

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

आ.व. २०७७/०७८



ज्वालामुखी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
साँध्य भञ्ज्याङ, धादिङ
बागमती प्रदेश, नेपाल





ज्वालामूखी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

साँध भञ्ज्याङ्ग धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल



मन्त्रव्य

नेपालको संविधान, २०७२ ले गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रूपमा अंगिकार गरेको छ, साथै गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रूपमा २२ वटा एकल अधिकारहरु प्रदान गरेको छ। गाउँपालिकाले गर्नु पर्ने कामहरु एउटा ठूलो मन्त्रालयको कार्यभार भन्दा कम छैन। गा.वि.स.वाट गाउँपालिकामा रूपान्तरण भएसंगै कानूनी रूपमा मात्र नभई सामाजिक रूपमा पनि गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुको भार अत्याधिक रूपमा वढेको छ। यस्तो अवस्थामा भएका जनशक्तिहरुको क्षमतालाई समुचित रूपमा प्रयोग गर्ने र रिक्त दरवन्दीहरुको पदपूर्ति गर्नु वाहेकको अर्को विकल्प गाउँपालिकासंग छैन।

हरेक संस्था आफैमा एउटा जीवन्त प्रणाली हो। संस्थालाई सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालनका लागि बनाइएका ऐन, नियम, गतिविधिहरुलाई जीवन्त बनाउने 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 अर्थिक रूपमा विपन्न, सामाजिक रूपमा वहिष्करणमा परेका, सांस्कृतिक रूपमा सीमान्तकृत वर्गहरुलाई स्याहादै सही वाटो देखाउदै गन्तव्यमा पुऱ्याउने 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 सबै शाखाका कर्मचारीहरुको वीचमा स्वस्थ प्रतिष्ठाको भावना विकास गर्न सबै शाखाहरुलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराउनुको साथै उनीहरुको कार्य सम्पादन सम्भौता पनि गरेको छ।

गाउँपालिकामा भएको अधिकार र श्रोतलाई विकेन्द्रित बनाई 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 पूर्णमाका कर्मचारी साथीलाई म धन्यवाद दिन चाहान्छु।

धन्यवाद !



(विनोदराज तिमिल्सेना)

अध्यक्ष

ज्वालामूखी गाउँपालिका

भाग १

परिचय

१. अध्ययनको पृष्ठभूमि :

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 साविकका स्थानीय निकायहरु वि.सं. २०७२ साल असोज २ गते नयां संविधान जारी भए पश्चात स्थानीय सरकारमा रूपान्तरित हुन पुगेको छन। यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरुको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरुको कार्यक्षेत्र र भूमिकामा व्यापक बढ्दि हुन पुगेको छ भने स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ जारी समेत भईसकेको छ। बदलिदो अवस्था अनुरूप आफूलाई रूपान्तरण गर्न र भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तव्य र जिम्मेवारी, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरूप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ।

यसै सन्दर्भमा संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन 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 (ड) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। सोही ऐनको परिच्छेद ११ मा “प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था” अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरु, वृत्ति 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 बडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोध 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 वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोध, 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 पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुंदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भएबमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी ज्वालामूखी गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोध समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन (मस्यौदा) तयार गरी पेश गरिएको छ।

२. समितिको गठन

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

संयोजक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य - 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 रूपमा 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 गर्नु पर्ने दायित्व ज्वालामूखी गाउँपालिका मार्थि पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न ज्वालामूखी गाउँपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित 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 व्यस्थितरूपमा संचालन गर्नु पर्ने अवस्था छ भनें अर्कोतर्फ संविधानको मर्म अनुसार जनतालाई घर घरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याहूत गराउने जिम्मेवारी पनि गाउँपालिकामा आएको छ । यसै परिप्रेक्ष्यमा गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्था सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरु रहेकाछन् :

१. नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका शाखा र इकाईहरुको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
२. गाउँपालिकाका विभिन्न शाखा एवं इकाईको कार्यजिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।
३. गाउँपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा र इकाईहरुका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
४. गाउँपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामूखि र जबाफदेही बनाउन आवश्यक सुभावहरु तयार गर्ने ।
५. सबै सांगठनिक संरचनालाई उपयुक्त आकारमा ल्याउने ।
६. गाउँपालिकाको कार्य विस्तृतीकरण र सरलीकरण गरी छारितो व्यवस्थापन गर्ने ।

४. अध्ययनको विधि र सिमाहरु :

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

- **दस्तावेज अध्ययन** - अध्ययनको क्रममा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, कानून, निर्देशिका एवं गाउँपालिकाको दिव्यमान संगठन तालिका, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरुको लागि तयार गरिएको अन्तरिम संगठन तालिका आदि जस्ता आवश्यक दस्तावेजहरुको अध्ययन गरिएको थियो ।
- **अभिमूखिकरण तथा अन्तर्क्रिया** - 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 सम्बन्धित कर्मचारीको उपस्थिति एवं अन्तरक्रियामा मौजूदा संगठनमा देखिएका सबल 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 हुनेहुन्दा 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 त्याउन 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 रूप 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 स्वरूप, 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 ।

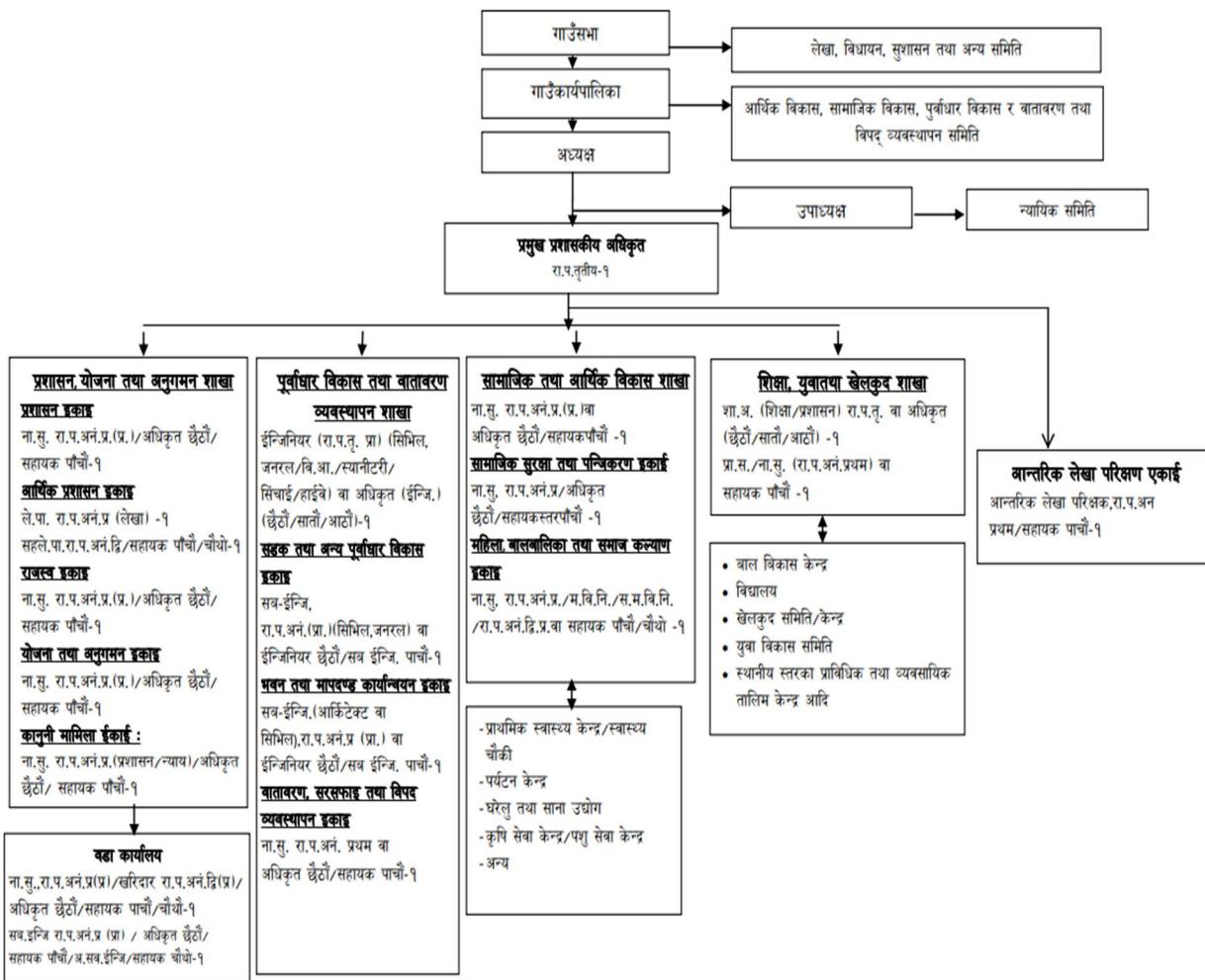
१. कार्यालयमा हाल उपलब्ध तथ्यांक, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, लेखाको आय व्यय, विद्यमान दरवन्दी विवरण र गाउँ बस्तुगत विवरण यस अध्ययन प्रतिवेदनका मुख्य सूचनाका श्रोत हुन आएका छन् ।
२. मन्त्रालयको पत्र अनुसार तयार गरी पठाउनुपर्ने गाउँपालिकाको सांगठनिक ढाँचा र दरवन्दी विवरण १५ दिनभित्र अध्ययन समेत गरी पठाउनु पर्ने समय सीमालाई पनि मनन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको थियो ।
३. अध्ययन समयावधि कम भएका कारण गाउँपालिकाका वडा कार्यालयमा भएका कार्यबोध र सेवाग्राहीको बहिर्गमन अभिमत सर्वेक्षण गर्न समयाभाव रह्यो ।
४. कार्यालयको कार्यबोध, 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 कितिपय अभिलेख र तथ्यांकहरु सम्बन्धमा पनि कर्मचारीहरुले प्रदान गरेको मौखिक सूचनालाई आधार लिईएको छ ।
६. यो प्रतिवेदन नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्वारा 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 :

सङ्गठनिक ढाँचा यो एक वित्तीय तथा सामाजिक प्रशासन मन्त्रालयबाट २०७४ सालमा प्रस्तावित संगठन संरचना तलको पृष्ठमा उल्लेख गरिएको छ। सो मन्त्रालयबाट गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराईएको संगठन संरचनामा मुख्यतः ४ वटा शाखाहरूको व्यवस्था गरिएको छ। प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरणीय व्यवस्थापन शाखा, सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा। यी शाखाहरूको 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 विपद् व्यवस्थापन इकाई, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई, महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण इकाई। यो संगठन संरचनालाई पास गरेको ३ वर्ष वित्तिसंकदा पनि गाउँपालिकाको संगठन संरचना सोही बमोजिम व्यवस्थापन हुन सकेको देखिएँदैन। यो संगठन संरचनाहाई आधारित छ। यस संगठन संरचनामा व्यवस्था गरिएका लगभग सबै इकाईहरू गाउँपालिकामा शाखाको रूपमा परिचित भएको देखिएँन्छ।



हाल प्रयोगमा आएको संगठन संरचना:

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 छन्। गाउँपालिकामा हाल बोलीचालीको भाषा लगायत दैनिक सेवा प्रवाहमा पनि यी सबैलाई शाखाको रूपमा प्रयोग गर्ने गरिएको

छ । विभिन्न निर्णय पुस्तकाहरुमा पनि महिला तथा वालवालिका, कृषि, पशु आदिलाई शाखाको रूपमै उल्लेख गर्ने गरिएवाट पनि माथि उल्लेखित सबै इकाईहरु शाखाको रूपमा स्थापित भएका छन् । यहाँ इकाई भन्ने प्रचलन छैन । गाउँपालिकामा रहेका १२ वटा शाखाहरु मध्ये ६ वटा शाखाहरुमा अधिकृत कर्मचारीहरुको व्यवस्था गरिएको छ भने राजस्व शाखामा छुटौटै कर्मचारीको व्यवस्था गर्न सकिएको छैन । सामाजिक शाखाको जिम्मेवारी लिखित रूपमा कसैलाई दिएको देखिदैन । तर सामाजिक विकास शाखा सम्बन्धि काम प्रशासन शाखा, शिक्षा शाखा तथा स्वास्थ्य शाखावाट भइरहेको देखिन्छ । यद्यापि सामाजिक विकास सम्बन्धि ठोस कार्यक्रम गाउँपालिकामा भएको देखिदैन । 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 बढी व्यवहारिक भएकोले यसैलाई गाउँसभावाट पारित गरी अघि बढाउन मनासिव देखिन्छ ।

२.२ मौजुदा दरबन्दीको अवस्था

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह/उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	हालको पद संख्या	स्थानीय तहबाट समायोजन	निजामतीबाट समायोजन	जि.स.स.बाट समायोजन	अन्यबाट समायोजन	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१		१			
३	अधिकृत	सातौं/आठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१					
४	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा		१		१			
५	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१					
	इन्जिनियर	छैठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल		१					
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा		१					
७	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४					
८	कम्प्यूटर अपरेटर	पाँचौं	विविध			१					
९	लेखा सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा		१					
१०	प्रा.स.	पाँचौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१					
११	हे.अ.	पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१					
१२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल		१		०	१		
१३	अ.सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल		१					
१४	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१					
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौं	इन्जिनियरिङ	स्यानीटरी		१				१	
गाउँपालिका तर्फ जम्मा						१९	०	२	१	१	

बडा कार्यालय (७ वटा)

१	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		३					
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल		३					
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४		१			
४	अ.सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल		४					
	बडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१४		१			
	कुल जम्मा					३३		३	१	१	

२.३ मौजुदा संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु :

गाउँपालिकामा आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी अनुरूप कार्य गर्न शाखागत रूपमा कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी तोकिए पनि उनीहरुलाई शाखागत जिम्मेवारी प्रदान गरिएको पाईएन ।

- काम कर्तव्य र जिम्मेवारी अनुरूप 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 (बिषयगत शाखाहरू बाहेक) मध्ये कर्मचारीहरु करारमा कार्यरत रहेका देखिन्छन । यसमध्ये प्रशासनीक पदहरुमा पनि कर्मचारीहरु करारमा कार्यरत रहेका देखिन्छन् । संगठन भित्र ठूलो संख्यामा (झण्डै ५० प्रतिशत) कर्मचारीहरु करारमा कार्यरत रहनु उपयुक्त मान्य सकिन्न ।
- ७ वटा बडाहरुमा जम्मा जना कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन् । गाउँपालिकामा मात्र अधिकृतहरुबाट काम भईरहेको र बडामा ना.सु. र खरिदारहरुबाट काम संचालन भईरहेको देखिन्छ । बडाको बढ्दो काम र जिम्मेवारीलाई दृष्टिगत गर्दा यो जनशक्ति पर्याप्त देखिदैन ।
- नयाँ स्थापना हुने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशुपन्थी विकास आदि शाखाहरुलाई आफ्नो संगठन तालिका भित्र कसरी समाहित गर्न सकिन्छ सो बारे स्पष्ट दृष्टिकोण बन्न सकेको देखिदैन ।
- नेपाल सरकारद्वारा खटाई पठाएका विभिन्न विषयगत कर्मचारीहरु र स्थानीय तहमा सेवारत कर्मचारीहरुको तह र स्तरमा एकरूपता भई नसकेको कारण कर्मचारी कर्मचारीहरु बीच समन्वय कसरी हुने भन्ने विषयमा द्विविधाको अवस्था रहेको छ ।
- सेवा करारको मार्फतबाट कार्यालय सहयोगीको भर्ना गर्न सकिने अवस्था रहदै जना कार्यालय सहयोगीहरुलाई कर्मचारी कै रूपमा कार्य गराउदा कर्मचारी व्यवस्थापन बोभिलो बन्न पुगेको छ ।

भाग ३

विश्लेषण र औचित्य

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

३.१ कार्यक्रमको विश्लेषण

गाउँपालिकाको आफ्नो नीति, कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रतिवद्धता एवं कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट नै लक्ष्य अनुरूप 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 अनुरूपको सेवा प्रवाह गर्नुर जनताको घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको आभाष पुऱ्याउनको लागि गाउँपालिकाको भौतिक संरचनामा सुधार गर्दैजाने र सोही अनसुरक कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गरी भूगोल र जनसंख्याको आधारमा हरेक वडासम्म विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु सोही वडावाटै संचालन गर्न सक्ने अवस्था सृजना गर्न तथा जनताको घरदैलोसम्म प्रशासनिक कार्यलाई पुऱ्याउनका लागि कार्यक्रम तय गरी सम्पन्न गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ ।

३.२ कार्यबोभको विश्लेषण

गाउँपालिकामा दिनप्रतिदिन बढ्दै गएको सेवाग्राहीको चापलाई धान्न तथा जनताका सानातिना कार्यहरूलाई गाउँपालिका सम्म धाउन पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्दै प्रत्येक वडा कार्यालय मार्फत सेवा प्रदान गर्नको लागिसमेत यस गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना र दरवन्दीलाई कार्यबोभको विश्लेषण गरीउक्त कार्यबोभको आधारमा कर्मचारीको अनुपात मिलाइ सेवा प्रवाहमा सहज वातावरण सृजना गर्नु पर्नेहुन जान्छ । कतिपय वडा कार्यालयहरूमा कामको बोभ अत्याधिक छ भने कतिपय वडा कार्यालयहरूमा कार्य बोभकोअलि कमी नै भएको कारण उक्त कार्यालयहरूमा कार्यबोभको आधारमा दरवन्दीको प्रक्षेपण गर्नु पर्न 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 जनताहरूको भविष्य उज्ज्वल हुने हुन्छ । जनताको मनोभावना वुभेर स्थानीय सरकारका नीति कार्यक्रमहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने विषय अत्यन्तै संबेदनशिल विषय हो । यस्तो संबेदनशिल विषयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यप्रकृति अत्यन्त गम्भीर ढङ्गको हुन्छ । त्यसैले कार्यप्रकृतिको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कामको विवरण तयार गरी सोही अनुरूपकार्य अगाडि वडाउनको लागि यथेष्ठ कर्मचारीहरूको आवश्यकता पर्दछ । प्रत्येक कर्मचारीले हप्तामाकम्तमा पनि ४० घण्टाको कामको workload पुग्ने गरी कार्यक्रम, कार्यबोभ र कायप्रकृतिको आधारमा संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने हुन्छ ।

३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको आँकलन :

ज्वालामूखी गाउँपालिकामा विद्यमानमा कूल

जना कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको देखिन्छ। जसमध्ये अधिकृत प्रशासन तर्फ र प्राविधिक तर्फ सहायक स्तर पाँचौं प्रशासन तर्फ प्राविधिक सहायक चौथो प्रशासन तर्फ प्राविधिक तर्फ र अन्य विविध कार्यरत रहेका छन्। सो कर्मचारीहरुको विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह/उपसमूह	स्वीकृत कूल दरबन्दी	स्थानीय तहबाट समायोजन	निजामतीबाट समायोजन	जि.स.स.बाट समायोजन	अन्यबाट समायोजन	रिक्त पद संख्या	पदपुर्तिको लागि अनुरोध गरिएको संख्या	कुल दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१		१			०	०	१	
२	इन्जिनियर	सातौं/आठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१					१	१	१	
३	अधिकृत	सातौं/आठौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१					१	१	१	
४	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	१		१			०	०	१	
५	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२					२	२	२	
६	आन्तरिक लेखा परिक्षक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१					१	१	१	
७	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४					४	४	४	
८	कम्प्यूटर अपरेटर	पाँचौं	विविध		१					१	१	१	
९	लेखा सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१					१	१	१	
१०	प्रा.स.	पाँचौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१					१	१	१	
११	हे.अ.	पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१					१	१	१	
१२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१		०	१		०	०	१	
१३	अ.सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१					१	१	१	
१४	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध		१					१	१	१	
१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाँचौं	इन्जिनियरिङ	स्थानीटरी	१					१	०	०	
गाउँपालिका तर्फ जम्मा				१९	०	२	१	१	१५	१५	१५	१९	

वडा कार्यालय (७ वटा)

१	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३					३	३	३	
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	३					३	३	३	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४		१			४	४	४	
४	अ.सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	४					४	४	४	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा				१४		१			१४	१४	१४	
	कुल जम्मा				३३		३	१	१	२६	२६	३३	

स्वास्थ्य चौकीहरु

क्र.सं.	पदनाम	तह	सेवा	संख्या	जम्मा	कैफियत
१	अधिकृत हे.अ./अ.हे.व.	छैठौं	स्वास्थ्य	१		
२	अ.हे.व.	पाँचौं	स्वास्थ्य	१		
३	अ.न.मी.	पाँचौं	स्वास्थ्य	१		
४	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य	१		
५	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	१		

	जम्मा				
--	-------	--	--	--	--

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र / सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईहरु

क्र.सं.	पदनाम	तह	सेवा	संख्या	जम्मा	कैफियत
१	हे.अ /अ.हे.व.	चौथो /पाँचौं	स्वास्थ्य	१		
२	अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य	१		
	जम्मा					

३.५ संगठनको वित्तिय अवस्थाको विश्लेषण

आय विवरण

गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीमा बृद्धि भएसंगै यसको बजेटको आकारमा पनि क्रमशः बृद्धि हुदै गएको देखिन्छ । गाउँपालिकाको विगत तीन आर्थिक वर्ष (२०७५/७६ देखि २०७७/७८) को आय र व्ययको विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएकोछ । आ.व. २०७५/७६ मा कुल आय करोड लाख थियो भने सो मा क्रमशः बृद्धि हुदै आ.व. २०७७/७८ मा करोड लाख पुने देखिन्छ । यसरी हेर्दा आयमा आ.व. २०७५/७६ को तुलनामा आ.व. २०७७/७८ मा करीब प्रतिशत भन्दा पनि बढी बृद्धि भएको देखिन्छ ।

आ.व.	कूल आय	आन्तरिक आय	कैफियत
२०७५/७६	४८९२७००००	४९७०००००	
२०७६/७७	६०८६२५१३३/४८	३०४८४५६६/१५	
२०७७/७८	५३४८५४०७०/६०	१०५६२४७७/२४	
कुल	४८९२७००००	४९७०००००	

व्यय विवरण

- आय सँगसँगै कूल व्ययमा पनि क्रमशः बृद्धि हुदै गएको देखिन्छ । आ.व. २०७५/७६ मा कूल व्यय रु करोड लाख थियो भने आ.व. २०७७/७८ मा रु करोड लाख पुने देखिन्छ । आ.व. २०७५/७६ को तुलनामा आ.व. २०७७/७८ मा प्रतिशत भन्दा पनि बढी व्ययमा बृद्धि भएको देखिन्छ ।
- त्यस्तै चालु खर्च तर्फ आ.व. २०७५/७६ को तुलनामा आ.व. २०७७/७८ मा प्रतिशत भन्दा पनि बढी बृद्धि भएको देखिन्छ ।
- कर्मचारी तर्फको व्यय हेर्ने हो भने आ.व. २०७५/७६ मा रु करोड लाख र हजार रहेको थियो भने सो खर्च आ.व. २०७७/७८ मा बृद्धि भई रु करोड लाख हजार पुगेको देखिन्छ । प्रतिशतका हिसाबले यो भन्दा बढी देखिन्छ । यसलाई तलको तालिकामा देखाईएकोछ ।

आ.व.	कूल व्यय	पूँजिगत खर्च	चालु खर्च	कर्मचारी खर्च
२०७५/७६	४८४२७००००	२१४४२५०००	२६९८४५०००	
२०७६/७७		१९२२८१८८६/०७	३२२८०९२८६/८९	
२०७७/७८		१७११८४११५९/९६	२९४२०१०४२/९५	
कुल				

बिद्यमान र प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको अनुमानित आर्थिक व्ययभार र वित्तिय विश्लेषण

क्र.सं.	व्यय शिर्षक	कर्मचारी संख्या	जम्मा वार्षिक तलब रकम रु	जम्मा वार्षिक भत्ता रकम रु	जम्मा रकम रु
	कर्मचारी तलब र भत्ता				
	कर्मचारी कल्याण कोष				
	चाडपर्व खर्च र लुगा भत्ता				
	जम्मा व्यय				

ज्वालामूखी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय प्रस्तावित दरबन्दीको वित्तिय विश्लेषण

७ वटा वडा कार्यालय तर्फको दरबन्दी विवरण

स्वास्थ्य चौकीहरु र आधारभत स्वास्थ्य केन्द्रहरु

गाउँपालिका र वडा तर्फको जम्मा वार्षिक दायित्य

बजेट प्रयोजनका लागि सेवा करारबाट पदपर्ति हने पदहरु

माथि उल्लेख भए अनुसार विद्यमान कर्मचारीहरुका लागि वार्षिक जम्मा रु करोड लाख हजार आर्थिक व्यय भई रहेको देखिन्छ । प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार हुने कर्मचारी संख्या का लागि वार्षिक रु करोड लाख हजार आर्थिक व्ययभार हुने देखिन्छ । यो रकम चालु आ.व. २०७५/७६ को अनुमानित आन्तरिक आय रु करोड भित्र भएको देखिन्छ । तथापि चालु खर्च तर्फ विनियोजित रकम यसबाट प्रभावित हुन सक्नेछ ।

३.६ परिवर्तनको औचित्यः

सेवा प्रवाह र आर्थिक मितव्ययिताको दृष्टिबाट ज्वालामूखी गाउँपालिकाको उल्लेखित अनुपात राम्रो देखिए पनि सेवा प्रदान गरिने दृष्टिकोणले यो अनुपात सन्तुलित छ भन्न सकिन्न । स्थानीय तहको राजस्व क्षमतालाई आधार लिने हो भने ७५३ स्थानीय तह मध्ये आफै क्षमताले कर्मचारी पाल्न सक्ने स्थानीय तहहरू औलामा 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 वार्षिक आमदानी तथा खर्चको अनुपातलाई हेर्दा केही कर्मचारीहरुको दरबन्दी थप गर्दा अझ वढी 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 आमदानी हेरी आउने संभावना रहेकोले यस गाउँपालिका र अन्तर्गतको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजलाई पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिन्छ । साधिकमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट पारित गरी पठाइएको संगठन संरचना र तेरिजमा कठिपय शाखा तथा इकाईहरुको वाँडफाँड 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 विषयहरूलाई समेत समेटेर संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ ।

भाग ४

प्रस्तावित संगठन, दरबन्दी र सिफारिस

४.१ प्रस्तावित संगठन ढाँचाको व्याख्या

ज्वालामूखी गाउँपालिका ७ वटा वडा सहितको एक वृहत गाउँपालिका जिल्ला सदरमुकाम धादिडबेशी रहेको निलकण्ठ नगरपालिकासांग जोडिएको र विभिन्न पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरु अगाडि वढाई गैरहेको परिप्रेक्ष्यमा यो गाउँपालिका निकट भविष्यमा नै स्तरोन्तती गरी नगरपालिका बनाउनु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ । सोही आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी यस गाउँपालिकाको कार्यवोभ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषणको आधारमा आगामी दिनमा हुन सक्ने स्तरोन्ततीलाई समेत मध्येनजर गरी थप शाखा र इकाईहरुको परिकल्पना गरिएको छ । यसरी शाखा र इकाईहरुको थप गर्दा समेत हाल कायम दरबन्दीमा त्यती धेरै कर्मचारीको दरबन्दी 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 गर्नु र भै रहेका संगठनलाई कार्यवोभ र कार्यप्रकृति अनुसार रूपान्तरण गर्ने तथा साविकको दरबन्दीलाई हरेक वडासम्म सेवा पुऱ्याउनका लागि कठिन भैरहेको परिप्रेक्ष्यमा कम्तीमा पनि स्थानीय जनतालाई आफ्नो घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको अनभूती दिलाउनका लागि यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई 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 अनुरूप गाउँपालिकाको सङ्गठनको इकाईगत सङ्गठन संरचना, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना, शाखा र सो अन्तर्गतका उपशाखा दरबन्दी 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 सङ्ख्या कम गरेर पनि सेवा प्रवाह गर्न सकिने गरी कर्मचारी दरबन्दी, शाखा (इकाई) र उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसार गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने शाखा, उपशाखा र उपशाखा सरहको इकाईको विवरण तपशिल बमोजिमको रहेको छ ।

प्रशासन तथा व्यवस्थापन	शाखा/उपशाखा	तह	संख्या
सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत आठौ	१	
	अधिकृत छैटौ	१	
	चौकीदार	२	
	सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौ	१	
	कम्प्युर अपरेटर सहायक पाँचौ	१	
	सहायक पाँचौ	१	
	आन्तरिक लेखा परीक्षण उपशाखा	१	
	कर्मचारी प्रशासन उपशाखा	१	
पूर्वाधार विकास	कानून शाखा	१	
	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	ईन्जिनियर सातौ/आठौ	१
	पूर्वाधार विकास उपशाखा	ईन्जिनियर पाँचौ	१
	भवन नियमन उपशाखा	ईन्जिनियर चौथो/पाँचौ	१

	वतावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा		
सामाजिक विकास	सामाजिक विकास शाखा	अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं	१
	महिला,बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा	सहायक चौथो	१
	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा	सहायक पाँचौं	१
	स्वास्थ्य उपशाखा	फिल्ड सहायक	१
	आयुर्वेद उपशाखा	अधिकृत छैटौं	१
	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद उपशाखा	सहायक पाँचौं	१
		अधिकृत सातौं/आठौं	१
		सहायक पाँचौं	१
आर्थिक विकास	आर्थिक विकास शाखा		
	कृषि विकास उपशाखा	प्रा.स.पाँचौं	१
		ना.प्रा.स.चौथो	१
	पशु सेवा उपशाखा	पशु सेवा प्राविधिक पाँचौं	१
		ना. पशु सेवा प्राविधिक चौथो	१
	सहकारी उपशाखा	सहायक पाँचौं	१
	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	अधिकृत छैटौं	१
	समन्वय उपशाखा	ईन्जिनियर पाँचौं	१
	उद्यम विकास शाखा	सहायक पाँचौं	१
राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौं/आठौं	१
	राजश्व प्रशासन उपशाखा	सहायक पाँचौं	१
	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	सहायक पाँचौं	१

वडा कार्यालय

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह/उपसमूह	संख्या	कैफियत
१	वडा सचिव	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		
२	वडा सचिव	सहायक चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		
३	सव ईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		
४	अ.सव ईन्जिनियर	सहायक चौथो	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						

स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह/उपसमूह	संख्या	कैफियत
१	अधिकृत हे.अ./अ.हे.व.	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	हे.ई		
२	अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	नर्सिङ		
३	अ.हे.व.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.ई		
४	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य			
५	अ.हे.व.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य			
स्वास्थ्य चौकी जम्मा						

आधारभूत स्वास्थ्य संस्था/सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह/उपसमूह	संख्या	कैफियत
१	अधिकृत हे.अ./अ.हे.व.	सहायक पाँचौ	स्वास्थ्य	हे.ई		
२	स्टाफ नर्स/अ.न.मी.	सहायक चौथो/ पाँचौ	स्वास्थ्य	नर्सिङ		
आधारभूत स्वास्थ्य संस्था/सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई जम्मा						

४.३ अन्य सुभाव तथा सिफारिस

गाउँपालिकाको विभिन्न शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कामका लागि उत्प्रेरित गरी शाखाहरुलाई थप सुदृढ वनाउनका लागि तपसिलमा उल्लेखित सल्लाह तथा सुभावहरुलाई 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 रूपमा 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 रूपमा व्यक्तिगत रूपमा, समूहगत रूपमा छलफल गर्ने, पृष्ठपोषण दिने प्रचलन वसाल्ने । 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, वजेटको व्यवस्था गर्ने तथा सो शाखा अन्तर्गत रहेको कार्यभारका आधारमा कर्मचारी दरवन्दी श्रृजना गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने ।

कर्मचारीहरुका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने

लोक सेवावाट सिफारिस भई आएका वा गाउँपालिका स्वयंले करारमा भर्ना गरेका वा गाउँपालिकामा नियमित रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आफ्नो शाखा अन्तर्गत गर्नु पर्ने कामहरुलाई गुणस्तरीय रूपमा 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 सम्बोधन:

गाउँपालिकाले नियमित रूपमा कर्मचारी वैठक सञ्चालन गरेको देखिदैन । नियमित रूपमा कर्मचारी वैठक गरी उनीहरुको गुनासोको सम्बोधन गर्ने परिपाटीको विकास नभईज्जेल 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 वनाउनका लागि नियमित स्टाफ वैठक तथा गुनासो सम्बोधन महत्वपूर्ण औजार हो । त्यस्तै हरेक शाखाको वार्षिक लक्ष्य तय गरी सो लक्ष्य अनुरूपको कार्ययोजना वनाउने

परिपाटीको विकास गर्न सकेमा यसले कर्मचारीहरुलाई कामका लागि उत्साहित मात्र गर्ने छैन यसले विकासको क्षेत्रमा गाउँपालिकाले राखेको अपेक्षित परिणाम हासिल गर्न पनि सहयोग गर्दछ ।

शाखाका लागि वजेट, शाखा शाखा वीचको समन्वय र सहकार्य

गाउँपालिकाले धेरै शाखाहरु एकिकृत भएर गर्नु पर्ने खालका परियोजना निर्माण गर्न जरुरी छ । उदाहरणका लागि वालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम, वातावरणमैत्री आयोजना जसले सबै जसो शाखाहरुलाई एकै ठाउँमा ल्याउनमा मद्यत गर्दछ । वालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रमले शिक्षा, स्वास्थ्य, पूर्वाधार, महिला तथा वालवालिका, सामाजिक विकास, प्रशासन आदि शाखाहरुलाई कामका लागि एकै ठाउँमा आउने वातावरण शृजना गर्दछ । त्यस्तै वातावरणमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रमले भौतिक पूर्वाधार शाखा, स्वास्थ्य शाखा, शिक्षा शाखा तथा अन्य धेरै शाखाहरुलाई कामका लागि एउटै टेवलमा आउन अभिप्रेरित गर्दछ । यसले शाखाका लागि वजेट निर्माण, तथा शाखा शाखाहरुको वीचमा कामका लागि समन्वय, सहकार्य तथा सहअस्तित्वको संस्कृतिको विकासमा सहयोग गर्दछ ।

राम्रो तथा पर्याप्त कार्यकक्ष, भौतिक उपकरण, साधनको व्यवस्था

कर्मचारीहरुसंगको अन्तर्किया तथा छलफलवाट के देखिन्छ भने ज्वालामूखी गाउँपालिकावाट 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 मोटरसाइकल 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 वढाएकोले पर्याप्त कार्यकक्ष तथा शाखाहरु छरिएर रहनु 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 शृजना गर्दछ । सम्बन्धित शाखाको नियमित वैठक वसी शाखाले गरेका कामहरु र गर्नु पर्ने कामहरुको वारेमा नियमित रूपमा छलफल हुने वातावरण शृजना गर्न पनि यसले सहयोग गर्दछ । यसले वजेटको समयमै निकासा हुने कार्यलाई पनि सहयोग गर्दछ ।

राजस्व परामर्श समिति र राजस्व शाखाको सुदृढिकरण

गाउँपालिकाको राजस्व शाखा सबै भन्दा कमजोर शाखाको रूपमा रहेको छ । गाउँपालिकाको आन्तरिक आमदानी वढाउन, आन्तरिक आमदानीलाई व्यवस्थित गर्न यो शाखाको सबै भन्दा महत्वपूर्ण भूमिका हुँदा हुँदै पनि यो शाखाको स्थापना, कर्मचारीको व्यवस्थालाई कम महत्वको रूपमा 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 वढाउने खालका कार्यक्रमहरुको डिजाइनमा ध्यानाकर्षण गर्न जरुरी छ । संघ, प्रदेशवाट गाउँपालिकामा कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमप्रतिको गाउँपालिकाको उत्तरदायित्वबोध शृजना गर्न पनि यसको आवश्यकता वढेर गएको छ ।

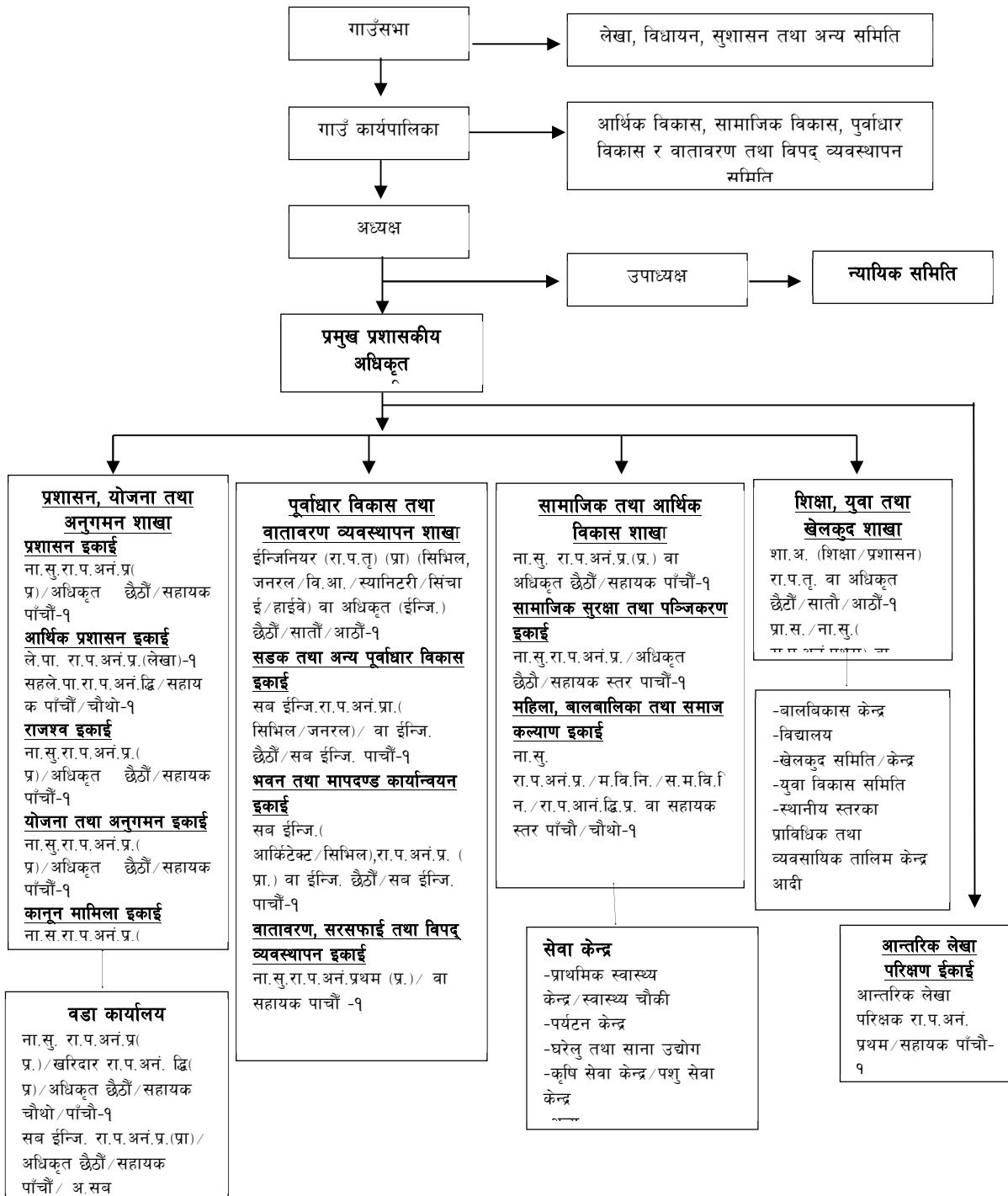
स्थानीय प्रोत्साहन भत्ता:

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

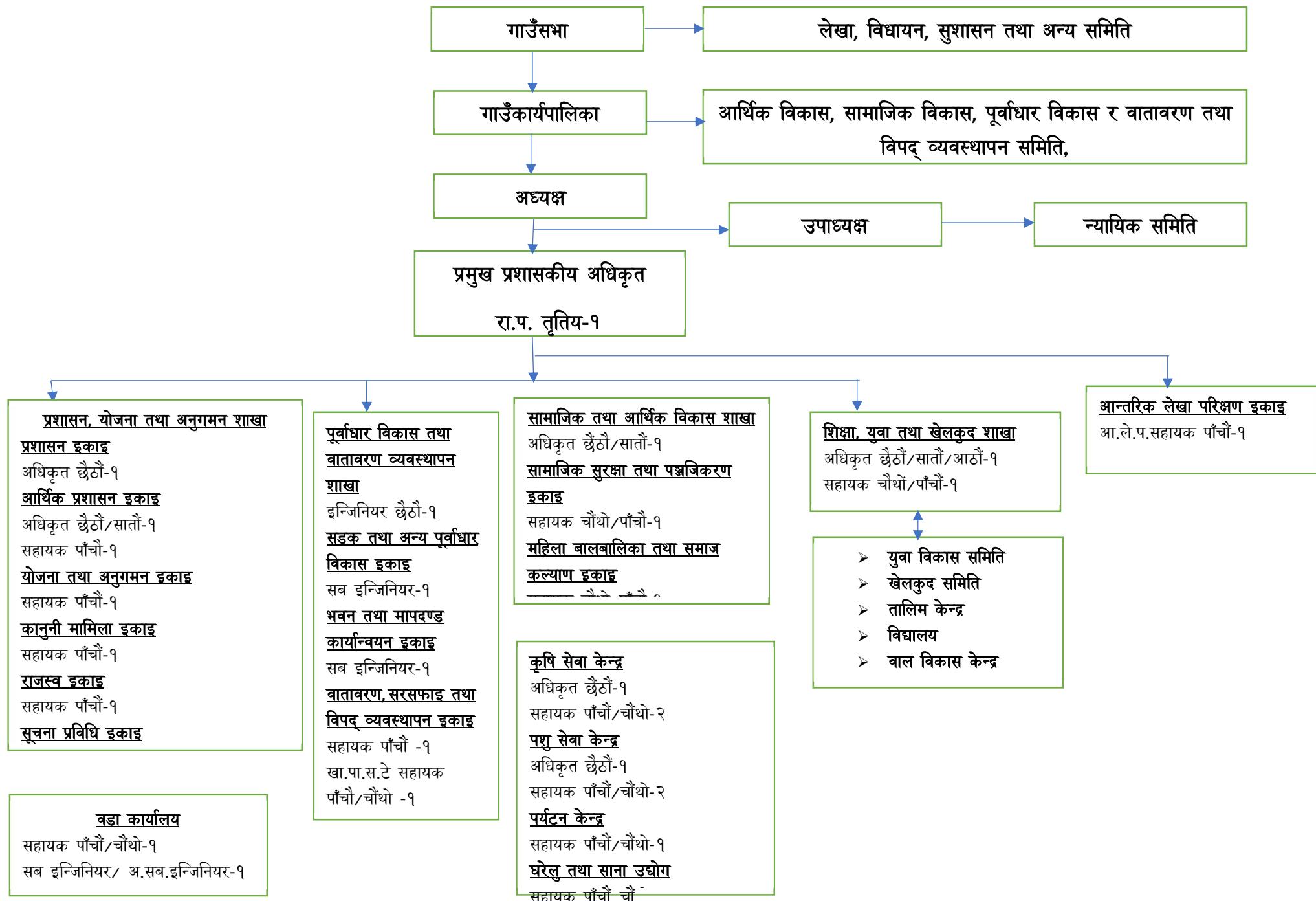
अनुसुचीहरु

अनुसुची १ : मौजुदा तथा प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ :



ज्वालामूखी गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



अन्सची २ : अध्ययन प्रश्नावली

अनुसूची ३ः शाखागत कार्यविवरण

आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

क. कार्यविवरण

- सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली आर्थिक प्रशासन नियमावली तथा खरिद योजनाको वारेमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई तालिमको आयोजना गर्ने ।
- वार्षिक खरिद योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने
- वजेट तर्जुमा, प्रक्षेपण गर्दा योजना, प्रशासन, राजस्व, शिक्षा, स्वास्थ्य, पूर्वाधार आदि शाखासंग सहकार्य गर्ने ।
- विषयगत क्षेत्रको वजेट सीमा निर्धारण गर्न वजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहजिकरण गर्ने ।
- वडास्तरीय वजेट सीमा निर्धारण तथा प्रक्षेपण गर्ने ।
- वेरुजु फछ्यौट गर्ने ।
- वार्षिक वजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- आन्तरिक आय पूँजीगत क्षेत्रमा पनि लगानी भएको यकिन गर्ने ।
- रकमान्तर गर्ने पर्ने अवस्थामा कुनै शीर्षकवाट पूँजीगत शीर्षकमा पच्चीस प्रतिशत नवढाई रकमान्तर गर्ने ।
- पूँजीगत वजेटको ८० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च गर्ने वातावरण श्रृङ्जना गर्ने ।
- आगामी आ.व.को राजस्व तथा व्यय (वजेट) को अनुमान कार्यपालिकावाट स्वीकृत गराई असार १० भित्र गाउँसभावाट स्वीकृत 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 प्रक्रियाको वारेमा सम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराउने ।
- वार्षिक लेखा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- लेखा शाखाले तयार पारेका विभिन्न प्रगति विवरण वेभ साईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. कार्यसम्पादन सूचकहरु:

क.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१	शासकीय प्रवन्ध	कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव तथा निर्णयको मस्यौदा मासिक वैठक वस्तु भन्दा १० दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	मासिक	
		गाउँसभा वैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव, निर्णयको मस्यौदा तथा कार्यनीतिहरु गाउँसभाको वैठक वस्तु भन्दा १५ दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	ज्येष्ठ २५ र पौष १०	
		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि निरन्तर हुने गरेको ।	भाद्र २०७७	
		लेखा समितिको वैठक कमिट्मा चौमासिक रूपमा वसी छलफल भएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रूपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा लेखा अधिकृतको कमिट्मा ७५ प्रतिशत उपस्थिति भएको ।	नियमित आ.व. भरि	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		शाखा अन्तर्गत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको । शाखा मातहतका कर्मचारीहरुसंग वैठक वसी अभिलेख राखेको ।	नियमित	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको वैठकमा सहभाग भएको वार्षिक बजेट तयार गर्दा क्षेत्रगत आयव्यय विवरण तयार गरेको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार भएको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सूत्रमा प्रविष्ट भएको	पौषदेखि असार	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम वेरुजु औल्याइएको गत वर्षको वेरुजु ५ प्रतिशत फछ्यौट भएको । राजस्व सुधार कार्य योजनाको कार्यान्वयन भएको शाखाको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको संकलित राजस्वको वैक दाखिला नियमित भएको वडावाट तोकिएको ढाँचामा राजस्वको मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त भएको । संकलित राजस्वको वर्गीकरण अनुसार आम्दानीको अभिलेख गरी राखिएको वार्षिक पूँजीगत बजेट ८० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च भएको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका र सभामा पेश भएको । पेशकी लिएर कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३० दिनभित्र पेशकी फछ्यौट भएको ।	आ.व. २०७७/०७८ आ.व. २०७७/०७८ कार्ययोजना अनुसार साउन २०७७ ज्येष्ठ २०७८ भाद्र २०७७ श्रावण २०७७	
५	सेवा प्रवाह	कार्यालयमा भुक्तानीको लागि सम्पूर्ण कागजातहरु सहित पेश भएको ३ दिनभित्र भुक्तानी भएको । सबै भुक्तानी वैक प्रणाली मार्फत भएको । कर्मचारीहरुको मासिक तलब नियमित रूपमा भुक्तानी भएको खानेपानी, विद्युत, इन्टरनेटको नियमित भुक्तानी भएको विद्यालयको चौमासिक तलब कागजात पेश भएको निकासा ७ दिनभित्र भएको	नियमित आ.व. मा नियमित प्रत्येक महिनाको मसान्त आ.व. मा नियमित प्रत्येक चौमासिक	
६.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयको वेभसाईटमा प्रकाशित भएको । आय व्ययको मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण नियमित रूपमा सार्वजनिककरण भएको आन्तरिक आयको मासिक विवरण तयार पारी सूचना पाटीमा सार्वजनिक भई वेभसाईटमा प्रकाशन भएको ।	प्रत्येक आ.व.	
७.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	शाखाको चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको ।	प्रत्येक चौमासिक प्रत्येक आ.व. सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		नमुना रूपमा योजना तथा कार्यकमहरुको कार्यसम्पादन परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार भएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यविधि अनुसार वित्तिय जोखिम मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको	पौष २०७७	
		कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका लेखा शाखा अन्तर्गतका सूचकहरु पुरा भएको ।	पौष २०७७	
८.	सहकार्य समन्वय	सड्ग्रीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायहरूलाई चौमासिक र वार्षिक लेखा प्रतिवेदन पेश गरेको	प्रत्येक चौमासिक	

प्रशासन शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

क. प्रमुख जिम्मेवारी

- राजपत्रमा प्रकाशन हुन बाँकी कानूनहरुको सूची तयार गरी राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- विषयगत समितिहरुको कार्यविधि तयार गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- चौमासिक रूपमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने ।
- चौमासिक रूपमा वार्षिक योजनाको समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- चौमासिक रूपमा सुशासन वुलेटिन 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 रूपमा समीक्षा गर्ने ।
- कमितमा १० वटा उपभोक्ता समितिहरुले गर्ने सार्वजनिक परीक्षणको गुणस्तर मापन गर्ने ।
- आलेप शाखाबाट गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयको चौमासिक रूपमा आ.ले.प.गर्न लगाउने ।
- शाखा प्रमुखहरुको वैठक महिनामा १ पटक तथा वडा सचिवहरुको वैठक कमितमा पनि दुई महिनामा १ पटक वस्ने ।
- सबै कानूनहरुको एकिकृत पुस्तिका तथा एकिकृत अन पेजर तयार गर्ने ।
- पालिकास्तरमा लै.स.सा.स.संयन्त्र तयार गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई उनीहरुको काम, कर्तव्यको वारेमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- लै.स.सा.स.संयन्त्रको वैठक कमितमा दुई महिनामा एक पटक वस्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचना, सञ्चार तथा सम्प्रेषण नीति तयार गरी सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- शाखाले सम्पादन गरेका माथिका कामहरुको प्रतिवेदन वेभ साइटमा अपलोड गर्ने ।

ख. कार्यसम्पादन सूचकहरु:

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१	शासकीय प्रवन्ध	ऐन कानुनहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको ।	पारित भएको १ महिनाभित्र	
		शाखा प्रमुखहरु तथा स्टाफ वैठक महिनामा १ पटक वसी उनीहरुको कार्य योजना तथा उपलब्धिहरुको लेखाजोखा हुने गरेको	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि निरन्तर हुने गरेको ।	भाद्र २०७७	
		विषयगत समितिहरुको वैठक कमितमा चौमासिक रूपमा वसी छलफल हुने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रूपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा प्रशासकीय अधिकृतको कमितमा ७५ प्रतिशत उपस्थिति भएको ।	नियमित आ.व. भरि	
		शाखा अन्तर्गत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको ।	नियमित	
		शाखा मातहतका कर्मचारीहरुसंग वैठक वसी अभिलेख राखेको ।	मासिक रूपमा	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी त्यसका सुभावहरुको कार्यान्वयन गरेको । कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन सम्झौता गुनासो दर्ता किताबको व्यवस्था गरी गुनासो फछ्यौट गरिएको । कर्मचारीको दरबन्दी विवरण वा स्वीकृत ओ.एण्ड एम. प्रतिवेदन तयार भएको एम्बुलेन्स, अग्नी नियन्त्रण जस्ता सेवाहरुको सूची आकस्मिक सेवाहरुको पहुँचको समीक्षा प्रतिवेदन	आ.व. २०७७/०७८ २०७७ आश्विन २०७७ आश्विन २०७७ कार्तिक २०७७ कार्तिक	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिको वैठकमा सहभागि भएको	पौषदेखि असार	
		क्षमता विकास योजना तयार भई क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन भएको ।	भाद्र २०७७	
		मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार भएको	भाद्र २०७७	
		क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको	नियमित आ.व. भरि	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	समयमै पेशकी फछ्यौटका लागि ताकेता भएको	नियमित	
		सम्बन्धित वडा तथा शाखाको वजेट तोकिएको समयमा स्वीकृत भई समयमै खर्च भएको ।	असार महिनाभित्र	
		स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन भएको	हरेक वर्ष	
		शाखाको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	हरेक वर्ष	
		स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारवाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिईएको ।	नियमित	
		वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा	चौमासिक, वार्षिक रूपमा	
५	सेवा प्रवाह	सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि भएको ।	नियमित	
		वडा कार्यालयको स्थापना भई वडा कार्यालय सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण प्रशासन शाखामा उपलब्ध भएको ।	आ.व.मा नियमित	
		कर्मचारीहरुको हाजिरी सम्बन्धि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई समीक्षा भएको ।	प्रत्येक महिनाको मसान्त	
		सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाईन रजिस्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग	आ.व.मा नियमित	
		कुनै ३ विषय क्षेत्रको सेवा प्रवाह मापदण्ड तयार भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		वडामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	आवश्यकतानुसार	
		एकिकृत तथा क्षेत्रगत कृषि, पशु, स्वास्थ्य, शिक्षा, पन्जिकरण आदि क्षेत्रमा घुम्ती शिविर सञ्चालन भएको	आ.व. २०७७/०७८	
		वेभसाईट, फेसबुक पेजको नियमित अपडेट	नियमित	
६.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	गाउँपालिका तथा सबै वडा कार्यालयहरुमा नागरिक वडापत्र स्थापना भई सो अनुसारको सेवा प्रवाह भएको । वेभसाईट, फेसबुक पेजको नियमित अपडेट	असार २०७८	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		पालिकाको सूचना पाटीको समुचित व्यवस्थापन कार्यपालिकाका प्रमुख निर्णयहरुको वारेमा वैभसाईट तथा फेसबुक पेजमा अपलोड भएको । मेलमिलापकर्ताहरुको सूचिकृत गरी नियुक्ति गरेको न्यायिक समितिको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई कार्यपालिका तथा गाउँसभाको वैठकमा पेश भएको । लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीतिलाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, समीक्षा तथा अनुगमन प्रक्रियामा अनुशरण गरेको	मासिक ५ गते भित्र नियमित आश्विन २०७७ प्रत्येक आ.व. आश्विन २०७७ आश्विन २०७७	
७.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	प्रशासन शाखाले विभिन्न आयोजनाहरु, कर्मचारीहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरेको शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको । नमुना रूपमा योजना तथा कार्यकमहरुको कार्यसम्पादन परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार भएको । कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका प्रशासन शाखा अन्तर्गतका सूचकहरु पुरा भएको ।	नियमित प्रत्येक आ.व. सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र प्रत्येक चौमासिक पौष २०७७	
८.	सहकार्य समन्वय	अन्तर स्थानीय सरोकार समितिको वैठक सञ्चालन र निर्णय अभिलेख राखेको गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्ने गरेको । अन्तर सरकार समन्वय सम्बन्धी कानूनको निर्माण अन्तर स्थानीय तह सहकार्यका लागि पहिचान भएको साभा सरोकारका विषयको सूची	प्रत्येक आ.व. मा २ पटक प्रत्येक चौमासिक २०७७ कार्तिक २०७७ कार्तिक	

कृषि विकास शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

प्रमुख जिम्मेवारी:

- पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार गरी कृषि विकास सम्बन्धी स्थानीय रणनीति तयार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- कृषि समूह, कृषि समूह सञ्जाल गठन, सुदृढिकरण तथा सशक्तिकरण
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विमा, कृषि वीउ विजन, नश्ल, मलखाद, औजार तथा रसायनको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- उच्चमूल्ययुक्त वाली, उन्नत कृषि व्यवसाय तथा खाद्यसुरक्षाको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि श्रोत केन्द्रको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्राङ्गणिक खेती, एकिकृत शत्रु जीव व्यवस्थापन तथा जैविक विषादीको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषि सहकारी, वित्तीय संस्थाहरुसंगको समन्वय तथा सहकार्य गरी किसानहरुलाई सहज र सुलभ रूपमा 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 वजार सूचना, हाट वजार व्यवस्थापन, कृषि वातावरण संरक्षण आदिमा सहजिकरण गर्ने ।
- रैथाने जातका वीउविजनहरुको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- जलवायु अनुकूलन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- कृषिजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेभसाइटमा अपलोड गर्ने ।

ख. प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रवन्ध	कृषि सम्बन्धी ऐन, नियम, नियमावलीहरु राजपत्रमा प्रकाशित भएको ।	महिनामा १ पटक	
		प्रकाशित कृषि सम्बन्धी ऐन, नियम तथा नियमावलीहरुलाई वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा रूपान्तरण गर्ने छलफल तथा पैरवी गरिएको ।	नियमित	
		पालिका तथा वडास्तरीय कृषि विकास समिति तथा कृषि सञ्जाल गठन गरी क्षमता विकास भएको ।	नियमित रूपमा	

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		पालिका तथा वडास्तरीय कृषि विकास समिति तथा कृषि सञ्जाललाई परिचालन गरिएको ।	मासिक रूपमा	
		कृषि समूहको गठन, सुदृढिकरण तथा क्षमता विकास भएको ।	नियमित	
		पालिकास्तरीय कृषि क्षेत्रको पाश्वचित्र तयार भएको ।	वार्षिक	
		वार्षिक कृषि योजना तयार गरी यसको कार्यान्वयन गर्ने गराउने । वार्षिक कृषि योजनाको चौमासिक, वार्षिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण, मासिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।	२०७८ असार	
		वार्षिक कृषि योजनाको चौमासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक समीक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको ।	चौमासिक रूपमा	
		कृषि श्रोत केन्द्र स्थापना तथा व्यवस्थापन भएको ।	नियमित	
		कृषि शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमित वैठक तथा छलफल हुने गरेको ।	हरेक महिना	
		गाउँपालिकामा भएका ठूला, मझौला तथा साना कृषि फर्महरु सम्बन्धी विस्तृत विवरण तथा दर्ता, नविकरण सम्बन्धी कार्य गरिएको ।	२०७७/७८ मंसिरभित्र	
		वडास्तरीय किसान सञ्जाल गठन भई उनीहरुको माग, आवश्यकता सम्बन्धी छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	२०७७/०७८ भरि	
		कृषि बजार सम्बन्धी सूचना पालिकाको वेभसाईट तथा फेस वुक पेजमा सार्वजनिक गरिएको ।	२०७७/०७८ भरि	
		पालिकामा भएका कृषि सम्बन्धी सहकारीहरुको वारेमा विस्तृत सूचना संकलन भई वडास्तरमा कृषि प्रविधिको प्रचार प्रसारका लागि सहकारीसंग कार्य सम्झौता भएको ।	२०७७/०७८ मंसिरभित्र	
		अति विपन्न किसानहरुको सहुलियत कर्जामा पहुँच स्थापना भएको ।	२०७७/०७८	
		रैथाने जातका वाली विरुवाहरुको पहिचान भएको	२०७७/०७८	
		रैथाने जातका वाली विरुवाहरुको संरक्षण सम्बन्धी रणनीति बनेको ।	२०७७/०७८	
		कृषि पकेट प्याकेज सम्बन्धी नीति अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको ।	२०७७/०७८	
२	संगठन तथा प्रशासन	कृषि विकास शाखा र नीजि क्षेत्र वीच कृषि सम्बन्धी कार्यका लागि सम्झौता भएको ।	२०७७/०७८	

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	कृषि विकास शाखा र सो शाखा एवं कृषि सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरु वीच कार्य सम्पादन सम्भौता भएको ।	२०७७/०७८	
		कृषि विकास शाखाले वडा अनुसार स्थानीय श्रोत व्यक्तिको विकास गरी उनीहरुको प्रोफाइल अद्यावधिक गरेको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		कृषि विकास समितिले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयन भएको ।	महिनामा १ पटक	
		कृषि विकास क्षेत्रको उपलब्धि, समस्या तथा चुनौतिको वारेमा चौमासिक रूपमा समीक्षा हुने गरेको ।	चौमासिक	
		वडामा कार्यरत कृषि प्राविधिकहरुले गरेको कामको अनुगमन भई आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		कृषकहरुका लागि विभिन्न खालका तालिम, अन्तर्किया कार्यक्रमवाट कमितमा पनि अति विपन्न ५०० जना किसानहरुले फाइदा पाउने गरेको ।	आ.व. २०७७ भाद्र	
		कृषि समूहले गरेका कामहरुको नियमित अनुगमन हुने गरेको ।	२०७७ भाद्र	
		फलफूल तथा तरकारी जोन, कृषि विकास शाखा, कृषि सञ्जाल, स्थानीय श्रोत व्यक्ति तथा कृषिको क्षेत्रमा कार्यरत प्राविधिकहरुको वीचमा समन्वयात्मक वैठक हुने गरेको ।	कमितमा महिनामा दुई महिनामा १ पटक	
		कृषि समूह सुदृढिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा भई लागु भएको ।	२०७७/७८ नियमित	
		समुदायमा सञ्चालन भएको कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको नियमित रूपमा अनुगमन भएको ।	त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक ।	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	कृषि विकास सम्बन्धी आवधिक, वार्षिक रणनीतिक योजना तयार भएको ।	२०७७/७८ नियमित	
		कृषि विकास क्षेत्रको वजेट गत आ.व.को तुलनामा बढेको ।	२०७७/७८ मंसिरभित्र	
		योजना तर्जुमाका ७ चरणहरुमा कृषि क्षेत्रका एजेण्डाको विषयमा छलफल हुने गरेको ।	असार २०७८	
		कृषि सम्बन्धी योजनाको वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन भएको ।	भाद्र २०७७	
		हरेक कृषि समूहहरुको व्यवसायिक कृषि योजना तयार भएको ।	असार २०७७	
		कृषि विकास सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन योजना बनेको ।	मंसिर २०७७	

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
५	सार्वजनिक सेवा प्रवाह	कृषि विकासको क्षेत्रमा विनियोजन भएको वजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको ।	असार २०७८	
		कृषि विकास शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	आश्विन २०७९	
		वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कृषि विकास समितिमा प्रवेश भई छलफल भएको ।	असार २०७८	
		७५ प्रतिशत कृषि समूहहरुले कृषि सम्बन्धी विविध विषयमा तालिम, प्राविधिक सहयोग प्राप्त गरेको ।	असार २०७८	
		कृषि क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्बन्धी SOP (न्यूनतम् सेवा सञ्चालन कार्यविधि) बनेको ।	२०७७/०७८	
		पालिका तथा वडास्तरीय कृषि समितिका पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
६	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	समुदायमा अगुवा किसानहरु पाहिचान भई उनीहरु मार्फत कृषि प्रविधि हस्तान्तरणको कार्यक्रम अगाडि बढाइएको ।	भाद्र २०७७	
		कृषि सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो वनाउन कृषि सहकारी, किसान समूह, नीजि क्षेत्र, स्थानीय श्रोत व्यक्ति आदि सञ्जाललाई प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरिएको ।	भाद्र २०७७	
		किसानले उत्पादन गरेको कृषि उपजहरुको वजारिकरणका लागि कृषि शाखाले उत्तरदायीढंगले प्रभावकारी कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।	मंसिर २०७७	
		कृषि विकास शाखाले नियमित रूपमा कृषि सम्बन्धी सूचना, सूचना पाठी, वेभसाइट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको ।	नियमित	
७	भौतिक पूर्वाधार	गाउँपालिका, कृषि सहकारी, कृषि समूह, स्थानीय श्रोतव्यक्ति, अगुवा कृषक मार्फत भएको कृषि सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमको नियमित रूपमा समीक्षा, अनुगमन भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा ।	
		कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमको वारेमा आम उपभोक्ताहरुलाई जानकारी भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा ।	
		किसानहरुको गुनासो संकलन भई गुनासो सम्बोधन हुने गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा ।	
८	भौतिक पूर्वाधार	कृषि क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		कृषि सेवा केन्द्र, कृषि उपज संकलन केन्द्र, कृषि हाट वजार स्थल, कृषि तालिम केन्द्र	आ.व. २०७७/०७८	

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
८	वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	आदि जस्ता पूर्वाधारहरुको निर्माण भएको ।		
		कृषि तथा अन्य क्षेत्रवाट उत्पादित फोहरलाई प्राङ्गारिक मलमा परिणत गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		कृषि विकास कोषको स्थापना भएको	आश्विन २०७७	
		कृषि सम्बन्धी विभिन्न पुस्तक, सूचना सामाग्री, रेडियो तथा टिभि.कार्यक्रम किसानको पहुँचमा भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
९	लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण	किसानको घरको वरिपरि वृक्षारोपण फलफूलको बगैँचा आदिको व्यवस्था गरिएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		कृषि सम्बन्धी विपद व्यवस्थापनका लागि चाहिने तथ्याङ्ग संकलन भएको ।	असार २०७८	
		कृषि सम्बन्धी विपद व्यवस्थापनका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु आयोजना गरिएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		कृषिको क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिएको ।	नियमित	
		कृषि विकास समिति, वडास्तरीय कृषि समिति, स्थानीय श्रोत व्यक्ति, अगुवा कृषक तथा कृषि सहकारीहरुमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गरिएको ।	आश्विन २०७७	

शिक्षा शाखा प्रमुखको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

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 दरवन्दी मिलान गर्ने ।
- शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई नितजामा आधारित बनाउने ।
- खेलकुद प्रतियोगिताहरुको आयोजना गर्ने ।
- आवश्यकताको आधारमा विद्यालय समायोजन तथा एकिकरण गर्ने ।

२ तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक तथा सूचनाको व्यवस्थापन

- विद्यार्थी शिक्षक तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अद्यावधिक गर्ने ।
- विद्यालय जानवाट छुटेका आधारभूत तहका विद्यार्थीहरुको खण्डीकृत तथ्याङ्क तयार गरी शिक्षक मार्फत परामर्श सेवालाई अधि बढाउने ।
- वालमैत्री शासन पद्धति अन्तर्गत शिक्षाका सूचकहरुको तयार गरी सबै सबै 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 अधि बढाउने ।
- वार्षिक रूपमा शैक्षिक दर्पण तयार गर्ने
- चौमासिक रूपमा शिक्षा निकासा वुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।

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

- सबै 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 पुऱ्याउनका लागि चाहिने रणनीति तयार गर्ने ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने ।
- कक्षा ३, ५ र ८ को शिक्षा सिकाई उपलब्धि मापन परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- सिकाई उपलब्धिको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- विद्यालयमा पुस्तकालय स्थापनाका लागि समुदाय, गाउँपालिका, वडा कार्यालय, विकास साभेदारहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

५. संस्थागत क्षमता विकास तथा शिक्षा सम्बन्धी सचेतना निर्माण अभियान

- शिक्षकहरुलाई वालमैत्री शिक्षण सिकाई सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

- पालिकास्तरमा वालक्लवको सञ्जाल निर्माण गर्ने ।
- वालक्लवहरूलाई शिक्षा क्षेत्रको सुधारमा उनीहरूको भूमिका विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालमैत्री विद्यालय घोषणा प्रक्रियालाई संस्थागत रूपमा अघि बढाउने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्र.अ.लाई विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास गर्ने ।
- वालमैत्री शिक्षा पूर्वाधारको निर्माणमा पैरवी गर्ने ।
- चौमासिक रूपमा निकासा बुलेटिन तथा वार्षिक शैक्षिक बुलेटिन तयार गर्ने ।
- विद्यालयहरूमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- युवा सशक्तिकरणका गतिविधिहरु सञ्चालन गर्ने
- वडामा खेलकुदको मैदान निर्माण, खेलकुदको विकासका संभावनाहरूको 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 नितिजासंग जोड्ने ।

कार्यसम्पादन सूचक

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१.	शासकीय प्रवन्ध	प्र.अ.हरूको वैठक	महिनामा १ पटक	
		शिक्षा सम्बन्धी ऐन नियमहरु राजपत्रमा प्रकाशित गर्ने ।	पारित भएको १ महिनाभित्र	
		शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरूको वैठकमा सहभागि हुने ।	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		वार्षिक शिक्षा योजनाको चौमासिक, वार्षिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण, मासिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	२०७७ भाद्र	
		शिक्षा समितिको वैठक नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।	प्रत्येक महिना	
		शिक्षकहरूको विदा रेकर्ड तथा अन्य प्रशासनिक दस्तावेज अद्यावधिक गर्ने ।	प्रत्येक चौमासिक	
		प्रारंभिक वालविकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तयार भएको ।	२०७७/७८	
		विद्यालय व्यवस्थापन समिति, अभिभावक संघ सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तयार भई अभिमुखिकरण भएको ।	२०७७/७८	
		विद्यालय सुशासन सम्बन्धी आचार संहिता तयार भएको ।	२०७७/७८	
		विद्यालयको सामाजिक परीक्षण भएको ।	२०७७/७८	
		शाखाले मातृभाषाको पाठ्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि नवनाएको ।	२०७७/७८	
		सबै विद्यालयमा वालक्लव गठन भएको ।	२०७७/७८	
२	संगठन तथा प्रशासन	प्रधानाध्यापक र शिक्षा शाखा वीच कार्यसम्पादन सम्झौता भई त्यसको समीक्षा भएको ।	२०७७/७८	
		शिक्षा शाखामा सबै शिक्षकहरूको विस्तृत विवरण (वायो डाटा) भएको	आ.व. २०७७/०७८	
		शिक्षा समितिको वैठक नियमित भएको ।	महिनामा १ पटक	
		विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धि समीक्षा हुने गरेको ।	चौमासिक	

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		शिक्षकको हाजिरी निरीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने गरेको । शिक्षा शाखाले कक्षा अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने गरेको । विद्यालय खुलेको कुल दिन संख्या.....हुने गरेको । प्र.अ. र शिक्षकहरु वीचको वैठक सबै विद्यालयहरुमा हुने गरेको । सबै विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन भई नियमित वैठक हुने गरेको । नियमित परीक्षा सञ्चालन	नियमित आ.व. भरि २०७७ भाद्र २०७७ भाद्र कम्ति मासिक १ पटक २०७७/०७८ नियमित त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक ।	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	सबै विद्यालयहरुको विद्यालय सुधार योजना वनी अद्यावधिक हुने गरेको गाउँ शिक्षा योजना वनेको योजना तर्जुमाका ७ चरणहरुमा शिक्षाका एजेण्डाको विषयमा छलफल हुने गरेको । शिक्षा सम्बन्धी वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन गरेको । विद्यालयको खुद भर्नादर ९५ प्रतिशत भन्दा माथि पुऱ्याउनका लागि चाहिने रणनीति तयार गर्ने । शिक्षण सिकाई पद्धतिको मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने ।	२०७७/०७८ नियमित २०७७/७८ मंसिरभित्र असार २०७८ भाद्र २०७७ असार २०७८ मंसिर २०७७	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	शिक्षा शाखाको कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु औल्याइएको आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरेको शिक्षाको क्षेत्रमा विनियोजन भएको बजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको । शिक्षा शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा प्रवेश भई छलफल भएको ।	आ.व. २०७७/०७८ मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा असार २०७८ आश्विन २०७७ असार २०७८	
५	सार्वजनिक सेवा प्रवाह	७५ प्रतिशत विद्यार्थीलाई घरवाट विद्यालय पुग्न आधा घण्टा भन्दा वढी लाग्ने नगरेको । विद्यालय भर्ना अभियान सञ्चालन गरेको । विद्यालय स्वागत कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएको । विद्यालयमा सौचालय, खानेपानी, स्यानीटेरी प्याड, शैक्षिक सामाग्री आदिको रास्तो व्यवस्था भएको । विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुलाई तालिम तथा अभिमुखिकरण (काम, कर्तव्य, अधिकार तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी) सञ्चालन भएको	असार २०७८ आ.व. २०७७/०७८ भाद्र २०७७ भाद्र २०७७ मंसिर २०७७	
६	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	शिक्षा शाखाले नियमित रूपमा शिक्षा सम्बन्धी सूचना सूचना पाटी, ओएभ साइट तथा फेस बुक पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको । विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धीको लेखाजोखाको समीक्षा चौमासिक रूपमा हुने गरेको ।	नियमित प्रत्येक आ.व. मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा ।	

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		विद्यालय सुधारका कार्यक्रमहरुको चौमासिक रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई हुने गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा ।	
		विद्यालय सम्बन्धी गुनासोको संकलन, तथा त्यसको उचित सम्बोधनका लागि प्रयास गरिएको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्द्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा ।	
७	भौतिक पूर्वाधार	शिक्षाको क्षेत्रमा भवन निर्माणका लागि सार्वजनिक नीजि साभेदारीको नीतिगत व्यवस्था भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		विद्यालयको भवन वालमैत्री, अपाङ्गमैत्री भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		विद्यालयको फोहर व्यवस्थापनका लागि उचित कार्य अधि वढाइएको ।		
		विद्यालय मर्मत संभार कोषको स्थापना गरेको	आश्विन २०७७	
		विद्यालयमा लाईब्रेरी भवन भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
८	वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	विद्यालयको वरिपरि वृक्षारोपण फलफूलको वर्गैचा आदिको व्यवस्था गरिएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		विद्यालयमा विपद व्यवस्थापनको सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको ।	असार २०७८	
		विद्यालयको विपद व्यवस्थापनका लागि श्रोत विनियोजन गरिएको	आ.व. २०७७/०७८	
		शिक्षामा सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको	नियमित	
९	लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण	विद्यालयमा छात्राहरुको उपस्थिति उल्लेख्य मात्रामा भएको ।	आश्विन २०७७	
		विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा कमितिमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य भएको ।	आश्विन २०७७	
		विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा दलित, अपाङ्गहरुको उपस्थिति हुने गरेको ।	२०७८ असार	
		विद्यालयहरुमा शिक्षिकाहरुको संख्या कुल शिक्षक संख्याको कमितिमा ३३ प्रतिशत हुने गरेको ।	असार २०७८	
		अभिभावक संघमा महिला तथा पछाडि परेको वर्गको प्रतिनिधित्व कमितिमा ३३ प्रतिशत हुने गरेको ।	असार २०७८	
१०	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	विद्यालयहरुको अनुगमनका लागि अनुगमन उपसमिति गठन भई अनुगमन गरिएको ।	मंसिर २०७७ भित्र	
		अनुगमनको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा छलफल हुने गरेको ।	हरेक महिना	
		अनुगमन समितिको वैठक गर्ने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यविधि अनुसार संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको	पौष २०७९	
		सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारलाई चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	
११	सहकार्य र समन्वय	अन्तर स्थानीय तह वीच खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	
		गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	

स्वास्थ्य शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

क. कार्यविवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड र सो अनुसारको योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य, मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरुको लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य संस्था, क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- सरसफाई 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 त्याउने ।
- गाउँपालिकाको अस्पताल स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड तयार पार्ने ।
- स्वास्थ्य वीमाको वारेमा दुर्गम बडाका मानिसहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य आमा समूहलाई संस्थागत विकास सम्बन्धी तालिम दिने ।
- सूर्ति, मदिरा तथा लागु पदार्थ सेवनको वारेमा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी सोही अनुसन्धानको नतिजाको आधारमा क्षमता विकासका कार्यहरु अघि बढाउने ।
- सर्वे तथा नसर्वे रोगहरुको वारेमा समुदायमा सचेतना निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुलाई स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको हेल्थ रेडिनेस सर्भे गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा संयोजक र स्वास्थ्य संस्थाका इन्वार्जहरुको वीचमा 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 ।

ख. प्रमुख कार्य सम्पादन सूचकहरु

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१	शासकीय प्रबन्ध	स्वास्थ्य सम्बन्धी ऐन कानूनहरु राजपत्रमा प्रकाशित हुने गरेको ।	पारित भएको १ महिनाभित्र	
		स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय ऐन कानून वार्षिक योजनामा प्रतिविम्बित हुने गरेको ।	हरेक वर्षको असारभित्र ।	
		शाखा प्रमुखहरुको वैठक कमिटीमा पन्थ दिनमा १ पटक तथा स्टाफ वैठक महिनामा १ पटक वसी उनीहरुको कार्य योजना तथा उपलब्धिहरुको लेखाजोखा हुने गरेको ।	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको चौमासिक अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा मासिक रूपमा अनुगमन हुने गरेको ।	भाद्र २०७७	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		सामाजिक विकास समितिको वैठक चौमासिक रूपमा वसी स्वास्थ्यका एजेण्डाहरु सामाजिक विकास समितिमा छलफल हुने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रूपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा स्वास्थ्य संयोजकको उपस्थिति कम्तिमा ७५ प्रतिशत हुने गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको ।	नियमित	
		शाखा मातहतका कर्मचारीहरुसंग वैठक वसी अभिलेख राखेको ।	मासिक रूपमा	
		गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययनले औल्याएका स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचक सुधारका लागि कार्ययोजना बनाई कार्य अगाडि बढाएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको शाखाले कार्य सम्पादन सम्भौता गरेको ।	२०७७ अश्वन	
		स्वास्थ्य सम्बन्धी गुनासो दर्ता कितावको व्यवस्था गरी गुनासो फस्ट्रैट गरिएको ।	२०७७ अश्वन	
		स्वास्थ्य शाखाको कर्मचारीको दरबन्दी विवरण वा स्वीकृत ओ.एण्ड एम. प्रतिवेदन तयार भएको	२०७७ कार्तिक	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	एम्बुलेन्स सम्बन्धी सेवाको विस्तृत विवरण स्वास्थ्य शाखामा भएको । आम जनसाधारणलाई एम्बुलेन्सको पहुँच उपलब्ध भएको ।	२०७७ कार्तिक	
		स्वास्थ्य शाखाको वार्षिक स्वास्थ्य योजना तयार भई सबै स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा योजनाको प्रति उपलब्ध भएको ।	पौषदेखि असार	
		स्वास्थ्य शाखाको क्षमता विकास योजना तयार भई क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन भएको ।	भाद्र २०७७	
		स्वास्थ्य क्षेत्रको गुरुयोजना तयार भएको ।	भाद्र २०७७	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरेको	नियमित आ.व. भरि	
		स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले समयमै पेशकी फछ्यौट गर्ने गरेको ।	नियमित	
		स्वास्थ्य शाखाको बजेट विगतको वर्षको तुलनामा बढ्दै गएको ।	असार महिनाभित्र	
		स्वास्थ्य शाखाका कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन भएको	हरेक वर्ष	
		स्वास्थ्य शाखाको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	हरेक वर्ष	
५	सेवा प्रवाह	स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारवाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिईएको ।	नियमित	
		वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा गर्ने गरिएको ।	चौमासिक, वार्षिक रूपमा	
५	सेवा प्रवाह	स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि भएको ।	नियमित	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
६.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	सबै स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति गठन भई यसको नियमित बैठक वस्ने गरेको ।	नियमित	
		बडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य व्यवस्थापन समितिको वीचमा निरन्तर छलफल संवाद हुने गरेको ।	आ.व.मा नियमित	
		स्वास्थ्यका कर्मचारीहरुको हाजिरी सम्बन्धी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई समीक्षा भएको ।	प्रत्येक महिनाको मसान्त	
		सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाईन रजिस्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग	आ.व.मा नियमित	
		स्वास्थ्य क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड तयार भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		स्वास्थ्य संस्थामा सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	आवश्यकतानुसार	
		स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न शिविर, अभियान सञ्चालन हुने गरेको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		स्वास्थ्य शाखा तथा स्वास्थ्य चौकी एवं स्वास्थ्य संस्थाहरुको नागरिक बडापत्र वनी टाँस गरिएको ।	असार २०७७	
७.	अनुगमन तथा मूल्यांकन	नागरिक बडापत्र अनुसारको स्वास्थ्य सेवा प्रवाह भएको ।		
		स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना, सफलताका कथा, प्रगति प्रतिवेदन वेभसाईट, फेसवुक पेजमा नियमित रूपमा अपडेट भएको ।	नियमित	
		स्वास्थ्य शाखाले स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना पाटीको व्यवस्था गरेको ।	मासिक ५ गते भित्र	
		स्वास्थ्य सम्बन्धी रेडियो कार्यक्रम, सडक नाटक, आलेख विभिन्न पत्रपत्रिकामा प्रकाशन हुने गरेको ।		
		स्वास्थ्य शाखाका प्रमुख निर्णयहरु वेभसाईट तथा फेसवुक पेजमा अपलोड भएको ।	नियमित	
८.	सहकार्य समन्वय	स्वास्थ्य शाखाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई वेभसाईटमा अपलोड भएको ।	आश्वन २०७७	
		लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणालाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, स्वास्थ्य समिति, समीक्षा बैठक, अनुगमन प्रक्रियामा आदिमा मूल प्रवाहीकरण गरिएको ।	प्रत्येक आ.व.	
		स्वास्थ्यको क्षेत्रमा लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको	आश्वन २०७७	
९.	अनुगमन तथा मूल्यांकन	स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी संस्थाहरुमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने गरिएको ।	आश्वन २०७७	
		स्वास्थ्य शाखाले विभिन्न स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरेको ।	नियमित	
		शाखाको वार्षिक अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र	
		स्वास्थ्य संस्थाहरुको रेडिनेस सर्भे गरी उनीहरुको कार्य सम्पादन वृद्धिको योजनाहरु बनेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
८.	अन्तर स्थानीय तह स्वास्थ्य शाखाहरुसंग समन्वय भई ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण भएको ।	स्वास्थ्य सम्बन्धी महामारी नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनमा स्वास्थ्य विपद कोषको स्थापना भई परिचालन भएको ।	पौष २०७७	
			प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		अन्तर स्थानीय तह स्वास्थ्य शाखा समन्वय कार्यविधि वनी त्यसको प्रावधानहरुको अवलम्बन भएको ।	२०७७ कार्तिक	
		अन्तर स्थानीय तह स्वास्थ्य शाखा वीचको सहकार्यका साभा सरोकारका सूचीहरुको पहिचान भएको ।	२०७७ कार्तिक	

पशु विकास शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

प्रमुख जिम्मेवारी:

- पालिकास्तरीय पशु 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 ।
- पशुपन्थीजन्य 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, वीउविजन, 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 रूपमा 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 वजार सूचना, हाट वजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- पशुजन्य महामारी, प्रकोप तथा रोग सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- पशु सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, नीति तथा सूचनाहरु वेभसाइटमा अपलोड गर्ने ।

ख. प्रमुख कार्यसम्पादन सूचक

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१. शासकीय प्रबन्ध		पशुपालन सम्बन्धी ऐन, नियम, नियमावलीहरु राजपत्रमा प्रकाशित भएको ।	महिनामा १ पटक	
		प्रकाशित पशुपालन सम्बन्धी ऐन, नियम नियमावलीहरुलाई वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा रूपान्तरण गर्ने छलफल तथा पैरवी गरिएको ।	नियमित	
		पालिका तथा वडास्तरीय पशु विकास समिति तथा पशुपालन सञ्जाल गठन गरी क्षमता विकास भएको ।	नियमित रूपमा	
		पालिका तथा वडास्तरीय पशु विकास समिति तथा सञ्जाललाई परिचालन गरिएको ।	मासिक रूपमा	
		पशुपालन समूहको गठन, सुदृढिकरण तथा क्षमता विकास भएको ।	नियमित	

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
२	संगठन तथा प्रशासन	पालिकास्तरीय पशुपालन क्षेत्रको पार्श्वचित्र तयार भएको वार्षिक पशु विकास योजना तयार गरी यसको कार्यान्वयन गर्ने गराउने । वार्षिक पशुपालन योजनाको चौमासिक, वार्षिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण, मासिक रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।	वार्षिक	
		वार्षिक पशु विकास योजनाको चौमासिक, अद्वा वार्षिक, वार्षिक समीक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम, आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको ।	२०७८ असार	
		पशुपालन श्रोत केन्द्र स्थापना तथा व्यवस्थापन भएको ।	चौमासिक रूपमा	
		पशु विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमित बैठक तथा छलफल हुने गरेको ।	नियमित	
		गाउँपालिकामा भएका ठूला, मझौला तथा साना पशुपालन फर्महरु सम्बन्धी विस्तृत विवरण तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य गरिएको ।	२०७७/७८ मासिरभित्र	
		बडास्तरीय पशुपालक किसान सञ्जाल गठन भई उनीहरुको माग, आवश्यकता सम्बन्धी छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	२०७७/७८ भरि	
		पशु हाट वजार सम्बन्धी सूचना पालिकाको वेभसाईट फेस बुक पेजमा सार्वजनिक गरिएको ।	२०७७/७८ भरि	
		पालिकामा भएका पशु सेवा सम्बन्धी सहकारीहरुको वारेमा विस्तृत सूचना संकलन भई बडास्तरमा पशुपालन सम्बन्धी प्रविधिको प्रचार प्रसारका लागि सहकारीसंग कार्य सम्झौता भएको ।	२०७७/७८ मासिरभित्र	
		अति विपन्न किसानहरुको सहुलियत पशुपालन कर्जामा सहज पहुँच स्थापना भएको ।	२०७७/०७८	
		रैथाने जातका पशुहरुको पहिचान तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य भएको	२०७७/०७८	
		रैथाने जातका पशुधनको संरक्षण सम्बन्धी रणनीति वनेको ।	२०७७/०७८	
		पशुपालन पकेट प्याकेज सम्बन्धी नीति अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको ।	२०७७/०७८	
		पशु विकास शाखा र नीजि क्षेत्र वीच पशुपालन सम्बन्धी कार्यका लागि सम्झौता भएको ।	२०७७/०७८	
		पशु विकास शाखा र सो शाखा एवं सो शाखा कार्यरत कर्मचारीहरु वीच कार्य सम्पादन सम्झौता भएको ।	२०७७/०७८	
		पशु विकास शाखाले बडा अनुसार स्थानीय श्रोत व्यक्तिको विकास गरी उनीहरुको प्रोफाइल अद्यावधिक गरेको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		पशु विकास समितिले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयन भएको ।	महिनामा १ पटक	
		पशु विकास क्षेत्रको उपलब्धी, समस्या तथा चुनौतिको वारेमा चौमासिक रूपमा समीक्षा हुने गरेको ।	चौमासिक	
		बडामा कार्यरत पशु प्राविधिकहरूले गरेको कामको अनुगमन भई आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	कृषकहरुका लागि विभिन्न खालका तालिम, अन्तर्किया कार्यक्रमवाट कमितमा पनि अति विपन्न जना किसानहरुले फाइदा पाउने गरेको ।	आ.व. २०७७ भाद्र	
		पशुपालन समूहले गरेका कामहरुको नियमित अनुगमन गरेको ।	२०७७ भाद्र	
		पशु सञ्चाल, स्थानीय श्रोत व्यक्ति तथा पशुपालन क्षेत्रमा कार्यरत प्राविधिकहरुको वीचमा समन्वयात्मक वैठक हुने गरेको ।	कमितमा महिनामा महिनामा १ पटक	
		पशुपालन समूह सुदृढिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा भई लागु भएको ।	२०७७/०७८ नियमित	
		समुदायमा सञ्चालन भएको पशुपालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको नियमित रूपमा अनुगमन भएको ।	त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक ।	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	पशु विकास सम्बन्धी आवधिक, वार्षिक रणनीतिक योजना तयार भएको ।	२०७७/७८ नियमित	
		पशु विकास क्षेत्रको वजेट गत आ.व.को तुलनामा वढेको	२०७७/७८ मंसिरभित्र	
		योजना तर्जुमाका ७ चरणहरुमा पशु विकास क्षेत्रका एजेण्डाको विषयमा छलफल हुने गरेको ।	असार २०७८	
		पशुपालन सम्बन्धी योजनाको वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन भएको ।	भाद्र २०७७	
		हरेक पशुपालन समूहहरुको व्यवसायिक कृषि योजना तयार भएको ।	असार २०७८	
५	सार्वजनिक सेवा प्रवाह	पशु विकास शाखाको कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु औल्याइएको	आ.व. २०७७/०७८	
		आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने गरेको	मासिक, चौमासिक वार्षिक रूपमा	
		पशुपालनको क्षेत्रमा विनियोजन भएको वजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको ।	असार २०७८	
		पशु विकास शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	आश्विन २०७७	
		वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पशु विकास समितिमा प्रभई छलफल भएको ।	असार २०७८	
५	सार्वजनिक सेवा प्रवाह	७५ प्रतिशत पशुपालन समूहहरुले पशुपालन सम्बन्धी विविषयमा तालिम, प्राविधिक सहयोग प्राप्त गरेको ।	असार २०७८	
		पशुपालन क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्बन्धी न्यूनतम् कार्यसञ्चालन कार्याविधि (SOP) बनेको ।	२०७७/०७८	
		पालिका तथा वडास्तरीय पशु विकास समितिका पदाधिकारीहरुको क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		समुदायमा अगुवा किसानहरु पहिचान भई उनीहरु मार्फत पशुपालन सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरणको कार्यक्रम अगाडि वढाइएको ।	भाद्र २०७७	
		पशु सेवा प्रवाहलाई छिटो छिरितो वनाउन कृषि सहकारी, पशुपालन समूह, नीजि क्षेत्र, स्थानीय श्रोत व्यक्ति आदि सञ्चाललाई प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरिएको ।	भाद्र २०७७	
		किसानले उत्पादन गरेको पशुजन्य उपजहरुको	मंसिर २०७७	

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		वजारिकरणका लागि पशु विकास शाखाले उत्तरदायीढंगले कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।		
६	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	पशु विकास शाखाले नियमित रूपमा कृषि सम्बन्धी सूचना, सूचना पाटी, ओएभ साइट तथा फेस बुक पेजमा सार्वजनिक गर्ने गरेको ।	नियमित	
		गाउँपालिका, कृषि सहकारी, पशपालन समूह, स्थानीय श्रोतव्यक्ति, अगुवा पशु कृषक मार्फत भएको सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमको नियमित रूपमा समीक्षा, अनुबन्ध भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक रूपमा ।	
		पशु विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको वारेमा उपभोक्ताहरूलाई जानकारी भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक रूपमा ।	
		किसानहरूको गुनासो संकलन भई गुनासो सम्बोधन गरेको ।	प्रत्येक आ.व.मा चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक रूपमा ।	
७	भौतिक पूर्वाधार	पशुपालन क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि सार्वजनिक नीजि साझेदारीको नीतिगत व्यवस्था भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		पशु सेवा केन्द्र, पशु उपज संकलन केन्द्र, पशु हाट वजार स्थल, पशु तालिम केन्द्र आदि जस्ता पूर्वाधारहरूको निर्माण भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		पशु तथा अन्य क्षेत्रावाट उत्पादित फोहरलाई प्राङ्गारिक मलमा परिणत गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		पशु विकास कोषको स्थापना भएको	आश्विन २०७७	
		पशुपालन सम्बन्धी विभिन्न पुस्तक, सूचना सामाग्री, रेडियो तथा टिभि.कार्यक्रम किसानको पहुँचमा भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
८	वातावरण संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन	किसानको घरको वरिपरि विभिन्न खालका ढाले घाँस, घाँस तथा चरन क्षेत्रको विकास भएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		पशुपालन सम्बन्धी विपद व्यवस्थापनका लागि चाहिने तथ्याङ्क संकलन भएको ।	असार २०७८	
		पशुपालन सम्बन्धी विपद व्यवस्थापनका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु आयोजना गरिएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		पशुपालनको क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिएको ।	नियमित	
९	लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीक	पशु विकास समिति, वडास्तरीय पशु विकास समिति, स्थानीय श्रोतव्यक्ति, अगुवा कृषक तथा कृषि सहकारीहरूमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गरिएको ।	आश्विन २०७८	
		तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रतिशत महिला कृषक सहभागि हुने वातावरण श्रृजना गरिएको ।	आश्विन २०७७	
		पशुपालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा लैङ्गिक समानता सामाजिक समावेशीकरणलाई मूल प्रवाहीकरण गरिएको	२०७८ असार	
		वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्र, पालिकास्तरीय न्यायिक समिति र पशु विकास शाखा, वडास्तरीय पशु विकास समिति, सञ्जालहरूको वीचमा समन्वय स्थापना गरिएको ।	असार २०७८	
		पशु विकास सम्बन्धी आयोजनाहरूमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता सुनिश्चित गरिएको ।	असार २०७८	

क्र.सं.	कार्यसम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		पशुपालन क्षेत्रभित्र हुने लैङ्गिकतामा आधारित हिंसाको रोकथामका लागि आवश्यक नीति निर्माण भएको ।	असार २०७८	
१०	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	पालिकास्तरीय पशु विकास समिति अन्तर्गत अनुगमन उपसमिति गठन गरी पशुपालन कार्यक्रमहरुको अनुगमन गरिएको ।	मंसिर २०७७ भित्र	
		अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन पालिकास्तरीय अनुगमन समितिमा छलफल हुने गरेको ।	हरेक महिना	
		अनुगमन सम्बन्धी उप समितिको वैठक वस्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यविधि अनुसार वित्तीय जोखिम मूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको ।	पौष २०७८	
		कार्यविधि अनुसार पशु विकास क्षेत्रको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको	पौष २०७८	
११	सहकार्य र समन्वय	सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारलाई चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	
		अन्तर स्थानीय तह वीच पशु विकासको क्षेत्रमा सहकार्यका सूचीहरु तयार भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	
		गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साफेदार तथा सरोकारबालाहरुसंग समन्वय गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	

योजना शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

क. प्रमुख जिम्मेवारी

- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अवलम्बन, सञ्चालन गर्ने ।
- सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको वारेमा वडा सचिव, कर्मचारी तथा 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 वारेमा 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 पैरेवी गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिमा महिला, पछाडि परेको वर्गलाई निर्णायक तहमा ल्याउने ।
- महिला, उपेक्षित, दलित तथा विपन्न समुदायको क्षमता विकास हुने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको लागि वजेट विनियोजन गर्ने ।
- आन्तरिक आयवाट सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण तयार पार्ने ।
- वेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- मासिक रूपमा योजनाहरुको सम्भौता तथा भुक्तानीको विवरण तयार गर्ने ।
- वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा औल्याइएका कुराहरु योजना तर्जुमा समिति, अनुगमन समिति, वार्षिक वजेट तर्जुमा समिति आदिलाई जानकारी गराउने ।
- उपभोक्ता समितिहरुको विस्तृत विवरणलाई खण्डकृत 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 शाखावाट सम्पादित कामको प्रतिवेदन, सूचना वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. कार्यसम्पादन सूचकहरु:

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१	शासकीय प्रवन्ध	योजना सम्बन्धी ऐन कानूनहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको ।	पारित भएको १ महिनाभित्र	
		शाखा प्रमुखहरुको वैठक कमितमा पन्थ दिनमा १ पटक तथा स्टाफ वैठक महिनामा १ पटक वसी उनीहरुको कार्य योजना तथा उपलब्धिहरुको लेखाजोखा हुने गरेको	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि निरन्तर हुने गरेको ।	भाद्र २०७७	
		विषयगत समितिहरुको वैठक कमितमा चौमासिक रूपमा वसी छलफल हुने गरेको	प्रत्येक चौमासिक	

		टुके योजनाहरुको सट्टामा ठूला आयोजनाहरु तर्जुमा तथा सञ्चालन सम्बन्धी नीति तयार भएको ।	मंसिर २०७७	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने आयोजना सम्बन्धी प्रस्ताव, प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रूपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा योजना शाखा प्रमुखको रूपमा कमितमा ७५ प्रतिशत उपस्थिति भएको ।	नियमित आ.व. भरि	
		शाखा अन्तर्गत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको ।	नियमित	
		शाखा मातहतका कर्मचारीहरुसंग वैठक वसी अभिलेख राखेको ।	मासिक रूपमा	
		गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी त्यसका सुझावहरुको कार्यान्वयन गरेको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायीहरुसंगको विकास निर्माणको सम्झौता तयार भई कार्यान्वयन भएको ।	२०७७ अश्विन	
		योजना सम्बन्धी गुनासो दर्ता भई फछ्यौट भएको ।	२०७७ अश्विन	
		योजना शाखामा दरवन्दी अनुसारको कर्मचारीहरुको आपूर्ति भई उनीहरुको कार्यसम्पादन सम्झौता भएको ।	२०७७ कार्तिक	
		एक्साभेटर लयायत वाटो निर्माणमा प्रयोग हुने मेसिनहरुको सूची गाउँपालिकामा तयार भएको ।	२०७७ कार्तिक	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिको वैठकमा सहभाग भएको	पौषदेखि असार	
		क्षमता विकास योजना तयार भई कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरु योजना तर्जुमा सम्बन्धी तालिम तथा अनुशिक्षण कार्यक्रममा सहभाग भएको ।	भाद्र २०७७	
		उपभोक्ता समितिहरुका लागि क्षमता विकास तालिम तथा अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना भएको	मंसिर २०७७	
		मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार भएको	भाद्र २०७७	
		आवधिक विकास योजना तयार भएको	नियमित आ.व. भरि	
		गाउँपालिका, प्रदेश, संघ सरकार तथा विभिन्न संघ संस्था अन्तर्गतका योजनाहरुको विस्तृत विवरण तयार भएको ।	नियमित	
		योजना कार्यान्वयनको तालिका निर्माण भई समयमै योजनामा ताकेता गरिएको ।	नियमित	
		सहभागितात्मक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अवलम्बन मार्फत योजना तर्जुमा हुने गरेको ।	नियमित	
		विभिन्न शाखाहरुवाट योजना अनुगमनको प्रतिवेदन लिई अनुगमन समितिमा छलफल हुने गरेको ।	नियमित	
		३ लाख भन्दा माथिका सबै योजनाहरुको होडिङ वोर्ड राख्ने गरेको ।	नियमित	
		आन्तरिक आयवाट सञ्चालित योजनाहरुको वारेमा विस्तृत विवरण तयार भई सार्वजनिककरण गरिएको ।	नियमित	

		पालिका, वडा तथा उपभोक्ता समितिस्तरको अनुगमन समितिहरूलाई अनुगमनको वारेमा अनुशङ्खण गरिएको ।	नियमित	
		मासिक रूपमा योजनाको सम्भौता र भुक्तानीको कार्ययोजना तयार भएको ।	नियमित	
		योजनाहरूको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भएको ।	हरेक वर्ष श्रावणभित्र	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	समयमै पेशकी फछ्यौटका लागि ताकेता भएको	नियमित	
		सम्बन्धित वडा तथा शाखाको वजेट तोकिएको समयमा स्वीकृत भई समयमै खर्च भएको ।	असार महिनाभित्र	
		योजनाको सम्भौता भई कार्य सम्पादनमा ठिलासुस्ती र आनाकानी गर्ने उपभोक्ता समितिहरू माथि कारबाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाएको ।	हरेक वर्ष	
		शाखाको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	हरेक वर्ष	
		स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरूमा करारवाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिईएको ।	नियमित	
		वार्षिक वजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा भएको ।	चौमासिक, वार्षिक रूपमा	
		योजनाहरूको कुल वजेटको ८० प्रतिशत खर्च भएको ।	असार २०७८	
५	सेवा प्रवाह	सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि भएको ।	नियमित	
		वडा कार्यालयको स्थापना भई वडा कार्यालयवाट नियमित रूपमा योजनाहरूको अनुगमन, ताकेता भएको ।	आ.व.मा नियमित	
		उपभोक्ता समितिहरूलाई योजना तर्जुमा प्रक्रिया, रकम निकासा तथा पेशकी फछ्यौट तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रक्रियाको वारेमा अभिमुखिकरण भएको ।	प्रत्येक महिनाको मसान्त	
		सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाईन रजिस्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग	आ.व.मा नियमित	
		योजना अन्तर्गत कुनै एक विषयमा स्टाणडर्ड अपरेटिङ्ग प्रोसेसिङ्ग वनेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		वडामा योजना तर्जुमा सम्बन्धी सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको	आवश्यकतानुसार	
		प्रक्रिया पुरा भएर आएका सबै निवेदन उपर तत्काल कार्य अघि बढाइएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
६.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	गाउँपालिकाको वार्षिक योजना पुस्तिका प्रकाशन भएको ।	असार २०७८	
		वेभसाईट, फेसबुक पेजको नियमित अपडेट	नियमित	
		पालिकाको सूचना पाटीको समुचित व्यवस्थापन	मासिक ५ गते भित्र	
		कार्यपालिकाको योजना सम्बन्धी विषयका प्रमुख निर्णयहरूको वारेमा वेभसाईट तथा फेसबुक पेजमा अपलोड भएको ।	नियमित	
		सबै योजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण भएको ।	आश्विन २०७७	
		कम्तिमा पनि १० वटा योजनाहरूको सार्वजनिक सुनुवाई भएको स्थलमा गई अनुगमन गरेको ।	प्रत्येक आ.व.	

		<p>लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको</p> <p>लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीतिलाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, समीक्षा तथा अनुगमन प्रक्रियामा अनुशरण गरेको</p>	आश्विन २०७७	
		<p>योजना शाखाले विभिन्न आयोजनाहरू, कर्मचारीहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गरेको</p> <p>शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको ।</p> <p>नमुना रूपमा योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार भएको ।</p> <p>कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका लेखा शाखा अन्तर्गतका सूचकहरू पुरा भएको ।</p>	नियमित	
७.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र		
		प्रत्येक चौमासिक		
		पौष २०७७		
८.	सहकार्य समन्वय	अन्तर स्थानीय सरोकार समितिसँगको समन्वयमा साभा योजनाहरूको तर्जुमा भई कार्यान्वयन भएको ।	प्रत्येक आ.व.मा २ पटक	
		गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरूसँग योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयको विषयमा समन्वय गर्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		अन्तर सरकार समन्वय सम्बन्धी कानूनको प्रति	२०७७ कार्तिक	
		अन्तर स्थानीय तह सहकार्यका लागि पहिचान भएको साभा सरोकारका विषयको सूची तयार भएको ।	२०७७ कार्तिक	

राजस्व शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

क. प्रमुख जिम्मेवारीहरु

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- राजस्व परिचालन तथा राजस्व सम्बन्धी नीतिको वारेमा राजस्व परिचालन समितिलाई तालिम प्रदान गर्ने ।
- राजस्व असुली सम्बन्धी साक्षरता अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- सबै बडामा सम्पत्ति कर सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- व्यवसाय दर्ता/अद्यावधिक सम्बन्धी घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने ।
- विभिन्न निर्माण व्यवसायी, ठूला तथा साना करदाता र गा.पा.वीच 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 ।
- जनतावाट उठेको कर जनताको विकासका लागि खर्च गर्ने परिपाटीको पैरवी गर्ने ।
- राजस्वको दर, शुल्क निर्धारण तथा सार्वजनिककरण गर्ने ।
- कुल वार्षिक आयमा आन्तरिक आयको हिस्सा वृद्धि गर्न पहल गर्ने ।
- गत आ.व.को तुलनामा आन्तरिक आयको वृद्धि गर्ने योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आय व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी सबै सूचना विवरण तथा दस्तावेजहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. प्रमुख कार्यसम्पादन सूचकहरु

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१	शासकीय प्रवन्ध	कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नु पर्ने राजस्व परिचालन सम्बन्धी प्रस्ताव तथा निर्णयको मस्यौदा मासिक वैठक वस्तु भन्दा १० दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	मासिक	
		गाउँसभा वैठकमा पेश गर्नु पर्ने राजस्व सम्बन्धी प्रस्ताव, निर्णयको मस्यौदा तथा कार्यनीतिहरु गाउँसभाको वैठक वस्तु भन्दा १५ दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	ज्येष्ठ २५ र पौष १०	
		आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, चौमासिक समीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षण आदि विषयमा राजस्व परिचालनलाई मूल प्रवाहीकरण गरिएको ।	भाद्र २०७८	
		राजस्व परिचालन समितिको वैठक कम्तिमा चौमासिक रूपमा वसी छलफल भएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र राजस्व परिचालन सम्बन्धी विवरणहरु नियमित रूपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		कार्यालयमा राजस्व शाखा हेने अधिकृतको कमितमा ७५ प्रतिशत उपस्थिति भएको । राजस्व शाखा अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको । शाखा मातहतका कर्मचारीहरुसंग वैठक वसी अभिलेख राखेको ।	नियमित आ.व. भरि	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	स्थानीय राजस्व परामर्शा समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिको वैठकमा सहभागि भएको वार्षिक बजेट तयार गर्दा क्षेत्रगत आयव्यय विवरण तयार गरेको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार भएको आन्तरिक राजस्व तथा आम्दानी अभिवृद्धि गर्ने रणनीति तयार भएको । करदाताहरुको विवरण अद्यावधिक भएको । पालिकाको कुल वार्षिक बजेटमा आन्तरिक आयको हिस्सा वढाए गएको ।	पौषदेखि असार ज्येष्ठ २०७८ भाद्र २०७७ श्रावण २०७७ वार्षिक वार्षिक	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	राजस्व शाखाको कुल बजेट खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम वेरुजु औल्याइएको गत वर्षको यस शाखा अन्तर्गतको वेरुजु ५ प्रतिशत फस्यौट भएको । राजस्व सुधार कार्य योजनाको कार्यान्वयन भएको यस शाखा अन्तर्गतको खरिद योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार भएको संकलित राजस्वको बैंक दाखिला नियमित भएको वडावाट तोकिएको ढाँचामा राजस्वको मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त भएको । संकलित राजस्वको वर्गीकरण अनुसार आम्दानीको अभिलेख गरी राखिएको राजस्व शाखाको वार्षिक पूँजीगत बजेटको ८० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च भएको राजस्व सम्बन्धी वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका र सभामा पेश भएको । यस शाखा अन्तर्गत पेशकी लिएर कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३० दिनभित्र पेशकी फछ्यौट भएको ।	आ.व. २०७७/०७८ आ.व. २०७७/०७८ कार्ययोजना अनुसार साउन २०७७ ज्येष्ठ २०७८ हरेक महिनाको ५ गतेभित्र आ.व.मा नियमित असार २०७८ असार २०७८ वा पौष २०७८ आ.व.मा नियमित	
५	सेवा प्रवाह	करदातालाई कर तिर्नका लागि सहज वातावरण शृङ्जना गरिएको असल करदाता, साना र ठूला करदाताहरुको पहिचान गरिएको । असल करदाताहरुलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने नीति निर्माण भएको । कर सम्बन्धी प्रावधानको विषयमा सोधपुछ कक्ष वा सो सम्बन्धी सामाग्री वेभसाइट तथा फेस बुक पेजमा उपलब्ध भएको । राजस्व संकलनवाट प्राप्त रकमको कमितमा २५ प्रतिशत विकासको क्षेत्रमा खर्च भएको ।	नियमित आ.व.मा नियमित प्रत्येक महिनाको मसान्त आ.व.मा नियमित प्रत्येक चौमासिक	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
		सबै वडामा सम्पत्ति कर व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन भएको । करको प्रभावकारिताको वारेमा करदाताहरुको वीचमा नियमित छलफल तथा अन्तर्किया कार्यक्रम सञ्चालन भएको । राजस्व परिचालन रणनीतिको कार्यान्वयन भएको । व्यवसाय दर्ता तथा नविकरणका लागि घुम्ती शिविर सञ्चालन भएको । कच्ची तथा पक्की घरहरुको अभिलेख तयार भएको ।	वार्षिक वार्षिक नियमित वार्षिक नियमित	
६.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीति, राजस्वको दर, राजस्व सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यालयको वेभसाईटमा प्रकाशित भएको । आय व्ययको मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण नियमित रूपमा सार्वजनिककरण भएको । आन्तरिक आयको मासिक विवरण तयार पारी सूचना पाटीमा सार्वजनिक भई वेभसाईटमा प्रकाशन भएको ।	प्रत्येक आ.व.	
७.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	शाखाको चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको । शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको । वडास्तरमा राजस्व प्रशासन सम्बन्धी शिक्षा अभियान सञ्चालन भएको । वडा कार्यालयवाट कर भुक्तानी गर्ने पद्धतिको विकास भएको । कार्यविधि अनुसार संस्थागत स्वमूल्याङ्कनका लेखा शाखा अन्तर्गतका सूचकहरु पुरा भएको ।	प्रत्येक चौमासिक प्रत्येक आ.व.सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र प्रत्येक चौमासिक पौष २०७७ पौष २०७७	
८.	सहकार्य समन्वय	सङ्घीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायहरूलाई चौमासिक र राजस्व परिचालन सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गरेको	प्रत्येक चौमासिक	

भौतिक पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

क. प्रमुख जिम्मेवारी

भूउपयोग तथा व्यवस्थापन

- भूउपयोग सम्बन्धी नीति निर्माण, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा
- योजनावद्व वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण, जग्गा विकास तथा व्यवस्थापन,
- अव्यवस्थित वसोवासको विस्तृत विवरण तयारी, अव्यवस्थित वसोवासलाई व्यवस्थित बनाउने नीति तथा कार्ययोजना निर्माण,
- भूमिको वर्गीकरण 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 वार्षिक योजनामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने
- सडक वर्ती व्यवस्थापन
- सडक विस्तार तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी विस्तृत कार्ययोजना निर्माण
- वालमैत्री, अपाङ्गमैत्री तथा वातावरणमैत्री सडक पूर्वाधारको निर्माण
- सडक मर्मत संभार कोषको स्थापना, उपयोग कार्ययोजना निर्माण

भवन

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

खानेपानी, सरसफाई र फोहोरमैला व्यवस्थापन

- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, गुरुयोजना निर्माण, सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन, सार्वजनिक सौचालयको नियमन
- फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्ययोजना निर्माण
- फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सरकारी नीजि साभेदारी सम्बन्धी नीतिको निर्माण तथा कार्यान्वयन

विद्युत तथा उर्जा

- साना जलविद्युत आयोजना, नविकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन
- वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास, हस्तान्तरण तथा क्षमता विकास
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

वातावरण संरक्षण तथा व्यवस्थापन

- स्थानीय वातावरण ऐन, नीति निर्माण, कार्यान्वयन, विपद जोखिमको क्षेत्र पहिचान, नक्साङ्कन, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- विपद जोखिमको क्षेत्र पहिचान, नक्साङ्कन, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- वालउद्यान/खुला क्षेत्र, हरियाली क्षेत्र विस्तार तथा प्रवर्द्धन
- विपद पूर्वतयारी प्रतिकार्य योजना योजना निर्माण
- विपद पूर्वतयारी खोज उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व 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, वार्षिक योजना, प्रगति प्रतिवेदन गाउँपालिकाको वेभ साइटमा अपलोड गर्ने ।

ख. कार्यसम्पादन सूचकहरू

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरू	समयावधि	कैफियत
१	शासकीय प्रवन्ध	कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव तथा निर्णयको मस्यौदा मासिक वैठक वस्तु १० दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	मासिक	
		गाउँसभा वैठकमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव, निर्णयको मस्यौदा तथा कार्यनीतिहरू गाउँसभाको वैठक वस्तु भन्दा १५ दिन अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश भएको ।	ज्येष्ठ २५ र पौष १०	
		शाखासंग सम्बन्धीत ऐन तथा कानुनहरू राजपत्रमा प्रकाशित भएको ।	चौमासिक रूपमा नियमित	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरू नियमित रूपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	वार्षिक रूपमा नियमित	
		कार्यालयमा ७५ प्रतिशत भन्दा वढी उपस्थिति रहेको	प्रत्येक चौमासिक	
		क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको शाखा सम्बद्ध तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		भौतिक पूर्वाधार समितिको कार्य विवरण तयार गरी कमिटी चौमासिक रूपमा वैठक वसेको	प्रत्येक चौमासिक	
		शाखा मातहतका सबै कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको	नियमित	
		शाखाका कर्मचारीहरूसंग वैठक वसी अभिलेख राखेको ।	मासिक	
३	वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन	वडावाट पेश भएको तथा गाउँपालिकास्तरको भौतिक पूर्वाधारका योजनाहरू एकिकृत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बजेट तथा योजना तर्जुमा समितिको वैठकमा पेश भएको ।	पौषदेखि असार	
		योजना तर्जुमाका ७ चरण पुरा गरी समावेशी योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गरेको ।	असार २०७७	
		भौतिक पूर्वाधार योजनाको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार भएको ।	साउन २०७७	
४		भौतिक पूर्वाधारको कुल खर्चको ५ प्रतिशत भन्दा कम बेरुजु औल्याइएको	आ.व. २०७७/०७८	

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	शाखाको खरिद गुरुयोजना र वार्षिक योजना तयार भएको भौतिक पूर्वाधारको वार्षिक पूँजीगत बजेटको ८० प्रतिशत भन्दा वढी खर्च भएको ।	साउन २०७७ असार २०७८	
५	सार्वजनिक सेवा प्रवाह	गाउँपालिकामा नागरिक वडापत्र अनुसार नक्सा पास र सूचीकरण सेवाहरु प्रवाह भएको वडास्तरका योजनाहरुको डिजाईन, लागत र मूल्याङ्कन जस्ता सेवाहरु वडावाट प्रवाह भएको । प्रत्येक योजनाहरुमा गुणस्तर नियन्त्रणका लागि प्राविधिकले कमितिमा ४ पटक फिल्ड भ्रमण भएको ।	असार २०७८ आ.व. २०७७/०७८ आ.व. २०७७/०७८	
६	पूर्वाधार सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	सार्वजनिक नीजि साझेदारीको नीतिगत व्यवस्था गरेको फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नीति तर्जुमा गरी व्यवस्थापनको कार्य शुरु गरेको अपाङ्गमैत्री भौतिक पूर्वाधारको नीति तयार गरी कार्यान्वयन भएको मर्मत संभार कोष स्थापना भएको गाउँ सडक यातायात गुरुयोजना तयार भएको ।	आ.व. २०७७/०७८ आ.व. २०७७/०७८ आ.व. २०७७/०७८ असार २०७७ आ.व. २०७७/०७८	
७	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	वातावरणमैत्री स्थानीय शासन नीति तयार भएको भूउपयोग नीति तयार भएको कानून बमोजिम योजनाहरुमा वातावरणीय परीक्षण गरेको विपद व्यवस्थापनको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गरेको विपद व्यवस्थापन समितिको वैठक भएको आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र कार्य विधि तयार भई सञ्चालनमा आएको विपद व्यवस्थापनको आपतकालीन उदार र राहत सामाग्रीको व्यवस्था हुनुको साथै अभिलेख पनि भएको विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएको	आ.व. २०७७/०७८ आ.व. २०७७/०७८ आ.व. २०७७/०७८ आ.व. २०७७०७८ प्रत्येक चौमासिक आ.व. २०७७/०७८ आ.व. २०७७/०७८ आ.व. २०७७/०७८	
८	समन्वय, अनुगमन, मूल्याङ्कन र सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी समीक्षा गोष्ठीमा पेश गरेको । भौतिक पूर्वाधार योजनाहरु सञ्चालन स्थानमा योजना सम्बन्धी सूचना पाटी राखेको सफल अभ्यासहरुको अभिलेखिकरण भएको सद्धीय र प्रदेश सरकारका सम्बन्धीत निकायहरुलाई चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेको । गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित भौतिक पूर्वाधार योजनाहरुको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अनुगमन समितिमा प्रतिवेदन पेश भएको सबै भौतिक पूर्वाधार योजनाहरुमा सार्वजनिक परीक्षण गरेको कार्यविधि अनुसार संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनका सूचकहरु पुरा गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक नियमित प्रत्येक चौमासिक प्रत्येक चौमासिक प्रत्येक आ.व.मा नियमित प्रत्येक आ.व.मा नियमित प्रत्येक आ.व.मा नियमित	

महिला वालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरु

क. प्रमुख जिम्मेवारी

- लैससास सम्बन्धी नीति वनाई सो नीतिको वारेमा पालिकास्तरीय समिति, सञ्जाल, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी सबै सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- लैससास सम्बन्धी वडास्तरीय सञ्जाल निर्माण गरी अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालवालिका 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 वहस, पैरवी तथा चेतनामूलक अभियान सम्बन्धी कार्य पर्याप्त गर्ने ।
- टोल विकास संस्था परिचालन गरी वालश्रम, वालविवाह, वहुविवाह, दाईजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरु अधिवठाउने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी वजेट 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 क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।
- वालवालिकाको हकहित संरक्षण, वालन्याय सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना कार्यान्वयन
- हिंसामा परेका वालवालिकाहरुको पहिचान र कार्यक्रम सञ्चालन
- वालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र तथा वाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- असहाय वालवालिका, सडक वालवालिकाको तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी वालहिंसा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- वालवालिका तथा महिलाहरुका लागि आपतकालीन वाल उद्धार कोष स्थापना, व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल तथा आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायहरुको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन
- एकल महिला सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक गरी उनीहरुको आवश्यकताको सम्बोधन गर्ने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- वालक्लबको सञ्जाल निर्माण गरी उनीहरुलाई वालक्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।
- वालवालिका 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 वालवालिका सम्बन्धी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, सूचनाहरु वेभसाईटमा अपलोड गर्ने ।

ख. प्रमुख कार्य सम्पादन सूचकहरु

क्र.सं.	कार्य सम्पादन क्षेत्र	कार्य सम्पादनका मुख्य सूचकहरु	समयावधि	कैफियत
१	शासकीय प्रवन्ध	लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय ऐन कानूनहरु राजपत्रमा प्रकाशित हुने गरेको ।	पारित भएको १ महिनाभित्र	
		लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय ऐन कानून वार्षिक योजनामा प्रतिविम्बित हुने गरेको ।	हरेक वर्षको असारभित्र ।	
		शाखा प्रमुखहरुको वैठक कमिटमा पन्थ दिनमा १ पटक तथा कर्मचारी वैठक महिनामा १ पटक वसी उनीहरुको कार्य योजना तथा उपलब्धिहरुको लेखाजोखा हुने गरेको ।	हरेक १५ दिनमा १ पटक	
		महिला तथा वालवालिका सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको चौमासिक अद्वार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा मासिक रूपमा अनुगमन हुने गरेको ।	भाद्र २०७७	
		सामाजिक विकास समितिको वैठक चौमासिक रूपमा वसी महिला तथा वालवालिका सम्बन्धी एजेण्डाहरु सामाजिक विकास समितिमा छलफल हुने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		वालमैत्री स्थानीय शासन पद्धति सम्बन्धी नीति, कार्यक्रम तजुमा भएको ।	२०७८ असार	
		लैससास सम्बन्धी बडास्तरीय सञ्जाल गठन भई सञ्चालन गरिएको ।	२०७८ असार	
		वालवालिका पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक आश्रय केन्द्र, अशक्त स्याहार केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका लागि नीति/कार्यक्रम भएको ।	२०७८ असार	
		वालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र तथा वाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गरी सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	२०७८ असार	
२	संगठन र प्रशासन	संघ र प्रदेशलाई पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन र विवरणहरु नियमित रूपमा तोकिएको समयमा पठाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक	
		कार्यालयमा महिला तथा वालवालिका शाखा संयोजकको उपस्थिति कमिटमा ७५ प्रतिशत हुने गरेको ।	नियमित आ.व. भरि	
		महिला तथा वालवालिका शाखा अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी दिइएको ।	नियमित	
		शाखा मातहतका कर्मचारीहरुसंग वैठक वसी अभिलेख राखेको ।	मासिक रूपमा	
		गाउँपालिकाको संस्थागत विकास अध्ययनले औत्याएका महिला तथा वालवालिका सम्बन्धी सूचक सुधारका लागि कार्ययोजना वनाई कार्य अगाडि बढाएको ।	आ.व. २०७७/०७८	
		महिला तथा वालवालिका शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको शाखाले कार्य सम्पादन सम्झौता गरेको ।	२०७७ अश्विन	

		महिला तथा वालवालिका सम्बन्धी गुनासो दर्ता कितावको व्यवस्था गरी गुनासो फस्ट्रौट गरिएको ।	२०७७ अश्विन	
		महिला तथा वालवालिका शाखाको कर्मचारीको दरबन्दी विवरण वा स्वीकृत ओ.एण्ड एम. प्रतिवेदन तयार भएको	२०७७ कार्तिक	
		महिला तथा वालवालिका शाखा अन्तर्गत वाल संरक्षण समिति गठन भई परिचालन भएको ।	२०७७ कार्तिक	
३	वार्षिक बजेट र योजना व्यवस्थापन	महिला तथा वालवालिका शाखाको वार्षिक योजना तयार भई सबै सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध भएको ।	पौषदेखि असार	
		महिला तथा वालवालिका शाखाको क्षमता विकास योजना तयार भई क्षमता विकासको क्षेत्रमा श्रोत विनियोजन भएको ।	भाद्र २०७७	
		महिला तथा वालवालिका क्षेत्रको क्षेत्रको गुरुयोजना तयार भएको ।	भाद्र २०७७	
		क्षमता विकास योजना अनुसार जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको तालिम लगायत क्षमता विकासका अन्य कार्यकमहरु सञ्चालन गरेको	नियमित आ.व. भरि	
४	वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापन	महिला तथा वालवालिका शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुले समयमै पेशकी फस्ट्रौट गर्ने गरेको ।	नियमित	
		महिला तथा वालवालिका शाखाको बजेट विगतको वर्षको तुलनामा बढ्दै गएको ।	असार महिनाभित्र	
		महिला तथा वालवालिका शाखाका कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन भएको	हरेक वर्ष	
		महिला तथा वालवालिका शाखाको वार्षिक खरिद योजना तयार भएको	हरेक वर्ष	
		स्थायी पदपूर्ति नगर्ने भनिएका पदहरुमा करारवाट मात्र पदपूर्ति गरी काम लिईएको ।	नियमित	
		वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा गर्ने गरिएको ।	चौमासिक, वार्षिक रूपमा	
५	सेवा प्रवाह	महिला तथा वालवालिका सम्बन्धी सेवा प्रतिको सन्तुष्टी मापन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि भएको ।	नियमित	
		लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपायहरुको अवलम्बन गरिएको ।	नियमित	
		पालिकास्तरमा वाल संरक्षण समिति, महिला अधिकार संरक्षण सम्बन्धी विभिन्न समितिहरु वनी नियमित वैठक वस्ते गरेको ।	नियमित	
		बडा कार्यालय, महिला तथा वालवालिका शाखा, वाल संरक्षण समिति तथा अन्य समितिहरुको वीचमा निरन्तर छलफल संवाद हुने गरेको ।	आ.व.मा नियमित	
		महिला तथा वालवालिका शाखाका कर्मचारीहरुको हाजिरी सम्बन्धी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई समीक्षा भएको ।	प्रत्येक महिनाको मसान्त	
		सेवा प्रवाहमा प्रविधिमा आधारित टोकन, अनलाईन रजिस्ट्रेसन वा कम्प्युटर विलिङ्ग प्रविधिको प्रयोग	आ.व.मा नियमित	

		महिला तथा वालवालिका क्षेत्रको सेवा प्रवाह सम्बन्धी मापदण्ड तयार भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको । महिला तथा वालवालिका शाखाको सेवा प्रवाहको वैकल्पिक व्यवस्था गरिएको वालश्रम, वालविवाह, वहुविवाह, दाईजो, बोक्सी जस्ता प्रथाको नियन्त्रणका लागि अभियान, सचेतना निर्माणका कामहरु अधि वढाइएको ।	प्रत्येक चौमासिक आवश्यकतानुसार आ.व. २०७७/०७८
६.	पारदर्शिता, सामाजिक जवाफदेहिता कार्यान्वयन	महिला तथा वालवालिका शाखामा महिला तथा वालवालिका सम्बन्धीत खण्डीकृत तथ्याङ्ग, आर्थिक सामाजिक पाश्वर्चित्र भएको ।	असार २०७८
		महिला तथा वालवालिका सम्बन्धी तथ्याङ्ग तथा सूचना वार्षिक योजना, दीर्घकालीन योजना आदिमा प्रतिविम्बित भएको ।	
		महिला तथा वालवालिका सम्बन्धी सूचना, सफलताका कथा, प्रगति प्रतिवेदन वेभसाईट, फेसबुक पेजमा नियमित रूपमा अपडेट भएको ।	नियमित
		महिला तथा वालवालिका शाखाले महिला तथा वालवालिकाका अधिकार सम्बन्धी सूचना पाठीको व्यवस्था गरेको ।	मासिक ५ गते भित्र
		महिला तथा वाल अधिकार संरक्षण सम्बन्धी रेडियो कार्यक्रम, सडक नाटक, आलेख विभिन्न पत्रपत्रिकामा प्रकाशन हुने गरेको ।	नियमित
		महिला तथा वालवालिका शाखाका प्रमुख निर्णयहरु वेभसाईट तथा फेसबुक पेजमा अपलोड भएको ।	नियमित
		महिला तथा वालवालिका शाखाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार भई वेभसाईटमा अपलोड भएको ।	आश्विन २०७७
		लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणको अवधारणालाई वार्षिक योजना प्रक्रिया, वाल संरक्षण समिति समीक्षा वैठक, अनुगमन प्रक्रियामा आदिमा मूल प्रवाहीकरण गरिएको ।	प्रत्येक आ.व.
		लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार भई लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गरेको	आश्विन २०७७
		महिला हिंसाका केसहरुमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने गरिएको ।	आश्विन २०७७
७.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	महिला तथा वालवालिका शाखाले महिला तथा वालहिंसाका केसहरुको स्थलगत अनुगमन गरी गरी प्रतिवेदन तयार गरेको ।	नियमित
		शाखाको वार्षिक अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक समीक्षा गोष्ठीमा पेश भएको ।	प्रत्येक आ.व. सम्पन्न भएको १ महिनाभित्र
		महिला तथा वालवालिका शाखाको रेडिनेस सर्भे गरी कार्यसम्पादन अभिवृद्धिका लागि कार्ययोजना बनाएको ।	प्रत्येक चौमासिक
		महिला तथा वालवालिका संरक्षण सम्बन्धी कोष खडा गरी कोषको परिचालन गरेको	पौष २०७७
८.	सहकार्य समन्वय	अन्तर स्थानीय तह महिला तथा वालवालिका शाखाहरुसंग समन्वय भई ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण भएको ।	प्रत्येक आ.व. मा २ पटक

	गाउँपालिकाभित्र कार्यरत गैर सरकारी संस्था, विकास साभेदार तथा सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्ने गरेको ।	प्रत्येक चौमासिक	
	अन्तर स्थानीय तह महिला तथा वालवालिका शाखा समन्वय कार्यविधि वनी त्यसको प्रावधानहरुको अवलम्बन भएको ।	२०७७ कार्तिक	
	अन्तर स्थानीय तह महिला तथा वालवालिका शाखा वीचको सहकार्यका साभा सरोकारका सूचीहरुको पहिचान भएको ।	२०७७ कार्तिक	

शाखा : आर्थिक प्रशासन शाखा

ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सद्दकेत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : लेखा
१. पदको नाम : लेखा अधिकृत २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : विदुर शर्मा नेपाल ३. श्रेणी : अधिकृत सातौ ४. कर्मचारीको ठेगाना :गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं , स्याङ्गजा	५. कार्यालयको नाम : ज्वालामूखी गाउँपालिका, ६. ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ, स्थान साँधभञ्ज्याड

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 आवश्यक 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 आमदानी मासिक रूपमा 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 विधेयक मस्योदा 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 आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- आर्थिक नीति, कानुन, नियमावली, कार्यविधिहरुको पालना गरी भुक्तानी गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका र सभाबाट भएका आर्थिक सम्बन्धका निर्णयहरु अध्ययन र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताहरुको निकासा गर्ने र बैंकिङ प्रणालीबाट वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने तथा समपरिक्षेण गराई फछ्यौट 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 आवश्यक 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 व्यवसायी, गैसस साफेदारी कार्यक्रमको भुक्तानी नियमानुसार नागरीक बडापत्रमा उल्लेखित प्रक्रिया पुगेपछि उल्लेख भएको समयावधि भित्र भुक्तानी गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता, निवृत्तिभरण, संचयकोष कट्टी र नागरीक लगानी कोषकट्टी समयमै सम्बन्धित कर्मचारीको खातामा जम्मा गर्ने ।
- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम आवश्यक कागजात व्यवस्था गर्न लगाई भुक्तानी गर्ने ।
- स्वीकृत गरीएको पेशकी निवेदन अनुसार आवश्यक पेशकी 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 ।
- आमदानी र खर्च सम्बन्धी गोश्वारा भौचर तयार गरी चेकजाँच गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रमाणित गर्न सिफारिस गर्ने ।
- खाताहरु प्रमाणित गर्न लगाउने ।
- आमदानी 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 आवश्यक कागजात चेक जाँच गरी भुक्तानी गर्ने ।
- नगद तथा अभिलेखको आवश्यक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५. प्रतिबेदन सम्बन्धी कार्य

- मासिक र चौमासिक र वार्षिक आयव्ययको विवरण तयार गर्ने र वैक हिसाब मिलान गर्ने ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिबेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरुमा पेश गर्ने ।
- मासिक र चौमासिक र वार्षिक आयव्ययको विवरण सूचना पार्टीमा १ हप्ता भित्र सार्वजनिक गर्ने ।
गाउँउपालिकाको Website मा अपलोड गर्न सूचना शाखालाई उपलब्ध गराउने ।

६. अन्य कार्यहरु

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
- जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयसंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- गाउँउपालिकाका अन्य शाखा र इकाईहरुसंग समन्वय गरी कार्यहरु गर्ने ।
- लेखा सम्बन्धी क्षमता विकासका योजना बनाई कार्यहरु गर्ने ।
- गाउँउपालिकाद्वारा आयोजना गरिने कार्यपालिका बैठक र कर्मचारी बैठकमा लेखा सम्बन्धी विषयहरुमा सहजीकरण गर्ने ।

८. कर्तव्य

- | | |
|----|--|
| १. | कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा परिचय पत्र लगाउने, |
| २ | पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाह गर्ने, |
| ३ | बृद्ध, अशक्त र अपाङ्गगता 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 ।

<p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति.....</p>	<p>.....</p> <p>नाम : मिति :.....</p>	<p>.....</p> <p>निकटतम् अधिकारीको दस्तखत</p>
		<p>.....</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत</p>

शाखा : जिन्सी शाखा

<p>ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम</p> <p>१.पदको नाम : प्रशासन सहायक २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : बाबुराम दुवाडी ३.श्रेणी : पाँचौ ४.कर्मचारीको ठेगाना : निलकण्ठ नगरपालिका,वडा नं ६,धादिङ</p>	<p>पद संदर्भके : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासन</p> <p>५. कार्यालयको नाम :ज्वालामूखी गाउँपालिका, ६.ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ, स्थान साँधभञ्ज्याङ</p>
--	---

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 कार्या
- 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 इन्वेन्यून व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निर्माण समाग्रीहरुको खरिद तथा दुवानीको 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 व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

५. कर्तव्य

- | | |
|----|--|
| १. | कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने, |
| २ | पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाह गर्ने, |
| ३ | बृद्ध, अशक्त र अपाइगता 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.....

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

शाखा : प्राविधिक शाखा

ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : ईन्जिनियरिङ समूह/उपसमुह : सिभिल
१.पदको नाम : असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ध्रुव दने ३.श्रेणी :चौथो ४.कर्मचारीको ठेगाना :ज्वालामूखी गाउँपालिका,वडा नं ७, चैनपुर,धादिङ	५. कार्यालयको नाम :ज्वालामूखी गाउँपालिका वडा नं ७ को कार्यालय ६.ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ, स्थान साँधभञ्ज्याड

७. कार्य विवरण

- दीर्घकालीन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- तर्जुमा भएका योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरि सोही अनुरूप 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 कार्यान्वयन 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 सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचना संकलन गर्ने ।
- आफूले हेरिरहेका योजनाहरुको विवरण प्रत्येक ७ दिनमा शाखामा बुझाउने ।
- अन्य तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरू:

- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही ईन्जिनियरले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
- ईन्जिनियरिङ कार्य गर्ने गराउने क्रममा मर्यादित भइ गोपनियताको ख्याल राखी गर्ने ।

८. कर्तव्य

- | | |
|----|--|
| १. | कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने, |
| २ | पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाह गर्ने, |

शाखा : शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह :शिक्षा
१. पदको नाम : स्थानीय शिक्षा अधिकारी २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : माधव विक्रम मल्ल ३. श्रेणी : अधिकृत आठौ ४. कर्मचारीको ठेगाना : त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, वडा नं ४, धादिङ	५. कार्यालयको नाम : ज्वालामूखी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ६. ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ स्थान साँधभञ्च्याड

७. कार्य विवरण

- विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धीको परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र पुस्तकालय वाचनालय तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र रहेका विद्यालयका प्र.अ. हरुको बैठक सञ्चालन तथा परामर्श को कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र रहेका स्थायी शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याइकन 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 विद्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्र रहेका जिल्ला, प्रादेशिक, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरका विभिन्न खेलसँग सम्बन्धित खेलाडी निर्णायक (रेफ्री) हरुको अभिलेख राखी विभिन्न स्तर वृद्धिका कार्यक्रमको लागि सहकार्य गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखाका अन्य कर्मचारीको गुनासो सुन्ने र सोको सहीजकरणको प्रयास गर्ने ।
- गाउँपालिका भरका सार्वजनिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण संकलन, प्रविष्टि र रुजु गर्ने ।

अन्य कार्यहरू:

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

८. कर्तव्य

- | | |
|----|--|
| १. | कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने, |
| २ | पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाह गर्ने, |
| ३ | बूढ, 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 ।

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

.....
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत

नाम :
मिति :

कर्मचारीको दस्तखत

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

शाखा : प्राविधिक शाखा

ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सदृकेत : सेवा : ईन्जिनियरिङ समूह/उपसमूह :
१.पदको नाम : ईन्जिनियर २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : उद्धव रिमाल ३.श्रेणी : ईन्जिनियर छैटौं ४.कर्मचारीको ठेगाना :पालिका, वडा नं, मकवानपुर	५. कार्यालयको नाम :ज्वालामूखी गाउँपालिका, १ नं वडा कार्यालय ६.ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ, स्थान साँधभञ्ज्याड
७. कार्य विवरण	

- दीर्घकालीन,आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- तर्जुमा भएका योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरि सोही अनुरूप 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 कार्यान्वयन 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 कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा संचालन हुने आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण,अनुगमन,सुपरिवेक्षण तथा मुल्यांकन गर्ने साथै सम्पूर्ण 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 विकास 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 व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
- इन्जिनियरिङ कार्य गर्ने गराउने क्रममा मर्यादित भइ गोपनियताको ख्याल राखी गर्ने।

८. कर्तव्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई 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.....

.....
नाम :
मिति :.....

.....
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत

.....
नाम :
मिति :.....

.....
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

शाखा : प्राविधिक शाखा

<p>ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम</p> <p>१.पदको नाम : सब-इन्जिनियर २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ज्ञानेन्द्र जंग शाह ३.श्रेणी :पाँचौं ४.कर्मचारीको ठेगाना :पालुडटार नगरपालिका,वडा नं ४,गोरखा</p>	<p>पद सङ्केत :</p> <p>सेवा : इन्जिनियरिङ समूह /उपसमूह : सिभिल</p> <p>५. कार्यालयको नाम :ज्वालामूखी गाउँपालिका, ६.ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिड, स्थान साँधभञ्ज्याड</p>
--	---

७. कार्य विवरण

- दीर्घकालीन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- तर्जुमा भएका योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरि सोही अनुरूप काम गर्ने ।
- निर्धारित योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन,नक्शा,लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- उपभोक्ता तथा स्थानीय समुदायलाई योजना सम्बन्धी तालिम तथा जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- ठेककापट्टा तथा उपभोक्ता समितिद्वारा गरिने योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया निर्धारण गर्नका लागि सूचना प्रकाशन, छनौट, स्वीकृति तथा अन्य आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने कागजात तयार गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र संचालनमा रहेका भौतिक पूर्वाधारहरूको 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 योजनाहरूको विवरण प्रत्येक ७ दिनमा शाखामा बुझाउने ।
- अन्य तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरू:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही ईन्जिनियरले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
- ईन्जिनियरिंग कार्य गर्ने गराउने क्रममा मर्यादित भइ गोपनियताको ख्याल राखी गर्ने ।

८. कर्तव्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई 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.....

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

शाखा : प्राविधिक शाखा

ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : २३९६६७ सेवा : ईन्जिनियरिङ समूह/उपसमूह : सिभिल
१. पदको नाम : खा.पा.स.टे. २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : माधव बुर्लाकोटी ३. श्रेणी : चौथो ४. कर्मचारीको ठेगाना : निलकण्ठ नगरपालिका, वडा नं १०, ज्यामरुड, धादिङ	५. कार्यालयको नाम : ज्वालामूखी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय ६. ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ, स्थान साँधभञ्ज्याड

७. कार्य विवरण

- दीर्घकालीन, आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- तर्जुमा भएका योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरि सोही अनुरूप काम गर्ने ।
- गाउँपालिकास्तरीय खानेपानी गुरुयोजना तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- निर्धारित खानेपानी योजनाहरूको 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 सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचना संकलन गर्ने ।
- आफूले हेरिरहेका योजनाहरूको विवरण प्रत्येक ७ दिनमा शाखामा बुझाउने ।
- अन्य तोकिए बमोजिम कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरू:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही ईन्जिनियरले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
- ईन्जिनियरिंग कार्य गर्ने गराउने क्रममा मर्यादित भइ गोपनियताको ख्याल राखी गर्ने ।

८. कर्तव्य

- कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
- पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाह गर्ने,
- बृद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
- 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 ।
---	---

<p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति.....</p>	<p>.....</p> <p>नाम : मिति :</p> <p>.....</p> <p>नाम : मिति :</p>
---	---

शाखा : राष्ट्रिय परिचयपत्र, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

<p>ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम</p> <p>१. पदको नाम : एम.आई.एस.अप्रेटर २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : ज्ञानु कङ्डेल</p>	<p>पद संडर्केत : सेवा : प्रशासन समूह / उपसमूह : सामान्य प्रशासन</p> <p>५. कार्यालयको नाम : ज्वालामूखी गाउँपालिका, ६. ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिड,</p>
--	--

३. श्रेणी : पाँचौं ४. कर्मचारीको ठेगाना : ज्वालामूखी गाउँपालिका, वडा नं ४, धादिङ	स्थान साँधभञ्ज्याड
---	--------------------

७. कार्य विवरण

- आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट 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 अबलम्बन 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 कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने ।
- दर्ता शिविरको आयेजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चार सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- 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 वडाहरूमा 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 कार्यहरू:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

८. कर्तव्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई 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 ।
---	---

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

शाखा : राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण शाखा

ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम : फिल्ड सहायक २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : इन्द्र कुमारी श्रेष्ठ ३. श्रेणी : चौथो ४. कर्मचारीको ठेगाना : ज्वालामूखी गाउँपालिका, वडा नं १, धादिङ, स्थान साँधभञ्ज्याड	५. कार्यालयको नाम : ज्वालामूखी गाउँपालिका, १ नं वडा कार्यालय ६. ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ, स्थान साँधभञ्ज्याड

७. कार्य विवरण

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजस्वको विवरण बुफिलिई 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 तथ्याङ्गहरू परिमार्जन/परिष्कृत गर्ने ।
- असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अभिलेखको लागि आवश्यक सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- वडास्तरमा तथ्यांक संकलन गरी सेवा इकाई सम्म ल्याउने ।

अन्य कार्यहरू:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

८. कर्तव्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाह गर्ने,
३	वृद्ध, 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.....

नाम :
मिति :.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम :
मिति :.....

शाखा : सूचना प्रविधि शाखा

ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : ईन्जिनियरिङ समूह/उपसमूह : सूचना प्रविधि
१. पदको नाम : सूचना प्रविधि अधिकृत २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : केदार ईटनी ३. श्रेणी : अधिकृत छैटौ ४. कर्मचारीको ठेगाना : ज्वालामूखी गाउँपालिका, वडा नं ७, धादिङ	५. कार्यालयको नाम : ज्वालामूखी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, सूचना प्रविधि शाखा ६. ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ स्थान साँधभञ्ज्याड

७. कार्य विवरण

- 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 रूपमा 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 नक्षाङ्कनलाई 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 ।

- 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, गैह सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ-संस्थाहरुका आधारभूत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र सम्प्रेषणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न मद्दत गर्ने ।
- स्थानीय तहको 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 रूपमा सम्प्रेषण गर्ने ।
- स्थानीय तहको ICT status/system को नियमित अडित गर्ने र सुरक्षा (कभअगचष्टथ) को उचित प्रबन्ध 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 व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८. कर्तव्य

- कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
- पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाह गर्ने,
- बृद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
- 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 ।

.....
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत

नाम :
मिति :

कर्मचारीको दस्तखत
मिति

.....
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम :
मिति :

शाखा : कृषि शाखा

ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : कृषि समूह/उपसमुह : प्रसार/वागवानी
१. पदको नाम : ना.प्रा.स. २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : बिष्णु श्रेष्ठ	५. कार्यालयको नाम : ज्वालामूखी गाउँपालिका, कृषि विकास शाखा

३. श्रेणी : चौथो ४. कर्मचारीको ठेगाना : ज्वालामूखी गाउँपालिका, वडा नं ४, धादिङ	६. ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ स्थान साँधभञ्ज्याड
---	--

७. कार्य विवरण

- कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि समाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्रकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- उच्च मुल्याङ्कनयुक्त कृषि वस्तुहरूको प्रवर्द्धन विकास तथा बजारिकरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी वीमा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि वीउविजन मलखाद र रसायन तथा विषादिको आपूर्ति उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि सम्बन्धी गाउँपालिकास्तरीय संघ संस्थाहरूको 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 ।
- गाउँपालिकाभित्र विभिन्न क्षेत्रबाट कृषि क्षेत्रमा आउने अनुदानको सहि वाँडफाँट गर्ने ।
- कृषि कार्यक्रमको लागि संघ र प्रदेश सरकारबाट आएका कार्यक्रमहरूलाई सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र सम्बन्धित बालिको पकेट क्षेत्र कृषक समुहहरूलाई स्तरउन्नतिको लागी सहजीकरण गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखाका अन्य कर्मचारीहरूको गुनासो सुन्ने र सोको सहजीकरणको लागि प्रयास गर्ने ।
- कृषिसंग सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अन्य कार्यहरू:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

८. कर्तव्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई 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 । नाम : मिति : कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
--	--

	नाम : मिति :
--	-----------------------

शाखा : रोजगार सेवा केन्द्र

ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : विविध समूह / उपसमूह :
१. पदको नाम : रोजगार संयोजक २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : उत्तम खनिया ३. श्रेणी : छैठौं, अधिकृत ४. कर्मचारीको ठेगाना : सुन्दर बजार नगरपालिका, वडा नं ४, लम्जुङ	५. कार्यालयको नाम : ज्वालामूखी गाउँपालिका ६. ठेगाना : साँधभञ्ज्याड, बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिड, स्थान साँधभञ्ज्याड

७. कार्य विवरण

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

- स्थानीय तहभित्र रहेका वेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी वेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- सूचीकृत वेरोजगार 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 वेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- वेरोजगारहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा 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 रूपमा 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,
- वेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता वितरण गर्ने,
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

अन्य कार्यहरु:

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

८. कर्तव्य

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

२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बृद्ध,अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
४	सार्वजनिक सम्पतिको 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..... नाम : मिति :..... नाम : मिति :..... निकटतम् अधिकारीको दस्तखत कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

शाखा : महिला,बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सदूकेत : सेवा : विविध समूह/उपसमूह : विविध
१.पदको नाम : सहायक महिला विकास निरिक्षक २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : कमला चैसिर ३.श्रेणी : सहायक चौथो ४.कर्मचारीको ठेगाना :गाउँपालिका/नगरपालिका,वडा नं,	५. कार्यालयको नाम :ज्वालामूखी गाउँपालिका, १ नं वडा कार्यालय ६.ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ, स्थान साँधभञ्ज्याड

७. कार्य विवरण

- समूह/समिति/संस्था गठन र दर्ता गर्ने ।
- क्षमता विकास सम्बन्धी विभिन्न किसिमका तालिम संचालन गर्ने ।
- जीविकोपार्जन तथा आयआर्जन (व्यवसायीक) तालिम संचालन गर्ने ।
- महिला हिंसा न्यूनीकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु गर्ने ।
- अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित विभिन्न ऐन, नियम कार्यविधिका आधारमा विभिन्न क्रियाकलापहरु गर्ने ।
- सामाजिक परिचालकहरूसंग सम्पर्क,समन्वय र आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।
- महिलाका हक अधिकार सुनिश्चित गर्नका लागि सम्बन्धित निकायसंग आवश्यक परामर्श लिई उनीहरूलाई 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 नागरिकहरूको 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, कानून, 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 कार्यहरु:

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

८. कर्तव्य

- | | |
|----|--|
| १. | कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने, |
| २ | पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई 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 ।

.....
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत

नाम :
मिति :

.....
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम :
मिति :

कर्मचारीको दस्तखत
मिति.....

शाखा : बडा कार्यालय

ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह / उपसमूह : सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम : वडा सचिव २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : एक बहादुर वली ३. श्रेणी : प्रशासन पाँचौ ४. कर्मचारीको ठेगाना :गाउँपालिका, वडा नं , रुकुम	५. कार्यालयको नाम : ज्वालामूखी गाउँपालिका, १ नं वडा कार्यालय ६. ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ, स्थान साँधभञ्चाड

७. कार्य विवरण

पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन :

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

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 ठाउँसारी 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 ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।

प्रमाणित सम्बन्धी कार्यहरु :

- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।
- जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हक्काला 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 योजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण तथा अनुगमन गर्ने ।
- विषयगत कार्यक्रमको अनुगमन, सहजीकरण गर्ने ।
- वडामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीको लगत विवरण राख्ने ।
- विभिन्न निकायका कर्मचारीसंग बैठक संचालन गर्ने ।

अन्य कार्यहरू:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँउपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

८. कर्तव्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाह गर्ने,
३	बृद्ध, अशक्त र अपाइगता 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 ।

.....
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत

कर्मचारीको दस्तखत
मिति.....

नाम :
मिति :

.....
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम :
मिति :

ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम : प्रशासन अधिकृत २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : अनिता छत्कुली, थापा ३. श्रेणी : छैटौं ४. कर्मचारीको ठेगाना : गंगाजमुना गाउँपालिका, वडा नं ७, धादिङ	५. कार्यालयको नाम : ज्वालामूखी गाउँपालिका, ६. ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ, स्थान साँघभञ्ज्याड

७. कार्य विवरण

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य अभिलेखको अद्यावधिकता गर्ने ।
- गाउँपालिकाको 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 रूपमा राख्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने, जिम्मेवारी तोक्ने ।
- स्थानीय व्यापार, बस्तु उत्पादन सेवा व्यापार तथा बजार अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रको पुरातत्विक सास्कृतिक तथा अन्य सरकारी सम्पतिहरुको एकीकृत विवरणहरु राखी हेरचाह तथा संरक्षणको लागि सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र उत्पादित तथा वितरित विभिन्न बस्तु तथा सेवाहरुको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति कानुन मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- अस्थायी / करार कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।
- प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो छारितो एवं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्य सम्पादन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भरपाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- वैठकमा भएका निर्णयहरुको लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षितसाथ राख्ने ।
- गाउँपालिकाको सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापनको लागि सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको निर्णयलाई सुरक्षित राखी वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रूपमा 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 व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८. कर्तव्य

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

शाखा : पशु सेवा शाखा

<p>ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम</p>	<p>पद सङ्केत : सेवा : समूह/उपसमुह :</p>
<p>१. पदको नाम : ना.प.प्रा.स. २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : भग्न क बहादुर क्षेत्री ३. श्रेणी : चौथो ४. कर्मचारीको ठेगाना : ज्वालामूखी गाउँपालिका, वडा नं ५, धादिङ</p>	<p>५. कार्यालयको नाम : ज्वालामूखी गाउँपालिका, पशु सेवा शाखा ६. ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ स्थान साँधभञ्ज्याड</p>
<h3>७. कार्य विवरण</h3>	

- स्थानीयस्तरमा पशुपंछी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशु बधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशु सम्बन्धी संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा अनुदानको सहजीकरण गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरूको गुनासो सुन्ने र सहजिकरणको प्रयास गर्ने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

अन्य कार्यहरू:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरूमा व्यवस्था भए वमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

८. कर्तव्य

१.	कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
२	पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई 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 ।

.....
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत

नाम :
मिति :

कर्मचारीको दस्तखत
मिति.....

.....
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम :
मिति :

शाखा : आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सद्विकेत : सेवा : प्रशासन समूह/उपसमूह : लेखा
१. पदको नाम : आन्तरिक लेखा परीक्षक सहायक २. कर्मचारीको नाम र संकेत नं : प्रेम बहादुर बुढामगर ३. श्रेणी : सहायक पाँचौं ४. कर्मचारीको ठेगाना :गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं, सल्यान	५. कार्यालयको नाम : ज्वालामूखी गाउँपालिका, १ नं वडा कार्यालय ६. ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिङ, स्थान साँधभञ्ज्याड

७. कार्य विवरण

- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७६ (नवौ संसोधन), गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७५ को पालना सम्बन्धी चेक जाँच गरि सुझाव दिने ।
- आर्थिक नीति, कानून, नियमावली, कार्यविधिहरूको 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 जाँच गर्ने ।
- आमदानी र खर्च सम्बन्धी गोश्वारा भौचर तयार, चेकजाँच र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति गरिएको सुनिश्चित गर्न चेकजाँच गरि राय सुझाव दिने ।
- खाताहरु प्रमाणित गरेको सुनिश्चित गर्न परीक्षण गरी आवश्यक राय सुझाव दिने ।
- आमदानी र खर्चको अभिलेख दुरुस्त राखेको सुनिश्चित गर्न चेकजाँच गरी राय सुझाव दिने ।
- भुक्तानी र अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरूमा ऐन, नियम, नीति र कार्यविधि पालना सुनिश्चित गर्न सुझाव दिने ।
- योजना, कार्यक्रमहरूको खर्चको विल, भरपाई तथा अन्य आवश्यक 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 परीक्षण 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 कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- प्रचलित कानूनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

८. कर्तव्य

- कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
- पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाह गर्ने,
- बृद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरीकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
- 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.....

नाम :
मिति :

.....
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम :
मिति :

शाखा : स्वास्थ्य शाखा

ज्वालामूखी 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 : अन्जना पोखेल ३. श्रेणी : सहायक चौथो ४. कर्मचारीको ठेगाना : ज्वालामूखी गाउँपालिका, वडा नं ६, धादिड	५. कार्यालयको नाम : ज्वालामूखी गाउँपालिका, स्वास्थ्य शाखा ६. ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिड स्थान साँधभञ्च्याड

७. कार्य विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाध 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 विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाँउपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

अन्य कार्यहरू:

- प्रचलित कानुनको अधिनमा रही स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- प्रचलित कानुनहरूमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

८. कर्तव्य

- कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा कार्यालय पोशाक र परिचय पत्र लगाउने,
- पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाह गर्ने,
- बृद्ध, अशक्त र अपाङ्गता भएका नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,
- 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 ।

नाम :
मिति :

.....
निकटतम् अधिकारीको दस्तखत

.....
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

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

शाखा : स्वास्थ्य शाखा

ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्यविवरण फाराम	पद सङ्केत : सेवा : स्वास्थ्य समूह/उपसमूह :स्वास्थ्य/हे.ई.
१.पदको नाम : सि.अ.हे.व. अधिकृत २.कर्मचारीको नाम र संकेत नं : सुजन श्रेष्ठ ३.श्रेणी : अधिकृत आठौ ४.कर्मचारीको ठेगाना : ज्वालामूखी गाउँपालिका, वडा नं २, धादिड	५. कार्यालयको नाम :ज्वालामूखी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा ६.ठेगाना : बागमती प्रदेश नेपाल, जिल्ला धादिड स्थान सांघभञ्ज्याड

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 रूपमा 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 फछ्योट 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 आपूर्ती 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 कार्यक्रमहरूलाई महत्व दिई 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 महिलाहरूको पोषण स्थिति सुधार गर्नको लागि पोषण सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरूको 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 महिलाहरूको साथै अन्य कुपोषित विरामीहरूको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- खाद्यमा आधारित पोषण कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिई 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 समस्याहरूको एकीकृत व्यवस्थापनका लागि समुदाय एवं स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट 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 रूपमा सेवा प्रवाहका लागि परिवार नियोजनका साधनहरूको आपुर्ती, भण्डारण तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- परिवार नियोजन सेवाग्राहीहरूको Follow up गर्ने तथा defaulters हरूको पहिचान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- परिवार नियोजन सेवामा पहुँच अभिवृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(च) किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य सेवा :

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

(छ) औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम :

- औलो र कालाजार जस्ता जनस्वास्थ्य समस्याको रूपमा 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 विरामीहरुको 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 विरामीहरुको 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) हातिपाईले रोग नियन्त्रण :

- जोखिममा रहेका समुदायहरु पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार कुष्ठरोगका विरामीहरुको पहिचान र उपचारको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक मार्गनिर्देशन अनुसार स्थानीय आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- हातिपाईले 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 विरामीहरुको 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 विरामीलाई प्रेषण गर्न सहयोग गर्ने ।

(ड) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा :

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

(द) 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 स्किनिङ, 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 रूपमा तयार गर्ने । सडक दुर्घटनामा परेकाहरुलाई यथाशिष्ट 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 गर्ने समन्वय गर्ने ।

७.४ महामारी एवम् विपद् व्यवस्थापन :

- स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी रोग तथा विपद् को 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 बडास्तरमा 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 गर्ने पहल गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने पहल गर्ने ।
- सुर्तिजन्य पदार्थ, मदिरा र लागु पदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य तथा सरसफाइसंग सम्बन्धित विभिन्न दिवसहरु मनाउने व्यवस्था मिलाउने ।

७.६ विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम :

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

७.७ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम :

- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु छनोट र विदाईमा सहजीकरण गर्ने, सेवाबाट विदा लिन चाहने महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई सम्मानजनक रूपले 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 रूपमा 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 कारबाही 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 कारबाही 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 क्रियाकलापहरुको 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 ।
- उद्देश्य 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 रूपमा 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 सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाहरु कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने र गराउने ।

७.१६. स्थानीय तहको लागि स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी 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 सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधारहरुको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने

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

- राष्ट्रिय / सदृशीय 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 कार्यान्वयनको 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 इन्जिनियरिङ 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 कार्यान्वयन गर्ने ।

ग) स्वच्छ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर

- स्वच्छ खानेपानी र खाद्य पदार्थ सम्बन्धी जनचेतना जगाउन समुदायमा कार्यकमहरु 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 ।

ड) 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 नर्सिंगहोम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु, क्लिनिक र औषधि पसल दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन गर्ने

- स्थानीय तहमा जनरल अस्पताल र नर्सिंगहोम, निदान केन्द्र, क्लिनिक, डायगोन्स्टिक 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 गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ज्येष्ठ नागरिकहरुको लागि मैत्रीपूर्ण स्वास्थ्य सुविधा तथा सेवाहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- पिछडिएका वर्ग, अति गरिब, वन्निचितिकरणमा 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 गर्ने ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको विक्रि वितरणको नियमन गर्ने ।

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

- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोगको सुनिश्चितताको 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 गर्ने ।

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 साभा उद्देश्य 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 दिई स्थानीय आवश्यकता अनुसार एवम् प्रादेशिक तथा सङ्घीय लक्ष्य प्राप्त गर्नको लागि थप सेवा एवम् कृयाकलापहरु संचालन गर्ने

८. कर्तव्य

- | | |
|----|---|
| १. | कार्यालय समयमा उपस्थित हुने र अनिवार्य रूपमा पोशाक र परिचय पत्र लगाउने, |
|----|---|

