संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

आर्थिक बर्ष २०७८/७९

म्यागङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

देउराली, नुवाकोट

बागमती प्रदेश, नेपाल

म्यागङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

देउराली, नुवाकोट

२०७३

बागमती प्रदेश

मन्तव्य

नेपालको संविधान, २०७२ ले गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रुपमा अंगिकार गरेको छ साथै गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रुपमा २२ वटा एकल अधिकारहरु प्रदान गरेको छ । गाउँपालिकाले गर्नु पर्ने कामहरु एउटा ठूलो मन्त्रालयको कार्यभार भन्दा कम छैन । गा.वि.स.वाट गाउँपालिकामा रुपान्तरण भएसंगै कानूनी रुपमा मात्र नभई सामाजिक रुपमा पनि गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुको भार अत्याधिक रुपमा वढेको छ । यस्तो अवस्थामा भएका जनशक्तिहरुको क्षमतालाई समुचित रुपमा प्रयोग गर्ने र रिक्त दरवन्दीहरुको पदपूर्ति गर्न वाहेकको अर्को विकल्प गाउँपालिकासंग छैन । हरेक संस्था आफैमा एउटा जीवन्त प्रणाली हो । संस्थालाई सुव्यवस्थित रुपमा सञ्चालनका लागि वनाइएका ऐन, नियम, गतिविधिहरुलाई जीवन्त वनाउने काम कर्मचारीहरुकै भएकोले गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाहरुको संस्थागत विकास तथा ती शाखाहरुमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको क्षमता विकास अपरिहार्य भएको छ । शाखा सक्षम र सुदृढ भए मात्र गाउँपालिका सुदृढ बन्न सक्छ । हरेक शाखाहरु गाउँपालिकाको पाखुराहरु हुन । जनताको घरदैलोमा गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नका लागि हामीले लिएको लक्ष्य र उद्देश्यलाई पुरा गर्नका लागि हाम्रा शाखाहरु सक्षम र सुदृढ हुन जरुरी छ जसले गर्दा वडा कार्यालयहरुलाई पनि सक्षम र सुदृढ बन्न सहयोग गरोस्।

कर्मचारीहरु जनताको दाइने हात हुन जरुरी छ । कर्मचारीहरुमा सेवाको भावना हुन जरुरी छ । हाम्रा आर्थिक रुपमा विपन्न, सामाजिक रुपमा वहिष्करणमा परेका, सांस्कृतिक रुपमा सीमान्तकृत वर्गहरुलाई स्याहादै सही वाटो देखाउँदै गन्तव्यमा पुर्‍याउने कर्मचारी हाम्रो आजको आवश्यकता हो । समतामुखी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि कर्मचारीहरुको आवश्यकता भएको हो । त्यस्तै समतामुखी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि बेला मौकामा संगठनात्मक अध्ययन हुन जरुरी छ । यही संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा गाउँपालिकाले कर्मचारीहरुमा काम गर्ने उत्साह भर्न तथा सवै शाखाका कर्मचारीहरुको वीचमा स्वस्थ प्रतिष्पर्धाको भावना विकास गर्न सवै शाखाहरुलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराउनुको साथै उनीहरुको कार्य सम्पादन सम्झौता पनि गरेको छ ।

गाउँपालिकामा भएको अधिकार र श्रोतलाई विकेन्द्रित वनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन शाखाको सुदृढिकरण आवश्यक छ । यो संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनले गाउँपालिकाको संस्थागत विकासका समस्या, चुनौतिहरुलाई चिरफार गरी समाधानका उपायहरु पहिचान गर्न गाउँपालिकाको आँखा खोल्ने छ भन्ने आशा लिएको छु । यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने पूर्णिमाका कर्मचारी साथीलाई म धन्यवाद दिन चाहान्छु। धन्यवाद!

(आशा तामाङ)

अध्यक्ष

म्यागङ गाउँपालिका

भाग १
परिचय

१. अध्ययनको पृष्ठभूमी :

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । धारा २१६ स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार मा (१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने । (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था गरेकोछ । स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन,२०५५ बमोजिम गठित साबिकका स्थानीय निकायहरु वि.सं. २०७२ साल असोज २ गते नयां संविधान जारी भए पश्चात स्थानीय सरकारमा रुपान्तरित हुन पुगेका छन । यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरुको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरुको कार्यक्षेत्र र भूमिकामा ब्यापक बृद्धि हुन पुगेको छ भने स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ जारी समेत भईसकेको छ । बदलिदो अवस्था अनुरुप आफूलाई रुपान्तरण गर्न र भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तव्य र जिम्मेबारी, सेवा प्रदान गर्न पर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरुप र जनशक्ति माथि पुनराबलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ ।

यसै सन्दर्भमा संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ । यस अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार अन्तरगत उपदफा (२) को (ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । सोही ऐनको परिच्छेद ११ मा "प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था" अन्तर्गगत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरु, बृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदि) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । जस अनुसार नेपाल सरकारले गर्ने कर्मचारी समायोजन गर्ने, स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा थप घट गर्न पर्ने अवस्था देखिएको छ । उल्लेखित पृष्ठभूमिमा गाउँपालिकाहरुको बर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रुपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय नगरवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन अन्तरिम संगठन एवं दरवन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुयाउन आवश्यक देखिएको हुंदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भएबमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी म्यागङ गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन मस्यौदा तयार गरी पेश गरिएको छ।

२. समितिको गठन

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

संयोजक -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य - शिक्षा शाखा प्रमुख

सदस्य - लेखा अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य - सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव - प्रशासन शाखा प्रमुख

यस समितिले कार्य प्रारम्भ भएको १ (एक) महिनाभित्र गाउँपालिका र अन्तर्गत शाखाहरुको संगठन संरचना र दरबन्दी व्यवस्था सम्बन्धी सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गरी सक्नुपर्नेछ। उल्लिखित समितिमा विषय विज्ञको रुपमा बैठकमा संयोजकले आवश्यकतानुसार शाखा प्रमुख र अन्तर्गत निकायका प्रमुखलाई आमन्त्रण गरिएको छ ।

३. अध्ययनको उद्देश्य :

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

१. नेपालको संबिधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तब्य र
२. भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान संगठन संरचनाको पुनराबलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका शाखा र इकाईहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
३. गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा र इकाईहरुका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामुखि र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरु तयार गर्ने ।
५. सबै सांगठनिक संरचनालाई उपयुक्त आकारमा ल्याउने ।
६. गाउँपालिकाको कार्य विस्तृतीकरण र सरलीकरण गरी छरितो व्यवस्थापन गर्ने ।

अध्ययनको विधि र सिमाहरु :

म्याागङ गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विधि अवलम्बन गरिएको थियो।

• **दस्ताबेज अध्ययन** - अध्ययनको क्रममा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, कानून, निर्देशिका एवं गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरुको लागि तयार गरिएको अन्तरिम संगठन तालिका आदि जस्ता आवश्यक दस्ताबेजहरुको अध्ययन गरिएको थियो।

• **अभिमुखिकरण तथा अन्तक्रिया** - संगठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्युनतम आधार र शर्तहरुको बारेमा सहजकर्ताहरुबाट अभिमूखिकरण र अन्तरक्रिया गरिएको थियो ।

१) संगठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको समेत उपयोग गरी सहभागितात्मक पद्धतिमा कार्यालयका शाखा तथा उपशाखागत प्रमुख र अन्य सम्वन्धित कर्मचारीको उपस्थिति एवं अन्तरक्रियामा मौजूदा संगठनमा देखिएका सवल र कमजोर पक्षहरुको विश्लेषण गरिएको ।

२) गाउँपालिकाका पूर्व पदाधिकारी, राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरुसंग परामर्श बैठक गरी विद्यमान संगठनमा आवश्यक देखिएका सुधार एवं कर्मचारी संख्या बारे सुझाव संकलन गरिएको ।

३) गाउँपालिकाका वर्तमान पदाधिकारीहरुसंग विद्यमान संगठनमा परिमार्जनको आवश्यकता र औचित्य तथा आवश्यकता बारे राय सुझाव संकलन गरिएको।

४) विशेष गरी कार्यालयको सांगठनिक सुधारको विषयमा जानकारी राख्ने र परेका समस्या र असहजतासंग परिचित व्यक्ति कार्यालयकै कर्मचारी हुनेहंदा कर्मचारीहरुसंगको सहभागिता र संलग्नतामा उक्त कार्य सम्पन्न गरिएको थियो।

• **परामर्श बैठक** - गाउँपालिकाको विभिन्न शाखा तथा इकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरुसंग परामर्श बैठक गरी विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दीका र हाल देखा परेका समस्याका बारेमा जानकारी संकलन गरिएको।

१) यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन गाउँपालिकाका प्रमुखका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग
प्रत्येक दिन सम्पर्क र छलफल गरिएको।

२) संसोधित संगठन अनुसार शाखागत कार्य विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरवन्दी यथासक्य मौजूदा दरवन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम मिलान गर्ने गरी कर्मचारी विवरण संकलन गरिएको कर्मचारी दरवन्दी अनुसार प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गरिएको। ।

३) संसोधित संगठन र कार्य विवरणको अन्तिम रुप दिन र कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको थियो।

उक्त अध्ययन कार्यक्रमको समय तालिका अनुसूचीमा दिईएको छ । छलफल तथा अन्तरक्रियमा भाग लिएका सहभागिहरुको नामावली विद्यमान तथा प्रस्तावित संगठन स्वरुप,विद्यमान तथा प्रस्तावित कर्मचारीको दरवन्दी तेरीज,संगठन,शाखा र इकाईहरुको कार्य विवरण अनुसूचीमा दिईएको छ।

यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा निम्न सिमालाई दृष्टीगत गरी तयार गरिएको छ ।

१. कार्यालयमा हाल उपलब्ध तथ्यांक, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, लेखाको आय व्यय, विद्यमान दरवन्दी विवरण र गाउँ बस्तुगत विवरण यस अध्ययन प्रतिवेदनका मुख्य सूचनाका श्रोत हुन आएका छन् ।

२. मन्त्रालयको पत्र अनुसार तयार गरी पठाउनुपर्ने गाउँपालिकाको सांगठनिक ढाँचा र दरवन्दी विवरण १५ दिनभित्र अध्ययन समेत गरी पठाउनु पर्ने समय सीमालाई पनि मनन गर्नु पर्ने अबस्था रहेको थियो।

३. अध्ययन समयावधि कम भएका कारण गाउँपालिकाका वडा कार्यालयमा भएका कार्यबोझ र सेवाग्राहीको बहिर्गमन अभिमत सर्वेक्षण गर्न समयाभाव रह्यो।

४. कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारी प्राप्त गर्न समय लागेको थियो।

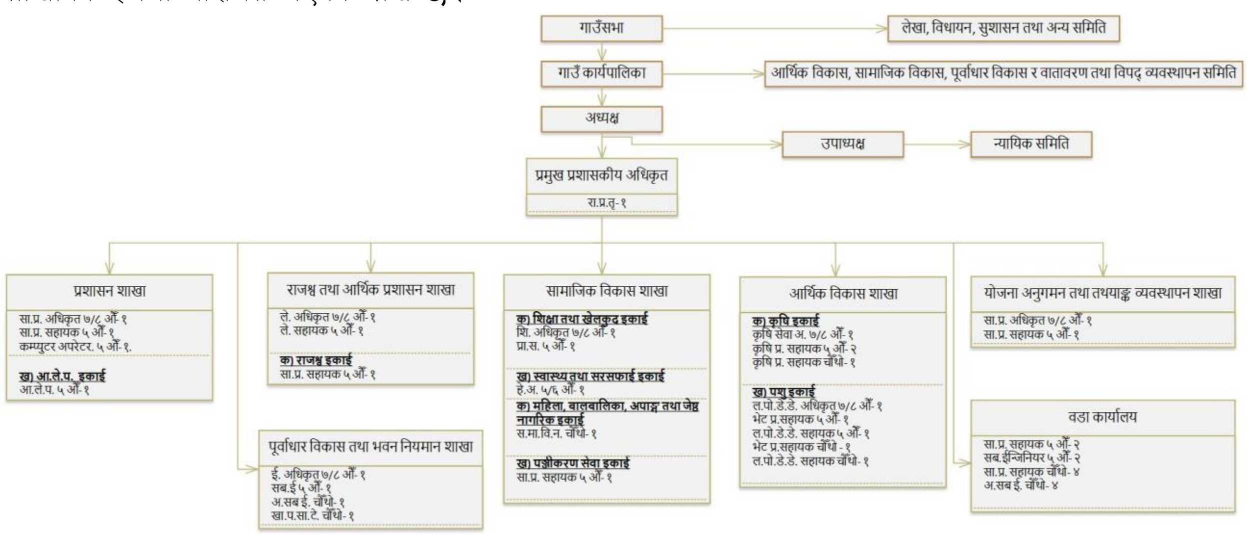
५. गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण जटिल भएको,त्यस सम्बन्धी अभिलेख कार्यालयमा उपलब्ध हुन नसकेको र अन्य कतिपय अभिलेख र तथ्यांकहरु सम्बन्धमा पनि कर्मचारीहरुले प्रदान गरेको मौखिक सूचनालाई आधार लिईएको छ।

६. यो प्रतिबेदन नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदद्वारा मिति २०६६।१०।१२ मा स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६ लाई आधार मानी तयार गरिएको छ।

भाग २
संगठन र दरबन्दी

२.१ मौजुदा सांगठनिक ढाँचा :

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २०७४ सालमा प्रस्तावित संगठन संरचना तलको पृष्ठमा उल्लेख गरिएको छ। सो मन्त्रालयवाट गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराईएको संगठन संरचनामा मुख्यतः ४ वटा शाखाहरुको व्यवस्था गरिएको छ। प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरणीय व्यवस्थापन शाखा, सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा। यी शाखाहरु अन्तर्गत १० वटा इकाईहरुको व्यवस्था गरिएको छ जस्तै प्रशासन इकाई, आर्थिक विकास इकाई, राजस्व इकाई, योजना, अनुगमन इकाई, कानून मामिला इकाई, सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास इकाई, भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन इकाई, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन इकाई, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई, महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण इकाई। यो संगठन संरचनालाई पास गरेको ३ वर्ष वितिसक्दा पनि गाउँपालिकाको संगठन संरचना सोही बमोजिम व्यवस्थापन हुन सकेको देखिदैन। यो संगठन संरचना हाईयार्कीमा आधारित छ। यस संगठन संरचनामा व्यवस्था गरिएका लगभग सवै इकाईहरु गाउँपालिकामा शाखाको रुपमा परिचित भएको देखिन्छ।



हाल प्रयोगमा आएको संगठन संरचनाः

गाउँपालिकाको हाल प्रयोगमा आएको संगठन संरचनामा प्रशासन शाखा, योजना अनुगमन शाखा, भौतिक पूर्वाधार शाखा, सामाजिक विकास शाखा, राजस्व शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, स्वास्थ्य शाखा, महिला तथा वालवालिका शाखा, कृषि विकास शाखा, पशु विकास शाखा तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा रहेका छन।गाउँपालिकामा हाल बोलीचालीको भाषा लगायत दैनिक सेवा प्रवाहमा पनि यी सवैलाई शाखाको रुपमा प्रयोग गर्ने गरिएको छ । विभिन्न निर्णय पुस्तिकाहरुमा पनि महिला तथा वालवालिका, कृषि,

पशु आदिलाई शाखाको रुपमै उल्लेख गर्ने गरिएबाट पनि माथि उल्लेखित सवै इकाईहरु शाखाको रुपमा स्थापित भएका छन । यहाँ इकाई भन्ने प्रचलन छैन । गाउँपालिकामा रहेका १२ वटा शाखाहरु मध्ये ६ वटा शाखाहरुमा अधिकृत कर्मचारीहरुको व्यवस्था गरिएको छ भने राजस्व शाखामा छुट्टै कर्मचारीको व्यवस्था गर्न सकिएको छैन । सामाजिक शाखाको जिम्मेवारी लिखित रुपमा कसैलाई दिएको देखिंदैन । तर सामाजिक विकास शाखा सम्बन्धि काम प्रशासन शाखा, शिक्षा शाखा तथा स्वास्थ्य शाखावाट भइरहेको देखिन्छ । यद्यापि सामाजिक विकास सम्वन्धि ठोस कार्यक्रम गाउँपालिकामा भएको देखिंदैन । त्यस्तै महिला, वालवालिका, कृषि, पशु तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखामा अधिकृत कर्मचारीको व्यवस्था हुन सकेको छैन । मन्त्रालयले दिएको संगठन संरचना भन्दा गाउँपालिकाले प्रयोग गर्दै आएको संरचना वढी व्यवहारिक भएकोले यसैलाई गाउँसभावाट पारित गरी अघि वढाउन मनासिव देखिन्छ।

२.२ मौजुदा दरबन्दीको अवस्था

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्यूटर 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	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१८	
वडा कार्यालय (६ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२		२	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४		४	
								०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१२	०	१२	
कुल जम्मा						३१	०	३०	

२.३ मौजुदा संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु :

गाउँपालिकामा आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी अनुरुप कार्य गर्न शाखागत रुपमा कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी तोकिए पनि उनीहरुलाई शाखागत जिम्मेबारी प्रदान गरिएको पाईएन ।

- काम कर्तव्य र जिम्मेवारी अनुरुप कार्य गर्न अधिकृत र सहायक स्तर पाँचौं र चौथो तहका कर्मचारीहरुको संख्या पर्याप्त देखिएन । जसले गर्दा जनताको अपेक्षा अनुसार सेवा प्रवाह हुन नसक्दा जनगुनासो आउने गरेको देखिन्छ ।
- गाउँपालिकामा कार्यरत जम्मा कार्यरत कर्मचारीहरुको संख्या (विषयगत शाखाहरु बाहेक) मध्ये कर्मचारीहरु करारमा कार्यरत रहेका देखिन्छन । यसमभ्ये प्रशासनीक पदहरुमा पनि कर्मचारीहरु करारमा कार्यरत रहेका देखिन्छन् ।संगठन भित्र ठूलो संख्यामा (झण्डै ५० प्रतिशत) कर्मचारीहरु करारमा कार्यरत रहनु उपयुक्त मान्न सकिन्न ।
- ७ वटा वडाहरुमा जम्मा जना कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन । गाउँपालिकामा मात्र अधिकृतहरुबाट काम भईरहेको र वडामा ना.सु. र खरिदारहरुबाट काम संचालन भईरहेको देखिन्छ । वडाको बढ्दो काम र जिम्मेवारीलाई दृष्टिगत गर्दा यो जनशक्ति पर्याप्त देखिदैन ।
- नयाँ स्थापना हुने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशुपन्छी विकास आदि शाखाहरुलाई आफ्नो संगठन तालिका भित्र कसरी समाहित गर्न सकिन्छ सो बारे स्पष्ट दृष्टिकोण बन्न सकेको देखिदैन ।
- नेपाल सरकारद्वारा खटाई पठाएका बिभिन्न विषयगत कर्मचारीहरु र स्थानीय तहमा सेवारत कर्मचारीहरुको तह र स्तरमा एकरुपता भई नसकेको कारण कर्मचारी कर्मचारीहरु बीच समन्वय कसरी हुने भन्ने विषयमा द्विविधाको अबस्था रहेको छ । सेवा करारको मार्फतबाट कार्यालय सहयोगीको भर्ना गर्न सकिने अवस्था रहदा रहदै जना कार्यालय सहयोगीहरुलाई कर्मचारी कै रुपमा कार्य गराउदा कर्मचारी व्यवस्थापन बोझिलो बन्न पुगेको छ।

भाग ३
विश्लेषण र औचित्य

कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भई गई सकेको र अपुग दरबन्दीमा धेरैजसो स्थानीय तहका लागि लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई सिफारिश समेत भइ जनशक्तिहरु आ-आफ्नो स्थानमा नियुक्ति भैसकेका छन भने गाउँपालिकाले आफ्नो दैनिक कार्य संचालन तथा जनतालाई दिने सेवाहरु पनि दिइरहेको अवस्थामा उक्त गाउँपालिकाको कार्यक्रम कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लषेण गरी संगठन संरचना र दरवन्दीलाई उपयुक्त आकारमा ल्याउनु र सो अनसुारको सेवा प्रवाह गर्नु अहिलेको आवश्यकता भएको छ ।

३.१ कार्यक्रमको विश्लेषण

गाउँपालिकाको आफ्नो नीति, कार्यक्रम,लक्ष्य र प्रतिवद्धता एवं कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट नै लक्ष्य अनुरुप प्रतिफल प्राप्त हुन्छ । विद्यमान अवस्थामा नागरिकले पाउने सेवा सुविधालाई मध्यनजर गरीगाउँपालिका र अन्तरगत रहेका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा विस्तार गर्नु आजको आवश्यकता हो । जनताको आवश्यकता अनुरुपको सेवा प्रवाह गर्नुर जनताको घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको आभाष पुयाउनको लागि गाउँपालिकाको भौतिक संरचनामा सुधार गर्दैजाने र सोही अनसुार कर्मचारीहको व्यवस्थापन गरी भूगोल र जनसंख्याको आधारमा हरेक वडासम्म विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु सोही वडाबाटै संचालन गर्न सक्ने अवस्था सृजना गर्न तथा जनताको घरदैलोसम्म प्रशासनिक कार्यलाई पुयाउनका लागि कार्यक्रम तय गरी सम्पन्न गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ।

३.२ कार्यबोझको विश्लषेण

गाउँपालिकामा दिनप्रतिदिन बढ्दै गएको सेवाग्राहीको चापलाई धान्न तथा जनताका सानातिना कार्यहरुलाई गाउँपालिका सम्म धाउन पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्दै प्रत्येक बडा कार्यालय मार्फत सेवा प्रदान गर्नको लागिसमेत यस गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई कार्यबोझको विश्लषेण गरीउक्त कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीको अनुपात मिलाइ सेवा प्रवाहमा सहज वातावरण सृजना गर्नु पर्नेहुन जान्छ । कतिपय वडा कार्यालयहरुमा कामको बोझ अत्याधिक छ भने कतिपय बडा कार्यालयहरुमा कार्य बोझकोअलि कमी नै भएको कारण उक्त कार्यालयहरुमा कार्यबोझको आधारमा दरबन्दीको प्रक्ष्येपण गर्नु पर्ने हुन्छ।

३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

सचेत र उर्जाशिल मानव संशाधनको विकासबाट नै सेवा प्रवाहमा निखारता आउने र त्यस्तो जनशक्तिबाटप्रदान गरिने सेवामा गणुस्तरियता कायम हुने र गाउँपालिकाका जनताहरुको भविष्य उज्वल हुने हुन्छ।जनताको मनोभावना बुझेर स्थानीय सरकारका नीति कार्यक्रमहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने विषय अत्यन्तै संबेदनशिल विषय हो।यस्तो संवेदनशील विषयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यप्रकृति अत्यन्त गम्भीर ढङ्गको हुन्छ। त्यसैले कार्यप्रकृतिको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कामको विवरण तयार गरी सोही अनरुपकार्य अगाडि बढाउनको लागि यथेष्ठ कर्मचारीहरुको आवश्यकता पर्दछ । प्रत्येक कर्मचारीले हप्तामाकम्तिमा पनि ४० घण्टाको कामको workload पुग्ने गरी कार्यक्रम, कार्यबोझ र कायप्रकृतिको आधारमा संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने हुन्छ।

३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको आँकलन

म्यागङ गाउँपालिकाकमा कार्यरत रहेको कर्मचारी मध्ये अधिकृत प्रशासन तर्फ र प्राविधिक तर्फ सहायक स्तर पाँचौ प्रशासन तर्फ, प्राविधिक सहायक चौंथो प्रशासन तर्फ प्राविधिक तर्फ र अन्य विविध कार्यरत रहेको छन। सो कर्मचारीहरुको र प्रस्तावित कर्मचारीहरुको विवरण तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	प्रस्तावित थप दरबन्दी	प्रस्तावित जम्मा दरबन्दी	कैफियत
गाउँपालिका कार्यालय									
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
२	ईन्जिनियर	७/८ औं	ईन्जि	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	कृषि सेवा अधिकृत	७/८ औं	कृषि			१		१	
६	पशु सेवा अधिकृत	७/८ औं	ल.पो.डे.डे.			१		१	
७	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
८	सूचना प्रविधि अधिकृत	७/८ औं	विविध				१	१	
९	आन्तरिक लेखापरिक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	१	५	
११	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१	१	२	
१२	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१३	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१४	हे.अ.	५ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१५	कविराज	५ औं	स्वास्थ्य				१	१	
१६	सब-ईन्जिनियर	५ औं	ईन्जि	सिभिल		१		१	
१७	कानुन सहायक	५ औं	न्याय				१	१	
१८	कृषि प्राविधिक सहायक	५ औं	कृषि			२		२	
१९	पशु प्राविधिक सहायक	५ औं	पशु/भेट			१		१	
२०	कृषि/पशु प्राविधिक सहायक	५ औं	ल.पो.डे.डे.			१		१	
२१	अ.सब-ईन्जिनियर	चौंथो	ईन्जि	सिभिल		१		१	
२२	स.महिला विकास निरिक्षक	चौंथो	विविध			१		१	
२३	खा.पा.स.टे	चौंथो	ईन्जि	सिभिल	स्यनीटरी	१		१	
२४	अ. कम्प्युटर अपरेटर	चौंथो	विविध				२	२	
२५	कृषि प्राविधिक सहायक	चौंथो	कृषि			१		१	
२६	पशु प्राविधिक सहायक	चौंथो	पशु/भेट			१		१	
२७	कृषि/पशु प्राविधिक सहायक	चौंथो	ल.पो.डे.डे.			१		१	
२८	अमिन	चौंथो	ईन्जि	सार्भे			१	१	
२९	गाउँ प्रहरी (हवाल्दर)	श्रेणीविहिन					१	१	
३०	गाउँ प्रहरी (जवान)	श्रेणीविहिन					६	६	
३१	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन					४	४	
३२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन					९	९	
३३	माली	श्रेणीविहिन					१	१	
३४	स्वीपर	श्रेणीविहिन					१	१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२८	३०	५८	
वडा कार्यालय (६ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२	सब-ईन्जिनियर	५ औं	ईन्जि	सिभिल		२		२	
३	सहायक	चौंथो	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
४	अ.सब-ईन्जिनियर	चौंथो	ईन्जि	सिभिल		४		४	
५	अ. कम्प्युटर अपरेटर	चौंथो	विविध				२	२	
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन					६	६	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१२	८	२०	

३.५ परिवर्तनको औचित्यः

सेवा प्रवाह र आर्थिक मित व्ययिताको दृष्टिबाट म्यागङ गाउँपालिकाको उल्लेखित अनुपात राम्रो देखिए पनि सेवा प्रदान गरिने दृष्टिकोणले यो अनपात सन्तुलित छ भन्न सकिन्न । स्थानीय तहको राजस्व क्षमतालाई आधार लिने हो भने ७५३ स्थानीय तह मध्ये आफ्नै क्षमताले कर्मचारी पाल्न सक्ने स्थानीय तहहरू औंलामा गन्न सकिने भएकाले आर्थिक क्षमतालाई मध्यनजर गरी न्यूनतम कर्मचारी सङ्ख्याबाट अधिकतम सेवा लिनु पर्ने गरी नयाँ सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस गाउँपालिकाको बार्षिक आम्दानी तथा खर्चको अनुपातलाई हेर्दा केही कर्मचारीहरुको दरबन्दी थप गर्दा अझ बढी वार्षिक व्ययभार पर्न जाने तथा जनशक्तिको लागि समेत केन्द्र सरकारको मुख ताक्नुपर्ने अवस्था सृजना हुन जाने स्थिती रहेको छ । केन्द्रबाट आउने सशर्त अनुदान समेत यस गाउँपालिकाको आम्दानी हेरी आउने संभावना रहेकोले यस गाउँपालिका र अन्तर्गतको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजलाई पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिन्छ । साविकमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट पारित गरी पठाइएको संगठन संरचना र तेरिजमा कतिपय शाखा तथा इकाईहरुको बाँडफाँड नमिलेको अवस्था रहेको छ भने स्वास्थ्य सेवा, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरुको संगठन संरचनालाई उक्त संरचनामा समेटिएको अवस्था छैन । हाल यस गाउँपालिका अन्तर्गत प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरु समेत परेको कारण स्वास्थ्य जस्तो संवेदनशिल क्षेत्रको संरचनालाई चुस्त दुरुस्त राख्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । यसरी माथि उल्लेखित विषयहरुलाई समेत समेटेर संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ ।

भाग ४
प्रस्तावित संगठन, दरबन्दी र सिफारिस

४.१ प्रस्तावित संगठन ढाँचाको व्याख्या

म्यागङ गाउँपालिका ६ वटा वडा सहितको एक गाउँपालिका जिल्ला सदरमुकाम विदुर रहेको विदुर नगरपालिकासंग जोडिएको र विभिन्न पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरु अगाडि बढ्दै गैरहेको परिप्रेक्ष्यमा यो गाउँपालिका निकट भविष्यमा नै स्तरोन्नती गरी नगरपालिका बनाउनु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ । सोही आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी यस गाउँपालिकाको कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषणको आधारमा आगामी दिनमा हुन सक्ने स्तरोन्नतीलाई समेत मध्येनजर गरी थप शाखा र इकाईहरुको परिकल्पना गरिएको छ । यसरी शाखा र इकाईहरुको थप गर्दा समेत हाल कायम दरवन्दीमा त्यती धैरै कर्मचारीको दरवन्दी थप नगरिकन सकेसम्म वैज्ञानिक ढंगले विश्लेषण गरी संगठन संरचना र तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ। गाउँपालिकाको साविकको संगठन संरचना र दरबन्दी, साविकमा रहेका स्वास्थ्य चौकी, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रका संरचनालाई जनताको सहज पहुँच हुने स्थानमा स्थापना गर्न र भै रहेका संगठनलाई कार्यवोझ र कार्यप्रकृति अनुसार रुपान्तरण गर्ने तथा साविकको दरबन्दीलाई हरेक वडासम्म सेवा पुयाउनका लागि कठिन भैरहेको परिप्रेक्ष्यमा कम्तीमा पनि स्थानीय जनतालाई आफ्नो घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको अनभुती दिलाउनका लागि यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहमा रहने संगठन संरचना, सो संरचनाले प्रदान गर्ने सेवाहरु र त्यस्ता संरचनाहरु नियमन गर्ने कार्य समेत गर्नु पर्ने हुन्छ । गाउँपालिकाको वर्तमान आवश्यकता अनुरुप गाउँपालिकाको सङ्गठनको इकाईगत सङ्गठन संरचना, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना, शाखा र सो अन्तर्गतका उपशाखा दरवन्दी तालिका र आवश्यक तहगत दरबन्दी सङ्ख्या प्रस्ताव गरिएको छ । जसमध्ये गाउँपालिका अन्तर्गत रहने कर्मचारीको वित्तिय विश्लेषण समेत गरिएको छ । यसैगरी शाखाको कार्यविवरण प्रत्येक पदको कार्यविवरण उल्लेख गरिएको छ । कार्य जिम्मेवारीको हिसावले कर्मचारी सङख्या कम गरेर पनि सेवा प्रवाह गर्न सकिने गरी कर्मचारी दरबन्दी, शाखा (इकाई) र उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.२ अन्य सुझाव तथा सिफारिस

गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कामका लागि उत्प्रेरित गरी शाखाहरुलाई थप सुदृढ बनाउनका लागि तपसिलमा उल्लेखित सल्लाह तथा सुझावहरुलाई कार्यान्वयन गर्नु पर्ने देखिन्छ।

शाखाको कार्यविवरण, कार्यसम्पादन सूचक तथा कार्यसम्पादन सम्झौताको चौमासिक समीक्षा गर्नु पर्ने

शाखाको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन सूचक तयार पारी सम्बन्धित शाखाहरुसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने तथा चौमासिक रुपमा सो कार्यसम्पादन सूचक अनुसार काम भए नभएको विषयमा शाखाका कर्मचारीहरुसंग सिकाई कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ।

पुरस्कार र दण्डमा आधारित कार्य संस्कृतिको विकास गर्ने

गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेको कामलाई कम्तिमा चौमासिक रुपमा व्यक्तिगत रुपमा, समूहगत रुपमा छलफल गर्ने, पृष्ठपोषण दिने प्रचलन बसाल्ने । शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको वीचमा शाखाको वार्षिक कार्य योजना, मासिक कार्ययोजना, अपेक्षित नतिजा आदिको विषयमा छलफल हुने वातावरणको श्रृजना गर्ने । असल काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कार र काम गर्न नसक्ने कर्मचारीलाई दण्ड दिने परिपाटीहरुको शुरुवात गर्ने ।

सबै कर्मचारीहरुप्रति समान व्यवहार तथा समान कार्यभारको व्यवस्था गर्ने

गाउँपालिकामा कुनै शाखामा कामै काम कुनै शाखामा काम विहीनताको अन्त गर्नका लागि सबै शाखा अन्तर्गत सञ्चालन गरिने आयोजना तथा परियोजना सुनिश्चित गर्ने, बजेटको व्यवस्था गर्ने तथा सो शाखा अन्तर्गत रहेको कार्यभारका आधारमा कर्मचारी दरवन्दी श्रृजना गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने ।

कर्मचारीहरुका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने

लोक सेवाबाट सिफारिस भई आएका वा गाउँपालिका स्वयंले करारमा भर्ना गरेका वा गाउँपालिकामा नियमित रुपमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आफ्नो शाखा अन्तर्गत गर्नु पर्ने कामहरुलाई गुणस्तरीय रुपमा सम्पन्न गर्नका लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान तथा सीपको विकास गर्नका लागि विभिन्न खालका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने। गाउँपालिकाले सामाजिक विकास क्षेत्र, मानव संसाधन विकासको क्षेत्रमा अत्यन्त न्युन लगानी गरेकोले कर्मचारीहरुका लागि कामका लागि उत्प्रेरित हुने वातावरण श्रृजना नभएकोले क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन गरी विभिन्न खालका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक देखिएको छ।

नियमित कर्मचारी वैठक तथा गुनासो सम्बोधनः

गाउँपालिकाले नियमित रुपमा कर्मचारी वैठक सञ्चालन गरेको देखिदैन। नियमित रुपमा कर्मचारी बैठक गरी उनीहरुको गुनासोको सम्बोधन गर्ने परिपाटीको विकास नभईजेल एउटा शाखा र अर्को शाखा वीच समन्वय हुने स्थितिको श्रृजना गर्न सकिंदैन। त्यस्तै शाखा प्रमुखहरुमा भएको गुनासो समयमा सम्बोधन हुन नसक्दा उनीहरुको कार्य सम्पादन गर्ने क्षमता पनि कमजोर भएर जाने अवस्था श्रृजना हुँदै आएको देखिन्छ। शाखालाई बलियो बनाउनका लागि नियमित स्टाफ वैठक तथा गुनासो सम्बोधन महत्वपूर्ण औजार हो। त्यस्तै हरेक शाखाको वार्षिक लक्ष्य तय गरी सो लक्ष्य अनुरुपको कार्ययोजना बनाउने परिपाटीको विकास गर्न सकेमा यसले कर्मचारीहरुलाई कामका लागि उत्साहित मात्र गर्ने छैन यसले विकासको क्षेत्रमा गाउँपालिकाले राखेको अपेक्षित परिणाम हासिल गर्न पनि सहयोग गर्छ।

शाखाका लागि वजेट, शाखा शाखा बीचको समन्वय र सहकार्य

गाउँपालिकाले धेरै शाखाहरु एकिकृत भएर गर्नु पर्ने खालका परियोजना निर्माण गर्न जरुरी छ । उदाहरणका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम, वातावरणमैत्री आयोजना जसले सबै जसो शाखाहरुलाई एकै ठाउँमा ल्याउनमा मद्यत गर्दछ । बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रमले शिक्षा, स्वास्थ्य, पूर्वाधार, महिला तथा वालवालिका, सामाजिक विकास, प्रशासन आदि शाखाहरुलाई कामका लागि एकै ठाउँमा आउने वातावरण श्रृजना गर्छ । त्यस्तै वातावरणमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रमले भौतिक पूर्वाधार शाखा, स्वास्थ्य शाखा, शिक्षा शाखा तथा अन्य धेरै शाखाहरुलाई कामका लागि एउटै टेवलमा आउन अभिप्रेरित गर्छ । यसले शाखाका लागि बजेट निर्माण,

तथा शाखा शाखाहरुको बीचमा कामका लागि समन्वय, सहकार्य तथा सहअस्तित्वको संस्कृतिको विकासमा सहयोग गर्छ।

राम्रो तथा पर्याप्त कार्यकक्ष, भौतिक उपकरण, साधनको व्यवस्था

कर्मचारीहरुसंगको अन्तक्रिया तथा छलफलवाट के देखिन्छ भने म्यागङ गाउँपालिकाबाट अन्यत्र सरुवा भएर जान चाहने कर्मचारीको संख्या गाउँपालिकामा सरुवा भएर आउन चाहने कर्मचारीको संख्या भन्दा बढी भएको देखिन्छ । गाउँपालिकाभित्र कर्मचारीहरुलाई काम गर्नका लागि राम्रो कार्यकक्ष, आवश्यक उपकरण, साधन जस्तै मोटरसाईकल आदिको उचित व्यवस्था नहुँदा कामका लागि उत्प्रेरित हुने वातावरणमा असर पर्न सक्दछ । यद्यपि गाउँपालिकाले यथेष्ट स्थान हुने खालको प्रशासनिक भवन निर्माण गर्ने कार्यलाई तदारुकताका साथ अघि बढाएकोले पर्याप्त कार्यकक्ष तथा शाखाहरु छरिएर रहन् पर्ने समस्याको समाधान केही महिनाभित्र हुने देखिन्छ ।

शाखाहरु सञ्चालनका लागि संस्थागत प्रवन्ध गर्ने

हरेक शाखाहरु सञ्चालनका लागि निर्देशक समिति, व्यवस्थापन समिति आदिको व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिन्छ । यसले गर्दा शाखाहरुलाई कामका लागि जोखिम मोल्न सक्ने वातावरण श्रृजना गर्छ । सम्बन्धित शाखाको नियमित बैठक बसी शाखाले गरेका कामहरु र गर्नु पर्ने कामहरुको वारेमा नियमित रुपमा छलफल हुने वातावरण श्रृजना गर्न पनि यसले सहयोग गर्छ । यसले बजेटको समयमै निकासा हुने कार्यलाई पनि सहयोग गर्छ।

राजस्व परामर्श समिति र राजस्व शाखाको सुदृढिकरण

गाउँपालिकाको राजस्व शाखा सवै भन्दा कमजोर शाखाको रुपमा रहेको छ । गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानी बढाउन, आन्तरिक आम्दानीलाई व्यवस्थित गर्न यो शाखाको सवै भन्दा महत्वपूर्ण भूमिका हुँदा हुँदै पनि यो शाखाको स्थापना, कर्मचारीको व्यवस्थालाई कम महत्वको रुपमा आंकलन गरिएको छ जुन आफैमा विडम्बनापूर्ण छ । एक जना कर्मचारीलाई शहकारी शाखा र राजस्व शाखाको जिम्मेवारी दिइएको छ । राजस्व परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजनालाई कार्यान्वयन गर्न नसक्नुको प्रमुख कारण पनि यही हो।

संघ, प्रदेशसंगको समन्वय, छलफल र सहकार्य वढाउने खालका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने

गाउँपालिकाले संघ, प्रदेशसंगको समन्वय र सहकार्य बढाउने खालका कार्यक्रमहरुको डिजाइनमा ध्यानाकर्षण गर्न जरुरी छ। संघ, प्रदेशवाट गाउँपालिकामा कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमप्रतिको गाउँपालिकाको उत्तरदायित्ववोध श्रृजना गर्न पनि यसको आवश्यकता बढेर गएको छ ।

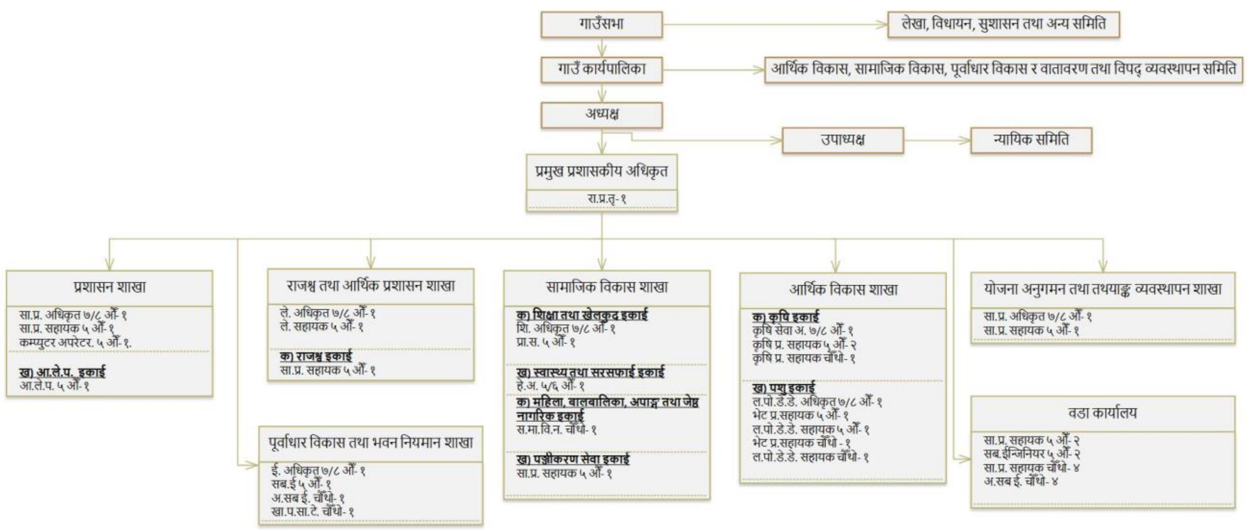
स्थानीय प्रोत्साहन भत्ताः

कार्यसम्पादनस्तरको आधारमा कर्मचारीहरुलाई स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता दिने व्यवस्था गर्न सके कर्मचारीहरुलाई कामका लागि थप उत्प्रेरित गर्न सकिने देखिन्छ ।

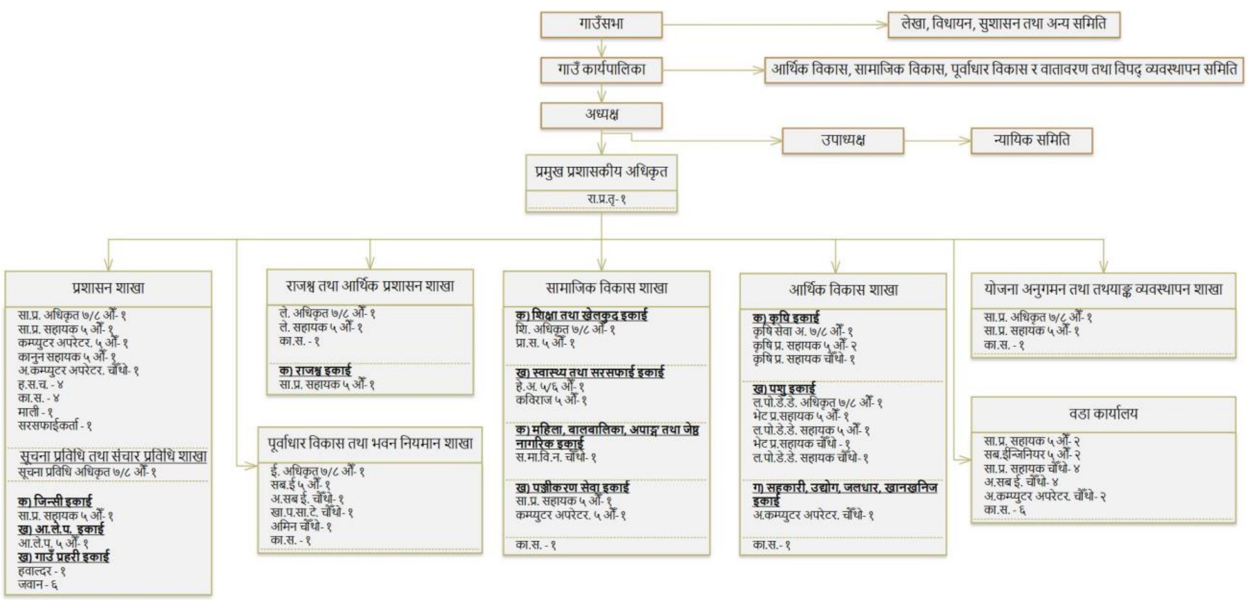
अनुसूचीहरु

अनुसूची १: मौजुदा तथा प्रस्तावित साँगठित ढाँचा

म्यागङ गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन



म्यागङ गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



अनुसूची २ः अध्ययन प्रश्नावली

१. तपाईलाई गाउँपालिकाले तपाईको जिम्मेवारी झल्कने कार्यविवरण प्रदान गरेको छ ?

क. छ   ख. छैन ग. गरेको तर पर्याप्त छैन

२. के गाउँपालिकाले तपाईलाई तपाईको काम, कर्तव्य र अधिकारको विषयमा प्रशिक्षण गरेको छ?

क. छ   ख. छैन ग. गरेको तर पर्याप्त छैन घ. पर्याप्त रुपमा गरेको

३. तपाईलाई गाउँपालिकाले मानवीय विकासका लागि गर्ने लगानी कस्तो लाग्छ ?

क. पर्याप्त   ख. अपर्याप्त

४. तपाईको शाखामा कर्मचारीको संख्याको अवस्था कस्तो छ ?

क. पर्याप्त   ख. अपर्याप्त

५. तपाईको शाखाले तपाईको शाखामा भएका कर्मचारीहरुलाई कत्तिको परिचालन गरेको छ ?

क. पर्याप्त रुपमा ख. अपर्याप्त रुपमा

६. के तपाईको शाखाको वार्षिक कार्यक्रम/बजेट बन्ने गरेको छ ?

क. छ   ख. छैन ग. बनाउन पर्छ भन्ने नै थाहा छैन

७. के तपाईको शाखालाई थप व्यवस्थित गर्नका लागि व्यवस्थापन समिति सुपरिवेक्षण समिति व्यवस्थापन समिति आदि बनेको छ?

क. छ   ख. छैन

८. के तपाईको शाखाले तपाईको शाखासंग सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसंग पर्याप्त छलफल तथा समन्वय गर्ने गरेको

क. छ   ख. छैन

९. के तपाईको शाखाबाट सम्पन्न कार्यक्रमको प्रतिवेदन, समाचार वेभसाइटमा अपलोड गर्ने गर्नु भएको छ ? क. छ ख. छैन

१०. के शाखा प्रमुखहरुको बैठक नियमित रुपमा हुने गरेको छ ?

११. के तपाईको शाखा सम्बन्धित विषयहरुको निर्णय लिपिवद्ध हुने गरेको छ ?

क. छ ख. छैन ।

१२. के तपाईको शाखाले वार्षिक लक्ष्य तथा मासिक कार्ययोजना बनाउने गरेको छ ?

क. छ   ख. छैन

१३. के तपाईको शाखाले सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने गरेको छ?

क. छ ख. छैन

१४. के तपाईको शाखाले पारदर्शिता तथा क्षमता विकासका लागि सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्ने गरेको छ ? क. छ ख. छैन

१५. के तपाईको शाखाले शाखा सुधार सम्बन्धि कार्यपत्र तयार गरेको छ ?

क. छ ख. छैन ।

१६. के तपाई र तपाईको सुपरभाईजर वीचमा तपाईको मासिक कार्ययोजनाको विषयमा छलफल हुन्छ ?

क. हुन्छ ख. हुँदैन

१७ के तपाईलाई सुपरभाईजरवाट बेला मौकामा लिखित वा मौखिक रुपमा तपाईको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने गरिएको छ?

क. छ   ख छैन

१८. के तपाईको गुनासो सुपरभाईजरले राम्ररी सुन्छन ?

क. सुन्छन   ख. सुन्दैनन

अनुसूची ३ः शाखागत कार्यविवरण आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख जिम्मेवारी

क. कार्यविवरण

- सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली आर्थिक प्रशासन नियमावली तथा खरिद योजनाको बारेमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई तालिमको आयोजना गर्ने ।
- वार्षिक खरिद योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने
- बजेट तर्जमा, प्रक्षेपण गर्दा योजना, प्रशासन, राजस्व, शिक्षा, स्वास्थ्य, पूर्वाधार आदि शाखासंग सहकार्य गर्ने। विषयगत क्षेत्रको बजेट सीमा निर्धारण गर्न बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहजिकरण गर्ने ।
- बडास्तरीय बजेट सीमा निर्धारण तथा प्रक्षेपण गर्ने ।
- बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने।
- वार्षिक बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- आन्तरिक आय पूँजीगत क्षेत्रमा पनि लगानी भएको यकिन गर्ने ।
- रकमान्तर गर्ने पर्ने अवस्थामा कुनै शीर्षकबाट पूँजीगत शीर्षकमा पच्चीस प्रतिशत नबढाई रकमान्तर गर्ने।
- पूँजीगत बजेटको ८० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च गर्ने वातावरण श्रृजना गर्ने ।
- आगामी आ.व.को राजस्व तथा व्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार १० भित्र गाउँसभावाट स्वीकत गराउने ।
- राजस्व संकलनको दर, दायरा गाउँसभावाट पास भए नभएको यकिन गर्ने ।
- सूत्र (SuTRA को प्रयोग गर्ने ।
- ऐनले निर्धारण गरेको विभिन्न खालका विशेष खाताहरु खोली सो खातामा श्रोतको व्यवस्था तथा खर्च प्रकियाको बारेमा सम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराउने।
- वार्षिक लेखा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- लेखा शाखाले तयार पारेका विभिन्न प्रगति विवरण वेभ साईटमा अपलोड गर्ने ।

प्रशासन शाखाको कार्यविवरण

क. प्रमुख जिम्मेवारी

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

कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण

प्रमुख जिम्मेवारी

- पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार गरी कृषि विकास सम्बन्धी स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- कृषि समूह, कृषि समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विमा, कृषि वीउ विजन, नक्ष, मलखाद, औजार तथा रसायनको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- उच्चमूल्ययुक्त बाली, उन्नत कृषि व्यवसाय तथा खाद्यसुरक्षाको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गारिक खेती, एकिकत शत्र जीव व्यवस्थापन तथा जैविक विषादीको प्रबर्द्धन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तिय संस्थाहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रुपमा कृषि कर्जा उपलब्ध गराउने ।
- विपन्न वडाहरुमा एग्रोभेट स्थापनाका लागि प्राविधिक सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषि वन प्रणालीको विकास तथा प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- एक गाउँ एक प्रमुख उत्पादनको नीतिको पैरवी गर्ने । कृषि पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने पालिकामा भएका विभिन्न ठूला तथा साना कृषि फर्महरुको अनुगमन गरी उनीहरुको व्यवसायिक क्षमता विकासमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, हाट बजार व्यवस्थापन, कृषि वातावरण संरक्षण आदिमा सहजिकरण गर्ने ।
- रैथाने जातका बीउविजनहरुको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- जलवायु अनुकुलन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- कृषिजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने।

शिक्षा शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

प्रमुख जिम्मेवारी

१ प्रशासकीय व्यवस्थापन

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

२ तथ्यार संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक तथा सूचनाको व्यवस्थापन

- विद्यार्थी शिक्षक तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक गर्ने ।
- विद्यालय जानवाट छुटेका आधारभूत तहका विद्यार्थीहरुको खण्डीकृत तथ्याङ्क तयार गरी शिक्षक मार्फत परामर्श सेवालाई अघि बढाउने।
- बालमैत्री शासन पद्धति अन्तर्गत शिक्षाका सूचकहरुको तयार गरी सवै सवै विद्यालयहरुलाई जानकारी गराउने।
- शिक्षा शाखाले तयार पारेको नीति, रणनीति, फेमवर्क, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु वेभसाइटमा अपलोड गर्ने ।
- विद्यालयको अनुगमन सम्बन्धी सूचक निर्माण गरी अनुगमन कार्य अघि बढाउने ।
- वार्षिक रुपमा शैक्षिक दर्पण तयार गर्ने
- चौमासिक रुपमा शिक्षा निकासा बुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।

३. नीति, रणनीति, वार्षिक योजना, फेमवर्कस तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने

- सवै विद्यालयको संस्थागत स्वमूल्याङ्कनको कार्यविधि तयार गर्ने ।
- सबै विद्यालयहरुको विद्यालय सुधार योजना तयार गर्ने ।
- विद्यालयहरुले तयार गरेको विद्यालय सुधार योजनाको लेखाजोखा गर्ने फ्रेमवर्क तयार गर्ने ।
- गाउँ शिक्षा योजना तयार गर्ने ।
- शिक्षण सिकाई पद्धतिको मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने ।

४. शिक्षण सिकाई उपलब्धिको प्रभावकारिता

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

५. संस्थागत क्षमता विकास तथा शिक्षा सम्बन्धी सचेतना निर्माण अभियान

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

स्वास्थ्य शाखाको कार्यविवरण

क. कार्यविवरण

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

पशु विकास शाखाको कार्यविवरण

प्रमुख जिम्मेवारी

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

योजना शाखाको कार्यविवरण

क. प्रमुख जिम्मेवारी

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

राजस्व शाखाको कार्यविवरण

क. प्रमुख जिम्मेवारीहरु

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

भौतिक पूर्वाधार शाच्चाको कार्यविवरण

क. प्रमुख जिम्मेवारी

भूउपयोग तथा व्यवस्थापन

- भूउपयोग सम्बन्धी नीति निर्माण, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा
- योजनाबद्ध बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण, जग्गा विकास तथा व्यवस्थापन,
- अव्यवस्थित बसोबासको विस्तृत विवरण तयारी, अव्यवस्थित बसोबासलाई व्यवस्थित बनाउने नीति तथा कार्ययोजना निर्माण,
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत, जग्गाको कित्ताकाट, भूमि लगत नक्सा, श्रेस्ता निर्माण तथा संरक्षण।
- भूसंवेदनशील नक्सा निर्माण

सडक

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, यातायात सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड तयार गर्ने।
- यातायात गुरुयोजना तथा बार्षिक योजनामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने
- सडक बत्ती व्यवस्थापन
- सडक विस्तार तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी विस्तृत कार्ययोजना निर्माण
- बालमैत्री, अपाङ्गमैत्री तथा वातावरणमैत्री सडक पूर्वाधारको निर्माण
- सहक मर्मत संभार कोषको स्थापना, उपयोग कार्ययोजना निर्माण

भवन

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, कार्यान्वयन र नियमन भवन संहिता निर्माण, कार्यान्वयन कार्ययोजना
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण तथा मर्मत संभार
- भवन निर्माण ईजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन, भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृती, संसोधन र नियमन
- औद्योगिक ग्राम सम्बन्धी नीति, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

खानेपानी, सरसफाइ र फोहोरमैला व्यवस्थापन

- खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी नीति, गुरुयोजना निर्माण, सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, सार्बजनिक सौचालयको नियमन ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्ययोजना निर्माण
- फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सरकारी नीजि साझेदारी सम्बन्धी नीतिको निर्माण तथा कार्यान्वयन

विद्युत तथा उर्जा

- साना जलविद्युत आयोजना, नविकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन

- वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास, हस्तान्तरण तथा क्षमता विकास
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन

वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन

- स्थानीय वातावरण ऐन, नीति निर्माण, कार्यान्वयन,विपद जोखिमको क्षेत्र पहिचान, नक्साइन, कार्यक्रम तर्जुमा तथा
- कार्यान्वयन
- विपद जोखिमको क्षेत्र पहिचान, नक्साङ्कन, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- बालउद्यान खुला क्षेत्र, हरियाली क्षेत्र विस्तार तथा प्रवर्द्धन
- विपद पूर्वतयारी प्रतिकार्य योजना योजना निर्माण
- विपद पर्वतयारी खोज उद्धार, राहत सामाग्रीको पर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण, जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण, व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

दस्तावेज निर्माण

- भौतिक पूर्वाधार शाखाले निर्माण गरेको नीति, मापदण्ड, बार्षिक योजना, प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिकाको वेभ साइटमा अपलोड गर्ने।

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको कार्यविवरण

क. प्रमुख जिम्मेवारी •

- लैससास सम्बन्धी नीति बनाई सो नीतिको बारेमा पालिकास्तरीय समिति, सञ्जाल, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने।
- बालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तर्जुमा गरी सबै सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने।
- लैससास सम्बन्धी बडास्तरीय सञ्जाल निर्माण गरी अभिमुखिकरण गर्ने।
- बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीति कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गरी घरेलु हिंसाको अन्त्यका लागि बहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान सम्बन्धी कार्य पर्याप्त गर्ने।
- टोल विकास संस्था परिचालन गरी बालश्रम, बालविवाह, बहुविवाह, दाईजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरु अघि बढाउने।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण भई सोही अनुसार योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरेको ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय तथा नियमन
- महिलाहरुको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक सशक्तिकरणका लागि अमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरुको अवलम्बन गर्ने।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, वालन्याय सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना कार्यान्वयन
- हिंसामा परेका बालबालिकाहरुको पहिचान र कार्यक्रम सञ्चालन ।
- बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र तथा बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी वालहिंसा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालबालिका तथा महिलाहरुका लागि आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना, व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल तथा आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायहरुको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन एकल महिला सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी उनीहरुको आवश्यकताको सम्बोधन गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।
- बालक्लवको सन्जाल निर्माण गरी उनीहरुलाई बालक्लवको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी विषयमा अभिमविकरण गर्ने।
- बालबालिका तथा महिला सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौतामा भएका प्रावधानको विषयमा सूचना सामाग्री तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने।
- १६ दिने महिला हिंसा विरुद्धको अभियान सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

अनुसुची ४: पदहरुको कार्यविवरण

शाखा : आर्थिक प्रशासन शाखा

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमुह : लेखा
१.पदको नाम : लेखा अधिकृत २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : अधिकृत सातौं ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : म्यागङ गाउँपालिका ६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने र नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- मालपोत, कर, सेवा शुल्क, रोयल्टी, दस्तुर आदि संकलन गर्न आबश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र गाउँपालिकाको राजस्व सुधार कार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- बाँकि बक्यौता रकमको लगत राख्ने र असुलउपर गर्ने ।
- करदाता शिक्षा र करदाताको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्यांक अद्यावधिक गरी आदान प्रदान गर्ने ।
- आन्तरिक आम्दानी मासिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) आर्थिक प्रशासन

१. बजेट तथा योजना तर्जुमा सम्बन्धी

- बजेट अनुमान तथा सिमा निर्धारण , बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने र नियमन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वार्षिक आय व्ययको विवरण, आर्थिक बिधेयक मस्यौदा कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

२. आर्थिक नीति, प्रशासन र व्यवस्था पन सम्बन्धी

- आर्थिक नीति, कानुन, नियमावली, कार्यविधिहरुको कार्यान्वयन गर्ने गर्ने ।
- बजेट निकासको लागि आबश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- आर्थिक नीति, कानुन, नियमावली, कार्यविधिहरुको पालना गरी भुक्तानी गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका र सभाबाट भएका आर्थिक सम्वन्धका निर्णयहरु अध्ययन र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताहरुको निकासा गर्ने र बैंकिङ प्रणालीबाट वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने तथा समपरिक्षेण गराई फछ्र्यौट गराई शुन्य बेरुजु बनाउन पहल गर्ने ।
- धरौटी आदेशानुसार फिर्ता र सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
- संचित कोष, आकस्मिक कोष, कर्मचारी कल्याणकारी कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट मलेप गराउन आबश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- नियम अनुसार जिन्सी निरीक्षण गराउने ।

३. भुक्तानी सम्बन्धी कार्यहरु

- कार्यालय भाडा, विद्युत महशुल, खानेपानी सेवा शुल्क, इन्टरनेट भुक्तानी समयमै गर्ने ।

- योजना, कार्यक्रम, जिन्सीहरुको खर्चको बिल, भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजात चेक जाँच गरी भुक्तानी गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यबसायी, गैसस साझेदारी कार्यक्रमको भुक्तानी नियमानुसर नागरीक बडापत्रमा उल्लेखित प्रक्रिया पुगेपछि उल्लेख भएको समयाबधि भित्र भुक्तानी गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता, निवृत्तिभरण, संचयकोष कट्टी र नागरीक लगानी कोषकट्टी समयमै सम्बन्धित कर्मचारीको खातामा जम्मा गर्ने ।
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम आबश्यक कागजात व्यवस्था गर्न लगाई भुक्तानी गर्ने ।
- स्वीकृत गरीएको पेश्की निबेदन अनुसार आबश्यक पेश्की रकम भुक्तानी गर्ने ।

४. लेखा अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा

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

५. प्रतिबेदन सम्बन्धी कार्य

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

६. अन्य कार्यहरु

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
- जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयसंग आबश्यक समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकाका अन्य शाखा र इकाईहरुसंग समन्वय गरी कार्यहरु गर्ने ।
- लेखा सम्बन्धी क्षमता विकासका योजना बनाई कार्यहरु गर्ने ।
- गाँउपलिकाद्वारा आयोजना गरिने कार्यपालिका बैठक र कर्मचारी बैठकमा लेखा सम्बन्धी बिषयहरुमा सहजीकरण गर्ने ।

८.कर्तब्य

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

९ आवश्यक योग्यता :

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

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति.............................	.... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :..................

शाखा : जिन्सी शाखा

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमुह : सामान्य प्रशासन
१.पदको नाम : प्रशासन सहायक २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : पाँचौं ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

- जिन्सी अभिलेखहरु राख्ने,राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।
- गाउँपालिकामा आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्ने ।
- नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरु खरीद सम्बन्धी कार्य।
- गाउँपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने ।
- सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सवारी साधन र अन्य सामानहरुको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सवारी साधनहरुको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निर्माण समाग्रीहरुको खरिद तथा ढुवानीको व्यवस्था मिलाउने कार्य गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण गर्ने ।

अन्य कार्यहरु

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८.कर्तब्य

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

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति.............................	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :..................

शाखा : प्राविधिक शाखा

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : ईन्जिनियरिङ समूह/उपसमुह : सिभिल
१.पदको नाम : असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी :चौथो ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

- दीर्घकालीन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- तर्जुमा भएका योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरि सोही अनुरुप काम गर्ने ।
- निर्धारित योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन,नक्शा,लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- उपभोक्ता तथा स्थानीय समुदायलाई योजना सम्बन्धी तालिम तथा जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र संचालनमा रहेका भौतिक पूर्वाधारहरुको गुणस्तर मापदण्ड कार्यान्वियन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुल्यांकन गर्ने साथै सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउने ।
- गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार तथा विकाश निर्माण सम्बन्धि तथ्यांक तथा सूचना संकलन गर्ने ।
- आफूले हेरिरहेका योजनाहरुको विवरण प्रत्येक ७ दिनमा शाखामा बुझाउने ।
- अन्य तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरुः

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही ईन्जिनियरले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
- ईन्जिनियरिंग कार्य गर्ने गराउने क्रममा मर्यादित भइ गोपनियताको ख्याल राखी गर्ने ।

८.कर्तब्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,

३	बृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।
९ आवश्यक योग्यता :	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ………………………………………… कर्मचारीको दस्तखत मिति…………………………	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ……………………………… निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :……………… ……………………………… कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :………………

शाखा : शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमुह :शिक्षा
१.पदको नाम : २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

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

अन्य कार्यहरुः

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

८.कर्तब्य

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

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. ....

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

<u>शाखा : प्राविधिक शाखा</u>

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : ईन्जिनियरिङ समूह/उपसमुह :
१.पदको नाम : ईन्जिनियर २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : ईन्जिनियर छैटौं ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठेगाना :
७. कार्य विवरण	

- दीर्घकालीन,आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- तर्जुमा भएका योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरि सोही अनुरुप काम गर्ने गराउने ।
- गाउँपालिकास्तरीय गुरुयोजना निर्माण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- निर्धारित योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन,नक्शा,लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिद्वारा गरिने योजना कार्यान्वियन प्रक्रिया निर्धारण गर्नका लागि सूचना प्रकाशन,छनौट,स्वीकृति तथा अन्य आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्न कागजात तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र संचालनमा रहेका भौतिक पूर्वाधारहरुको अनुगमन पुर्व गुणस्तर मापदण्ड तयार पारि सोही अनुसार कार्यान्वियन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण,अनुगमन,सुपरिवेक्षण तथा मुल्यांकन गर्ने साथै सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउने ।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिंग विल तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार तथा विकास निर्माण सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचना संकलन गरी अभिलेख राख्ने ।
- संचालित प्रत्येक आयोजनाहरुको सुरु देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने ।
- गाउँपालिकामा बनिसकेका घर र बन्ने घरको घर कायम र नक्शा पास मापदण्ड अनुसार गर्ने ।
- शाखा भित्र रहेका अन्य कर्मचारीहरुको क्षमता पहिचान गरि क्षमता विकाशमा टेवा पुऱ्याउने ।
- गा.पा. को बिकास निर्माण सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचनाहरु संकलन गर्ने ।
- अन्य तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा ब्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
- इन्जिनियरिंग कार्य गर्ने गराउने क्रममा मर्यादित भइ गोपनियताको ख्याल राखी गर्ने।

८.कर्तब्य

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

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति.............................	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :..................

शाखा : प्राविधिक शाखा

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : ईन्जिनियरिङ समूह/उपसमुह : सिभिल
१.पदको नाम : सब-ईन्जिनियर २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी :पाँचौं ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

- दीर्घकालीन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- तर्जुमा भएका योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरि सोही अनुरुप काम गर्ने ।
- निर्धारित योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन,नक्शा,लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- उपभोक्ता तथा स्थानीय समुदायलाई योजना सम्बन्धी तालिम तथा जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिद्वारा गरिने योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया निर्धारण गर्नका लागि सूचना प्रकाशन, छनौट, स्वीकृति तथा अन्य आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्न कागजात तयार गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र संचालनमा रहेका भौतिक पूर्वाधारहरुको गुणस्तर मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मुल्यांकन गर्ने साथै सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउने ।
- संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिंग विल तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गरी पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार तथा विकास निर्माण सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचना संकलन गर्ने ।
- आफूले हेरिरहेका योजनाहरुको विवरण प्रत्येक ७ दिनमा शाखामा बुझाउने ।
- अन्य तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही ईन्जिनियरले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
- ईन्जिनियरिंग कार्य गर्ने गराउने क्रममा मर्यादित भइ गोपनियताको ख्याल राखी गर्ने ।

८.कर्तब्य

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

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति..............................	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :..................

शाखा : प्राविधिक शाखा

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : ईन्जिनियरिङ समूह/उपसमुह : सिभिल
१.पदको नाम : खा.पा.स.टे. २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी :चौथो ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

- दीर्घकालीन,आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने ।
- तर्जुमा भएका योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरि सोही अनुरुप काम गर्ने ।
- गाउँपालिकास्तरीय खानेपानी गुरुयोजना तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- निर्धारित खानेपानी योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन,नक्शा,लागत अनुमान तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता तथा स्थानीय समुदायलाई खानेपानी योजना सम्बन्धी तालिम तथा जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र संचालनमा रहेका खानेपानी आयोजनाको खानेपानी गुणस्तर मापन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने खानेपानी आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण,अनुगमन, तथा सुपरीवेक्षण गर्ने साथै सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउने ।
- गाउँपालिकाको खानेपानी योजना सम्वन्धी तथ्यांक तथा सूचना संकलन गर्ने ।
- आफूले हेरिरहेका योजनाहरुको विवरण प्रत्येक ७ दिनमा शाखामा बुझाउने ।
- अन्य तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही ईन्जिनियरले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
- ईन्जिनियरिंग कार्य गर्ने गराउने क्रममा मर्यादित भइ गोपनियताको ख्याल राखी गर्ने ।

८.कर्तब्य

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

९ आवश्यक योग्यता :

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

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति...............................	.... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :..................

शाखा : राष्ट्रिय परिचयपत्र,सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमुह : सामान्य प्रशासन
१.पदको नाम : एम.आई.एस.अप्रेटर २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठेगाना :

३.श्रेणी : पाँचौं ४.कर्मचारीको ठेगाना :	

७. कार्य विवरण

- आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रबिष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको एकीन गर्ने
- स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्वन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरणलाई अनलाइनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सृजना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छाप्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।
- आयोजना सम्बन्धी कार्यहरुको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने ,समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने ।
- दर्ता शिविरको आयेजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चार सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन,मूल्याङ्कन, अध्ययन अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी तथा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरुमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पुर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोही वडाबाट नै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

अन्य कार्यहरुः

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८.कर्तब्य

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

९ आवश्यक योग्यता :

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

.... कर्मचारीको दस्तखत मिति............................	निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :..................

शाखा : राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण शाखा

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमुह : सामान्य प्रशासन
१.पदको नाम : फिल्ड सहायक २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : चौंथो ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू परिमार्जन/परिष्कृत गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- दर्ता किताब डिजिटाइजेशन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक सूचनाहरु सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- वडास्तरमा तथ्यांक संकलन गरी सेवा इकाई सम्म ल्याउने ।

अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८.कर्तब्य

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

<table>
<tr><td colspan="2">९ आवश्यक योग्यता :</td></tr>
<tr><td>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....

कर्मचारीको दस्तखत
मिति..............................</td><td>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत

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

नाम :
मिति :..................</td></tr>
</table>

शाखा : सूचना प्रविधि शाखा

<table>
<tr><td>म्यागङ गाउँपालिका
कार्यविवरण फाराम</td><td>पद सङ्केत :
सेवा : ईन्जिनियरिङ
समूह/उपसमुह :सूचना प्रविधि</td></tr>
<tr><td>१.पदको नाम : सूचना प्रविधि अधिकृत
२.कर्मचारीको नाम र संकेत नं :
३.श्रेणी : अधिकृत छैटौं
४.कर्मचारीको ठेगाना :</td><td>५. कार्यालयको नाम :

६.ठेगाना :</td></tr>
<tr><td colspan="2">७. कार्य विवरण</td></tr>
<tr><td colspan="2">● कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थापन र नियमन राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
● स्थानीय तहको website, software, system को नियमित संचालन र अद्यावधिक गर्ने र सोहि अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
● स्थानीय तहको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा संचालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
● सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सुचना, तथ्यांक तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीसंगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
● सुचना तथा संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
● श्रोत नक्शाङ्कनलाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
● स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा आवश्यक रहेका गतिविधिहरु सहित वार्षिक ICT योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
● विद्युतीय शासन स्थापनाका लागि आवश्यक उपकरण र उपायहरुको अध्ययन गरी गाउँपालिका र वडास्तरमा स्थापना गर्न सहयोग गर्दै ग्रामीण समुदायमा समेत सुचना प्रविधिको पहुँच/कनेक्टिविटी स्थापना गर्न सहयोग गर्ने ।
● स्थानीय तहका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।</td></tr>
</table>

- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय तथा अन्य विषयगत निकायहरुका कार्यक्रम/परियोजना, सेवा प्रदायक, गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरुका आधारभूत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्न र सम्प्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी. सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय तहका बजेट, योजना, राजस्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरी स्थानीय तहको Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा सम्प्रेषण गर्ने ।
- स्थानीय तहको ICT status/system को नियमित अडित गर्ने र सुरक्षा (कभअगचष्तथ) को उचित प्रवन्ध मिलाउने ।
- सूचना केन्द्रहरुको स्थापना र संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहमा भएको असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तरिकाले प्रकाशित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८.कर्तब्य

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

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति.............................	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :..................

शाखा : कृषि शाखा

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : कृषि समूह/उपसमुह :
१.पदको नाम : ना.प्रा.स. २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं :	५. कार्यालयको नाम :

३.श्रेणी : चौथो ४.कर्मचारीको ठेगाना :	६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

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

अन्य कार्यहरुः

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

८.कर्तब्य

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

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति..............................	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

	नाम : मिति :..................

शाखा : रोजगार सेवा केन्द्र

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : विविध समूह/उपसमुह :
१.पदको नाम : रोजगार संयोजक २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : छैठौं,अधिकृत ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

(१) रोजगार संयोजकले गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष, सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु गर्ने, गराउनेछः

- स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- बेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारबाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

अन्य कार्यहरुः

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

८.कर्तब्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,

२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति..............................	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :................... .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :...................

शाखा : महिला,बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : विविध समूह/उपसमुह : विविध
१.पदको नाम : सहायक महिला विकास निरिक्षक २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : सहायक चौंथो ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

- समूह/समिति/संस्था गठन र दर्ता गर्ने ।
- क्षमता विकास सम्बन्धी बिभिन्न किसिमका तालिम संचालन गर्ने ।
- जीविकोपार्जन तथा आयआर्जन (व्यवसायीक) तालिम संचालन गर्ने ।
- महिला हिंसा न्यूनीकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु गर्ने ।
- अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न ऐन, नियम कार्यविधिका आधारमा विभिन्न क्रियाकलापहरु गर्ने ।
- सामाजिक परिचालकहरुसंग सम्पर्क,समन्वय र आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।
- महिलाका हक अधिकार सुनिश्चित गर्नका लागि सम्बन्धित निकायसंग आवश्यक परामर्श लिई उनीहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो निकायसंग सम्पर्क, समन्वय गर्ने र माथिल्लो निकायसंगको नीति निर्देशन र सहकार्यमा काम गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र ज्येष्ठ नागरिकहरुको सम्पूर्ण विवरणहरु तयार गरी माग भएको बखत विभिन्न विवरणहरु तयार पारी पठाउने ।

- विभिन्न विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने ।
- विभिन्न संघ/संस्थाहरु संग सम्पर्क/समन्वय गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल क्लब सञ्जाल गठन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- बाल न्याय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरुः

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८.कर्तब्य

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

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति..............................	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :..................

शाखा : वडा कार्यालय

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमुह : सामान्य प्रशासन
१.पदको नाम : २.कर्मचारीको नाम र सकत नं : ३.श्रेणी : प्रशासन पाँचौं ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन :

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

सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरु :

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

प्रमाणित सम्बन्धी कार्यहरु :

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

अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- गाँउपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८.कर्तब्य

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

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति..............................	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :..................

<u>शाखा : प्रशासन शाखा</u>

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमुह : सामान्य प्रशासन
१.पदको नाम : प्रशासन अधिकृत २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : छैटौं ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाइ तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा अन्य अभिलेखको अद्यावधिकता गर्ने ।
- गाँउपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने गराउने ।
- विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटै सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा वढुवा सम्बन्धी सुचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- आवस्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने,जिम्मेवारी तोक्ने ।
- स्थानीय व्यापार, बस्तु उत्पादन सेवा व्यापार तथा बजार अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाँउपालिका भित्रको पुरातत्विक सास्कृतिक तथा अन्य सरकारी सम्पतिहरुको एकीकृत विवरणहरु राखी हेरचाह तथा संरक्षणको लागि सहकार्य गर्ने ।
- गाँउपालिका भित्र उत्पादित तथा वितरित बिभिन्न बस्तु तथा सेवाहरुको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्वन्धी नीति कानुन मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- अस्थायी / करार कर्मचारीको म्याद थप सम्वन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो एवंम सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्य सम्पादन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- वैठकमा भएका निर्णयहरुको लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षितसाथ राख्ने ।
- गाँउपालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापनको लागि सहकार्य गर्ने ।
- गाँउकार्यपालिकाको निर्णयलाई सुरक्षित राखी वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- नियामानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिसका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।
- भएका सिफारिस सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराई कार्यालय प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- जनप्रतिनिधिहरुको वैठक संचालनका लागि आवश्यक वैठक कक्षको व्यवस्था र समय मिलाउने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रसाशनिक कार्य गर्ने ।
- अन्य तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८.कर्तब्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,

२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।
९ आवश्यक योग्यता :	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति.............................	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :..................

शाखा : पशु सेवा शाखा

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : समूह/उपसमुह :
१.पदको नाम : ना.प.प्रा.स. २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : चौथो ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन,मापदण्ड योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पशुपंछी बजार सुचना हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण तालिम प्राविधिक टेवा कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- पशुपंछी निरीक्षण एग्रोभेट निरीक्षण र नियमन गर्ने ।
- पशुपंछी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंछी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।

● स्थानीयस्तरमा पशुपंछी सम्वन्धी तथ्याङकको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । ● पशु वधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । ● पशु सम्बन्धी संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा अनुदानको सहजीकरण गर्ने । ● सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरुको गुनासो सुन्ने र सहजिकरणको प्रयास गर्ने । ● पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । अन्य कार्यहरु: ● प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने । ● प्रचलित कानुनहरुमा व्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

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

९ आवश्यक योग्यता :	
मेरो पदसंग सम्वन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति.............................	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :..................

शाखा : आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमुह : लेखा
१.पदको नाम : आन्तरिक लेखा परीक्षक सहायक २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : सहायक पाँचौं ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठगाना :
७. कार्य विवरण	

- सार्बजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्बजनिक खरिद नियमावली २०७६ (नवौ संसोधन), गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५ को पालना सम्बन्धी चेक जाँच गरि सुझाव दिने ।
- आर्थिक नीति, कानुन, नियमावली, कार्यविधिहरुको पालना सुनिश्चित गर्न लेखा सम्बन्धी कागजात चेकजाँच गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका र सभाबाट भएका आर्थिक सम्बन्धका निर्णयहरु अध्ययन गरि कार्यावयन गर्न लेखा शाखालाई सुझाव दिने ।
- नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार लेखा अभिलेख तथा व्यवस्थापन गरेको परीक्षण गर्ने ।
- नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसारको स्वीकृत मलेप फारामहरु अनुसार लेखा अभिलेख राखेको चेक जांच गर्ने ।
- आम्दानी र खर्च सम्बन्धी गोश्वारा भौचर तयार , चेकजांच र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति गरिएको सुनिश्चित गर्न चेकजाँच गरि राय सुझाव दिने ।
- खाताहरु प्रमाणित गरेको सुनिश्चित गर्न परीक्षण गरी आबश्यक राय सुझाब दिने ।
- आम्दानी र खर्चको अभिलेख दुरुस्त राखेको सुनिश्चित गर्न चेकजाँच गरी राय सुझाव दिने ।
- भुक्तानी र अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरुमा ऐन, नियम, नीति र कार्यविधि पालना सुनिश्चित गर्न सुझाव दिने ।
- योजना, कार्यक्रमहरुको खर्चको बिल, भरपाई तथा अन्य आबश्यक कागजात ऐन, नियम, नीति र कार्यविधि पालना भएको सुनिश्चित गर्न राय सुझाव दिने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक लेखा विवरण तथा अभिलेखको चेकजाँच गरि आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिबेदन तयार गरि सुझाव सहितको प्रतिबेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने ।
- महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नु पुर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- बेरुजुको लगत अभिलेख सहितको लेखा परीक्षण विवरण अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

अन्य कार्यहरु:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८.कर्तब्य

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

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति.............................	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :..................

शाखा : स्वास्थ्य शाखा

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा :स्वास्थ्य समूह/उपसमुह : स्वास्थ्य/ज.न./क.न./प.हे.न.
१.पदको नाम : अ.न.मी. २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : सहायक चौथो ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : ६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने ।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजि तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा संचालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनिकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाँउपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यबस्थापन गर्ने ।

अन्य कार्यहरुः

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरुमा व्यबस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८.कर्तब्य

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

९ आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :................... .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

मिति..............................	नाम : मिति :..................

शाखा : स्वास्थ्य शाखा

म्यागङ गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : स्वास्थ्य समूह/उपसमुह :स्वास्थ्य/हे.ई.
१.पदको नाम : २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ३.श्रेणी : अधिकृत आठौं ४.कर्मचारीको ठेगाना :	५. कार्यालयको नाम : गाउँकार्यपालिकाको क ६.ठेगाना :

७. कार्य विवरण

७.१ योजना तर्जुमा

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति,नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति,दिगो विकास लक्ष्य,बजेट सिलिङ्गका आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम एवम् क्रियाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार गर्ने ।
- संघ,केन्द्रबाट सशर्त रुपमा प्राप्त बजेट साथै स्थानीय तहबाट अधिकतम् बजेट स्वास्थ्यमा विनियोजनको लागि पहल गर्ने र दुबै तर्फको बजेटबाट योजना तर्जुमा गर्ने ।
- वार्षिक स्वास्थ्य योजना स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका स्वास्थ्य सूचांक पहिचान गरी तथ्यमा आधारित नयाँ कार्यक्रमहरु प्रस्ताव गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमहरु संचालनको लागि आवश्यकताको आधारमा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीहरुलाई परिचालन गर्ने ।

७.२ बजेट व्यवस्थापन

- स्थानीय तहको लागि स्वास्थ्य क्षेत्रको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र स्वीकृतिका लागि पहल गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट नियमानुसार समयमै खर्च हुने गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरुमा संचालन हुने कार्यक्रमहरु स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नै संचालन गर्ने र नियमानुसार फछ्र्यौट गर्ने ।

७.३ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्द्धन

(क) **खोप कार्यक्रम :**

- स्वास्थ्य संस्था तथा खोप केन्द्रहरु मार्फत नियमित गुणस्तरीय खोप सेवाको पहुँच र उपलब्धता भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- आफ्नो स्थानीय तहमा खोपको लागि सुक्ष्म योजना तयार गर्दै हरेक बालबालिकाले पूर्ण खोप पाएको सुनिश्चितता गर्ने ।
- सङ्घीय एवम् प्रादेशिक सरकारको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार खोप कार्यक्रम अभियान संचालन गर्ने खोप र सामाग्रीको नियमित आपुर्ती तथा cold chain को आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- Vaccine Preventable Diseases को surveillance को व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) **सुरक्षित मातृत्व एवं नवजात शिशु स्वास्थ्य :**

- स्थानीय तहका स्वास्थ्य एवम् स्वास्थ्य संजाल मार्फत गुणस्तरीय गर्भवती,प्रसुती,सुत्केरी सेवाको पहुँच उपलब्ध र उपयोग भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- स्थानीय तहमा सबैको पहुँच र उपलब्धता हुने गरी गुणस्तरीय संस्थागत प्रसुती (Birthing Center) सेवाको लागि दक्ष प्रसुतीकर्मीको नियमित उपलब्धता एवम् औषधी उपकरणको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने ।
- संस्थागत प्रसुती सेवा २४ सै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- गुणस्तरीय आधारभूत नवशिशु स्याहार सेवाको पहुँच तथा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- गर्भवती,प्रसुती,सुत्केरी अवस्था तथा नवशिशुमा हुन सक्ने जटिलताको व्यवस्थापनको लागि Emergency Obstetric and neonatal care (जस्तै BEONC,CEONC) सेवाका साथै आवश्यकता अनुसार प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।
- आमा सुरक्षा जस्ता राष्ट्रिय प्राथमिकतामा रहेका कार्यक्रमहरुलाई महत्व दिदै स्थानीय श्रोत र साधनको प्रयोग गरी सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रमलाई टेवा पुग्ने अन्य कार्यक्रम एवम् क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।

(ग) पोषण :

- पाँच वर्ष मुनिका बालबालिका,किशोर किशोरी साथै गर्भवती एवम् सुत्केरी महिलाहरुको पोषण स्थिति सुधार गर्नको लागि पोषण सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरुको योजना तयार गरी स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम् प्रयोग गरेर संचालन गर्ने ।
- लक्षित समुहलाई तथ्यको आधारमा आवश्यकता अनुसार सूक्ष्म पोषक तत्वहरु (जस्तै Vitamin A, Iron folate,iodine) वितरण व्यवस्था मिलाउने ।
- कुपोषित बालबालिका,गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरुको साथै अन्य कुपोषित बिरामीहरुको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- खाद्यमा आधारित पोषण कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिदै खाद्य पदार्थको गुणस्तरीयता सुनिश्चित गर्ने ।

(घ) समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बालरोगको एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम :

- पाँच वर्ष मुनिका बालबालिका लगायत नवशिशुको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्न एवम् देखा पर्न सक्ने स्वास्थ्य समस्याहरु रोकथाम गर्न समुदायस्तरमा विभिन्न क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
- पाँच वर्ष मुनिका बालबालिका लगायत नवशिशुमा देखा पर्ने स्वास्थ्य समस्याहरुको एकीकृत व्यवस्थापनका लागि समुदाय एवं स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रवाह हुने गुणस्तरीय सेवाको सुनिश्चितता गर्ने ।
- नवशिशुको निशुल्क उपचार सेवाको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) परिवार नियोजन सेवा :

- स्वास्थ्य संस्थाहरु,स्वास्थ्यकर्मीहरु तथा स्वयंसेवकहरु मार्फत अस्थायी परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श एवम् सेवा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार स्थायी बन्ध्याकरण सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- नियमित रुपमा सेवा प्रवाहका लागि परिवार नियोजनका साधनहरुको आपुर्ती,भण्डारण तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- परिवार नियोजन सेवाग्राहीहरुको Follow up गर्ने तथा defaulters हरुको पहिचान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- परिवार नियोजन सेवामा पहुँच अभिबृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(च) किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य सेवा :

- किशोर किशोरी परामर्श र स्वास्थ्य सेवाहरुको पहुँच र उपलब्धता बढाइ गुणस्तरयुक्त जानकारी प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य सुविधाहरु किशोर किशोरीको लागि मैत्रीपुर्ण बनाउने ।
- किशोर किशोरी,सेवा प्रदायक र सूचना प्रदायकहरुको ज्ञान र सिपको विकास गर्ने ।

(छ) औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम :

- औलो र कालाजार जस्ता जनस्वास्थ्य समस्याको रुपमा रहेका रोगको रोकथामको लागि जोखिममा रहेका समुदायहरुको पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट औलो र कालाजार रोगको पहिचान र उपचार गर्न व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार औलो र कालाजार नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने ।

(ज) **क्षयरोग नियन्त्रण :**

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

(झ) **कुष्ठरोग नियन्त्रण तथा अपाङ्गता व्यवस्थापन :**

- जोखिममा रहेका समुदायहरु पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार कुष्ठरोगका बिरामीहरुको पहिचान र उपचारको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार कुष्ठरोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने ।
- कुष्ठरोग तथा अन्य कारणबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने र उनीहरुले समुदायमा गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न सक्षम बनाउनको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरुमा असक्तहरुको लागि मैत्रीपूर्ण स्वास्थ्य सुविधा तथा सेवाहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

(ञ) **हात्तिपाईले रोग नियन्त्रण :**

- जोखिममा रहेका समुदायहरु पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार कुष्ठरोगका बिरामीहरुको पहिचान र उपचारको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार स्थानीय आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- हात्तिपाईले रोगबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने र उनीहरुले समुदायमा गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न सक्षम बनाउनको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

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

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

(ठ) **सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार र व्यवस्थापन :**

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

(ड) **आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा :**

- स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्था (निजी तथा सरकारी) हरुमा आकस्मिक सेवा आवश्यक भएका सबै बिरामीहरुले यथाशिघ्र,सर्बसुलभ रुपमा गुणस्तरीय आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा पाउने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रुपमा प्रवाह भएको सुनिश्चित गर्ने ।

(ढ) सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा :

- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र एवम् स्वास्थ्य चौकीहरुबाट सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रयोगशाला जाँचको नियमित गुणस्तर नियन्त्रणको लागि समन्वय गर्ने ।

(ण) नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना :

- नसर्ने रोगको रोकथाम एवम् स्वास्थ्य जीवनशैली सम्बन्धी जनचेतना बढाउन क्रियाकलापहरु गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नसर्ने रोगहरुको स्क्रिनिङ,निदान,उपचारको व्यवस्थापन गर्ने र जटिल रोगहरुको पहिचान गरी अस्पतालमा रिफरलको व्यवस्थापन गर्ने ।
- राजमार्ग एवं जोखिमयुक्त क्षेत्रहरुमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई सडक दुर्घटनाको प्राथमिक उपचारको केन्द्रको रुपमा तयार गर्ने । सडक दुर्घटनामा परेकाहरुलाई यथाशिघ्र प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(त) मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम :

- मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी समुदायमा प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट मानसिक रोगको पहिचान गरी उचित परामर्श,उपचार तथा प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(थ) Out Reach सेवा :

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाहरु जस्तै परिवार नियोजन,बाल स्वास्थ्य,सुरक्षित मातृत्व र नव शिशुमा पहुँच सुधार गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित Primary health care Out reach service तथा satellite clinic नियमित संचालनको सुनिश्चितता गर्ने ।
- दुर्गम क्षेत्रका जनताहरुले पनि विशेषज्ञ सेवाको अनुभूति गरेको सुनिश्चितता गर्नको लागि निश्चित समययमा संचालन गर्न समन्वय गर्ने ।

७.४ महामारी एवम् विपद् व्यवस्थापन :

- स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी रोग तथा विपद्‌को जोखिम निर्धारण गर्ने सो सम्बन्धी contingency plan बनाउने ।
- स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी रोकथाम तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- महामारी तथा विपद् व्यवस्थापनको लागि स्थानीय तह र वडास्तरमा Rapid Response Team (RRT) गठन गरी सक्रिय गराउने ।

७.५ स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन :

- स्थानीयस्तरमा सञ्चालित जनस्वास्थ्य कार्यक्रमका बारेमा जनसमुदायमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्न पहल गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली,पोषण,शारीरिक व्यायाम,योग अभ्यास,स्वास्थ्य वृत पालना,पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्न पहल गर्ने ।
- सुर्तिजन्य पदार्थ,मदिरा र लागु पदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि गर्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य तथा सरसफाइसंग सम्बन्धित विभिन्न दिवसहरु मनाउने व्यवस्था मिलाउने ।

७.६ विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम :

- स्थानीयस्तरका हरेक विद्यालयहरुमा नियमित रुपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा र आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्न विद्यालयसंग समन्वय गर्ने ।

७.७ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम :

- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु छनोट र बिदाईमा सहजीकरण गर्ने,सेवाबाट विदा लिन चाहने महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई सम्मानजनक रुपले विदा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नयाँलाई आधारभूत तालिम र पुरानालाई पुनर्ताजगी तालिम दिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई उनीहरुको सेवासंग सम्बन्धित औषधि,उपकरण एवम् सामाग्रीहरु उपलब्ध भएको सुनिश्चितता गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु गुणस्तरीय बनाउनको लागि नियमित सहयोगात्मक सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरिएको सुनिश्चितता गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको समीक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुमा प्रोत्साहन र उत्प्रेरणा जगाउन विभिन्न क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।

७.८ आपूर्ती :

- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद गर्न प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण लगायतका प्राविधिक सहयोग गर्न समन्वय गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी औषधी,उपकरण एवम् औजारहरु सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरुको ASL र EOP निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आपूर्ती सम्बन्धी अभिलेख राखिएको सुनिश्चित गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको आपूर्ति सम्बन्धीको प्रतिवेदन नियमित रुपमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने र सो को विश्लेषण गरी आवश्यक कारबाही गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट माग भए अनुसारको औषधी,उपकरण एवम् औजारहरु उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।

७.९ अनुगमन र सुपरीवेक्षण :

- नियमित एवं एकीकृत अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नका लागि कार्यतालिका र स्वास्थ्य सुचांक अनुसारको चेकलिष्ट बनाउने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट संचालन भएका स्वास्थ्य सेवाका कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सहयोगात्मक सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाबाट समुदायमा खटिने कर्मचारी एवं स्वयम् सेवकहरुको सुपरीवेक्षण भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन अध्ययन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण एवम् आवश्यक कारवाही गर्ने ।

७.१० अभिलेख र प्रतिवेदन :

- स्थानीय तहमा रहेका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट (नीजि समेत) बाट प्रदान गरिएका स्वास्थ्य सेवा अभिलेखहरु HMIS अनुसार राखिएको सुनिश्चित गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदनहरु नियमित प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- संकलित सूचनाहरुको अध्ययन तथा विश्लेषणका आधारमा स्वास्थ्यका प्रमुख समस्याहरुको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहबाट सम्पादन भएका स्वास्थ्य सेवाका कियाकलापहरुको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित निकायमा यथाशिघ्र वा तोकिएको समयमा प्रतिवेदन गर्ने ।

- स्वास्थ्य संस्था एवम् स्थानीय तहको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।

७.११. स्वास्थ्य सेवाका जनशक्तिको व्यवस्थापन

- स्थानीय तहमा रहेका स्वास्थ्य सेवाका जनशक्तिहरुको विवरण राख्ने र नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय तहमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक स्वास्थ्य सेवाका जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्ने ।
- आवश्यक जनशक्ति प्राप्तिको लागि सम्बन्धित निकायहरुसंग सहकार्य गर्ने ।
- उद्धेश्य प्राप्तिमा भएको प्रगतिको आधारमा स्वास्थ्य कार्यक्रमको प्रभाकारिता मुल्यांकन गर्ने र सो कार्यक्रममा सामेल स्वास्थ्यकर्मीलाई पुरस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- बृती विकासको समान अवसर प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वास्थ्य गुनासो व्यवस्थापनको व्यवस्था मिलाउने ।

७.१२. तालिम व्यवस्थापन

- स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तालिम आवश्यकता पहिचान गरी तालिमको विकास, संचालन र मुल्यांकन गर्ने ।
- तालिम संचालन गर्ने सम्बन्धित विभिन्न निकायहरुसंग समन्वय गरी तालिमको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- तालिम आवश्यक भएका कर्मचारीहरु पहिचान गरी तालिम संचालन गर्ने विभिन्न निकायहरुसंग समन्वय गरेर तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- तालिम सूचना व्यवस्थापन गर्ने (तालिम सम्बन्धी कर्मचारीहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने)

७.१३. प्रशासनिक कार्य

- स्वास्थ्य संस्थाको नियमित प्रशासनिक कार्यहरु दैनिक रुपमा सम्पादन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- विदा, सरुवा एवम् काज जस्ता कर्मचारी व्यवस्थापनका कार्यहरुका लागि कर्मचारी समायोजन नहुदा सम्मका लागि पूर्ववत नै हुने गरी सम्बन्धित जिल्ला जन/स्वास्थ्य एवम् आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्रसंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

७.१४. जनसहभागिता र समुदाय परिचालन

- समुदायमा संचालन हुने स्वास्थ्य सेवाका विभिन्न क्रियाकलापहरुमा समुदायहरुको सक्रिय सहभागिता हुने गरि संचालन गर्ने ।
- स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिहरुसंग सहकार्य गर्ने ।

७.१५. विद्यमान स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्वन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाहरु कार्यान्वियन तथा नियमन गर्ने र गराउने ।

७.१६. स्थानीय तहको लागि स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्वन्धी कानुन, नीति, रणनिति, मापदण्ड, निर्देशिका लगायत अन्य मार्गदर्शनहरु तयार गर्ने एवम् नियमन गर्न सहजिकरण गर्ने

क) अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको स्थापना तथा संचालन गर्ने

- स्वास्थ्य सेवामा सबैको पहुँच र सेवाको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न स्थानीय आवश्यकता र राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार आवश्यक अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी लगायतका स्वास्थ्य संस्थाहरु स्थापना गर्न पहल गर्ने ।

ख) स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी भौतिक पूर्वाधारहरुको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने

- स्थानीय तहको लागि स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यका लागि निम्न विवरण सहितको दस्तावेज निर्माण र नियमित अद्यावधिक गर्ने ।

- राष्ट्रिय / सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्ड अनुसार स्थानीय तहको आवश्यकता एवम् भौगोलिक अवस्था अनुसार विभिन्न स्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरुको भवनको मापदण्ड एवम् निर्देशिका ।
- स्थानीय तहमा आवश्यक पर्ने विभिन्न तहका स्वास्थ्य संस्थाको विवरण
- स्थापना भई सकेका र संचालनमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाको विवरण
- भवनको विवरण सहित स्वास्थ्य संस्थाहरुको विवरण
- मापदण्ड अनुसारका भवन नरहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको विवरण

- प्राथमिकताको आधारमा स्वास्थ्य संस्थाको लागि वा स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको लागि नयाँ भवन निर्माण, भवन मर्मत एवम् retrofitting को लागि योजना तयार गर्ने र सोको कार्यान्वियनको लागि सम्बन्धित निकायमा पहल गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको स्तर अनुसार स्वास्थ्य सेवाका लागि अन्य पूर्वाधारहरु (औजार उपकरण, गाडी, जेनेरेटर आदि) को लागि मापदण्ड तोकेर योग्यता निर्धारण गर्ने । नयाँ ईन्जिनियरिङ्ग र प्रविधि अनुसार मापदण्ड अद्यावधिक गर्ने ।
- सबै तहका स्वास्थ्य सेवाका लागि अन्य पूर्वाधारहरु मौज्दात अभिलेखिकरण गर्ने ।
- प्राथमिकताको आधारमा आवश्यक पूर्वाधारहरु उपलब्ध गराउनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पहल गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको स्वास्थ्यका पूर्वाधार मर्मत सम्भारका लागि भौतिक पूर्वाधारको मर्मत निर्देशिका निर्माण गरि सोही अनुसार कार्यान्वियव गर्ने ।

ग) स्वच्छ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर

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

घ) वायु तथा ध्वनि प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने

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

ङ) विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट निस्किने स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने

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

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

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

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

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

ज) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने

- स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरुको लागि निर्देशिका तयार गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई सबैको पहुँच, उपलब्धता र उपयोगिताको सुनिश्चित गर्न ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ज्येष्ठ नागरिकहरुको लागि मैत्रीपूर्ण स्वास्थ्य सुबिधा तथा सेवाहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- पिछडिएका वर्ग, अति गरिब, वन्चितिकरणमा परेका, सिमान्तकृत एवम् अल्पसंख्यक समुदायको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

झ) स्थानीय स्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने

- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्न निर्देशिका तयार गर्न ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको विक्रि वितरणको नियमन गर्ने ।

ञ) स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र Antimicrobial Resistance न्युनीकरण गर्ने

- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोगको सुनिष्चतताको लागि मापदण्ड तथा निर्देशिका तयार गर्ने ।
- **Antimicrobial Resistance** न्युनीकरण गर्नको लागि आवश्यक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

ट) स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health surveillance)

- स्थानीय स्तरमा Public Health surveillance को लागि निर्देशिका तयार गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय एवम् सहकार्य गर्न ।

ठ) **सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु बिचको सम्बन्ध स्थापित गर्ने**

- विभिन्न तहका सरकारी संरचनाहरुसंग निरन्तर समन्वय गर्ने ।
- जिल्ला जन/स्वास्थ्य एवम् अस्पतालहरुसंग निरन्तर समन्वय गर्ने ।
- जिल्ला, प्रदेश एवम् सङ्घीय सरकारी निकायहरुसंग स्वास्थ्य सेवासंग सम्बन्धित कार्यहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सम्बन्ध स्थापित गर्ने ।
- स्वास्थ्य क्षेत्रमा काम गर्न ईच्छुक साझा उद्धेश्य भएका गैर सरकारी एवम् वाह्य दातृ निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- गैर सरकारी संघ संस्था एवम् वाह्य दातृ निकायहरुसंग स्थानीय तहका स्वास्थ्य आवश्यकता अनुसार सहयोग प्राप्त गर्न समन्वय गर्ने ।

१७. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार व्यवस्थापन गर्ने
१८. स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
१९. अन्य

- संचालनमा रहेका स्वास्थ्य सेवा एवम् कृयाकलापहरुलाई निरन्तरता दिदै स्थानीय आवश्यकता अनुसार एवम् प्रादेशिक तथा सङ्घीय लक्ष्य प्राप्त गर्नको लागि थप सेवा एवम कृयाकलापहरु संचालन गर्ने

८.कर्तब्य	
१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रुपमा पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,

२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिदै सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।
९ आवश्यक योग्यता :	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति..............................	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम,कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत नाम : मिति :.................. .... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत नाम : मिति :..................