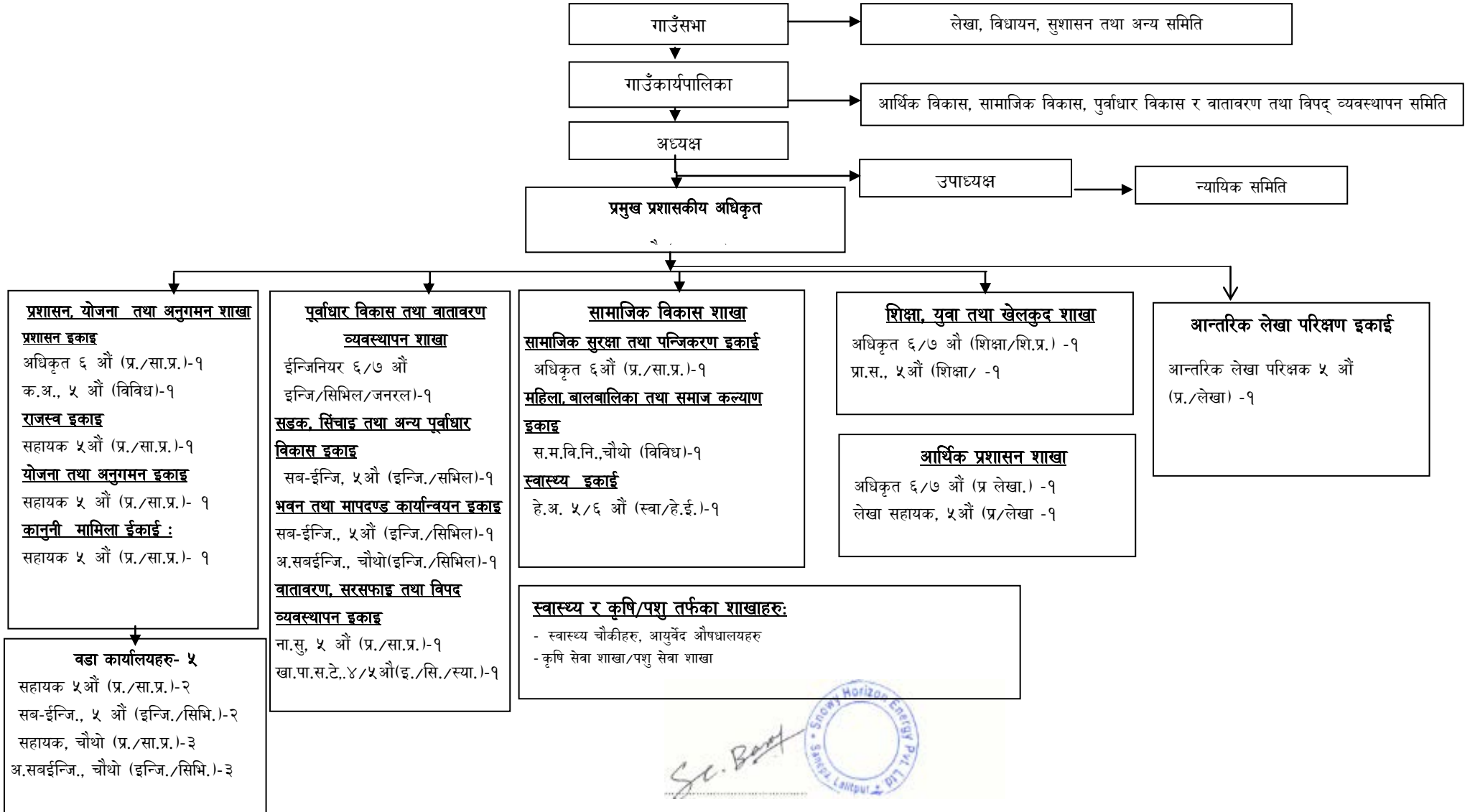
- आव ०७६।७७ देखि लागु भएको नयाँ तलबमानमा आधारित रहेको ।

- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना गरिएको ।
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको ।

नयाँ सङ्गठन ढाँचाका आधारमा प्रस्ताव गरिएको सबै तहको कुल दरबन्दी सङ्ख्या ७० का लागि वार्षिक तलब खर्च रु १ करोड ७५ लाख ८२ हजार १०३ को दायित्व सिर्जना हुन आउँछ ।  
नेपाल सरकारले २०७७/७८ श्रावण देखि लागु गरेको तहगत तलवमानलाई आधारमानी तलब खर्च गणना गरिएको छ । विस्तृत विवरण अनुसूची - ८ मा राखिएको छ ।



बरेड गाउँपालिका, हुर्दिशर बागलुङ  
गाउँ कार्यकालिकाको कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना



Sr. Bant  
Snow Horizon Energy Pvt. Ltd.  
Sangra, Lamjung - 20174

अनुसूची २: विद्यमान दरवन्दी तेरिज

बरेड गाउँपालिका, बागलुङ  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	१		
२	इन्जिनियर	६/७ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	६/७ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	१		
४	अधिकृत	६/७ औं	प्रशासन	लेखा		१	१		
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	१	१	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	१		
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	१		
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	१		
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	१		
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१		
१२	स्टाफ नर्स	५/६ औं	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१३	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१	१	०	
१४	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१५	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१	१	०	
१६	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	
<b>कार्यालय तर्फ जम्मा</b>						२०	११	९	
<b>बडा कार्यालय (५ वटा)</b>									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.			२	०	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२		२	





३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		३	२	१	
४	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		३		३	
								०	
<b>वडा कार्यालय तर्फ जम्मा</b>						१०	४	६	
<b>कुल जम्मा</b>						३०	१५	१५	

नोट: कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ । संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ

यस दरवन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची ३: विद्यमान प्राथमिक स्वा.केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीको संगठन संरचना र तेरिज

बरेड गाउँपालिका बाराजुड	हुग्दिशिर स्वास्थ्य चौकी
	सुखौरा स्वास्थ्य चौकी
	सल्यान स्वास्थ्य चौकी
	बाटकाचौर स्वास्थ्य चौकी
	धुल्लुबास्कोट स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	१ संस्थाको दरबन्दी
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. से.	हे.ई.	१
२	सहायक	५ तह	स्वा. से.	हे.ई.	१
३	सहायक	५ तह	स्वा. से.	क.न.	१
४	सहायक	४ तह	स्वा. से.	हे.ई.	१
५	सहायक	४ तह	स्वा. से.	क.न.	१
	जम्मा				५

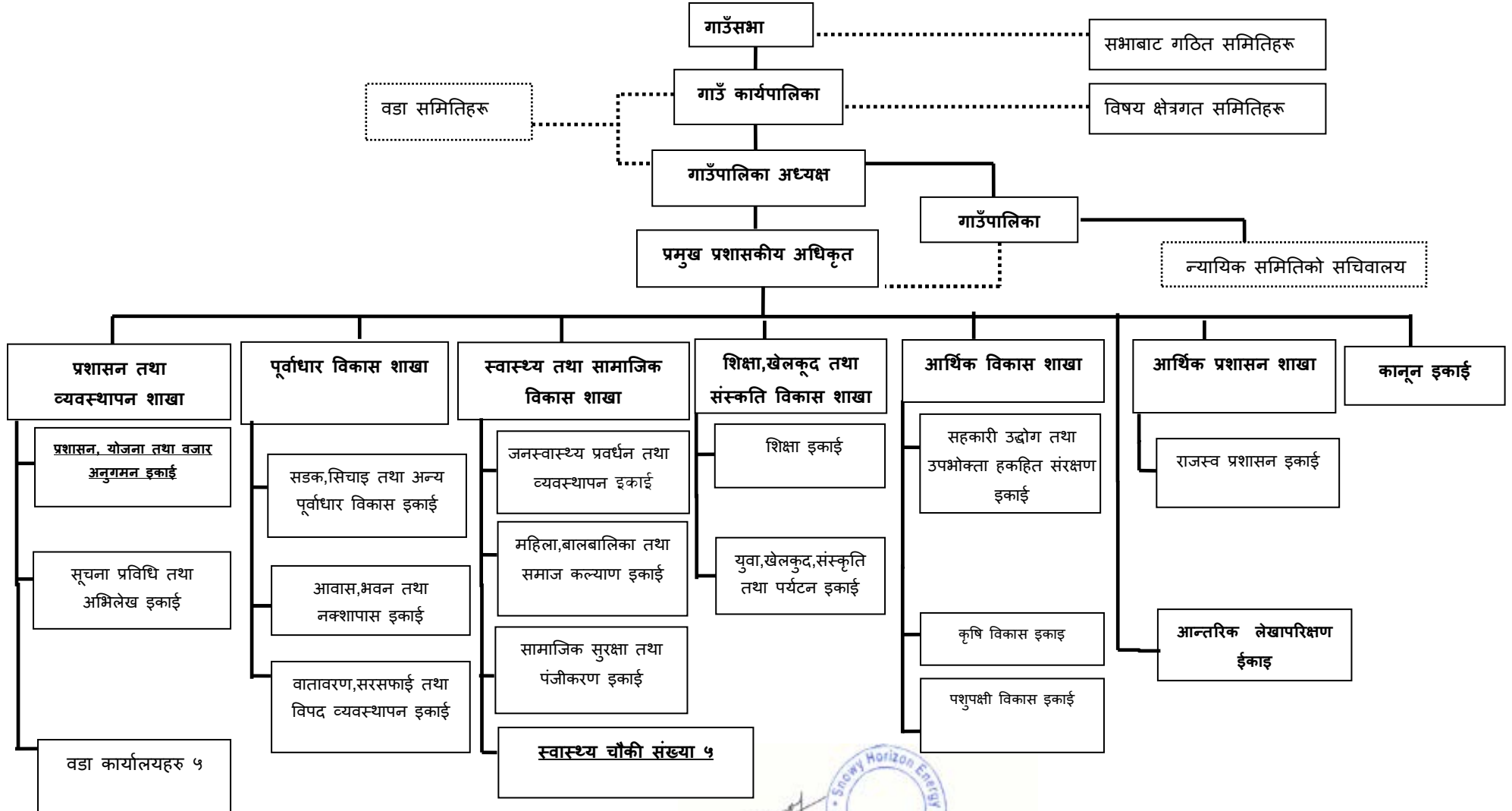
बरेड गाउँपालिकाको विद्यमान कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दीको अवस्था  
कृषि तर्फ

स्थानीय तह	अधिकृत ९/१० नेपाल कृषि सेवा	अधिकृत ६/७ नेपाल कृषि सेवा	सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथौ नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
बरेड गाउँपालिका	०	१	२	१	४

पशु तर्फ

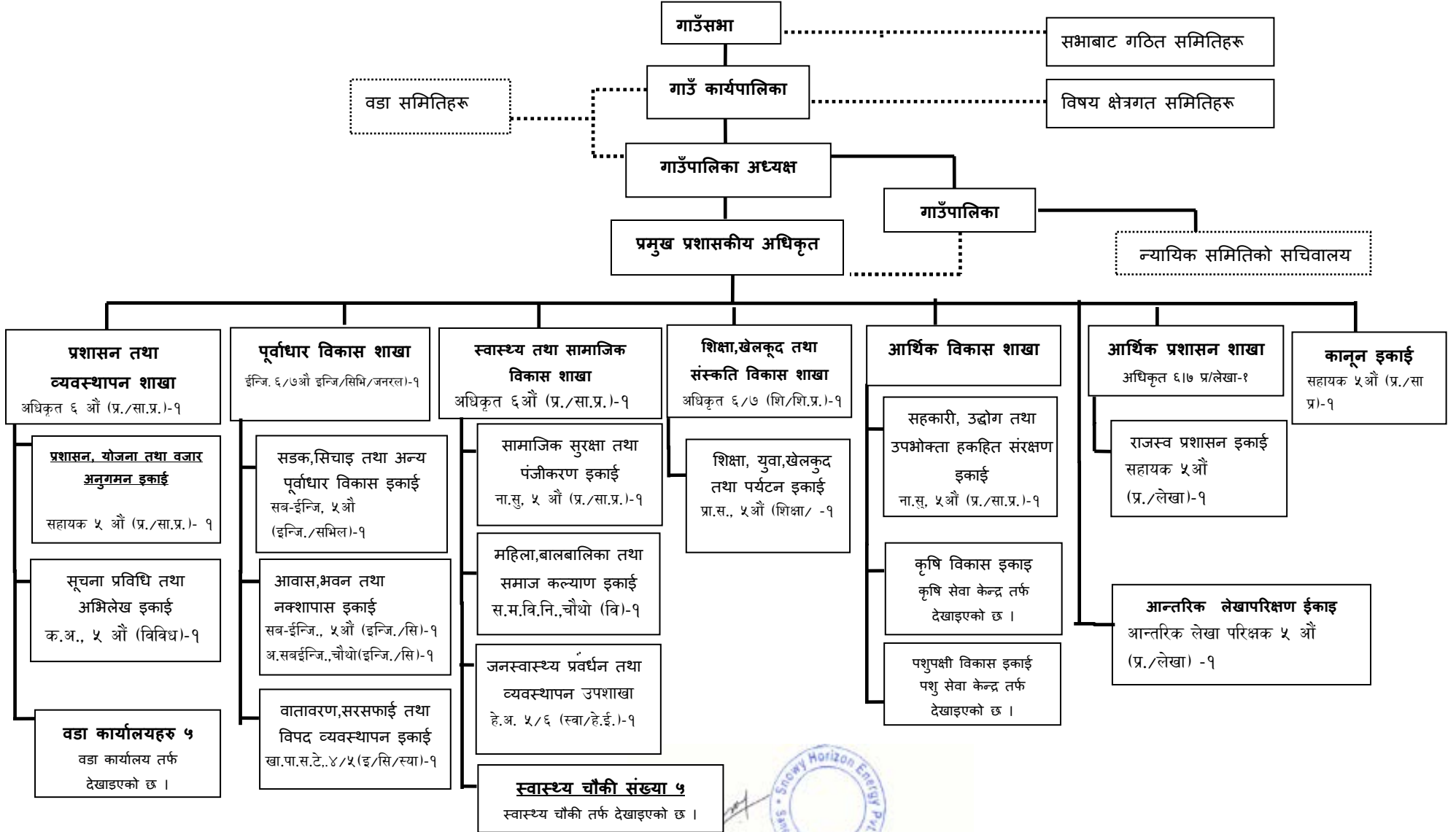
स्थानीय तह	अधिकृत ६/७ कृषि सेवा (मत्स्य)	स पाचौ कृषि (लापोडेडे) प स्वा प्रा	स चौथो कृषि (मत्स्य) प स्वा	स चौथो कृषि/ भेट ना प स्वा	स चौथो कृषि/ लापोडेडे ना प स्वा	का स	जम्मा
बरेड गाउँपालिका	१	१	१	१	१	१	६

बरेङ गाउँपालिका, कार्यपालिका कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना  
शाखा तथा इकाईको विवरण



Sec. Bant  
Snowy Horizon Energy Pvt. Ltd.  
Sanghi, Lamjung - 20174

बरेङ गाउँपालिका, कार्यपालिका कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना  
शाखा र सो अन्तर्गतका इकाईगत दरबन्दी तालिका



अनुसूची ६: गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तैरिज

बरेड गाउँपालिका, बाग्लुङ  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरवन्दी तैरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	साविक दरवन्दी	थप	घट	जम्मा कायम दरवन्दी
1	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय / आठौं तह	प्रशासन	सा.प्र.	१			संघको दरवन्दी
2	इन्जिनियर	६/७ औं	इन्जि.	सिभिल	१			१
3	अधिकृत	६/७ औं	शिक्षा	शि.प्र.	१			१
4	अधिकृत	६/७ औं	प्रशासन	लेखा	१			१
5	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.	२			२
6	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१			१
7	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	४			४
8	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध		१			१
9	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा	१			१
10	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.	१			१
11	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१			१
12	स्टाफ नर्स	५/६ औं	स्वास्थ्य	क.न.	१			१
13	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल	१			१
14	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	१			१
15	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध		१			१
16	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	१			१

वडा कार्यालय तर्फ

1	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	२			२
2	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल	२			२
3	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	३			३
4	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	३			३

स्वास्थ्य चौकी संख्या ५						
सिन	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि	५ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागि
१	अधिकृत हेअ/अहेव	६	स्वास्थ्य/	हे.ई.	१	५
२	अ.हे.व	५	स्वास्थ्य/	हे.ई.	२	१०
३	अ.न.मी	४	स्वास्थ्य/क.न.	ज न	१	५
४	अ.हे.व	४	स्वास्थ्य/	ल्याव	१	५
५	का.स.	श्रेणीविहिन			१	५
<b>जम्मा</b>					<b>६</b>	<b>३०</b>

कृषि तर्फ					
सिन	पद	तह	सेवा	समूह	कायम दरवन्दी
१	अधिकृत	७।८	कृषि		१
२	प्रा स	५	कृषि		१
३	ना प्रा स	४	कृषि		१
४	का.स.	श्रेणीविहिन			१
<b>जम्मा</b>					<b>४</b>

पशु तर्फ					
सिन	पद	तह	सेवा	समूह	कायम दरवन्दी
१	अधिकृत	६।७	कृषि/लापोडेडे		१
२	प्रा स	५	कृषि भेट		१
३	प्रा स	४	कृषि लापोडेडे		१
४	ना प्रा स	४	कृषि भेट		१
४	ना प्रा स	४	कृषि मत्स्य		१
५	का.स.	श्रेणीविहिन			१
<b>जम्मा</b>					<b>६</b>

अनुसूची ७: गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज(शाखा/इकाइगत)  
बरेङ गाउँकार्यपालिकाको शाखा र सो अन्तर्गतका इकाईगत प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

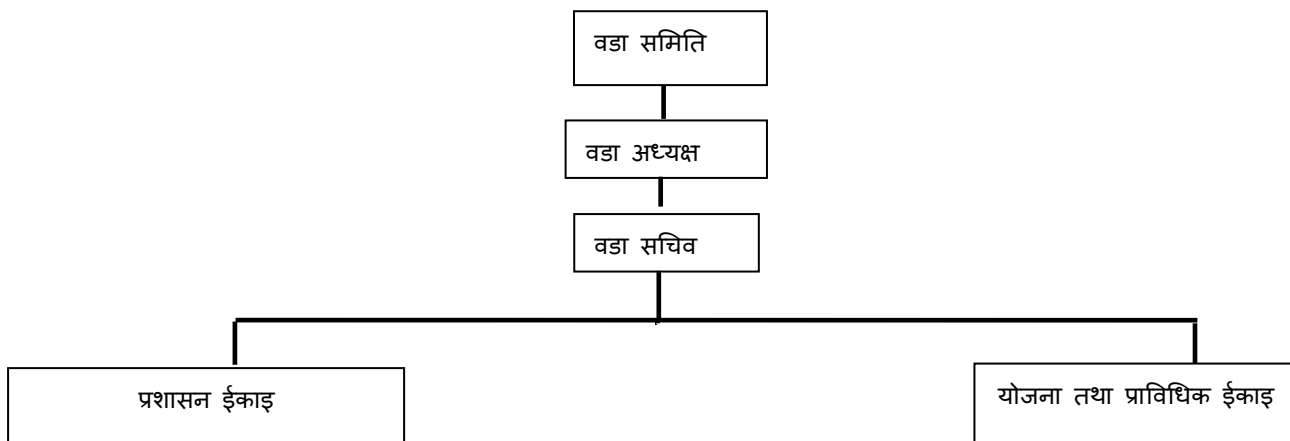
क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा तथा समूह	सङ्ख्या	जिम्मेवार शाखा / इकाई
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय (आठौ तह)	प्रशासन / सा.प्र.	१	गाउँ कार्यपालिकाकार्यालय प्रमुख (निजामती सेवा )
२	अधिकृत शिक्षा	छैठौँ/सातौँ	शिक्षा / शि.प्र.	१	शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
३	अधिकृत लेखा	छैठौँ/सातौँ	प्रशासन / लेखा	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
४	इन्जिनियर	छैठौँ/सातौँ	ईन्जी / सिभिल	१	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
५	अधिकृत प्रशासन	छैठौँ/सातौँ	प्रशासन / सा.प्र.	१	प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा
६	अधिकृत प्रशासन	छैठौँ/सातौँ	प्रशासन / सा.प्र.	१	सामाजिक विकास शाखा
७	हे.अ./सि अ हे व	छैठौँ/सातौँ	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	जनस्वास्थ्य प्रवर्धन तथा व्यवस्थापन ईकाई
८	सहायकस्तर प्रशासन	पाचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	प्रशासन, योजना तथा बजार अनुगमन ईकाई
९	सहायकस्तर प्रशासन	पाचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण ईकाई
१०	सहायकस्तर प्रशासन	पाचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	सहकारी उद्योग तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण ईकाई
११	सहायकस्तर प्रशासन	पाचौ	प्रशासन / लेखा	१	राजस्व प्रशासन ईकाई
१२	सहायकस्तर प्रशासन	पाचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	कानून ईकाई
१३	लेख(लेखापाल स्तर)	पाँचौ	प्रशासन/लेखा.	१	आर्थिक प्रशासन(लेखा) ईकाई
१४	सब इन्जिनियर,	पाँचौ	ईन्जी / सिभिल	१	सडक सिचाई तथा अन्य पूर्वाधार ईकाई
१५	सब इन्जिनियर	पाँचौ	ईन्जी/	१	आवास,भवन तथा नक्शापास ईकाई
१६	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	शिक्षा / शि.प्र.	१	शिक्षा ईकाई
१७	पब्लिक हेल्थ नर्स	पाँचौ	स्वास्थ्य/क.न.	१	जनस्वास्थ्य प्रवर्धन तथा व्यवस्थापन ईकाई
१८	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	विविध सेवा.प्रा.	१	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख ईकाई
१९	आलेप सहायक	पाँचौ	आलेप	१	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
२०	स.महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध सेवा	१	महिला,बालबालिका तथा सामाजिक समा ईकाई
कार्यालय सहयोगी र सवारी चालक आवश्यकता अनुसार सेवा करारबाट पूर्ति गर्ने ।					
			<b>जम्मा सङ्ख्या</b>	<b>२०</b>	

वडा कार्यालय (५ वटा)								
१	वडा सचिव	५ औँ	प्रशासन	सा.प्र.		२	२ वटा वडा	
२	सब इन्जिनियर	५ औँ	इन्जि.	सिभिल		२	२ वटा वडा	
३	वडा सचिव	४	प्रशासन	सा.प्र.		३	३ वटा वडा	
४	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जि			३	३ वटा वडा	
<b>वडा कार्यालय तर्फ जम्मा</b>						<b>१०</b>		



अनुसूची ८: प्रस्तावित संगठन संरचना (वडा कार्यालय)

वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना

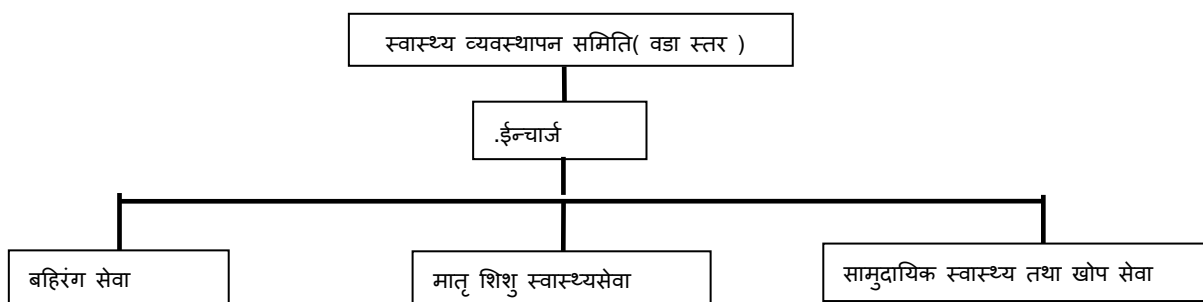


अनुसूची ९: प्रस्तावित दरवन्दी (वडा कार्यालय)

५ वटा वडा कार्यालयहरूको दरवन्दी					
१	वडा सचिव	पाचौं	प्रशासन/साप्र.	२	२ वडा कार्यालयहरूमा
२	सव इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि/सिभिल	२	२ वटा वडा कार्यालयहरूमा
३	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन/साप्र.	३	३ वडा कार्यालयहरूमा
४	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सिभिल	३	३ वटा वडा कार्यालयहरूमा
			जम्मा सङ्ख्या	१०	

अनुसूची १२: प्रस्तावित संगठन संरचना (स्वास्थ्य चौकी)

स्वास्थ्य चौकीको सङ्गठन संरचना



अनुसूची १३: प्रस्तावित दरवन्दी (स्वास्थ्य चौकी)

स्वास्थ्य चौकी संख्या ५							
सिन	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि	५ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागि	
१	अधिकृत हेअ/अहेव	६	स्वास्थ्य/हे.ई.	हे.ई.	१	५	
२	अ.हे.व	५	स्वास्थ्य/हे.ई.	हे.ई.	२	१०	
३	अ.न.मी	४	स्वास्थ्य/क.न.	ज न	१	५	
४	अ.हे.व	४	स्वास्थ्य/हे.ई.	ल्याव	१	५	
५	का.स.	श्रेणीविहिन			१	५	
<b>जम्मा</b>					<b>६</b>	<b>३०</b>	

अनुसूची १४: गाउँपालिका र अन्तर्गतको प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विप्लेषण

बरेङ गाउँकार्यपालिका कार्यालयको  
प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विप्लेषण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरवन्दी	तलव स्केल	संचयकोष थप	विमा थप	महंगी भत्ता	वार्षिक तलव	जम्मा वार्षिक खर्च
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	४३५८०	४३५८	२००	२०००	६१८८३६	६२५३९४
२	इन्जिनियर	६/७ औं	इन्जि.	सिभिल		१	४३५८०	४३५८	२००	२०००	६१८८३६	६२५३९४
३	अधिकृत	६/७ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	४३५८०	४३५८	२००	२०००	६१८८३६	६२५३९४
४	अधिकृत	६/७ औं	प्रशासन	लेखा		१	४३५८०	४३५८	२००	२०००	६१८८३६	६२५३९४
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	३५५९०	३५५९	२००	२०००	५०५३७८	१०२२२७४
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	२८२००	२८२०	२००	२०००	४००४४०	४०५४६०
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	२८२००	२८२०	२००	२०००	४००४४०	१६२१८४०
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	२८२००	२८२०	२००	२०००	४००४४०	४०५४६०
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	२८२००	२८२०	२००	२०००	४००४४०	४०५४६०
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	२८२००	२८२०	२००	२०००	४००४४०	४०५४६०
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	२८२००	२८२०	२००	२०००	४००४४०	४०५४६०
१२	स्टाफ नर्स	५/६ औं	स्वास्थ्य	क.न.		१	२८२००	२८२०	२००	२०००	४००४४०	४०५४६०
१३	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१	२६६१०	२६६१	२००	२०००	३७७८६२	३८२७२३
१४	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१	२६६१०	२६६१	२००	२०००	३७७८६२	३८२७२३
१५	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१	२६६१०	२६६१	२००	२०००	३७७८६२	३८२७२३
१६	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१	२६६१०	२६६१	२००	२०००	३७७८६२	३८२७२३
								कार्यपालिका तर्फको				९१०९३४२
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	२८२००	२८२०	२००	२०००	४००४४०	८१०९२०

S.C. Bani  
Sanghy Horizon Energy Pvt. Ltd.  
Sanghy, Lalpur, Diti, Y.P.

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरवन्दी	तलव स्केल	संचयकोष थप	विमा थप	महंगी भत्ता	वार्षिक तलव	जम्मा वार्षिक खर्च
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२	२८२००	२८२०	२००	२०००	४००४४०	८१०९२०
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		३	२६६१०	२६६१	२००	२०००	३७७८६२	११४८१६९
४	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१	२६६१०	२६६१	२००	२०००	३७७८६२	३८२७२३
								बडा कार्यालय तर्फ जम्मा				३१५२७३२
१	अधिकृत हेअ/अहेब	६	स्वास्थ्य/	हे.ई.	१	१	३५५९०	३५५९	२००	२०००	५०५३७८	५१११३७
२	अ.हे.व	५	स्वास्थ्य/	हे.ई.	२	२	२८२००	२८२०	२००	२०००	४००४४०	८१०९२०
३	अ.न.मी	४	स्वास्थ्य/क.न.	ज न	१	१	२६६१०	२६६१	२००	२०००	३७७८६२	३८२७२३
४	अ.हे.व	४	स्वास्थ्य/	हे.ई.	१	१	२६६१०	२६६१	२००	२०००	३७७८६२	३८२७२३
५	का.स.	श्रेणीविहिन			१	१	२२०१०	२२०१	२००	२०००	३१२५४२	३१६९४३
								स्वास्थ्य चौकी तर्फको				२४०४४४६
सि नं	पद	तह	सेवा	पशु तर्फ	कृषि	जम्मा						
१	अधिकृत	६/७	कृषि/लापोडेडे	१	१	२	३५५९०	३५५९	२००	२०००	५०५३७८	१०२२२७४
२	प्रा स	५	कृषि भेट	१	१	२	२८२००	२८२०	२००	२०००	४००४४०	८१०९२०
३	प्रा स	४	कृषि लापोडेडे	१	१	१	२६६१०	२६६१	२००	२०००	३७७८६२	३८२७२३
४	ना प्रा स	४	कृषि भेट	१		१	२६६१०	२६६१	२००	२०००	३७७८६२	३८२७२३
५	का.स.	श्रेणीविहिन		१	१	१	२२०१०	२२०१	२००	२०००	३१२५४२	३१६९४३
								कृषि र पशु तर्फको				२९१५५८३
<b>कूल जम्मा रु १ करोड पचहत्तर लाख ८२ हजार १ सय तीन</b>											<b>१७५८२१०३</b>	




अनुसूची १५: संगठन संरचनामा आधारित शाखा इकाई तथा इकाईको विवरण

**गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखा तथा ईकाईको विवरण**

वरेडु गाउँपालिकाको प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका शाखाहरू तथा ईकाई रहनेछन् । सो अनुसार प्रत्येक शाखा अन्तर्गत निम्नानुसार इकाई रहने छ ।

प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा

- प्रशासन, योजना तथा बजार अनुगमन इकाई
- सूचना प्रविधि तथा अभिलेख इकाई

पूर्वाधार विकास शाखा

- सडक,सिचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई
- आवास,भवन तथा नक्शापास इकाई
- वातावरण,सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन इकाई

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

- जनस्वास्थ्य प्रवर्धन तथा व्यवस्थापन इकाई
- महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई
- सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाई

शिक्षा,खेलकूद तथा संस्कृति विकास शाखा

- शिक्षा इकाई
- युवा,खेलकूद,संस्कृति तथा पर्यटन इकाई

आर्थिक विकास शाखा

- राजस्व प्रशासन इकाई
- आन्तरिक लेखापरिक्षण ईकाई

सहकारी उद्योग तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण इकाई

- कृषि विकास इकाई
- पशुपक्षी विकास इकाई

कानून इकाई

## गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखाहरू/ ईकाई अन्तर्गतको कार्यविवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

### १. प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा :

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरू
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाईहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धि कामहरू ,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ,
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी, निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने
- गाउँपालिकाको तर्फबाट मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्बन्धि कामहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय सम्बन्धका सबै किसिमका कामहरू
- वार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्बन्धी काम, सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा, ईकाईगत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने ,
- सबै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचित व्यवस्था, मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्बन्धी काम, वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाईको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।
- गाउँको सरसफाई सम्बन्धि कामहरू, फोहर व्यवस्थापन, जनचेतनामूलक कामहरू, हरियाली प्रवर्द्धन तथा संरक्षणका कामहरू ,
- गाउँ स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको काम, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, संस्थागत समन्वय ,
- गाउँस्तरमा रहेका सामाजिक सङ्घसंस्थाहरू (गैसस, सामुदायिक संस्थाहरू) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय, सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा ,
- सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्बन्धी काम । विभिन्न गुठी, ट्रेष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि सहकार्य गर्ने ।
- बारूण यन्त्र सञ्चालनको व्यवस्था, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्बन्धी कामहरू ।

- २ पूर्वाधार विकास शाखा: यस शाखा अन्तर्गत योजना तथा अनुगमन इकाई, पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक सेवा इकाई, वस्ती विकास, भवन तथा नक्शापास इकाई, सूचना, संचार तथा प्रविधि विकास इकाई रहनेछ । यस शाखाको मुख्य कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहनेछ ।

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी काम ,
- सहभागितामूलक प्रकृत्यामा आधारित गाउँ स्तरीय वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू ,
- शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुयोजना तर्जुमा, यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- गाउँ स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कामहरू ,
- विद्युत, उर्जा तथा सडक बत्ती सम्बन्धी काम ,
- सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी काम ,
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वयन र सुदृढीकरण सम्बन्धी काम ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन( DPR) तयारी,
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना, परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने,
- वडा स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ,
- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू,
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्बन्धी कामहरू,
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण ,
- भवन निर्माण सम्बन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण ,
- गाउँ क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने ,
- गाउँलाई सूचना प्रविधि मैत्री गाउँका रूपान्तरण गर्न संचार तथा प्रविधि विकासका काम गर्ने ,
- गाउँपालिकाका सबै सूचना तथा निर्णय वेबसाईटमा अपलोड गर्ने र अपडेट गर्ने ,
- एफ.एम. रेडियो सञ्चालनको लागि ईजाजत दिने ।
- तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

३. शिक्षा, खेलकुद तथा संस्कृति विकास शाखा: यस शाखा अन्तर्गत माध्यमिक शिक्षा इकाई, आधारभूत शिक्षा इकाई र युवा, खेलकुद, संस्कृति तथा पर्यटन विकास इकाई सहित ३ वटा इकाईहरू रहनेछ । यस शाखा मातहतबाट सम्पादन हुने मुख्य कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहनेछ ।

- माध्यमिक विद्यालय सञ्चालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सबै माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक नीति, नियम, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था, पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण र व्यवस्थापन, शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत गाउँ शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू ,
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू ,
- पूर्व प्राथमिक ( **Pre-school** ) तथा आधारभूतविद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म ) सञ्चालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन

- विद्यार्थी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रवृत्ति वितरण र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय,
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको सञ्चालन, पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र सञ्चालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
- सबै तहमा गाउँ स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, बाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कामहरू,
- विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन ,
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू,
- गाउँभित्र रहेका विभिन्न ऐतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका धरोहरको लगत राख्ने, उचित रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था, गुठी, धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँभित्र परापूर्वकाल देखि मनाउदै आएको चाडपर्व, जात्रा, नृत्य, बाजा, ललितकला जस्ता पर्यटकीय आकर्षणका मौलिक संस्कृतिको संरक्षणका कार्यहरू,
- गाउँस्तरीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिदको संरक्षण,
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुँदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू ।



#### ४. स्वास्थ्य सेवा इकाइ:

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्धनात्मक कामहरू,
- गाउँ स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको पूर्तिको अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी सञ्चालन गर्ने ,
- गाउँ स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरू मध्ये न्यूनतम एउटा स्वास्थ्य चौकीहरूमा प्याथोलजी सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ,
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण समन्धी कामहरू,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ,
- जनस्वास्थ्य निगरानी ( **Public Health Surveillance**)लाई निरन्तरता दिने ,
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिकात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड ,
- स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन, र
- गाउँपालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पहुँच बढाउने,
- गाउँपालिका स्तरीय अस्पताल स्थापना तथा सञ्चालनका लागि पहल गर्ने ,
- दूरदराजमा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित **Birthing Center** सञ्चालनगरी भरपर्दो सेवा पुर्याउन पहल गर्ने ,
- **OutReach Clinic** का माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने ,
- शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका खोपहरू समयमा नै लगाउने गरी उपलब्ध सबै स्वास्थ्यकर्मीहरूको परिचालन गर्ने ,
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, सञ्चालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ,
- पोषण तथा बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास तथा विस्तारमा पहल गर्ने ,
- गाउँ स्तरमा स्थापित सबै किसिमका स्वास्थ्य संस्था, औषधि पसलहरूको नियमित अनुगमन गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

#### ५. महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण इकाइ

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू ,

- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू ,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू ,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा ,
- सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा वृत्ति पाउने सबैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिएबमोजिम मासिक वृत्ति सुविधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता ( जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी ) अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ,

६. आर्थिक विकास शाखा: यस शाखा अन्तर्गत कृषि विकास इकाई, पशुपक्षी विकास इकाई सहकारी, उद्योग, श्रम तथा रोजगार इकाई र बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई समेत ४ वटा इकाईहरू रहने छन् । यस शाखाको कार्यविवरण निम्नानुसार रहनेछ ।

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,
- कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण, तालिम तथा,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धि कामहरू ,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ,
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य ,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक,
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन,
- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण,
- पशुनक्ष सुधार, विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू ,
- पशुचरनका लागि खर्कको विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनाका कार्यहरू ,
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू ,
- मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन र माछा पोखरी स्थापना प्रोत्साहन ,

- आधुनिक प्रविधि र सूचनामा आधारित पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषकलाई प्राविधिक परामर्श, क्षमता विकासका तालिम एवं अभिमुखीकरण रप्रविधि विस्तारमा जोड,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम,
- सहकारी सम्बन्धी विभिन्न तहका सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य,
- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा ,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्डनिर्धारण र अनुगमन ,
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,, खारेजी तथा नियमनका कामहरू,
- गाउँ भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी,
- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी नीति, रणनीत ,नियम तर्जुमा,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना ,
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, गाउँस्तरका आयोजना,कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,
- सवै तहका सरकार र रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय ,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन ,
- बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
- श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्बन्धी नीति नियम मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- दैनिक उपभोग्य स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर तथा मापदण्ड निर्धारण,
- आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण,
- उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हाटबजारको विकास, पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन ,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्धनमा सहजीकरण र नियमन ,
- खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर नियन्त्रण,

७. आर्थिक प्रशासन शाखा: यस शाखा अन्तर्गत आर्थिक प्रशासन ( लेखा ) इकाई, श्रोत विश्लेषण तथा बेरूजु फछोर्ट इकाई र राजस्व प्रशासनइकाईसमेत ३ वटा इकाईहरू रहने छ । यस शाखाको कार्यविवरण निम्नानुसार रहनेछ ।

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू
- आर्थिक प्रशासन विषयमा मांगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,
- स्थानीय संज्ञित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,

- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,
- विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक **Income and Expenditure Flow** विवरण तयारी
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गराउने। साथै अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ,
- लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फर्छौट गराउने ,
- समग्रमा गाउँपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ,
- गाउँपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- गाउँस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी ,
- वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा गाउँसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला ,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बाण्डफाण्डका काम,
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने ,

८. आन्तरिक लेखापरीक्षण ईकाइ: यस ईकाइ अन्तर्गत कुनै इकाई छैन । कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार यस्तै गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत स्वतन्त्र शाखाको हैसियतमा देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नेछ ।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२ ) बमोजिम गाउँपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च )को आन्तरिकलेखा परीक्षण ,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा छलफलका लागि पेश गर्ने ,
- म.ले.प.बाट हुने गाउँपालिकाको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने,
- म.ले.प. र आ.ले.प. प्रतिवेदनले औल्याएका बेरुजुको लगत खडा गरी राख्ने र बेरुजु फर्छौट र सम्परीक्षणका आधारमा लगत कट्टाको गर्दै जाने ,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण ,
- लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- गाउँसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम ,

८. कानून शाखा: यस शाखा अन्तर्गत कानूनी परामर्श तथा निर्णय कार्यान्वयन इकाई रन्यायिक समिति समन्वय इकाईसमेत दुई वटा इकाई रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गतबाट सम्पादन हुने प्रमुख कार्यहरूको विवरण देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्य गर्ने,

- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १,२, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने ,
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा सम्मानित अदालत ,गाउँसभा , कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ,
- गाउँपालिकाको नाममा दायर भएको वा गाउँपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरादपत्र, जवाफ लेखे लगायत प्रचलित कानूनअनुसारका कार्यहरू गर्ने ,
- गाउँपालिकाले मांग गरेको विषयमा कानूनी राय परामर्श दिने ,
- गाउँसभाबाट गठन गरीएको विधायन तथा सुशासन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्बन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग, समन्वय गर्ने



अनुसूची १७: स्थानीय संचालन ऐन बमोजिम गाउँपालिका. ले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू  
स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू

<b>अत्यावश्यक</b>
अग्नीशमन यन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
शव पनव्यवस्था (वेवारिश समेत), शव दाहगृह, शवदाहस्थल, चिहान र शव वाहन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
महामारी, सरूवा रोग नियन्त्रणमा सहयोग र समन्वय
फोहरमैला व्यवस्थापन ) संकलन,पुनर्उपयोग,प्रशोधन, विसर्जन लगायत जनचेतना अभिवृद्धि
<b>नगर प्रहरी</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन )सङ्घीय(देश कानूनतथा प्र</li> <li>• गाउँ ट्राफिक व्यवस्थापन ( पार्किङ , अनुमति , संकेत चिन्ह , समन्वय र साझेदारी )</li> <li>• नागरिक सुरक्षा ( व्यक्तिगत सुरक्षाकर्मी )</li> </ul>
गाउँ यातायात सेवा सञ्चालन
सार्वजनिक शौचालय निर्माण सञ्चालन
पशुवधशाला निर्माण तथा सञ्चालन
खाद्य गुणस्तर ) खाद्यान्न र खाद्य पदार्थको गुणस्तर नापतौल,मासुजाँच लगायत(
उपभोक्ता हित संरक्षण ( उपभोक्ताको हित सम्बन्धी सबै पक्षहरू )
व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म), मृत्यु, विवाह सम्बन्ध विच्छेद ,वसाई सराई,आदि(
विपद् जोखिम न्यूनीकरण, खोज तथा उद्धार सहयोग (DRR Plan श्रोत साधनको व्यवस्था, समन्वय,पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना(
प्रकोप तथा महामारी नियन्त्रणमा सहयोग र समन्वय (कृषि तथा पशुपंछीजन्य समेत)
<b>आवश्यक</b>
स्थानीय खानेपानी सेवा व्यवस्थापन कार्यान्वयन र नियमन
ढल व्यवस् (सतह ढल समेत)थापन
स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन
स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा ,कार्यान्वयन र नियमन
स्थानीय तटबन्ध, नदी तथा पहिरो नियन्त्रण रोकथाम तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
<b>शिक्षा</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा</li> <li>• शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार</li> <li>• छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन</li> <li>• स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन</li> </ul>
<b>स्वास्थ्य र सरसफाई</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा सञ्चालन</li> <li>• अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन</li> <li>• स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास</li> <li>• सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण</li> <li>• ध्वनी, वायु प्रदुषण नियन्त्रण</li> </ul>
<b>स्थानीय सामाजिक सुरक्षा</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन</li> <li>• बालगृह, सेवा आश्रम, वृद्ध आश्रम सञ्चालन</li> </ul>

सार्वजनिक खाली जग्गा सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन
पञ्जीकरण व्यवस्थापन
स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन
<b>विकास तथा प्रवर्द्धन सेवा</b>
कृषि
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि तथा पशुपन्छी बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण</li> <li>• सूचना, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा</li> </ul>
औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्र सम्बन्धी
स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी नियमन
एफरेडियो सञ्चालन अनुमति, एम. ., नवीकरण र नियमन
<b>शहर सौन्दर्यीकरण</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिकस्थल, पार्क, उद्यान, जैविक विविधता व्यवस्थापन</li> <li>• सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन र हरियाली प्रवर्द्धन</li> <li>• साइनबोर्ड, होर्डिङ्गबोर्ड व्यवस्थापन</li> <li>• संस्कृति प्रदुषण नियन्त्रण</li> </ul>
प्राणी उद्यान स्थापना र सञ्चालन (चिडियाखाना)
क्रीडा मनोरंजनस्थल सञ्चालन
सामुदायिक, धार्मिक वन व्यवस्थापन
विपदव्यवस्थापन, पुननिर्माण: स्थापन र पुनः
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
परम्परागत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन
स्थानीय गुठी व्यवस्थापन
भूउपयोग
राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
<b>क्षमता विकास कार्यक्रम</b>
<b>स्रोत साधन परिचालन र व्यवस्थापन सेवा</b>
कर, शुल्क, दैदस्तुर संकलन व्यवस्थापन
विभिन्न Office Automation System स्थापना
<b>प्रकृयागत सेवा</b>
घर निर्माण अनुमति
सबै प्रकारका सिफारिशहरु
तथ्यांक व्यवस्थापन
Online सेवा सञ्चालन
आवधिक, रणनितिक, वार्षिक योजना तर्जुमा
गैसस, सामुदायिक संस्था, क्लव सम्बन्धी
<b>सङ्गठन संरचना सम्बन्धी</b>
सङ्गठन संरचना निर्माण अध्ययन
कर्मचारी व्यवस्थापन
कर्मचारी ट्रेड युनियन सम्बन्ध समन्वय
<b>सम्बन्ध, समन्वय सम्बन्धी सेवा</b>
राजकीय अतिथी, विदेशी पाहुना सत्कार
क्षेत्रीय तथा अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध समन्वय

कुटनैतिक नलडुग सडुवन्ध सडुवन्वड
अन्तर डुरदेश, अन्तरडुहागडुँ, डुहागडुँ गडुँ सडुवन्ध
<b>नडुडुडु डुरणडुडु</b>
नडुडुडु सडुडुडुडु सडुडुडुडु डुवडुसुथडुडुन
उऑुरी गुनडुसु डुडुडु, अडुडुडुडु डुवडुसुथडुडुन
<b>डुवडुसुथडुडुडुडु सडुडु</b>
सडुडु तथडु डुडुडु डुवडुसुथडुडुन
डुडुडुडुडुडुडु र डुडुडुडु डुडुडु सडुवन्धु डुडुडु डुडुडु
सुथडुडुडु डुडुडु डुडुडुडुडु तऑुडुडु
गडुँडुडुडुडु डुडुडुडु डुरडुडुडु
सुडुडुडुडुडु तथडु अडुगडुडु र नडुडुडु सडुवन्धु डुडुडु डुडुडु



## गाउँपालिका काम कर्तव्य र अधिकार

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

### प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा

#### गाउँ सभाको बैठक व्यवस्थापन

- गाउँ सभाको बैठक व्यवस्थापन
- गाउँ सभाको निर्णाय कार्यान्वयन

#### आन्तरिक व्यवस्थापन

- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- अन्य महाशाखासंगको समन्वय
- सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यावस्थापन

#### स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

#### योजना बजेट तथा कार्यक्रम

- स्थानीयस्तरका आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम एवं बजेट तर्जुमा, स्वीकृति (गाउँ सभा र गाउँसभा बाट) कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- स्थानीयस्तरका आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, अध्ययन, अनुसन्धान, आयोजना प्रभाव मूल्यांकन
- स्थानीय तहका सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत, साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) तयार गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति र स्थानीय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- विकास निर्माणको प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय तहमा वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी

- स्थानीय स्तरमा सूचना प्रविधिको विकास, विस्तार, उपयोग र सर्वसाधारणको पहुँच सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- मानव संशाधन विकासका लागि स्थानीय स्तरको योजना तर्जुमा
- स्थानीयस्तरमा संचालित केन्द्रीय र प्रादेशिक विकास आयोजना कार्यान्वयन, समन्वय र सहकार्य, अध्ययन अनुसन्धान,
- अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार प्रक्रिया निर्धारण, क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन, विकास आयोजना कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिफलको समीक्षा
- संघ सरकारको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहयोग समन्वय र कार्यान्वयन

#### तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन

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

#### सूचना तथा सञ्चार

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

#### राजस्व, वित्तीय व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन

- स्थानीय तहको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा स्थानीय आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- आर्थिक साधनको बाँडफाँड र स्थानीय विकासका लागि आर्थिक साधनको उपयोग तथा परिचालन
- स्थानीय राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी र निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- स्थानीय सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- स्थानीय सरकारी बाँकी रकमको लागत र असुल उपर

- स्थानीय सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने सम्बन्धी स्थानीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय बजेट सीमा निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन
- स्थानीय लेखा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय सञ्चित कोष सञ्चालन
- स्थानीय राजस्व र व्ययको अनुमान,
- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था
- संघ र प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
- स्थानीय खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण
- स्थानीय तहको विनियोजन
- आन्तरिक लेखा परीक्षण

(क) स्थानीय कर, दस्तुर, दण्ड जरिवाना, मालपोत, सेवा शुल्क तथा रोयल्टी

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

- स्थानीयस्तरको प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना

#### न्याय, कानून तथा विधायन:

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

#### शान्ति सुरक्षा

- गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सरकारले लागु गरेका नीति, कानून, मापदण्ड र निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग
- स्थानीय सरकारको सम्पत्ति संरक्षण
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा, समारोह, परम्परा, जात्रा, चाडपर्व आदि व्यवस्थापनमा सहयोग
- स्थानीय बजार, पार्किङ्गस्थल व्यवस्थापनमा सहयोग
- गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम बमोजिमका कार्य,
- गाउँ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक गाउँपालिकाले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
- स्थानीय तहको कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग
- उपाधि, सम्मान तथा विभूषणको सिफारिस
- स्थानीय तहमा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिमा विदा व्यवस्थापन

## पुर्वाधार विकास शाखा

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

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

### (ख) यातायात तथा सवारी

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

**(ग) भवन संहिता, मापदण्ड र निर्माण अनुमति**

- सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार
- भवन र निर्माण सम्बन्धी संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

**(घ) बसोबास तथा आवास**

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

**(ङ) भूमि व्यवस्थापन तथा नियमन**

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

**सामाजिक विकास तथा आर्थिक विकास शाखा**

**(क) सामाजिक सुरक्षा:**

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

**(ख) समाजकल्याण र संघसंस्था:**

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्थाहरुको दर्ता तथा नियमन

#### (ग) महिला तथा युवा:

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

#### (घ) बालबालिका

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

#### (ङ) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्तिको व्यवस्थापन

- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र असहाय बालबालिका सम्बन्धी

#### (च) कला, संस्कृति तथा सम्पदा

- गुठी अन्तर्गत परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा पुरातात्विक धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण सम्बर्द्धन
- स्थानीयस्तरमा साँस्कृतिक विकास तथा संवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन

- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका ठाउँहरू, वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन, विकास र नियमन
- परम्परागत जात्रा, पर्वहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन

#### (छ) पर्यटन

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

#### (ज) शान्ति तथा पुनःनिर्माण

- स्थानीय शान्ति गाउँपालिका सम्बन्धी कार्य

### शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

#### (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

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

#### (ख) खेलकुद

- स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, संरक्षण तथा विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन र संघसंस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन



- राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता

## स्वास्थ्य ईकाई

### (क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप अस्पताल र नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्धन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिवुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, र नियमन
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance) न्यूनीकरण
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स)
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनेटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि

- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन

### आर्थिक विकास शाखा

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

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

#### (ख) सहकारी, लघु, घरेलु र साना उद्योग

- सहकारी संस्था एवम् सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन

- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र क्षमता अभिवृद्धि
- लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, खारेजी र नियमन, विकास र प्रवर्धन
- उद्यमशीलता प्रवर्धन

(ग) स्थानीय व्यापार, आपूर्ति तथा बजार व्यवस्थापन

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

(घ) वन, वातावरण तथा जैविक विविधता

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

- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहार व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको अभिलेखांकन तथा अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन तथा मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेखांकन
- स्थानीयस्तरमा हरियाली तथा हरितक्षेत्र प्रवर्द्धन,
- स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानीकारक पदार्थहरू नियमन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण, व्यवस्थापन र नियमन

(ड) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ

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

(च) विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयस्तर प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम, विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका पूर्व सूचना प्रणाली तथहा स्थानीय आयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्सांकन, बस्तीहरूको पहिचान, स्थानान्तरण
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापन र पुनर्निर्माण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्था तथा निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य

- स्थानीय विपद् कोष स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली,
- स्थानीय पहिरो नियन्त्रण र व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र दिगो सिंचाई विकासका आयोजना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय तटबन्ध, नदि नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन

(छ) वैकल्पिक उर्जा

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

### वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित

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

#### (क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

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

#### ९ विकास कार्य

- (७) शिक्षा बालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भीक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामूदायी सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्चालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (८) स्वास्थ्य: वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि.पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्ने गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (९) खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन: वडास्तरीय सामूदायीक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी गाउँपालिकालाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने, घरवाट निकास हुने फोहोर मैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावर व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।
- (१०) कृषि विकास: कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवर्द्धन गर्ने वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखिकरण गर्ने, कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने र कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- (११) पशुपन्छी विकास तथा व्यवस्थापन: पशुपन्छी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- (१२) सांस्कृतिक प्रवर्द्धन: स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (१३) खेलकुद: वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालकलवहरू मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (१४) यातायात: वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बसपार्कको सरसफाई गर्ने, बाटोघाटोको वाढी पहिरो पन्छाउने ।
- (१५) उद्योग: घरेलु उद्योगको लागत सङ्कलन, सम्भाव्यता घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (१६) व्यक्तिगत घटना दर्ता: प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (१७) सामाजिक सुरक्षा: सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धि काम गर्ने ।
- (१८) सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरण: वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धि काम गर्ने, विभिन्न समुदायका बीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।
- (१९) कर सम्बन्धी कार्यहरू: गाउँपालिका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिश दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धित गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।
- (२०) असहाय, असक्त, वेवारिस व्यक्तीको सहायता र संरक्षण: वडाभित्रको असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापना गर्ने गराउने ।
- (२१) वन तथा वातावरण: वडाभित्रको सामुदायीक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली पेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- (२२) प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने: प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

#### नियमन कार्य

- (२३) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।
- (२४) घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- (२५) खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफुल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- (२६) वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- (२७) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (२८) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- ९३० वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने
- (१) नाता प्रमाणीत ।
- (२) नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश ।
- (४) कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।

- (५) मोही लगत कट्टा सिफारिस ।
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस ।
- (७) जन्म मिति प्रमाणीत ।
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस ।
- (९) मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस ।
- (१०) विवाह प्रमाणित , अविवाहित प्रमाणित ।
- (११) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।
- (१२) आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणीत ।
- (१३) घर पाताल प्रमाणित ।
- (१४) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।
- (१५) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस ।
- (१६) फरकफरक नाम थर,जन्म मिति सिफारिस र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस ।
- (१७) नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस ।
- (१८) जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस ।
- (१९) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।
- (२०) कित्ताकाट सिफारिस ।
- (२१) संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस ।
- (२२) जीवितसँगको नाता प्रमाणित ।
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।
- (२४) नामसारी सिफारिस ।
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) ।
- (२६) मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जिम सिफारिस ।
- (२७) उद्योग ठाउँसारी सिफारिस ।
- (२८) जीवित रहेको सिफारिस ।
- (२९) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति ।
- (३०) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित ।
- (३१) विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।
- (३२) पालन पोषण सिफारिस ।
- (३३) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस ।
- (३४) आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- (३५) विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस ।
- (३६) धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
- (३७) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित ।

#### ९ विविध

गाउँ कार्यपालिकाले बढाले गर्ने गरी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।



अनुसूची २०: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

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



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

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

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



अनुसूची २२: गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण  
गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्रेसिर वाग्लुङ ।			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
२	गाउँपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।				
३	लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फछ्छ्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।				
४	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
५	गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	विषयगत निकायहरूको गाउँस्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				
७	ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने, गराउने ।				
८	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
९	गाउँ विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने				
१०	मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
११	गाउँपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।				
१२	गाउँपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				
१३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य				
१४	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरवुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
१५	गाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा				

	स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।				
१६	गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमानुसार तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१७	कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।				
१८	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१९	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासालिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।				
२०	गाउँपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।				
२१	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२२	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
२३	कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरू व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने				
२४	विभिन्न निर्देशिकाहरू तयार गराई गाउँसभाबाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।				
२५	कार्यवेष्टिका आधारमा कर्मचारीहरूमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने				
२६	गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।				
२७	निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य				
२८	स्वीकृत गाउँ विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
२९	केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरूको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि बजेट प्रवाह गरी तदनुसरूप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।				
३०	समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।				
३१	गाउँ स्तरीय सभा र समारोहहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद- अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं तह २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: बरेङ गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिदिशिर वागलुङ । शाखा: प्रशासन शाखा

### ७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	रा.प.अनं. तथा सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको घर विदा तथा विरामी विदा र भैपरी तथा पर्व विदा, प्रसुति विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने । सो भन्दा बढी अवधिको विदा तथा असाधारण र अध्ययन विदाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
२	गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने, गाउँपालिका वा अन्तर्गत खटिएका निजामती कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भै का.स.मू. गर्ने ।				
३	गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समिति-उप-समितिहरूमा सहभागी हुने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।				
४	डकार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
५	कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।				
६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको प्रवक्ता भई काम गर्ने ।				
७	गाउँपालिकाको नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने ।				
८	वडा समितिको व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
९	गाउँपालिकाको सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।				
१०	गाउँ सभा, गाउँपालिकाका बैठक तथा समिति-उपसमितिका बैठकहरूमा कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने ।				
११	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने-दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।				

१२	आवश्यकता अनुसार कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने				
१३	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।				
१४	कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई मासिक बैठक गर्ने ।				
१५	कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फाराम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।				
१६	जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१७	गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने ।				
१८	जिन्सी सामानहरूको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।				
१९	गाउँपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा पति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण गाउँपालिकाको सार्वजनिक तथा पति जग्गाहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	उत्कृष्ट रूपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्थाहरू, स्थानीय स्तरका संस्थाहरू, कर्मचारी र कार्यालयहरूलाई पुरस्कार दिन सिफारिश गर्ने तथा नराम्रा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा कारवाही गर्न सिफारिश गर्ने ।				
२१	वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको समन्वय, रेखदेख, अनुगमन गरी पेश गर्ने				
२२	मन्त्रालय, सिलिङ्ग प्राप्त गर्न कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।				
२३	गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२४	स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रवर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।				
२५	नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकाय जिम्मेवार बनाईएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न गाउँ स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।				
२६	सामाजिक सशक्तीकरण कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने, दोहोरोपन हटाउने, सबै वडा तथा वस्तीहरूमा समान रूपमा कार्यक्रमहरू पुर्याउन आवश्यक उपायहरूको पहिचान गर्ने, स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२७	गाउँपालिकाको काममा सघाउ पुग्ने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरणलाई विशेष ध्यान दिने ।				
२८	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न सहयोग गर्ने ।				
२९	गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँसभा, समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
३०	गाउँपालिका बोर्ड तथा परिषदबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने				
३१	गाउँपालिकाको सुदृढीकरण कार्यमा सरलता, छिटो छरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।				
३२	वार्षिक सभा समारोह उत्सवहरूको आयोजनामा सहयोग गर्ने, गराउने ।				
३३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं तह इन्जि. २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिदिशिर बागलुङ । शाखा: योजना तथा अनुगमन इकाई				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन				
२	स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन				
३	आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन				
४	वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन				
५	विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन				
६	विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन				
७	उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास				
८	विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण				
९	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग				
१०	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।				
११	विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा				
१२	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण				
१३	आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन				
१४	विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद: अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिदिशिर बागलुङ । शाखा; माध्यमिक शिक्षा इकाई

**७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व**

यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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



कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं ७. (स्थायी )/अस्थायी ८. तलव( मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिसिर वाग्लुङ ।  शाखा; आधारभूत शिक्षा इकाई			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका विद्यालयहरो चल/अतल सम्पतीको अभिलेख अध्यावधक राख्ने, विद्यालय सम्पतीको सुरक्षण गर्ने गराउने ।				
२	प्राथमिक शिक्षा र यस सम्बन्धी तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउन				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	आर्थिक दृष्टले अत्यन्त पिछडिएका छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	युवा विकास समिति र खेलकुत केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
१९	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास				
२६	खेलकुदको विकास र प्रवर्धन				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं तह इन्जि. २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिसिर वाग्लुङ । शाखा: आवास, भवन तथा नक्सापास इकाई				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँभित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।				
२	गाउँभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
३	सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरू निर्माणमा रोक लगाउने				
४	बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरू रोक्ने र पार्किङ गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।				
५	गाउँ क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्नता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	भूकम्पीय क्षति न्यूनीकरणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने, गराउने ।				
७	गाउँ क्षेत्र भित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरूको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने				
८	नक्सापास संबन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने ।				
९	घरजग्गा नापजाँचका विवादहरूमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।				
१०	सार्वजनिक स्थानहरूको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।				
११	घरबाटो, धारा, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिश संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरूले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।				
१४	गाउँ क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरूको लगत राख्ने, तिनको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बत्ती व्यवस्थापन संबन्धी काम गर्ने ।				
१५	गाउँपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरूमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर IT अधिकृत २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिसिर वाग्लुङ । शाखा: सूचना प्रविधि तथा अभिलेख इकाई			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकामा इमेल, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन आदिको उपयुक्त व्यवस्था र website तयार र अद्यावधिक गर्ने ।				
२	गाउँपालिकाबाट मन्त्रालय तथा विभिन्न निकायहरूमा मासिक, चौमासिक, आवधिक र वार्षिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरू सबै शाखाहरूबाट प्राप्त गर्ने र एकीकृत गरी प्रतिवेदन पठाउन सहयोग पुऱ्याउने ।				
३	गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू कम्प्युटराइज्ड गर्ने, सुरक्षित तवरले राख्ने तथा निर्धारित नीतिको आधारमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
४	गाउँमा सूचना प्रविधिको प्रयोग, विकास र विस्तार गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने ।				
५	सूचना केन्द्रको प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।				
६	गाउँपालिकाबाट प्रकाशन हुने सूचनामूलक पत्रिका तथा प्रोफाइलहरूसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
७	गाउँको समष्टिगत विकाससँग सम्बन्धित तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरू संग्रह, अद्यावधिक, प्रवाह र उचित प्रयोगसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।				
८	गाउँपालिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सङ्ग्रह गर्ने कार्यहरू गर्ने ।				
९	गाउँपालिकाबाट मासिक, चौमासिक रूपमा गरिने प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१०	गाउँपालिकाको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।				
११	टेलिफोन, इमेल र इण्टरनेट सेवाको प्रभावकारी उपयोग एवम् संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	कम्प्युटर प्रणालीबाट सूचना संकलन र प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	पारदर्शिता र सुशासनका प्रवर्द्धनका लागि विकास बुलेटिनहरू प्रकाशन तथा वितरण गर्ने र विभिन्न संचार माध्यमबाट विकास गतिविधिहरू प्रसारण गर्ने ।				
कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			

१. पद- सहायकस्तर पाँचौ तह प्रशासन	६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका				
२. (स्थायी )/अस्थायी	७.ठेगाना: हुग्लिसिर वाग्लुङ ।				
३. तलव( मासिक)	शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई				
४. काम गर्ने समय:					
५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:					
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
३	दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
४	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।				
५	सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासा माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
११. पद: सहायक स्तर चौथो/पाँचौ शिक्षा १२. (स्थायी )/अस्थायी १३. तलव( मासिक) १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिसिर वाग्लुङ । शाखा; माध्यमिक शिक्षा इकाई			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका माध्यमिक र सो भन्दा माथिका विद्यालयहरूको चल/अतल सम्पत्तीको अभिलेख अद्यावधक राख्ने, विद्यालय सम्पत्तीको सुरक्षण गर्ने ।				
२	शिक्षा सम्बन्धी तालिमको संचालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने				
५	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
६	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण				
७	गाउँमा खेलकुद विकास कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।				
८	गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
९	गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग, तथा विद्यालयको स्थापना तथा खारेजीको सिफारिश गर्ने ल ।				
१०					
११	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास				
१२	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्नमा सहयोग गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१६. पद: सहायक स्तर चौथो/पाँचौ शिक्षा १७. (स्थायी )/अस्थायी १८. तलव( मासिक) १९. काम गर्ने समय: २०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिसिर वाग्लुङ ।  शाखा: आधारभूत शिक्षा इकाई			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका आधारभूत विद्यालयहरूको चल/अतल सम्पत्तीको अभिलेख अध्यावधक राख्ने, विद्यालय सम्पत्तीको सुरक्षण गर्ने ।				
२	प्राथमिक शिक्षा र यस सम्बन्धी तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउन सहयोग गर्ने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	युवा विकास समिति र खेलकुत केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
१९	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास				
२६	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्नमा सहयोग गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर चौथो/पाचौ प्रशासन २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिसिर वाग्लुङ । शाखा: खरिद तथा भण्डार इकाई			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुच कांक आधा र (स्रोत )
१	प्रत्येक शाखा, इकाई तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।				
३	खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँच्ने ।				
४	जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने				
५	कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।				
६	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।				
७	व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।				
८	गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।				
९	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।				
१०	नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छुपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।				
११	सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने				
१२	दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।				
१३	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				

१४	मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।				
१५	राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	प्रत्येक शाखा, इकाई तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				



कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद: सहायकस्तर चौथो/पाचौ प्रशासन २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिसिर वाग्लुङ ।  शाखा; सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई				
<b>७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व</b>					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	प्राप्त निवेदन र कागजातहरू नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।				
२	दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरू (दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित राख्ने ।				
३	कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।				
४	चलानी भइसकेका पत्रहरूको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, इकाई तथा इकाईहरूमा पठाउने ।				
५	बाहिरी कार्यालयहरूमा पत्र पठाउंदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने ।				
६	आगन्तुक र जिज्ञाशुहरू समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।				
७	कार्यालयमा रहेको आन्तरिक टेलिफोन संचालन गर्ने ।				
८	प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर छैटौँ प्रशासन २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिसिर बाग्लुङ ।  शाखा; वातावरण विपद व्यवस्थापन तथा सरसफाइ इकाई			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँ क्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२	खुल्ला दिशामुक्त धोषणाका लागि स्थानिय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।				
३	जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धनका लागि समुदाय परिचालन गर्ने ।				
४	गाउँ क्षेत्रभित्र संचालीत शहरि स्वास्थ्य केन्द्रको फोकल पर्शन भई कार्य गर्ने ।				
५	पूर्ण खोप कार्यान्वयनको लागि समुदाय परिचालन गर्ने ।				
६	नेपाल सरकारले घोषणा गरेको विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धि राष्ट्रिय अभियानहरू सफल बानाउन समुदायलाई क्रियासिल बनाउने ।				
७	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकाहरूलाई सक्रिय बनाउन उत्प्रेरीत गर्ने ।				
८	गाउँ भित्र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने ।				
९	वातावरणका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनेलाई पुरस्कृत र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी कार्य गर्नेलाई दण्डित गर्न शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।				
१०	वातावरणीय अध्ययन गरी शहरी फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानमा ल्याण्डफिल साइटको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	गाउँ क्षेत्रको सरसफाइ संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१२	वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
६. पद: सहायकस्तर चौथो ७. (स्थायी )/अस्थायी ८. तलव( मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिसिर वाग्लुङ । शाखा: वातावरण, विपद व्यवस्थापन तथा सरसफाई इकाई				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँक्षेत्रको फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२	सरसफाई सम्बन्धी गाउँवासीहरूमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
३	सरसफाईका लागि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने				
४	ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
५	ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
६	वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
७	तरकारी बजार, हाट बजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने ।				
८	छाडा पशु तथा भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।				
९	वडा तथा गाउँलाई पूर्ण सरसफाई घोषण गर्ने कार्यमा विषेश सहयोग गर्ने ।				
१०	सरसफाई अर्तगतका कर्मचारीहरूको रेखदेख एव निरिक्षण गरि भएको कार्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
११	सरसफाई सवारी साधनको नियमित लगबुक राख्ने र फोहर संकलन गर्ने सम्बन्धी तालिका निर्माण गरि फोहर समयमा उठे नउठेको अनुगमन गर्ने				
१२	बाटोघाटो, कोठ कटेरा भए नभएको सिफारिस गर्ने ।				
१३	वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।				
१४	वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।				
१५	सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोपन पहल गर्ने ।				
१६	गाउँ क्षेत्रका सामुदायिक तथा कबुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।				
१७	वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।				
१८	गाउँ क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने ।				
१९	शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिए अहाएको कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
२१. पद: नगर प्रहरी २२. (स्थायी )/अस्थायी २३. तलव( मासिक) २४. काम गर्ने समय: २५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिदिशिर वाग्लुङ ।  शाखा; सुरक्षा (गाउँ प्रहरी)				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँ क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने ।				
२	गाउँ क्षेत्रभित्र होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयासबाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने ।				
३	होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना र सो नियन्त्रणमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग संबन्धी जानकारी तत्काल शाखा प्रमुख र कार्यकारी अधिकृतलाई गराउने ।				
४	तोकिएको क्षेत्रभित्र सुरक्षा निगरानीका लागि घुमुवा सुरक्षा उपलब्ध गराउने ।				
५	दमकल परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	दमकलको प्रयोग आकस्मिक कार्यका लागि जुनसुकै बेला पनि हुने भएकाले जहिले सुकै ठीक र दुरुस्त हुने गरी राख्ने ।				
७	दमकलमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्युटीमा रहने व्यवस्था गर्ने ।				
८	आगलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
२६. पद: अधिकृतस्तर छैटौं २७. (स्थायी )/अस्थायी २८. तलव( मासिक) २९. काम गर्ने समय: ३०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिसिर बाग्लुङ ।  शाखा; प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन इकाई			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने				
२	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने				
६	आवश्यक कर्मचारीहरुको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
७	स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वहुवा सम्बन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।				
८	कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।				
९	आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।				
१०	अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने				
११	प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने				
१२	कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।				
१४	समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।				
१५	बैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।				
१६	निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				

१७	निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।				
१८	नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।				
१९	भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने				
२१	कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।				
२२	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२३	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने				
२४	गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
२५	जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
२६	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
३१. पद: सहायक पाँचौ/छैटौ ३२. (स्थायी )/अस्थायी ३३. तलव( मासिक) ३४. काम गर्ने समय: ३५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिदिशिर वाग्लुङ ।  शाखा; प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन इकाई			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुच कांक आधार (स्रोत )
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने .				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न वैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने				
६	आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
७	स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
८	कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने				
९	आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।				
१०	अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।				
११	प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एव ं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने				
१२	कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने				
१२	आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।				
१४	समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
१५	वैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।				
१६	निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
१७	निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।				
१८	नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।				
१९	भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				

२०	कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोवस्त गर्ने गराउने				
२१	कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।				
२२	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२३	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने				
२४	गाउँ प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
२५	जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
२६	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				



कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद: सहायकस्तर चौथी/पाँचौ २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिदिशिर वाग्लुङ । शाखा; सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार (स्रोत)
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने				
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।				
४	मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र स्थानीय विकास मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण (जिविस मार्फत) समयमै पठाउने				
६	व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
८	व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।				
९	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने				
१०	असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।				
११	आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने				
१२	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
१२	तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने ।				
१४	अभिलेखको लागि आवश्यक गाउँ सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने				
१५	शाखा प्रमुख एव कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद: अधिकृतस्तर सातौं २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुम्लिदिशिर वार्लुड । शाखा: लेखा शाखा				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।				
२	आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
३	भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
४	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।				
५	वेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।				
६	रकम निकासालागि सम्बन्धित अडडावहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।				
७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।				
८	दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।				
९	कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलव, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।				
१०	विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।				
११	खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।				
१२	धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।				
१२	कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।				
१४	नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।				
१५	वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य				
१६	आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।				
१७	प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु।				
१८	धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।				
१९	भौचरहरु मलेप फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।				
२०	गा.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एव ं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।				
२१	तलव भत्ता वितरण गर्ने एव ं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट ्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।				
२२	समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण				

	तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।				
२३	पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।				
२४	नियमित रूपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।				
२५	प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।				
२६	खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।				
२७	अनुमानित वार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।				
२८	कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।				
२९	आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने				
३०	अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।				
३१	आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने ।				
३२	गा.पा.ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन प्र.प्र.अ.				
३३	समक्ष पेश गर्न लगाउने ।				
३४	कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने ।				
३५	नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।				
३६	जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने ।				
३७	गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।				
३८	कार्यालय प्रमुखले लागू अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर पाँचौं/छैटौं २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेङ गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुम्लिशिर वाग्लुङ ।  शाखा; राजस्व इकाई			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार करदाताहरुको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
२	माषिक तथा वार्षिक रुपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरुको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।				
३	गाउँ क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजश्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्न इकाई प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय एव इकाई प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजश्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने ।				
६	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
७	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा इकाई प्रमुखको राय बमोजीम तयार गर्ने				
८	पटके व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
९	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१०	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
११	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
१२	राजस्व सम्बन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।				
१२	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखाइकाईहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फ त जिन्सी व्यवस्थापन इकाई संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१४	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने				
१५	नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गर ेको सम्पत्ति र सो को मूल्याकन पारदर्शि र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रुपमा (संभव भएमा वडाभिन्न				
१६	पनि टोलगत रुपमा) खडा गर्ने । (सफ्टवेअर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा				

	मेनुअल)।				
१७	मूल्यांकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				
१८	नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्यांकन गर्ने ।				
१९	अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।				
२०	स्थायीरूपमा वसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गा.पा.भिन्न आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरूको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास इकाई र गाउँ				
२१	निरिक्षकहरूवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरूको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभिन्न ल्याउने ।				
२२	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
२३	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।				
२४	पटके व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
२५	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२६	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
२७	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
२८	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
२९	राजस्व सम्बन्धमा गाउँसभाले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
३०	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारइकाईहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन इकाई संग समन्वय कायम गर्ने ।				
३१	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
३२	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर चौथो २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेङ गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुम्लिदिशिर वाग्लुङ ।  शाखा: राजस्व इकाई			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गरेको सम्पत्ति र सो को मूल्यांकन पारदर्शी र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रूपमा (संभव भएमा वडाभित्र पनि टोलगत रूपमा) खडा गर्ने । (सफ्टवेयर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल) ।				
२	मूल्यांकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				
३	नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्यांकन गर्ने ।				
४	अभिलेखहरु सुरक्षित रूपमा राख्ने ।				
५	स्थायीरूपमा वसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गाउँपालिका भित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरुको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास इकाई र गाउँ निरीक्षकहरुवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरुको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभित्र ल्याउने				
६	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
७	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।				
८	पटके व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
९	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
१०	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
११	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
१२	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
१२	राजस्व सम्बन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
१४	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारइकाईहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन इकाई संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१५	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथासक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने ।				
१६	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक स्तर पाँचौं आ.ले.प २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुम्लिसिर वाग्लुङ ।  शाखा; आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।				
२	वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।				
३	सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परिक्षण ।				
४	आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।				
५	मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
६	ऐन नियमले तोकेबमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
७	आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।				
८	बडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।				
९	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।				
१०	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने				
११	अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।				
१२	गाउँपरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।				
१२	गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने ।				
१४	लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।				
१५	लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माई न्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।				
१७	लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने				
१८	लेखा समितिले गाउँपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।				
१९	गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण				

	निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।				
२०	उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।				
२१	न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।				
२२	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				



कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर चौथो/पाँचौ इन्जिनियर २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुम्लिसिर वाग्लुङ । शाखा: आवास तथा नक्सापास इकाई			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	गाउँ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	गाउँ क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	गाउँपालिका. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।				

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक स्तर पाँचौं/छैटौं २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेङ गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुम्लिसिर वाग्लुङ ।  शाखा: योजना तथा अनुगमन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	योजनाको सम्झौता कागजपत्रहरु तयार गर्ने ।				
३	योजनाको मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।				
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने ।				
५	योजना जाँचपासको माइन्ट उठाउने र प्राविधिकबाध कार्य सम्पन्न भएका योजनाको फाइल समितिमा पेश गर्ने ।				
६	सबै योजनाको बजेट शीर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्टरमा राख्ने ।				
७	योजनासंग सम्बन्धित पत्रहरु मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने ।				
९	उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने				
१०	उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई आवश्यक तालिम दिनका लागि सिफारिस गर्ने				
११	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				
१२	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
१२	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
१४	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगत राख्नुपर्ने,				
१५	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
१६	योजनाहरुको नापी कितान, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेकजांच गरी किस्ता प्रभाह सिफारिस गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
१७	योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
१८	संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।				
१९	सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुम्लिसिर बाग्लुङ ।  शाखा: कानून शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिका र यसका पदाधिकारीहरुलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरुमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरुको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे सचिव				
२	र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
३	मुद्दाहरुको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
४	यस्ता मुद्दाहरुमा बहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।				
५	चालु मुद्दा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर ्याई नक्कल दिने व्यवस्था				
६	गर्ने ।				
७	अदालत वा अन्य निकायहरुबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
८	गाउँपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
९	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेदमा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१०	जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरुको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने				
११	कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरु तथा व्यक्तिहरुलाई जानकारी गराउने ।				
१२	गाउँपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलव्ध गराउने ।				
१२	कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्यहरु गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक क.अ चौथो तह २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिसिर बाग्लुङ ।  शाखा: प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन इकाई			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार (स्रोत)
१	सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने				
२	शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य				
३	सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।				
४	शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।				
५	इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
७	कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।				
८	कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फत गर्ने ।				
९	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथ ै सूचना मुलक प्रकाशनहरू				
१०	सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।				
११	सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।				
१२	योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने				
१२	सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्ंथाहरूबाट प्राप्त हुने				
१४	तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने				
१५	यस शाखाले गाउँको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक				
१६	गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने				

१७	केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, पतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरिएको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।				
१८	बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।				
१९	गाउँपालिकाले गरेका सफल कार्य चम्कत एचबअतपअभक को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।				
२०	आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।				
२१	शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।				
२२	सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।				
२३	वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने ।				
२४	कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२५	सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
२६	गा.पा.को कम्प्युटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक चौथो/पाचौ २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिदशिर वाग्लुङ ।  शाखा; युवा खेलकुद तथा संस्कृति र पर्यटन इकाई			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकां क आधार (स्रोत)
१	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन				
२	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास				
३	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन				
४	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
५	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				
६	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन				
७	पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन				
८	पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन				
९	पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन				
१०	भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिदिशिर बाग्लुङ । शाखा; कृषि विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकां क आधार (स्रोत)
१	कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१२	साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।				
१४	कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
१५	स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।				
१६	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।				
१७	बिउबिजन, र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।				
१८	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१९	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।				
२०	कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।				
२१	स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा:			



		समूह/उपसमूह:			
६. पद: अधिकृतस्तर सातौं/आठौं ७. (स्थायी )/अस्थायी ८. तलव( मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिदिशिर वाग्लुड ।  शाखा; पशु विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकाभित्र पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।				
२	पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।				
३	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।				
४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।				
६	पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।				
७	पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।				
९	पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने ।				
१०	स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।				
१२	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।				
१६	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:	
१ .पदको नाम: स्टाफ नर्स २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:०० ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५.कार्यालयको नाम: बरेङ गाउँपालिका ६ .ठेगाना: हुगिदिशिर वाग्लुङ ।	
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई अगाडि बढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने नगपालिकाभित्र नर्सिङ स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	
३.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने	निरन्तर	
५.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७	गाउँपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने		
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: सि.अ.हे.व		५.कार्यालयको नाम: बरेड गाउँपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: हुग्लिदिशिर वाग्लुड ।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:००			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	गाउँपालिकाभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई अगाडि बढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	
३.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने	निरन्तर	
५.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७	गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने		
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएकोमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: हलुका सवारी चालक २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:०० ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नाम: बरेङ गाउँपालिका ६ .ठेगाना: हुग्दिशिर वाग्लुङ ।	
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	गाउँपालिकाको सरसफाई पर ट्रि तथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।		
२.	आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोबिल, पानी चेक गर्ने ।	निरन्तर	
३.	आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने	निरन्तर	
४.	सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिड गरी मर्मत गर्ने	निरन्तर	
५.	सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	नियमित	
६.	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।	नियमित	
७			
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने ..... )निकाय प्रमुखको दस्तखत( नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: कार्यालय सहयोगी		५.कार्यालयको नाम: बरेङ गाउँपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: हुगिदशिर वाग्लुङ ।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार( कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्न े ।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरू गर्ने	नियमित	
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएवमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची २३: गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
३६. पद: सहायक पाँचौं (वडा सचिव) ३७. (स्थायी )/अस्थायी ३८. तलव( मासिक) ३९. काम गर्ने समय: ४०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिदिशिर वाग्लुड ।  शाखा: वडा कार्यालय			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने .				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।				
६	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।				
७	वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
८	निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,				
९	ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,				
१०	खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगैधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने				
११	खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।				
१२	सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने				
१२	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,				
१४	पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
१५	वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,				
१६	बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने,				

१७	पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१८	वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१९	शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गर्ने गराउने,				
२०	सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२१	वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने				
२२	वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,				
२३	बसपार्कको सरसफाई गर्ने,				
२४	बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।				
२५	घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,				
२६	वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।				
२७	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२८	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने				
२९	गाउँ प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
३०	जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
३१	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
४१. पद: सहायक पाँचौं (वडा सचिव वाहेक) ४२. (स्थायी )/अस्थायी ४३. तलव( मासिक) ४४. काम गर्ने समय: ४५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिदिशिर वाग्लुङ ।  शाखा: वडा कार्यालय			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	आफुलाई तोकिएका वडाभित्र ऐन तथा नियमले तोकेको समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, समीक्षा र अनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरूबाट हासिल उपलब्धीमा दलित, विपन्न तथा महिलाहरूको पहुँच सम्बन्धी अधिकारको सुनिश्चितता				
२	वडाभित्र गाउँपालिका.का निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन ।				
३	वडावासीहरूलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी गाउँपालिका. कार्यालयले तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित ।				
४	गाउँपालिका कार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयबाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरूमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश जस्तै : नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी, स्थायी, अस्थायी बसोबास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिश सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरू गाउँपालिका कार्यालयले तोकेको ढाँचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउने ।				
५	सिफारिश शुल्कको वारेमा सबैलाई जानकारी गराउने ।				
६	वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवृत्ति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, आदिको लगत राख्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण ।				
७	उल्लेखित तथ्यांकहरू गाउँपालिका. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने ।				
८	शहरी योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुर्याउने ।				
९	आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण				



	गरी वडा समिति मार्फत् गाउँपालिका.मा पठाउने ।				
१०	गाउँपालिका.वाट स्वीकृत भएका योजनाहरूलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिका. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।				
११	आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक वजेट तर्जुमा गर्न गाउँपालिका. कार्यालयलाई सहयोग पुऱ्याउने ।				
१२	गाउँपालिका. मार्फत् वडाभित्र संचालित योजनाहरूको सामाजिक लेखा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
१२	स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।				
१४	वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर, क्याम्प, एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुऱ्याउने वडा कार्यालयमा आईपनें दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने ।				
१५	वडामा आई पनें सानातीना झै-झगडाको छिनोफानो गर्न गाउँपालिका. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने । वडाभित्र गाउँपालिका. नियम, कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै गाउँपालिका.कार्यालयमा जानकारी दिने ।				
१६	गाउँपालिका.कार्यालयवाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				
१७	कार्यालय प्रमुख एव प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
४६. पद: सहायक चौथो ४७. (स्थायी )/अस्थायी ४८. तलव( मासिक) ४९. काम गर्ने समय: ५०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिसिर वाग्लुङ ।  शाखा: वडा कार्यालय			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नाता प्रमाणित				
२	नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिश गर्ने ।				
३	बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।				
४	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।				
५	मोही लगत कट्टा सिफारिश गर्ने ।				
६	घर जग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।				
७	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।				
८	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा ब्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश गर्ने ।				
९	मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिश गर्ने ।				
१०	विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।				
११	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश गर्ने ।				
१२	आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने ।				
१२	घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।				
१४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।				
१५	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिश गर्ने ।				
१६	फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित हुँदा नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने ।				
१७	नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिश गर्ने ।				
१८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश गर्ने ।				
१९	कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।				
२०	कित्ताकाट सिफारिश गर्ने ।				
२१	संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश गर्ने ।				
२२	जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।				
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।				
२४	नामसारी सिफारिश गर्ने ।				
२५	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) गर्ने ।				
२६	मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सज्जिम, सिफारिश गर्ने ।				
२७	उद्योग ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।				

२८	जीवित रहेको सिफारिश गर्ने ।				
२९	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश गर्ने ।				
३०	जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित गर्ने ।				
३१	विद्यालयको कक्षा बृद्धि सिफारिश गर्ने ।				
३२	पालन पोषण सिफारिश गर्ने ।				
३३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश गर्ने ।				
३४	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित-आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।				
३५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।				
३६	धारा तथा विद्युत जडान सिफारिश गर्ने ।				
३७	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने ।				
३८	वडाभित्र संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।				
३९	घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन सहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।				
४०	खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।				
४१	वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।				
४२	हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
४३	विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
६. पद: सव इन्जि सहायकस्तर पाचौ ७. (स्थायी )/अस्थायी ८. तलव( मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिसिर वाग्लुङ ।  शाखा; वडा कार्यालय				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टार्स गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	गाउँ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	गाउँ क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।				
२३	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				

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

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
११. पद: अ. सव इन्जि सहायकस्तर चौथो १२. (स्थायी )/अस्थायी १३. तलव( मासिक) १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुगिसिर बाग्लुङ ।  शाखा; वडा कार्यालय

७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
२	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
३	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टार्स गर्ने, गराउने ।				
४	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
५	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
६	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
७	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
८	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
९	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१०	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
११	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१२	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१३	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१४	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
१५	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।				
१६	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
१७	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।				
१८	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
१९	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
२१	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
२२	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
२३	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
२४	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				

२५	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
२६	योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
२७	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
२८	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
२९	संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।				
३०	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
३१	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
३२	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
३३	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
३४	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
५१. पद: सहायक चौथो ५२. (स्थायी )/अस्थायी ५३. तलव( मासिक) ५४. काम गर्ने समय: ५५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: बरेड गाउँपालिका ७.ठेगाना: हुग्लिसिर वाग्लुङ ।  शाखा: वडा कार्यालय			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नाता प्रमाणित				
२	नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिश गर्ने ।				
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।				
४	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।				
५	मोही लगत कट्टा सिफारिश गर्ने ।				
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।				
७	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।				
८	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा ब्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश गर्ने ।				
९	मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिश गर्ने ।				
१०	विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।				
११	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश गर्ने ।				
१२	आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने ।				
१२	घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।				
१४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।				
१५	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिश गर्ने ।				
१६	फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित हुँदा नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने ।				
१७	नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिश गर्ने ।				
१८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश गर्ने ।				
१९	कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।				
२०	कित्ताकाट सिफारिश गर्ने ।				
२१	संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश गर्ने ।				
२२	जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।				
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।				
२४	नामसारी सिफारिश गर्ने ।				
२५	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) गर्ने ।				



२६	मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सर्जिन, सिफारिश गर्ने ।				
२७	उद्योग ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।				
२८	जीवित रहेको सिफारिश गर्ने ।				
२९	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश गर्ने ।				
३०	जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित गर्ने ।				
३१	विद्यालयको कक्षा बृद्धि सिफारिश गर्ने ।				
३२	पालन पोषण सिफारिश गर्ने ।				
३३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश गर्ने ।				
३४	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित-आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।				
३५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।				
३६	धारा तथा विद्युत जडान सिफारिश गर्ने ।				
३७	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने ।				

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह: उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: कार्यालय सहयोगी वडा कार्यालय तर्फ		५.कार्यालयको नाम: बरेड गाउँपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: हुगिसिर वाग्लुङ ।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार( कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरू गर्ने	नियमित	
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएवमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

*Sr. Bani*  


		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह । उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ नाम: पदको .अ.न.मी ४/५।६ औं तह २ः(मासिक) तलब . ३ः(नियमानुसार) समय गर्ने काम . ४कर्मचारीको . नाम र संकेत नंंः.		५.कार्यालयको नाम: बरेड गाउँपालिका ६ .ठेगाना: हुग्लिसिर बाग्लुङ ।	
७पदको रूपमा विस्तृत .			
क्र.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसंग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन		
४.	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।		
५.	विरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने		
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	प्रमुखलागायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ योग्यता: न्युनतम आवश्यक .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएवमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने ..... )निकाय प्रमुखको दस्तखत( नाम:.....मिति:.....			

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

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: ल्याब श्रेणी:	
१ .पदको नाम: ल्याब असिष्टेन्ट-५ औँ तह		५.कार्यालयको नाम: बरेड गाउँपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: हुग्लिसिर बाग्लुङ ।	
३ .काम गर्ने समय)नियमानुसार:(९:००-५:००			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने		
४.	Microbiology सम्बन्धी सेवा दिने		
५.	मेडिकल अफिसरको प्रत्यक्ष निगरानीमा ल्याब सम्बन्धी अन्य चेकजाँच गर्ने ।		
६.	नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरूको प्रयोग गरि रिपोर्ट तयार गर्ने र मेशिनहरूको अवस्था बारे नियमित रूपमा जानकारी गराउने		
७.	विभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको माग र आपूर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने		
८.	टिम प्रमुखसँग समन्वय गरी सम्बन्धित विभाग। युनिटको वार्षिक लक्ष्य प्राप्तिसमा योगदान गर्ने		
८ .कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची २५ : गाउँपालिकाको कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सूचना संकलन फारम

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण  
कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सूचना सङ्कलन फारम  
सबै कर्मचारिले भर्ने

१. कर्मचारिको नाम:

१.१ पदनाम:

१.२ हासिल गरेको अधिकतम शैक्षिक योग्यता :

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

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

३. दैनिकरूपमा सम्पादन गरिरहनु भएका प्रमुख ५ वटा मुख्य कामहरु उल्लेख गर्नुस ।

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

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

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

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

५.३ समन्वय (अन्तरशाखा, अन्तरगाउँ आदि)

६. एक आर्थिक वर्षमा सरदर कति दिन विदामा बस्नुभयो ?

## अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री

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

धन्यवाद

