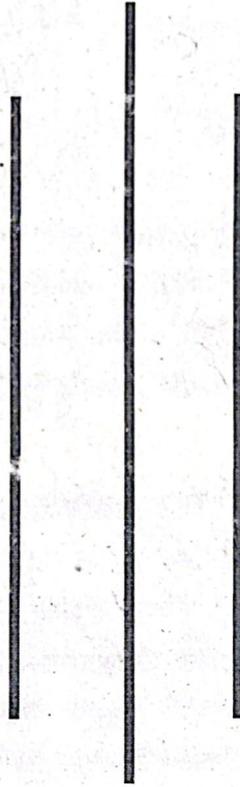


याडवरक गाउँपालिका

पाँचथरको



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८

उत्तर
मूल्य

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी जम्मा तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ। नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग पनि तीन तहकै सरकारले संविधान तथा कानून बमोजिम गर्ने भनी नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (२) मा उल्लेख छ। त्यसैगरी संविधानको धारा ५७ मा राज्यशक्तिको बाँडफाँडको बारेमा व्यवस्था गरिएको र जसअनुसार संघको एकल अधिकार अनुसूची ५, प्रदेशको एकल अधिकार अनुसूची ६ र स्थानीय तहको एकल अधिकार अनुसूची ८ मा व्यवस्था गरिएको छ। एक संघीय सरकार, सातवटा प्रदेश सरकार र सात सय त्रिपत्रवटा स्थानीय सरकार गरी जम्मा सात सय एकसट्टीवटा सरकारहरू देशमा विद्यमान रहेको अवस्थामा सबै सरकारले संविधानमा उल्लिखित अधिकार बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नु संवैधानिक दायित्व हो। प्रदेश नम्बर १ को भुगोलमा रहको पाँचथर जिल्ला स्थित याङवरक गाउँपालिका पनि स्थानीय सरकारको रूपमा क्रियाशील रहँदै आएको छ। साविकका पाँचवटा गाउँ विकास समितिहरू एकापसमा समायोजन भई मिति २०७३ साल फागुन २७ गतेको नेपाल सरकारको निर्णयानुसार यस गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो। साविकको शासकीय प्रणाली बमोजिम स्थापित गाउँ विकास समितिहरू हालको नयाँ शासकीय प्रणालीमा जम्मा ६ वटा वडामा रूपान्तरण भएका छन्।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लिखित गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न प्रत्येक स्थानीय तहमा संगठन संरचना र सो बमोजिम कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ। कर्मचारी समायोजनका बखत नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णयले प्रत्येक स्थानीय तहको विषयगत शाखा सहितको संगठन संरचना स्वीकृत गरेको थियो र सो बमोजिम कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम कर्मचारी समायोजन समेत गरी सकिएको अवस्था छ। संविधान, संघीय कानून, प्रादेशिक कानून र स्थानीय कानून बमोजिम याङवरक गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी र कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु परेको हो।

१.२ कार्यदलको परिचय

नेपालको संविधान बमोजिम मिति २०७३ साल फागुन २७ गतेको नेपाल सरकारको निर्णयानुसार याङवरक गाउँपालिकाको स्थापना भएको हो। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा गाउँपालिकाको प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ। सो बमोजिम गाउँपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय

मूल्य

युवा

आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिकामा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नु पर्नेछ भनी सोही ऐनको सोही दफाको उपदफा (१) मा उल्लेख छ ।

याङवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय (अध्यक्षस्तर) को मिति २०७८ । को निर्णयानुसार याङवरक गाउँपालिका मातहतको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय समेतको उल्लिखित बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न सैद्धान्तिक निर्णय भएको अवस्था छ । र, उक्त कार्य गर्न गाउँपालिकामा विशेषज्ञ जनशक्तिको अभाव रहेको हुँदा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदनको तयारी परामर्श सेवा मार्फत गरी मस्यौदामा उल्लिखित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण उपर छलफल गरी गाउँपालिकाका अध्यक्ष मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न देहाय बमोजिमको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण टोली रहेका छन् ।

देहाय

श्री रोहिणी आचार्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संयोजक

श्री संयोजक, संस्थागत विकास तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह समिति

सदस्य

श्री प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

माथि अध्ययनको पृष्ठभूमि खण्डमा उल्लेख गरिए बमोजिम नेपालको संविधान बमोजिम गठित स्थानीय तहको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी स्थानीय तहको कार्यवोझ विश्लेषण समेतका आधारमा नेपालको संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (१) मा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णयले स्थानीय तहमा आवश्यक सेवा प्रवाह गर्न कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था गरी सोही बमोजिम कर्मचारी समायोजनको कार्य समेत सम्पन्न भइसकेको अवस्था छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भई सकेको र सो बमोजिम यस गाउँपालिकामा कार्यरत साविकका कर्मचारी अन्यत्र समायोजन भई गइसकेका छन् । त्यसैगरी यस गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले कार्यविभाजन नियमावली र कार्यसम्पादन नियमावली समेत पारित गरी सकेको हुँदा संविधान तथा प्रचलित कानूनले यस गाउँपालिकाले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका, काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने सन्दर्भमा यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीको सीमाभित्र रही समयानुकूल परिमार्जन गर्नु यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको उद्देश्य हो ।

१.४ अध्ययनको विधि र सीमा

युवा

५५५५

गाउँ सभामा गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष, छवटै वडाका वडाध्यक्ष, सबै वडाका वडा सदस्य र संविधानको धारा २१५ को उपधारा (४) बमोजिम निर्वाचित गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य सहित गरी जम्मा चौतिस जनाको गाउँ सभा रहेको छ।

नेपालको संविधानको धारा २१४ बमोजिम याडवरक गाउँपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही प्रयोग गर्ने गरी याडवरक गाउँ कार्यपालिकामा रहेको छ। नेपालको संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही याडवरक गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा बोकेको गाउँ कार्यपालिकामा गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्षको नेतृत्वमा गाउँ कार्यपालिका उपाध्यक्ष, छवटै वडाका वडाध्यक्ष, संविधानको धारा २१५ को उपधारा (४) र उपधारा (५) बमोजिम क्रमशः निर्वाचित चारजना महिला सदस्य र दुईजना दलित वा अल्पसंख्यक सदस्य सहित जम्मा चौधजना सदस्य गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य रहेका छन्। नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णयले स्थानीय तहमा रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु, महिला विकास लगायतका विषयगत शाखाहरूको संगठन संरचना समेतका आधारमा त्यस्ता शाखाहरू यस गाउँपालिकामा हुबहु क्रियाशील रहेका छन्। त्यसैगरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरबन्दी सहितको संगठन संरचनाका सम्बन्धमा नेपाल सरकारको निर्णयले स्थापित संगठन संरचना पनि हुबहु क्रियाशील रहेको अवस्था छ। राजनैतिक संरचना र प्रशासनिक संरचनालाई देहाय बमोजिमको तालिकाद्वारा प्रस्तुत गरिएको छः

२.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णयले प्रत्येक स्थानीय तहको लागि स्वीकृत गरेको दरबन्दी बमोजिम याडवरक गाउँपालिकाको दरबन्दी देहाय बमोजिम रहेको छ। जसमा साविकमा यस गाउँपालिकामा समायोजन भएका गाउँ विकास समितिहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरू समेतको दरबन्दी पनि यसै तालिकामा समावेश गरिएको छ।

याडवरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र ६ वटै वडा कार्यालय तर्फ रहेको स्वीकृत स्थायी दरबन्दी तेरिजः

क्र.सं	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	इञ्जिनियर	७/८ औं	इञ्जि.	सिभिल		१	
३	शिक्षा अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४	लेखा अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	

५५५५

युवालय

याडवरक गाउँपालिका र मातहतका वडा कार्यालयहरूको विद्यमान संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्याहरूलाई देहाय बमोजिमको बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छः

- नेपाल सरकारको निर्णयले प्रत्येक स्थानीय तहको लागि एकमुष्ट रुपमा संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज पारित गर्दा कुन/कुन महाशाखा, शाखा, उपशाखा तथा इकाईका लागि कुन कुन पद र तहको कर्मचारी कति संख्यामा आवश्यक पर्ने हो भनी स्पष्ट नभएको।
- वडा कार्यालय तर्फ एकमुष्ट रुपमा वडा सचिव र इञ्जिनियरिङ सेवा तर्फका कर्मचारीको व्यवस्था भएकाले कुन वडाका लागि उक्त तह र पदका कर्मचारीको व्यवस्था भएको हो भनी स्पष्ट नभएको।
- सबै वडामा एकजना प्रशासन सेवा तर्फको वडा सचिव र प्राविधिक तर्फको सहायक स्तरको कर्मचारी व्यवस्था गरिएको तर, कृषि र पशु सेवाका लागि कुनै पनि दरबन्दी वडामा नरहने व्यवस्था गरिएको छ। जसका कारण सामान्य प्रकृतिको कृषि र पशु सेवा लिनका लागि सेवाग्राहीहरूले लामो दुरीको पैदल यात्रा तय गर्नुपर्ने बाध्यता रहेकोले उल्लिखित बाध्यतालाई सम्बोधन गर्नुपर्ने भएको।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका विषयगत शाखा र सबै वडा कार्यालयमा कम्तीमा एक/एक जना कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था करार सेवामा व्यवस्था गर्ने गरी हुनुपर्नेमा सो नभएको।
- गाउँपालिकामा सवारीसाधनको व्यवस्था भएको तर, सवारीचालकको दरबन्दी नभएकोले उक्त पद करार सेवामा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको।
- न्यायिक समितिमा पर्ने अधिकांश विवादहरू जग्गाको साँधसिमानासँग सम्बन्धित रहेको तर, उक्त जग्गा सम्बन्धी काम गर्ने दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था मौजुदा दरबन्दी संरचनामा नभएको।
- प्रविधिमैत्री शासन प्रणालीलाई अझ संस्थागत गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको व्यवस्था मौजुदा दरबन्दी संरचनामा नभएको, आदि।

भाग ३

३.१ कार्यक्रमको विश्लेषण

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित एकल अधिकार, अनुसूची ९ मा उल्लिखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको साझा अधिकार एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लिखित गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवहारमा कार्यान्वयन गरी स्थानीय याडवरकवासी नागरिकहरूलाई परिवर्तनको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउन कार्यक्रमगतरुपमा विश्लेषणको जरुरी रहेको छ। सिंहदरबारको अधिकार, गाउँ गाँउ सम्म भन्ने युक्तिलाई व्यवहारमा चरितार्थ गर्न

युवालय

सुलगाय

नेपालको संविधानको धारा २१८ मा गाउँपालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ भनी उल्लेख छ। सो बमोजिम स्थानीय तहलाई संवैधानिक रूपमा प्राप्त एकल तथा साझा अधिकार सूची र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ द्वारा प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकार समेतलाई मध्यनजर गरी याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम देहायमा उल्लिखित गाउँ कार्यपालिका मातहतका विषयगत समितिहरूलाई तपसिल बमोजिमको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ।

सि.नं.	विषयगत समितिको नाम	यसको कार्यक्षेत्र
१.	सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति	१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण २. सुशासन र सेवा प्रवाह ३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय
२.	सामाजिक विकास समिति	१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी २. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी ३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी ४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी ५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी
३.	आर्थिक विकास समिति	१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी २. कृषि विकास सम्बन्धी ३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी ४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी ५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी
४.	पूर्वाधार विकास समिति	१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी २. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी ३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी ४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी ५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी ६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी ७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी ८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

सुलगाय

युवायु

५.	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति	१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी २. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी ३. वन संरक्षण सम्बन्धी ४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी ५. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी ६. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी ७. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन सम्बन्धी
६.	विधेयक समिति	१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी २. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी ३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी ।

त्यसैगरी उपरोक्त बमोजिमका समितिका संयोजक गाउँपालिकाका अध्यक्षले तोक्ने र उक्त समितिमा रहने अन्य सदस्यहरु गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले तोक्ने व्यवस्था याडवरक गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यविभाजन नियमावलीले गरेको छ । उक्त समितिले गाउँपालिकामा रहने विषयक्षेत्रगत शाखाहरुको नीति निर्माण, शाखाहरुबाट सम्पादन हुने काम कारवाहीको नियमित अनुगमन समेत गर्ने गरी कार्य प्रकृतिको बारेमा उक्त स्वीकृत नियमावलीमा उल्लेख छ ।

३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन

युवायु

मुवाय

याडवरक गाउँपालिकामा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयले स्वीकृत गरेको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसार नै सेवा प्रवाह हुँदै आइरहेको छ। यस गाउँपालिका नेपालको विकट पहाडी जिल्ला पाँचथरको सुदुर उत्तर पुर्वमा अवस्थित छ। भौगोलिक र जनसांख्यिक हिसाबले नै पाँचथर जिल्लाको अन्य स्थानीय तहभन्दा अग्रणी स्थानमा रहेको यस गाउँपालिकाका लागि नेपाल सरकारबाट उपलब्ध संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसारको संरचनाभित्रै रही स्थायी, करार र कार्यक्रमगत सेवाबाट मानवस्रोतको व्यवस्था गरी यस गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह भैरहेको छ। नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको यस गाउँपालिकाको दरबन्दी तेरिज भित्रैबाट गाउँपालिकाले रिक्त रहेको विभिन्न पदहरूमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मार्फत प्रदेश लोक सेवा आयोग समक्ष स्थायी कर्मचारी पदपूर्तिका लागि माग आकृति फाराम भरी पठाएको थियो। र, सो वमोजिम लोक सेवा आयोगबाट स्थायी कर्मचारीहरू आउने क्रम जारी नै रहनेछ। दरबन्दी वमोजिमका कर्मचारीहरूको अभावमा गाउँपालिकालाई संस्थागत गर्न फेरि पनि केही समय लाग्ने देखिएको छ।

पर्याप्त रूपमा यस गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा र भौगोलिक विकटताको लेखाजोखा नै नगरी लोक सेवा आयोगबाट स्थायी कर्मचारीहरू माग गरी पठाउँदा चाँहिदो पदमा कर्मचारी माग नभई तत्काल नचाहिने पदमा मात्र कर्मचारी माग गरेको जस्तो अनुभूति गर्न पनि पर्याप्त आधार रहेको पाइयो। यसको ज्वलन्त उदाहरणको रूपमा कृषि र पशु विकास सेवामा कार्यरत रहने कर्मचारीहरूको अपर्याप्ततालाई लिन सकिन्छ। एक गाउँ, एक प्राविधिक कर्मचारीको व्यवस्था नेपाल सरकारले साविकका गाउँ विकास समितिहरूमा कृषि र पशु सेवाका लागि ल्याएको कार्यक्रम हो र तिनै कार्यक्रम मार्फत राखिएका जनशक्तिले नै कृषि र पशु सेवा कामचलाउ ढंगले प्रवाह गर्दै आएका छन्। तर, यो गाउँपालिकामा नेपाल सरकारले उल्लिखित दुवै सेवाका लागि जम्मा दशजना विभिन्न पदका स्थायी कर्मचारीको दरबन्दीको व्यवस्था गरेको छ। कृषि र पशु सेवाका लागि दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था नहुँदा यस गाउँपालिकाले वार्षिक रूपमा विनियोजन गरेको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनमा बाधा उत्पन्न भएको पाइएको छ भने आम कृषकहरूले समेत गुणस्तरीय सेवा लिन सकिरहेको छैनन्।

नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना भित्र रहने विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई सञ्चालनका लागि यस गाउँपालिकाले प्रवाह गर्नुपर्ने सेवाको स्तर, गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध जनसंख्या, यस गाउँपालिकाको भूगोल र यस गाउँपालिकाको आफ्नो राजस्व क्षमता समेतलाई मध्यनजर गर्दा उपलब्ध मानव स्रोतमाथि सामयिक समायोजन गर्नु नितान्त जरुरी रहेको छ। जसलाई यस सर्वेक्षण प्रतिवेदनको पछिल्लो खण्डमा उल्लेख गरिएको छ।

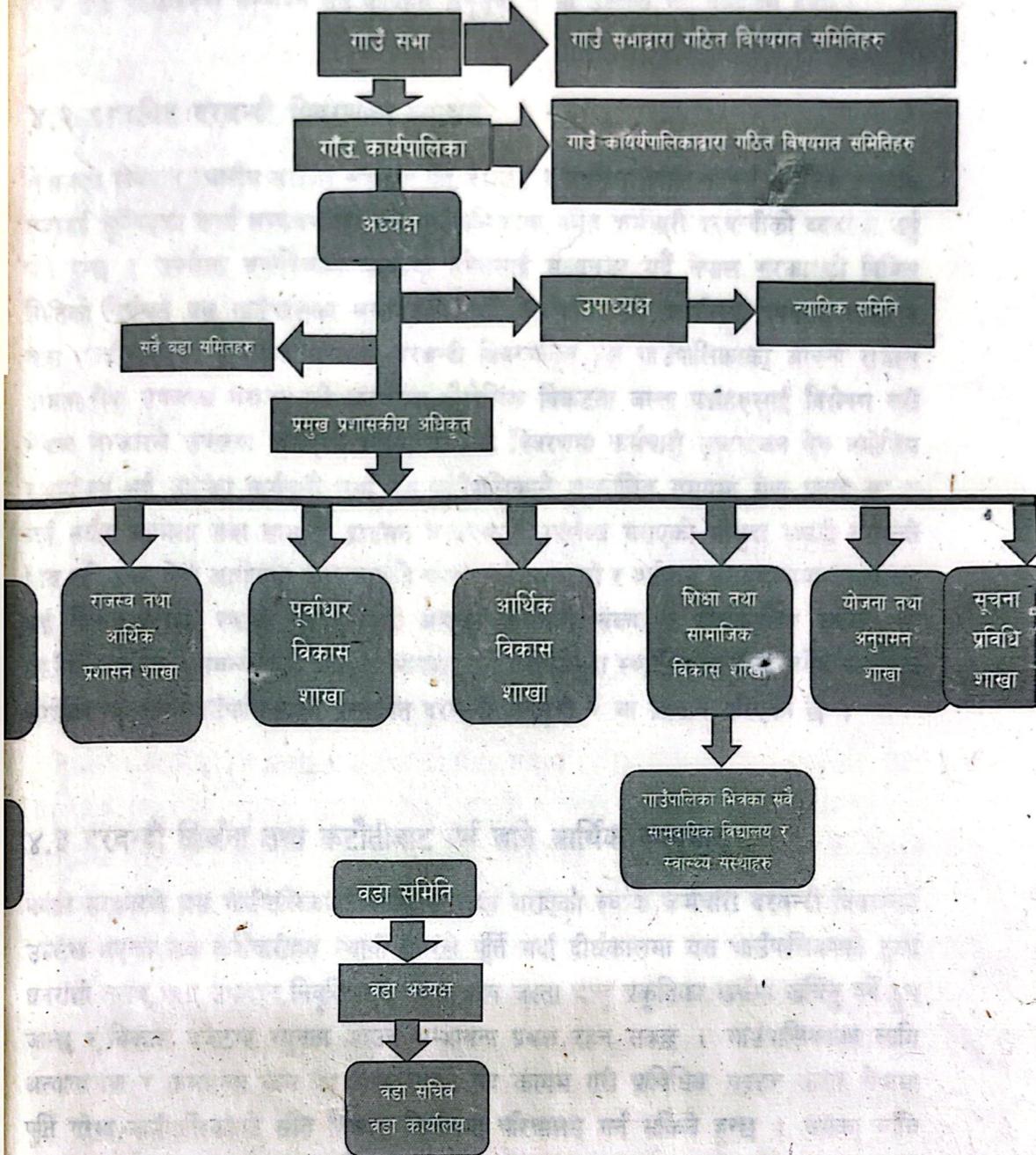
३.५ परिवर्तनको औचित्य

मुवाय

५८९१३

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

याडवरक गाउँपालिकाको प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचालाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः



साथि उल्लिखित सांगठनिक ढाँचामा गाउँ सभा, गाउँ सभा अन्तर्गतका विषयगत समितिहरू, गाउँ कार्यपालिका, गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका विषयगत समितिहरू, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा समिति,

५८९१३

युवा

वडाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अभ्यास र अवलम्बन गर्नेछन् । यसका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहने उल्लिखित शाखाहरूले याडवरक गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन-) नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने छन् । उक्त गाउँपालिकामा रहने शाखा, उपशाखा तथा उक्त शाखाहरूले सम्पादन गर्ने कार्यहरू अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई सुम्पिएको कार्य सम्पादन गर्न यस गाउँपालिकामा समेत कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ । उपरोक्त बमोजिमको व्यवस्था समेतलाई मध्यनजर गर्दै नेपाल सरकारको विभिन्न मित्तिको निर्णयले यस गाउँपालिका अन्तर्गतको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा र वडा कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराएको दरबन्दी विवरणभित्र रही गाउँपालिकाको आफ्नो राजस्व क्षमता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या, भौगोलिक विकटता जस्ता पक्षहरूलाई विश्लेषण गरी नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको स्थायी दरबन्दी विवरणमा कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भई आएका कर्मचारी तथा यस गाउँपालिकाले तत्कालिन समयमा सेवा प्रवाह सूचारु गर्न संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको मौजुदा स्थायी दरबन्दी भित्र रही लोक सेवा आयोगमा माग आकृति फारम भरी पठाएको र वर्तमान समयसम्ममा समायोजन भई विभिन्न पदमा स्थायी पदपूर्ति भई आएका कर्मचारी संख्या र दीर्घकालिन रूपमा यस गाउँपालिकालाई कमभन्दा कम आर्थिक व्ययभार पर्ने गरी मौजुदा स्थायी दरबन्दीमा समेत सामयिक संशोधन गर्दै यस गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी अनुसूची २ मा प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.३ दरबन्दी सिर्जना तथा कटौतीबाट पर्न जाने आर्थिक व्ययभार

नेपाल सरकारले यस गाउँपालिकाको लागि उपलब्ध गराएको स्थायी कर्मचारी दरबन्दी विवरणमा उल्लेख भएका सबै कर्मचारीहरू स्थायी तवरले पूर्ति गर्दा दीर्घकालमा यस गाउँपालिकाको ठूलो धनराशी तलब, भत्ता, उपादान, निवृत्तिभरण, सञ्चय कोष जस्ता चालु प्रकृतिका खर्चमा खर्चिनु पर्ने हुन जान्छ र, विकास बजेटमा न्युनता आउने सम्भावना प्रवल रहन सक्छ । गाउँपालिकाका लागि अत्यावश्यक र कमभन्दा कम पद मात्र स्थायी पद कायम गरी प्राविधिक पदहरू करार सेवामा पूर्ति गरेमा गाउँपालिकाको स्रोत विकास निर्माणमा परिचालन गर्न सकिने हुन्छ । यसका लागि कुन कुन पदहरू करार सेवाबाट पूर्ति गर्ने र कुन कुन पदहरू स्थायी तवरले पूर्ति गर्ने भनी चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत तलबमानलाई आधार लिई पद एवम् तहगत रूपमा गाउँपालिकालाई पर्ने आर्थिक व्ययभार अनुसूची ४ मा प्रस्ताव गरिएको छ ।

युवा

४.४ अन्य सुझाव तथा सिफारिस

मन्त्रालय

नेपाल सरकारको निर्णयले सबै स्थानीय तहलाई नेपालको संविधान बमोजिम प्रदान गरिएको एकल तथा साझा अधिकार सूची समेतको विश्लेषण गरी एकमुष्टरूपमा स्थानीय तह अनुसार स्थायी कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गरी पठाइएको अवस्था छ । सुगम तथा जनसंख्या अधिक भएका स्थानीय तह र भौगोलिक रूपमा विकट एवम् दुर्गम तथा जनसंख्या समेत कम भएका स्थानीय तहमा एकै प्रकारको कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन समेत गर्ने प्रयोजनार्थ उपलब्ध गराएको छ । त्यसैगरी नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले नेपालको संविधान एवम् अन्तर सरकारी वित्त हस्तान्तरण ऐन, २०७४ बमोजिम प्रत्येक स्थानीय तहलाई वित्तीय समानीकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँड वापत्को रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने संवैधानिक एवम् कानूनी व्यवस्था छ । उपरोक्त बमोजिमको अनुदान तथा रकम र स्थानीय तह आफ्नो राजस्व रकमले चालु तथा पुँजीगत खर्च गर्नु पर्ने हुन्छ । नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने वित्तीय समानीकरणको रकमबाट चालु खर्चका लागि रकम विनियोजन गर्न नपाइने कानूनी व्यवस्था छ । त्यसैगरी नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहलाई राजस्व बाँडफाँड मार्फत प्राप्त हुने रकमबाट कार्यक्रम खर्च तथा प्रशासनिक खर्च व्योहोर्नु पर्ने हुन्छ । राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सबै रकमले प्रशासनिक खर्च गर्न नपाइने कानूनी प्रावधान तथा यस गाउँपालिकाको कमजोर आन्तरिक आय समेतलाई मध्यनजर गर्दा गाउँपालिकाको चालु खर्च वर्तमान देखी नै कटौती गरी दीर्घकालिनरूपमा गाउँपालिकालाई पर्न जाने आर्थिक व्ययभारमा कटौती समेत गर्न मुख्यतया निम्न बमोजिमको सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ:

(क) हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी (समायोजन भई आएका बाहेक), कम्प्युटर अपरेटर जस्ता पद करार सेवामा व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउन उपयुक्त हुने ।

(ख) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने प्राविधिक पदहरू (जस्तै: कृषि, पशु विकास, इञ्जिनियरिङ) लाई थोरै संख्या कायम गर्दै त्यस्ता पदलाई स्थायी दरबन्दी कायम गरी भौगोलिक विकटता समेतलाई मध्यनजर गर्दै सबै वडाबाट उपरोक्त बमोजिमको प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने, र वडामा रहने प्राविधिक पदलाई करार दरबन्दी कायम गरी त्यस्ता पदमा कर्मचारीहरू करार सेवा मार्फत व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त हुने ।

(ग) गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली र कार्यसम्पादन नियमावली समेतले गरेको तथा भविष्यमा गर्ने कार्यविभाजन समेतलाई मध्यनजर गर्दै सीमित कर्मचारीबाटै बढीभन्दा बढी काम सम्पादन गर्न प्रोत्साहनको व्यवस्था मिलाउने र यसका लागि गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रविधिमैत्री बनाउन उपयुक्त हुने ।

(घ) सबै वडा कार्यालयमा एक एकजना कार्यालय सहयोगी (करार) पदको व्यवस्था गर्न उपयुक्त हुने ।

मन्त्रालय

याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका, (कार्यविभाजन) नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम माथि उल्लिखित शाखा मातहत देहाय बमोजिमका उपशाखाहरू उपलब्ध जनशक्ति समेतका आधारमा व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

देहाय

१. सामान्य प्रशासन शाखा

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

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

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

३. पूर्वाधार विकास शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा
 - जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
 - बस्ती विकास इकाई
- (घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति तथा सिंचाई उपशाखा
 - जलविद्युत, उर्जा र सडक वृत्ति इकाई

युवालय

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

१. सामान्य प्रशासन शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू:

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

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

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

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,

मौजूदा

लुकास

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

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

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

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

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

लुकास

पु.स.स.

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

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

(ज) बैठक तथा विधायन

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

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जान्ना, पर्व, उपाधी, विभूषण

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

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू:

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन

पु.स.स.

- मुकेश
- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
 - सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
 - सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
 - आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
 - स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन),
 - मालपोत- संकलन,
 - कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
 - ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, यापिटङ्ग शुल्क,
 - सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
 - पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
 - प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
 - प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
 - बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
 - करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
 - वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड,
 - आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
 - राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
 - स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
 - राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
 - राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
 - संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन,

मुकेश

युज्य

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

३. पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू:

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मतसम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन तथा व्यवस्थापन ।

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

युज्य

युवाय

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मतसम्भार ।

ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,

वस्ती विकास

- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वस्ती र सिंचाई

युवाय

- जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- सडक वत्तीको व्यवस्था,

सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मतसम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मतसम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीे व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

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

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन,
- फोहरमैला सञ्चालन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- पहिरो नियन्त्रण,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम ।

च) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र

Handwritten signature

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

छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

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

४. आर्थिक विकास शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु:

(क) कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

Handwritten signature

Handwritten signature

- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउ विजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।

पशुपंक्षी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनस्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

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

(ख) वन, भूसंरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

Handwritten signature

युवा

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

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

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

युवा

खानी तथा खनिज

मन्त्रालय

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीदुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन,
- दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

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

५. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु:

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मतसम्भार,

मन्त्रालय

लेखनीय

- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

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

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण,

लेखनीय

- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन ।

घ) खानेपानी व्यवस्थापन

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

ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट ।

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,

- बालबालिका परिवार सहयोग,
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन,
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।

युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

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

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

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

ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

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

३. योजना तथा अनुगमन शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू:

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

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

ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

मूल्यांकन

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

ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

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

डबरक गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, थर्पु र मातहतका छवटै वडा कार्यालयमा मुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा रहने शाखा एवम् वडा कार्यालयको नाम र त्यसमा हुने शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरू (स्थायी, करार तथा कार्यक्रम) को दर्जा, तह, सेवा र मुह सहितको दरबन्दी सम्बन्धी विवरण:

घ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, थर्पु, पाँचथर तर्फ:

शाखाको नाम	शाखा प्रमुख		स्थायी / करार	शाखामा रहने कर्मचारीको		स्थायी / करार	कैफियत
	दर्जा	संख्या		दर्जा, तह, सेवा र समूह	संख्या		

मूल्यांकन

लेखा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह				१	स्थायी	नेपाल सरकारले खटाए वमोजिम हुने।	
सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत छैटौं प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह	१	स्थायी	सहायक पाँचौं तह, प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह	१	स्थायी	
				आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक, सहायक पाँचौं तह, प्रशासन सेवा, लेखापरीक्षण समूह	१	स्थायी	
				सहायक चौथो, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, विविध सेवा	१	करार	
				हलुका सवारी चालक (करार), प्रथम स्तर	२	करार	कार्यालयको जीप र अन्य सवारी साधनको लागि।
				कार्यालय सहयोगी	८	करार	गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय एवम् सबै विषयगत शाखाका लागि।
				राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत, छैठौं तह, प्रशासन सेवा, लेखा समूह	१	स्थायी
				सहायक चौथो, प्रशासन सेवा	१	स्थायी	राजस्व इकाइको लागि।

लेखा

2/1/15

				सामान्य प्रशासन समुह			
पूर्वाधार विकास शाखा	इंजिनियर, अधिकृत, छैठौं तह, इंजिनियरिड सेवा, सिभिल समूह	१	स्थायी	सब इंजिनियर, सहायक पाँचौं, इंजिनियरिड सेवा, सिभिल समुह	१	स्थायी	
				असिस्टेंट सब इंजिनियर, सहायक चौथो, इंजिनियरिड सेवा, सिभिल समुह	१	स्थायी	
				खा.पा.स.टे., सहायक चौथो, इंजिनियरिड सेवा, स्यानिटरी समुह	१	स्थायी	
				सर्भेक्षक, सहायक पाँचौं, इंजिनियरिड सेवा, सर्भे समुह	१	स्थायी	
आर्थिक विकास शाखा	पशु विकास अधिकृत, अधिकृत छैठौं तह, कृषि सेवा, लापोडेडे समुह	१	स्थायी	अधिकृत छैठौं तह, कृषि सेवा,	१	स्थायी	
				प्राविधिक सहायक, सहायक पाँचौं, कृषि सेवा	२	स्थायी	
				सहायक पाँचौं, कृषि सेवा, भेटरिनरी समुह	१	स्थायी	
				पशु स्वास्थ्य प्राविधिक, सहायक पाँचौं तह, कृषि सेवा, भेटरिनरी समुह	२	स्थायी	
				पशु सेवा प्राविधिक, सहायक पाँचौं तह, कृषि सेवा, लापोडेडे समुह	२	स्थायी	

2/1/15

मेवाड़

			नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक, सहायक चौथो तह, कृषि सेवा, भेटरिनरी समुह	२	स्थायी	
			नायब पशु सेवा प्राविधिक, सहायक चौथो तह, कृषि सेवा, लापोडेडे समुह	२	स्थायी	
शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	शिक्षा अधिकृत अधिकृत छैठौ तह, शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन समूह	१	प्राविधिक सहायक, सहायक पाचौ तह, शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन समुह	१	स्थायी	
			सहायक पाँचौ तह, प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समुह	१	स्थायी	
			जनस्वास्थ्य निरीक्षक, अधिकृत छैठौ, / पाँचौ तह स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ इन्स्पेक्शन समुह	१	स्थायी	
			पब्लिक हेल्थ नर्स, अधिकृत छैटै तह / पाचौ तह, स्वास्थ्यसेवा, कम्युनिटी नर्सिड समुह	१	स्थायी	
			सहायक महिला विकास निरीक्षक, सहायक चौथो तह, विविध सेवा	१	स्थायी	

मेवाड़

मुलानि

योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत छैठौं तह, प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समुह	१	स्थायी	सहायक पाँचौं तह, सामान्य प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समुह	१	स्थायी	
				सहायक चौथो, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, विविध सेवा	१	करार	
सूचना प्रविधि शाखा	अधिकृत छैठौं तह, विविध सेवा	१	करार				
जम्मा		७			३४		
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ जम्मा (क)					४१		
<p>टिप्पण्यः माथि उल्लिखित कुल ४१ वटा कर्मचारीको दरबन्दीमध्ये सूचना प्रविधि अधिकृत एक (१), सहायक कम्प्युटर अपरेटर एक (२), हलुका सवारी चालक दुई (२), कार्यालय सहयोगी छ (६) गरी जम्मा दश (१०) वटा पदहरु करार सेवामा व्यवस्थापन गरी बाँकी ३० वटा पदलाई मात्र स्थायी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।</p>							

(ख) ६ वटै वडा कार्यालय तर्फः

वडा कार्यालयको नाम	वडा सचिवको		स्थायी/ करार	वडा कार्यालयमा रहने प्रविधिक तथा अन्य कर्मचारीहरुको		स्थायी/ करार	कैफियत
	दर्जा, तह, सेवा/समूह	संख्या		दर्जा, तह, सेवा र समूह	संख्या		
१ नम्बर वडा कार्यालय, च्याङथापु ।	सहायक पाँचौं तह, प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह	१	स्थायी	सब इञ्जिनियर, सहायक पाँचौं तह, इञ्जिनियरिड सेवा, सिभिल समूह	१	स्थायी	"एक वडा, एक प्राविधिक" कार्यक्रम अन्तर्गत रहने।
				नायब पशु सेवा प्राविधिक, सहायक चौथो (करार), कृषि	१	करार	

मुलानि

युवाय.

				सेवा भेटेरिनरी समूह			
				कार्यालय सहयोगी (करार), प्रथम स्तर	१	करार	
२ नम्बर वडा कार्यालय, फलैचा।	सहायक चौथो तह, प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह	१	स्थायी	असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियर, सहायक चौथो तह, इञ्जिनियरिड सेवा, सिभिल समूह	१	स्थायी	
				नायब पशु सेवा प्राविधिक, सहायक चौथो (करार), कृषि सेवा भेटेरिनरी समूह	१	करार	"एक वडा, एक प्राविधिक" कार्यक्रम अन्तर्गत रहने।
				कार्यालय सहयोगी (करार), प्रथम स्तर	१	करार	
३ नम्बर वडा कार्यालय, ओयाम।	सहायक चौथो तह, प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह	१	स्थायी	असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियर, सहायक चौथो तह, इञ्जिनियरिड सेवा, सिभिल समूह	१	स्थायी	
				नायब पशु सेवा प्राविधिक, सहायक चौथो (करार), कृषि सेवा भेटेरिनरी समूह	१	करार	"एक वडा, एक प्राविधिक" कार्यक्रम अन्तर्गत रहने।
				कार्यालय सहयोगी (करार), प्रथम स्तर	१	करार	
४ नम्बर वडा कार्यालय, थर्पु।	सहायक पाँचौ तह, प्रशासन सेवा, सामान्य	१	स्थायी	सब इञ्जिनियर, सहायक पाँचौ तह, इञ्जिनियरिड सेवा, सिभिल समूह	१	स्थायी	
				नायब पशु सेवा प्राविधिक, सहायक	१	करार	"एक वडा, एक प्राविधिक"

युवाय.

	प्रशासन समूह			चौथो (करार), कृषि सेवा भेटेरिनरी समूह			कार्यक्रम अन्तर्गत रहने।
				कार्यालय सहयोगी (करार), प्रथम स्तर	१	करार	
५ नम्बर वडा कार्यालय, हिटीधारा।	सहायक चौथो तह, प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह	१	स्थायी	असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियर, सहायक चौथो तह, इञ्जिनियरिड सेवा, सिभिल समूह	१	स्थायी	
				नायब पशु सेवा प्राविधिक, सहायक चौथो (करार), कृषि सेवा भेटेरिनरी समूह	१	करार	"एक वडा, एक प्राविधिक" कार्यक्रम अन्तर्गत रहने।
				कार्यालय सहयोगी (करार), प्रथम स्तर	१	करार	
६ नम्बर वडा कार्यालय, परेवाडाँडा।	सहायक पाँचौ तह, प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह	१	स्थायी	सब इञ्जिनियर, सहायक पाँचौ तह, इञ्जिनियरिड सेवा, सिभिल समूह	१	स्थायी	
				नायब पशु सेवा प्राविधिक, सहायक चौथो (करार), कृषि सेवा भेटेरिनरी समूह	१	करार	"एक वडा, एक प्राविधिक" कार्यक्रम अन्तर्गत रहने।
				कार्यालय सहयोगी (करार), प्रथम स्तर	१	करार	
जम्मा		६			१८		
वडा कार्यालय (६) तर्फको जम्मा (ख)					२४		
<p>द्रष्टव्यः माथि उल्लिखित कुल २४ वटा कर्मचारीको दरबन्दीमध्ये कार्यालय सहयोगी छ (६) करार सेवा मार्फत र नायब पशु सेवा प्राविधिक पद छ (६) एक वडा एक प्राविधिक कार्यक्रम मार्फत करार सुवामा व्यवस्थापन गर्ने गरी बाँकी १२ (बाह्र) वटा पदलाई मात्र स्थायी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।</p>							

५/१/१५

विद्यमान तथा प्रस्तावित दरबन्दी तैरिजको विवरणः

क) गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दी तैरिजः

याङवरक गाउँपालिका

कार्यपालिकाको कार्यालय र ६ वटै वडा कार्यालय तर्फ रहेको विद्यमान दरबन्दी तैरिजः

सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौं	प्रशासन	सा.प्र.		१	स्थायी
	इञ्जिनियर	७/८ औं	इञ्जि.	सिभिल		१	स्थायी
	शिक्षा अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	स्थायी
	लेखा अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	स्थायी
	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	स्थायी
	कृषि विकास अधिकृत	७/८ औं	कृषि			१	स्थायी
	पशु विकास अधिकृत	७/८ औं	कृषि	भेटेरिनरी		१	स्थायी
	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		४	स्थायी
	आन्तरिक लेखापरीक्षक	पाँचौं	प्रशासन	लेखापरीक्षण		१	स्थायी
०.	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध			१	स्थायी
१.	लेखा सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा		१	स्थायी
२.	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शि.प्र.		१	स्थायी
३.	सब इञ्जिनियर	पाँचौं	इञ्जि.	सिभिल		४	स्थायी
४.	हेल्थ असिष्टेण्ट	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	स्थायी
५.	पब्लिक हेल्थ नर्स	पाँचौं	स्वास्थ्य	क.नर्सिङ		१	स्थायी
६.	सहायक	पाँचौं	कृषि			२	स्थायी
७.	पशु सेवा प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	भेटेरिनरी/लापोडेड		३	स्थायी
८.	सहायक	चौथो	कृषि			१	स्थायी
९.	नायब पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि	भेटेरिनरी		४	स्थायी
१०.	असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियर	चौथो	इञ्जि.	सिभिल		१	स्थायी

२०७१/१५

२१.	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१	स्थायी
२२.	खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन	चौथो	इञ्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	१	स्थायी
(क) याडवरक गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फको जम्मा स्वीकृत स्थायी दरबन्दी						३२	
वडा कार्यालय (६) तर्फ							
१	सहायक (वडा सचिव)	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		३	स्थायी
२	सहायक (वडा सचिव)	सहायक चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		३	स्थायी
३	सब इञ्जिनियर	सहायक पाचौं	इञ्जि.	सिभिल		३	स्थायी
४	अ.सब इञ्जिनियर	सहायक चौथो	इञ्जि.	सिभिल		३	स्थायी
(ख) वडा कार्यालय (६) तर्फको जम्मा स्वीकृत दरबन्दी						१२	
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको गरी गाउँपालिकाको कुल दरबन्दी						४४	

ख) गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी तेरिजः

याडवरक गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका वडा कार्यालयको प्रस्तावित कूल दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह/उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
क) स्थायी दरबन्दी तर्फः						
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
२.	इञ्जिनियर	अधिकृत छैठौं	इञ्जिनियरिड	सिभिल	१	
३.	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	
४.	लेखा अधिकृत	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	लेखा	१	
५.	प्रशासन अधिकृत	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	

मुलायम

६.	भेटीरिनरी अधिकृत	अधिकृत छैठौं	कृषि	भेटीरिनरी/लापोडेड	१	
७.	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत छैठौं	कृषि	बाली विज्ञान	१	
८.	सहायक	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७	
९.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	सहायक पाँचौं	प्रशासन	लेखापरीक्षण	१	
१०.	लेखा सहायक	सहायक पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	
११.	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	
१२.	सब इञ्जिनियर	सहायक पाँचौं	इञ्जिनियरिड	सिभिल	४	
१३.	सर्भेयर	सहायक पाँचौं	इञ्जिनियरिड	सर्भे	१	
१४.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक/ हे.अ.	अधिकृत छैठौं/ पाँचौं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन	१	
१५.	पब्लिक हेल्थ नर्स	अधिकृत छैठौं / पाँचौं	स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिड	१	
१६.	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	कृषि	बाली विज्ञान	२	
१७.	पशु सेवा प्राविधिक	सहायक पाँचौं	कृषि	लापोडेड	२	
१८.	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक पाँचौं	कृषि	भेटीरिनरी	२	
१९.	नायब पशु सेवा प्राविधिक	सहायक चौथो	कृषि	लापोडेड	१	
२०.	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक चौथो	कृषि	भेटीरिनरी	२	
२१.	नायब प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	कृषि		१	
२२.	सहायक महिला विकास निरीक्षक	सहायक चौथो	विविध		१	

मुलायम

५८५/११

३	खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन	सहायक पाँचौं/ चौथो	इञ्जिनियरिङ	स्यानिटरी	१	
४	असिस्टेण्ट सब इञ्जिनियर	सहायक चौथो	इञ्जिनियरिङ	सिभिल	४	
५	सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	
स्थायी दरबन्दी तर्फको जम्मा (क)					४६	

ग) करार दरबन्दी तर्फ:

१.	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौं	विविध		१	
२.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	विविध		२	
३.	नायब पशु सेवा / स्वास्थ्य प्राविधिक	सहायक चौथो	कृषि	भेटरिनरी / लापोडेडे	६	
४.	हलुका सवारी चालक (प्रथम स्तर)	श्रेणीविहिन			२	
५.	कार्यालय सहयोगी (प्रथम स्तर)	श्रेणीविहिन			१४	
करार दरबन्दी तर्फको जम्मा (ख)					२३	
उपलिकामा कायम हुने कुल दरबन्दी (क) र (ख) को जम्मा					६९	

अनुसूची ३

प्रस्तावित पदहरूको कार्यविवरण:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

	पद, संकेत:
याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: नेपाल प्रशासन समुह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: रा.प.तृतीय
१. पदको नाम: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (स्थायी)	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, थर्पु, पाँचथर।
२. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम	
३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम	
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार

५८५/११

५५५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पद तथा कार्यालय प्रमुख पदले गर्ने भनी प्रचलित संघीय एवम् तथा प्रादेशिक कानूनले सुम्पेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली तथा गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावलीले सुम्पेको काम, कर्तव्य र अधिकार ।				
--	--	--	--	--

१. कर्तव्य:

--

२. आवश्यक योग्यता: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ।

भेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।
----- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत मिति:	----- गाउँपालिका अध्यक्षको दस्तखत नाम: मिति:

इञ्जिनियरको कार्यविवरण

	पद संकेत:
याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: इञ्जिनियरिड समुह: सिभिल श्रेणी: अधिकृत छैठौं
१. पदको नाम: इञ्जिनियर (स्थायी) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँपालिकाको कार्यालय, पूर्वाधार विकास शाखा, थर्पू पाँचथर.

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
	<ul style="list-style-type: none"> याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा पूर्वाधार विकास शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार । 				

१. कर्तव्य:

--

२. आवश्यक योग्यता: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ।

५५

येसो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखतः
मिति:

यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हा ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखतः

नामः

मिति:

कार्यालय प्रमुखको -

दस्तखतः

नाम, थरः

मिति:

शिक्षा अधिकृतको कार्य विवरण

याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	पद संकेतः सेवा: शिक्षा समुह: शिक्षा प्रशासन श्रेणी: अधिकृत छैठौं
१. पदको नाम: शिक्षा अधिकृत (स्थायी) २. तलव: (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नः	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा, थर्पू पाँचथर।

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
	<ul style="list-style-type: none">याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार ।				

७. कर्तव्यः

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

लेखा

भैरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

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

निकटतम अधिकारीको दस्तखत

नाम:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको-

दस्तखत:

नाम, थर:

मिति:

लेखा अधिकृतको कार्य विवरण

	पद संकेत:
याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: प्रशासन समुह: लेखा श्रेणी: अधिकृत छैठौं
१. पदको नाम: लेखा अधिकृत (स्थायी) २. तलव (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, राजध्व तथा अर्थिक प्रशासन शाखा, थर्पू पाँचथर।

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
	<ul style="list-style-type: none">याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार।				

७. कर्तव्य:

--

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम

लेखा

युवालय

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

निकटतम अधिकारीको दस्तखत
नाम:
मिति:

कार्यलय प्रमुखको -
दस्तखत:
नाम, थर:
मिति:

प्रशासन अधिकृतको कार्य विवरण

	पद संकेत:
याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: प्रशासन समुह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: अधिकृत छैठौं
१. पदको नाम: प्रशासन अधिकृत (स्थायी) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सामान्य प्रशासन/योजना शाखा, थर्पू पाँचथर।

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
	याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा सामान्य प्रशासन शाखा तथा योजना शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारमध्ये प्रमुख प्रशासकीय तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार ।				

७. कर्तव्य:

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

युवालय

मूल्य

यो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो।

कर्मचारीको दस्तखत
मिति:

निकटतम अधिकारीको दस्तखत
नाम:
मिति:

कार्यलय प्रमुखको
दस्तखत:
नाम, थर:
मिति:

कृषि विकास अधिकृतको कार्य विवरण

	पद संकेत:
याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: कृषि समुह: वाली विज्ञान श्रेणी: अधिकृत छैठौं
१. पदको नाम: कृषि विकास अधिकृत (स्थायी) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, आर्थिक विकास शाखा, थर्पू पाँचथर।

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
	<ul style="list-style-type: none"> याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि उपशाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार । 				

९. कर्तव्य:

५. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

यो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत:
मिति:

निकटतम अधिकारीको दस्तखत
नाम:
मिति:

दस्तखतः

नाम, थरः

मिति:

पशु विकास अधिकृतको कार्य विवरण

याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	पद संकेतः सेवा: कृषि समुह: वाली विज्ञान श्रेणी: अधिकृत छैठौं
१. पदको नाम: पशु विकास अधिकृत (स्थायी) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, आर्थिक विकास शाखा, थर्पू, पाँचथर।

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
	<ul style="list-style-type: none">याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा आर्थिक विकास शाखा र पशु विकास उपशाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार ।				

७. कर्तव्यः

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो । =====	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हा । =====
कर्मचारीको दस्तखतः मिति:	निकटतम अधिकारीको दस्तखतः नामः मिति:
	कार्यलय प्रमुखको] - दस्तखतः नाम, थरः मिति:

तलब

सहायक पाँचौं (प्रशासन) पदको कार्य विवरण

	पद संकेत
याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: प्रशासन समुह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: सहायक पाँचौं
१. पदको नाम: सहायक पाँचौं (स्थायी) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा अन्तर्गत।

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
	<ul style="list-style-type: none">याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका शाखा वा वडा कार्यालयमा कामकाज गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य सम्पादन गर्ने।				

७. कर्तव्य:

--

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो। =====	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो। =====
कर्मचारीको दस्तखत: मिति:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: मिति:
	कार्यलय प्रमुखको - दस्तखत: नाम, थर: मिति:

तलब

Y. G. M.

प्राविधिक सहायक पाँचौ (शिक्षा) पदको कार्य विवरण

	पद संकेत
याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: शिक्षा समुह: शिक्षा प्रशासन श्रेणी: सहायक पाँचौ
१. पदको नाम: प्राविधिक सहायक पाँचौ तह (स्थायी) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा।

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
	<ul style="list-style-type: none"> याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा शिक्षा तथा सामाजिक शाखाको शिक्षा तर्फका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका काम सम्पादन गर्ने। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार। 				

७. कर्तव्य:

--

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत: मिति:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: मिति:
	कार्यलय प्रमुखको - दस्तखत: नाम, थर: मिति:

Y. G. M.

आन्तरिक लेखापरिक्षक पदको कार्य विवरण

याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: लेखा/लेखापरीक्षण श्रेणी: सहायक पाँचौं
१. पदको नाम: आन्तरिक लेखा परीक्षक सहायक पाँचौं (स्थायी) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सामान्य प्रशासन शाखा, थर्पू पाँचथर।

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा सामान्य प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको काम सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सम्पादन गर्ने । ▪ आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण, ▪ लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन, ▪ अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण, ▪ लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ▪ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार । 				

७. कर्तव्य:

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो। =====	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत मिति:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: मिति:
	कार्यालय प्रमुखको - दस्तखत: नाम, थर: मिति:

लेखा सहायक पदको कार्य विवरण

	पद संकेत:
--	-----------

Handwritten signature

१९/१२/१९

याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: प्रशासन समुह: लेखा श्रेणी: सहायक पाँचौं
१. पदको नाम: लेखा सहायक पाँचौं (स्थायी) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा, थर्पू पाँचथर।

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
	याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको काम राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सम्पादन गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार ।				

७. कर्तव्य:

--

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत मिति:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: मिति:
	कार्यालय प्रमुखको - दस्तखत: नाम, थर: मिति:

सब इञ्जिनियर पदको कार्य विवरण

याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: इञ्जिनियरिङ समुह: सिभिल
--------------------------------------	--

१९/१२/१९

लक्ष्मी

पदको नाम: सब इञ्जिनियर (स्थायी) तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	श्रेणी: सहायक पाँचौं ५. याङवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा अन्तर्गत।
--	---

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
	<ul style="list-style-type: none"> याङवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा पुर्वाधार विकास शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको काम पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख (इञ्जिनियर) को प्रत्यक्ष मातहतमा रही सम्पादन गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार । 				

कर्तव्य:

--

आवश्यक योग्यता: याङवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

यो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व या अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो।
--	---

कर्मचारीको दस्तखत: मिति:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: मिति: कार्यलय प्रमुखको - दस्तखत: नाम, थर: मिति:
-----------------------------	--

हेल्थ असिष्टेन्ट पदको कार्य विवरण

	पद संकेत
याङवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: स्वास्थ्य समुह: हेल्थ इन्स्पेक्सन श्रेणी: सहायक पाँचौं

लक्ष्मी

पदको नाम: सहायक पाँचौं (स्थायी) तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याङवरक गाउँपालिकाको कार्यालय, शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा, थर्पू पाँचथर.
--	---

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
	<ul style="list-style-type: none"> याङवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाको स्वास्थ्य उपशाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको काम शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सम्पादन गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार । 				

कर्तव्य:

आवश्यक योग्यता: याङवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

यो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत:
मिति:	नाम:
	मिति:
	कार्यलय प्रमुखको -
	दस्तखत:
	नाम, थर:
	मिति:

पब्लिक हेल्थ नर्स पदको कार्य विवरण

	पद संकेत:
याङवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: स्वास्थ्य समुह: कम्युनिटी नर्सिङ श्रेणी: सहायक पाँचौं
१. पदको नाम: पब्लिक हेल्थ नर्स सहायक पाँचौं (स्थायी) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम	५. याङवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा, थर्पू पाँचथर।

५५५५

५. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
	<ul style="list-style-type: none"> याङवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा सामान्य प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको स्वास्थ्य सम्बन्धी काम शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सम्पादन गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार । 				

कर्तव्य:

आवश्यक योग्यता: याङवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

यो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत मिति:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: मिति: कार्यलय प्रमुखको - दस्तखत: नाम, थर: मिति:

प्रविधिक सहायक (कृषि) पदको कार्य विवरण

याङवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: सेवा: कृषि समुह: बाली विज्ञान श्रेणी: सहायक पाँचौं
१. पदको नाम: प्राविधिक सहायक पाँचौं (स्थायी) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याङवरक गाउँपालिकाको कार्यालय, आर्थिक विकास शाखा, थर्पू पाँचथर.

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

५५५५

५/१/१९

सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
	<ul style="list-style-type: none"> याङवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा आर्थिक विकास शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको कृषि सम्बन्धी काम आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सम्पादन गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार । 				

कर्तव्य:

प्रावश्यक योग्यता: याङवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो ।
<p>कार्यकारीको दस्तखत</p> <p>मिति:</p>	<p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत:</p> <p>नाम:</p> <p>मिति:</p> <hr/> <p>कार्यलय प्रमुखको-</p> <p>दस्तखत:</p> <p>नाम, थर:</p> <p>मिति:</p>

पशु सेवा/स्वास्थ्य प्राविधिक पदको कार्य विवरण

याङवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण	<p>पद संकेत:</p> <p>सेवा: कृषि</p> <p>समुह: भेटरिनरी/लापोडेडे</p> <p>श्रेणी: सहायक पाँचौं</p>
<p>पदको नाम: पशु सेवा/स्वास्थ्य प्राविधिक सहायक पाँचौं (स्थायी)</p> <p>तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम</p> <p>काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम</p> <p>कर्मचारीको नाम र संकेत नं.</p>	<p>५. याङवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, आर्थिक विकास शाखा, थर्पू पाँचथर ।</p>

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार

५/१/१९

सहायक

<ul style="list-style-type: none"> याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा आर्थिक विकास शाखाको पशु सेवा उपशाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको पशु विकास र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी काम आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सम्पादन गर्ने। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार। 				
--	--	--	--	--

७. कर्तव्य:

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत:
मिति:	नाम:
	मिति:
	कार्यालय प्रमुखको-
	दस्तखत:
	नाम, थर:
	मिति:

सहायक महिला निरिक्षक पदको कार्य विवरण

	पद संकेत
याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: विविध समुह: श्रेणी: सहायक चौथो
१. पदको नाम: स.म.वि.नि. सहायक चौथो (स्थायी) २. तलव (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा, थर्पू पाँचथर।

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार

सहायक

५८१५

<ul style="list-style-type: none"> याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको महिला, बालबालिका सम्बन्धी काम शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सम्पादन गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार । 				
---	--	--	--	--

७. कर्तव्य:

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।</p> <p>=====</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत:</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो।</p> <p>=====</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत_</p> <p>नाम:</p> <p>मिति:</p> <hr/> <p>कार्यालय प्रमुखको -</p> <p>दस्तखत:</p> <p>नाम, थर:</p> <p>मिति:</p>
--	---

खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन पदको कार्य विवरण

याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	<p>पद संकेत:</p> <p>सेवा: इञ्जिनियरिङ</p> <p>समुह/उपसमुह: सिभिल/स्यानिटरी</p> <p>श्रेणी: सहायक चौथो</p>
<p>१. पदको नाम: सहायक चौथो (स्थायी)</p> <p>२. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम</p> <p>४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.</p>	<p>५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पूर्वधार विकास, थर्पू पाँचथर।</p>

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र. सं	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनको सूचकांक	सूचकांकको आधार
---------	-----	--------	--------------	------------------------	----------------

५८१५

५/२/१८

<ul style="list-style-type: none"> याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा पुर्वाधार विकास शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको खानेपानी सम्बन्धी काम तथा अन्य प्राविधिक काम पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सम्पादन गर्ने। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार। 				
--	--	--	--	--

७. कर्तव्य:

--

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हा ।
कर्मचारीको दस्तखत मिति:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: मिति:
	कार्यलय प्रमुखको- दस्तखत: नाम, थर: मिति:

असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियर पदको कार्य विवरण

	पद संकेत:
याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: इञ्जिनियरिङ समुह: सिभिल श्रेणी: सहायक चौथो
१. पदको नाम: अ.स.इञ्जिनियर सहायक चौथो (स्थायी) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वा अन्तर्गत।

६. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार

५/२/१८

५९१७

<ul style="list-style-type: none"> याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा पुर्वाधार विकास शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको प्राविधिक काम पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सम्पादन गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार । 				
---	--	--	--	--

७. कर्तव्य:

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक सौचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् सौचो हो ।
कर्मचारीको दस्तखत: मिति:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: मिति: कार्यालय प्रमुखको - दस्तखत: नाम, थर: मिति:

प्रशासन सहायक (चौथो तह) पदको कार्य विवरण

याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: प्रशासन समुह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: सहायक चौथो
१. पदको नाम: प्रशासन सहायक चौथो (स्थायी) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वा अन्तर्गत ।

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार

५९१७

२९/१२

<ul style="list-style-type: none"> याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका शाखा वा वडा कार्यालयमा कामकाज गर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका कार्य सम्पादन गर्ने। 				
---	--	--	--	--

७. कर्तव्य:

--

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

भेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक सौचो हो। ===== कर्मचारीको दस्तखत: मिति:	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् सौचो हो। ===== निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: मिति: ===== कार्यलय प्रमुखको- दस्तखत: नाम, थर: मिति:
--	--

सहायक कम्प्युटर अपरेटर (करार) पदको कार्य विवरण

	पद संकेत:
याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: विविध समुह: श्रेणी: सहायक चौथो
१. पदको नाम: सहायक चौथो (करार) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, थर्पू, पाँचथर।

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार

२९/१२

५५

<p>याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा विभिन्न शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाएको कम्प्युटर सम्बन्धी तथा अन्य काम सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सम्पादन गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार ।</p>				
---	--	--	--	--

१. कर्तव्य:

२. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत:</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो ।</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत:</p> <p>नाम:</p> <p>मिति:</p> <p>कार्यलय प्रमुखको-</p> <p>दस्तखत:</p> <p>नाम, थर:</p> <p>मिति:</p>
--	---

नायब पशु सेवा/स्वास्थ्य प्राविधिक पदको कार्य विवरण

<p>याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम</p>	<p>पद संकेत:</p> <p>सेवा: कृषि</p> <p>समुह: भेटेरिनरी/लापोडेडे</p> <p>श्रेणी: सहायक चौथो</p>
<p>१. पदको नाम: सहायक चौथो (स्थायी र करार दुवै)</p> <p>२. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम</p> <p>४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:</p>	<p>५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वा अन्तर्गत ।</p>

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार

५५

५८१५

<p>याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा आर्थिक विकास शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये पशु विकास सम्बन्धी काम आर्थिक विकास शाखा प्रमुखले तोके बमोजिम तथा वडास्तरबाट उपलब्ध गराइने पशु विकास सम्बन्धी काम आर्थिक विकास शाखा प्रमुख एवम् सम्बन्धित वडा सचिवको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सम्पादन गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम् वडा सचिवले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार ।</p>				
--	--	--	--	--

७. कर्तव्य:

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो ।
कर्मचारीको दस्तखत: मिति:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: मिति: कार्यलय प्रमुखको- दस्तखत: नाम, थर: मिति:

नायब प्राविधिक सहायक (कृषि) पदको कार्य विवरण

याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: सेवा: कृषि समुह: बाली विज्ञान श्रेणी: सहायक चौथो
१. पदको नाम: सहायक चौथो (स्थायी र करार दुवै) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वा अन्तर्गत।

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार

५८१५

५५५

<p>याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा आर्थिक विकास शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये कृषि विकास सम्बन्धी काम आर्थिक विकास शाखा प्रमुखले तोके बमोजिम तथा वडास्तरबाट उपलब्ध गराइने कृषि विकास सम्बन्धी काम आर्थिक विकास शाखा प्रमुख एवम् सम्बन्धित वडा सचिवको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सम्पादन गर्ने ।</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम् वडा सचिवले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार ।</p>				
---	--	--	--	--

३. कर्तव्य:

--

४. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

<p>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो ।</p> <p>=====</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत: मिति:</p>	<p>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो ।</p> <p>=====</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: मिति:</p> <p>कार्यालय प्रमुखको- दस्तखत: नाम, थर: मिति:</p>
--	--

सर्भेयर पदको कार्य विवरण

	पद संकेत
याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: इञ्जिनियरिङ समुह: सर्भे श्रेणी: सहायक पाँचौं
१. पदको नाम: सहायक पाँचौं (स्थायी) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पूर्वधार विकास शाखा, थर्पू पाँचथर।

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार

५५५

<ul style="list-style-type: none"> याडवरक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावलीमा पूर्वाधार विकास शाखाले सम्पादन गर्ने भनी तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र जग्गा व्यवस्थापन सम्बन्धी काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छटाए बमोजिम पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष मातहतमा रही सम्पादन गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार । 				
--	--	--	--	--

३. कर्तव्य:

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

बेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक सौचो हो । ===== कर्मचारीको दस्तखत: मिति:	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् सौचो हो । ===== निकटतम अधिकारीको दस्तखत: नाम: मिति: ----- कार्यलय प्रमुखको - दस्तखत: नाम, थर: मिति:
---	--

हलुका सवारी चालक पदको कार्य विवरण

	पद संकेत
याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	सेवा: समुह: श्रेणी: श्रेणीविहिन
१. पदको नाम: हलुका सवारी चालक (करार) २. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम ३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सामान्य प्रशासन शाखा, थर्पू पाँचथर.

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
---------	-----	--------	--------------	----------------------	----------------

Handwritten signature/initials

<ul style="list-style-type: none"> आफ्नो जिम्मा भएको सवारीसाधन घासाउनु अघि इन्धन, टायर, हावा पर्याप्त भए नभएको चेक गरी सन्तोषजनक भएमा मात्र यात्रा गर्ने, गराउने। निर्देशन बमोजिम आफ्नो जिम्मामा लिएको कार्यालयको मोटर र आवश्यकता अनुसार अन्य वाहनहरू सवारी नियमको पूर्ण पालना गरी समयमै सवारी चलाई सुरक्षित रूपमा गन्तव्य स्थानमा पुर्याउने। सवारी सम्बन्धी लग बुक नियमित रूपमा भरी सामान्य प्रशासन शाखामा बुझाउने, आफ्नो जिम्मामा रहेका गाडीको सामान्य मर्मत सम्भार र सरसफाई गर्ने। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने। 	अधिकारवालाबाट निर्दिष्ट गरिए बमोजिम ।	सवारी साधन घासाउने तथा सोको सम्भार सम्बन्धी कार्यहरूमा सघाउने।	सवारी चलाउने दुर्घटना नघटाएको तथा गाडीको राम्रो सम्भार गरेको हुने ।	सवारी चलाउने दिइने निर्देशनहरू
--	---------------------------------------	--	---	--------------------------------

७. कर्तव्य:

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम ।

नेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक सौचो हो।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् सौचो हो।
कर्मचारीको दस्तखत मिति:	निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम: मिति: कार्यालय प्रमुखको - दस्तखत: नाम, थर: मिति:

कार्यालय सहयोगी पदको कार्य विवरण

याडवरक गाउँपालिकाको कार्य विवरण फारम	पद संकेत: सेवा: प्रशासन समुह: श्रेणी: श्रेणीविहिन प्रथमस्तर
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी (करार)	५. याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका वडाहरू ।
२. तलब (मासिक) तोकिएको स्केल बमोजिम	
३. काम गर्ने समय: तोकिए बमोजिम	
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार
१.	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको शाखा तथा वडा कार्यालयमा समय भित्र फाईल चिठीपत्र, निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति वा शाखामा पुर्याई त्यसको निस्सा सम्बन्धित शाखा तथा कार्यालयमा बुझाउने, कार्य कक्षमा रहेका सामानहरू सफा राख्ने, पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने, विजुलीबत्ती, पंखा समयमा बाल्ने, निभाउने, तोकिएको शाखाका भौतिक साधन एवं उपकरणहरूको संरक्षण गर्ने, शाखागत प्रशासनिक कार्यहरूमा सघाउने । 	अधिकारवाला बाट निर्दिष्ट गरिए बमोजिम ।	कार्य सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरूमा सघाउने ।	विभागीय कार्य सञ्चालनमा सघाउ पुर्याएको ।	सामान्य प्रशासन शाखाबाट दिइने निर्देशनहरू ।

मूल

<ul style="list-style-type: none">• सामान्य अतिथि सत्कारका कार्य गर्ने ।• पालो दिनेलाई आफूले हेरेका समानहरूको विवरण बुझाई स्पष्ट हुने• पालो वसेको बेला कार्यालय हाता भित्र कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा सम्बन्धित अधिकृतलाई तुरुन्त खबर गर्ने ।• आफु ड्यूटीमा हुंदा भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई दिने ।• कार्यालय सञ्चालन नभएका सार्वजनिक विदाका दिनहरूमा सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको स्वीकृतवेगर कसैलाई पनि कार्यालय हाताभित्र/कक्ष भित्र प्रवेश नदिने ।• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएको अन्य कामहरू गर्ने ।• कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य काम गर्ने ।				
---	--	--	--	--

७. कर्तव्यः

--

८. आवश्यक योग्यता: याडवरक गाउँ कार्यपालिकाले तोके वमोजिम।

<p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखतः</p> <p>मिति:</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् साँचो हो।</p> <p>-निकटतम अधिकारीको दस्तखतः</p> <p>नामः</p> <p>मिति:</p> <p>कार्यालय प्रमुखको-</p> <p>दस्तखतः</p> <p>नाम, थरः</p> <p>मिति:</p>
---	--

मूल