

कर्मचारी कार्यविवरण



विगु गाउँपालिका

लादुक, दोलखा

विगु गाँउपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण

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

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौ/सातौ/आठौ तह २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा: कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम गाँउपालिकाको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय निकायको स्वायत्तताको मर्म र भावना अनुरूप प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाका पञ्जीकरण, जिन्सी व्यवस्थापन, दर्ता चलानी तथा सोधपुछ र नगर सुरक्षा इकाई समेतको रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्दै देहायको कार्य-विवरण बमोजिम कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्ने छ ।					
सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	रा.प.अनं. तथा सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको घर विदा तथा विरामी विदा र भैपरी तथा पर्व विदा, प्रसुति विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने । सो भन्दा बढी अवधिको विदा तथा असाधारण र अध्ययन विदाका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
२	गाँउपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने, गाँउपालिका वा अन्तर्गत खटिएका निजामती कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भै का.स.मू. गर्ने ।				
३	गाँउपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समितिःउप-समितिहरूमा सहभागी हुने र कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।				
४	डकार्यालयभित्र आउने सामान्य चिट्ठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
५	कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।				
६	कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही गाँउपालिकाको प्रवक्ता भई काम गर्ने ।				
७	गाँउपालिकाको नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने ।				
८	वडा समितिको व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
९	गाँउपालिकाको सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।				
१०	नगर परिषद, गाँउपालिकाका बैठक तथा समितिःउपसमितिका बैठकहरूमा कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने ।				
११	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्नेःदरवन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने				
१३	गाँउपालिकाका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृितका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।				
१४	कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई मासिक बैठक गर्ने ।				
१५	कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फाराम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।				

१६	जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१७	गाँउपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने ।				
१८	जिन्सी सामानहरूको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।				
१९	गाँउपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण गाँउपालिकाको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	उत्कृष्ट रुपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्थाहरू, स्थानीय स्तरका संस्थाहरू, कर्मचारी र कार्यालयहरूलाई पुरस्कार दिन सिफारिश गर्ने तथा नराम्रा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा कारवाही गर्न सिफारिश गर्ने ।				
२१	वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको समन्वय, रेखदेख, अनुगमन गरी पेश गर्ने ।				
२२	मन्त्रालय, सिलिङ्ग प्राप्त गर्न कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।				
२३	गाँउपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२४	स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रवर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।				
२५	नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकाय जिम्मेवार बनाईएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न नगर स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।				
२६	सामाजिक सशक्तीकरण कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने, दोहोरोपन हटाउने, सबै गा.वि.स. तथा वस्तीहरूमा समान रुपमा कार्यक्रमहरू पुऱ्याउन आवश्यक उपायहरूको पहिचान गर्ने, स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२७	गाँउपालिकाको काममा सघाउ पुग्ने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरणलाई विशेष ध्यान दिने ।				
२८	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न सहयोग गर्ने ।				
२९	नगर परिषद् तथा गाँउपालिका बोर्ड, समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
३०	गाँउपालिका बोर्ड तथा परिषदबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३१	गाँउपालिकाको सुदृढीकरण कार्यमा सरलता, छिटो छरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।				
३२	वार्षिक सभा समारोह उत्सवहरूको आयोजनामा सहयोग गर्ने, गराउने ।				
३३	कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद- अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा: योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक तथा शहरी विकास उपशाखा एवम् खानेपानी इकाईको रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाँउपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना संबन्धी कार्य गर्ने ।				
२	स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।				
३	स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तोकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने				
४	गाँउपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, संघसंस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
५	गाँउपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने । जिल्लाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन, ग्रामिण विद्युतीकरण तथ अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न गाँउपालिकालाई सहयोग गर्ने				
६	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरुको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्य दिशा तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।				
७	विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरु तथा स्थानीय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।				
८	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सुहाउंदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न गाँउपालिकालाई टेवा पुऱ्याउने ।				
९	स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धीत मन्त्रालय-विभाग तथा गाँउपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।				
१०	विकास कार्यक्रमहरुको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने				
११	आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन, जनशक्ति, निर्माण सामग्रीहरुको विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
१२	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।				

१३	पिछडिएका क्षेत्र, वर्ग, असक्त, असहाय, जनजाति, दलित वर्गहरूकोलागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने तथा छिटो प्रतिफल दिने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन क्रियाशिल रही ताकेता गर्ने ।				
१४	संचालन भएको योजनाको नापी किताब, रनिङ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गर्ने गराउने ।				
१५	संचालित आयोजनाहरूको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने ।				
१६	सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउने ।				
१७	सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्न लगाउने ।				
१८	आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरू जस्तै: विद्युत, खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन आदिसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न गाँउपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।				
१९	गाँउपालिकाबाट तयार भएको उपभोक्ता समिति सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
२०	पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
२१	पूर्व संचालित योजनाहरू गाँउपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
२२	मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रूपमा संलग्न गराई साझेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने				
२३	गाँउपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन गाँउपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।				
२४	गाँउपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा मै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
२५	मासिक रूपमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन गाँउपालिका सचिव मार्फत गाँउपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।				
२६	गाँउपालिकाले तयार पार्नुपर्ने मासिक, चौमासिक, वार्षिक आदि प्रतिवेदनहरू तयार पार्न सघाउने ।				
२७	त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्न गाँउपालिकालाई सघाउने र समीक्षामा आएको निर्णय सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।				
२८	ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्यहरू इष्टिमेन्ट अनुसार भए नभएको अनुगमन गरी निर्माणको काम गराउने ।				
२९	संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरु देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने तथा गर्न लगाउने ।				
३०	आगामी वर्षको योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौ/सातौ/आठौ तह इन्जीनियर २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा: शहरी पूर्वाधार तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगर विकास योजना अनुसार सञ्चालन हुने आयोजनाहरुको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतिमा सहयोग गर्ने ।				
२	आयोजना/कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका लागू गर्ने, गराउने, सञ्चालित आयोजना निरीक्षण गर्ने, गराउने ।				
३	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, गराउने ।				
४	आयोजना कार्यान्वयन गर्दा दिगो विकास र वातावरणीय पक्षलाई ध्यान दिने				
५	आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।				
६	ठेक्कापट्टा, सम्झौता गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्ने तथा सञ्चालित योजनाहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
७	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
८	स्वीकृत आयोजनाको आवश्यकतानुसार संशोधन र बजेट रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कार्य गर्ने, गराउने ।				
९	आयोजनाहरुको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिने व्यवस्था गर्ने ।				
१०	आयोजनाहरुको अनुगमन सम्बन्धी फारामहरु नियमित रुपमा भरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
११	गाँउपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित विकास आयोजनाहरुको नियमित निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।				
१२	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
१३	आयोजनाहरुमा गुणस्तरियता कायम गर्दै समयमै कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१४	दररेट तयारी र विश्लेषण संबन्धी कार्यहरु गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर; छैटौ/सातौ/आठौ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा; शिक्षा तथा खेदकुद शाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय प्रमुख र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
७	आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
१२	स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१४	स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय				
१५	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।				
१६	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: प्रा स पाँचौ ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा; माध्यमिक तथा आधारभूत शिक्षा उपशाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
७	माध्यमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
८	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				
९	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
१०	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
११	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
१२	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
१३	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१४	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१५	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
१६	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१७	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
१८	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौ/सातौ/आठौ तह इन्जि. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा: भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरभित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।				
२	नगरभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
३	सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरु निर्माणमा रोक लगाउने				
४	बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरु रोक्ने र पार्किङ गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।				
५	नगर क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्नता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	भूकम्पीय क्षति न्यूनीकरणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने, गराउने ।				
७	नगर क्षेत्र भित्र बस्ने घर तथा अन्य भवनहरुको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने				
८	नक्सापास संबन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने ।				
९	घरजग्गा नापजाँचका विवादहरुमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।				
१०	सार्वजनिक स्थानहरुको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।				
११	घरबाटो, धारा, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिश संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरुले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।				
१४	नगर क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरुको लगत राख्ने, तिनको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बत्ती व्यवस्थापन संबन्धी काम गर्ने ।				
१५	गाँउपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरुको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरुमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अमिन २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा; भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उपशाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने				
२	भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, सेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	गाँउपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,				
४	घर जग्गा वाटो सम्बन्धी सिफारिश तयार गर्ने र घरको मूल्यांकन सम्बन्धी आवश्यक सहयोग गर्ने				
५	नगरक्षेत्रभित्र जग्गाको नक्सा, कित्ताकाट सम्बन्धी समस्या परेका समाधान गर्ने ।				
६	GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
७	गाँउपालिका क्षेत्रमा घर नम्बरिड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
८	गाँउपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक, एलानी र प्रति जग्गाको लगत तयार गर्ने ।				
९	मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।				
१०	शाखा प्रमुखले लायअर्हाएका अन्य कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद-कम्प्यूटर अपरेटर २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा: सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाँउपालिकामा इमेल, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन आदिको उपयुक्त व्यवस्था र website तयार र अद्यावधिक गर्ने ।				
२	गाँउपालिकाबाट मन्त्रालय तथा विभिन्न निकायहरुमा मासिक, चौमासिक, आवधिक र वार्षिक रुपमा गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरु सबै शाखाहरुबाट प्राप्त गर्ने र एकीकृत गरी प्रतिवेदन पठाउन सहयोग पुऱ्याउने ।				
३	गाँउपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरु कम्प्युटराइज्ड गर्ने, सुरक्षित तवरले राख्ने तथा निर्धारित नीतिको आधारमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
४	नगरमा सूचना प्रविधिको प्रयोग, विकास र विस्तार गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने ।				
५	सूचना केन्द्रको प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।				
६	गाँउपालिकाबाट प्रकाशन हुने सूचनामूलक पत्रिका तथा प्रोफाइलहरूसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।				
७	नगरको समष्टिगत विकाससँग सम्बन्धित तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरु संग्रह, अद्यावधिक, प्रवाह र उचित प्रयोगसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।				
८	गाँउपालिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सङ्ग्रह गर्ने कार्यहरु गर्ने ।				
९	गाँउपालिकाबाट मासिक, चौमासिक रुपमा गरिने प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१०	गाँउपालिकाको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।				
११	टेलिफोन, इमेल र इण्टरनेट सेवाको प्रभावकारी उपयोग एवम् संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	कम्प्युटर प्रणालीबाट सूचना संकलन र प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	पारदर्शिता र सुशासनका प्रवर्द्धनका लागि विकास बुलेटिनहरु प्रकाशन तथा वितरण गर्ने र विभिन्न संचार माध्यमबाट विकास गतिविधिहरु प्रसारण गर्ने ।				

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

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

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

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर चौथो/पाचौ प्रशासन २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा;			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	प्राप्त निवेदन र कागजातहरु नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।				
२	दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरु (दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित राख्ने ।				
३	कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।				
४	चलानी भइसकेका पत्रहरुको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुमा पठाउने ।				
५	बाहिरी कार्यालयहरुमा पत्र पठाउँदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने ।				
६	आगन्तुक र जिज्ञाशुहरु समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।				
७	कार्यालयमा रहेको आन्तरिक टेलिफोन संचालन गर्ने ।				
८	प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				

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

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

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

२४	नियमित रुपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।				
२५	प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।				
२६	खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।				
२७	अनुमानित वार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।				
२८	कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।				
२९	आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने				
३०	अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।				
३१	आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।				
३२	गा.पा.ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एव ं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजस्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन प्र.प्र.अ.				
३३	समक्ष पेश गर्न लगाउने ।				
३४	कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।				
३५	नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।				
३६	जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।				
३७	गाँउपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एव ं वितरण गर्न लगाउने ।				
३८	कार्यालय प्रमुखले लिए अर्हको अन्य कार्य गर्ने ।				

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

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक आ.ले.प २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा; आन्तरिक लेखा परिक्षण उपशाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।				
२	वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।				
३	सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।				
४	आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।				
५	मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
६	ऐन नियमले तोकेबमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
७	आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरुको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।				
८	वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।				
९	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।				
१०	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने				
११	अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।				
१२	नगरपरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।				
१२	गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।				
१४	लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने ।				
१५	लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माई न्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।				
१७	लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने				
१८	लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।				
१९	गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।				
२०	उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।				

२१	न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।				
२२	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद सङ्केत			
		सेवा: न्याय समूह/उपसमूह: कानून श्रेणी/तह: सहायक पाँचौ			
१. पदको नाम : सहायक पाँचौ कानून ✓स्थायी /अस्थायी २. तलब (मासिक) : ३. काम गर्ने समय: १०:००-५:०० ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :					
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	ऐन, नियम, गठन आदेश, विनियमको मस्यौदा गर्ने, मस्यौदा परिमार्जन गर्ने र आवश्यक कार्यको लागि अधि बढाउने ।				
२	विभिन्न विषयमा केन्द्रलाई आवश्यक कानुनी राय परामर्श दिने ।				
३	लिखित जवाफको मस्यौदा एवं प्रतिउत्तर तयार गर्ने ।				
४	वार्ता, सम्झौता आदिमा सहभागी हुने, वार्ताका बुँदा तयार गर्ने, सम्झौताको मस्यौदा मरिमार्जन गर्ने ।				
	गाँउपालिका र यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थाबारे सचिव र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
	मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
	यस्ता मुद्दाहरूमा वहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।				
	चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।				
	अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
	गाँउपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
	स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को परिच्छेदमा व्यवस्था भएको गाँउपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				

	जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरुको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने				
	कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरु तथा व्यक्तिहरुलाई जानकारी गराउने ।				
	गाउँपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने ।				
	कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्यहरु गर्ने				
डा. कर्तव्य					
ठा. 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 ।			
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति		 (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) नाम: मिति: नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:			

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

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

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

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: महिला विकास निरीक्षक २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा; महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२	बाल संरक्षक उद्धार तथा पुनस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
३	बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	बालबालिकविरुद्ध हुने हिंसा र दुर्व्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
५	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
६	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।				
७	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।				
८	बालबालिकाहरुको ओसारपसार तथा वेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
९	जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
१०	महिलाहरुको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
११	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				
१२	लैंगिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसाद र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१३	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: सहायक महिला विकास निरीक्षक ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा; महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	बाल संरक्षणो उद्धार तथा पुनस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
२	बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
३	बालबालिकविरुद्ध हुने हिंसा र दुर्व्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
५	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।				
६	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।				
७	बालबालिकाहरुको ओसारपसार तथा बेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
८	जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
९	महिलाहरुको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
१०	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				
११	लैंगिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसाद र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१२	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
११. पद: सहायक चौथो/पाचौ १२. (स्थायी)/अस्थायी १३. तलब(मासिक) १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा; संस्कृति तथा पर्यटन उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकां क आधार (स्रोत)
१	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन				
२	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास				
३	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन				
४	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
५	परम्परागतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				
६	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन				
७	पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन				
८	पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन				
९	पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन				
१०	भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर छैठौँ/सातौँ/आठौँ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा; कृषि विकास उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकां क आधार (स्रोत)
१	कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।				
२	कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।				
३	कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।				
६	कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।				
१०	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।				
१२	कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने ।				
१२	साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने ।				
१४	कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।				
१५	स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।				
१६	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचचलन गर्ने ।				
१७	बिउबिजन, र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने ।				
१८	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।				
१९	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।				
२०	कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।				
२१	स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।				
कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: अधिकृतस्तर सातौँ/आठौँ ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलब(मासिक) ९. काम गर्ने समय:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा; पशु विकास उपशाखा			

१०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:					
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकां क आधार (स्रोत)
१	गाँउपालिकाभित्र पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
७	पशुनस्त्र सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
९	पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१६	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचचलन गर्ने।				

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: जनस्वास्थ्य अधिकृत २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:०० ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५.कार्यालयको नाम: माडी गाँउपालिका ६ .ठेगाना: दोलखा। स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा	
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	नगपालिकाभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरु बनाई अगाडि बढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	
३.	गाँउपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	गाँउपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने	निरन्तर	
५.	गाँउपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरुको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७	गाँउपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने		
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

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

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह: उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: कार्यालय सहयोगी		५.कार्यालयको नाम: माडी गाँउपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: दोलखा।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्न े ।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने	नियमित	
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची १७: गाँउपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१६. पद: सहायक चौथो/पाँचौ (वडा सचिव) १७. (स्थायी)/अस्थायी १८. तलव(मासिक) १९. काम गर्ने समय: २०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा: वडा कार्यालय			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
वडा सचिवले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने .				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।				
६	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।				
७	वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
८	निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,				
९	ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,				
१०	खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने				
११	खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।				
१२	सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने				
१२	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,				
१४	पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
१५	वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,				
१६	बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने,				
१७	पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,				

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
२१.पद: सहायक पाँचौ (वडा सचिव वाहेक) २२. (स्थायी)/अस्थायी २३.तलव(मासिक) २४.काम गर्ने समय: २५.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा: वडा कार्यालय			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र वडा सचिवप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	आफुलाई तोकिएका वडाभित्र ऐन तथा नियमले तोकेको समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, समीक्षा र अनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरूबाट हासिल उपलब्धीमा दलित, विपन्न तथा महिलाहरूको पहुँच सम्बन्धी अधिकारको सुनिश्चितता				
२	वडाभित्र न.पा.का निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन ।				
३	वडावासीहरूलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी न.पा. कार्यालयले तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित ।				
४	गाँउपालिका कार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयबाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरूमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश जस्तै ः नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी, स्थायी, अस्थायी बसोवास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिश सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरू गाँउपालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी गाँउपालिका कार्यालयमा पठाउने ।				
५	सिफारिश शुल्कको बारेमा सबैलाई जानकारी गराउने ।				
६	वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवृत्ति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, आदिको लगत राख्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण ।				
७	उल्लेखित तथ्यांकहरू न.पा. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने ।				
८	शहरी योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुर्याउने ।				
९	आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् न.पा.मा पठाउने ।				

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
२६. पद: सहायक चौथो २७. (स्थायी)/अस्थायी २८. तलव(मासिक) २९. काम गर्ने समय: ३०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा: वडा कार्यालय			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र वडा सचिवप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नाता प्रमाणित				
२	नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिश गर्ने ।				
३	बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।				
४	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।				
५	मोही लगत कट्टा सिफारिश गर्ने ।				
६	घर जग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।				
७	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।				
८	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा ब्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश गर्ने ।				
९	मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिश गर्ने ।				
१०	विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।				
११	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश गर्ने ।				
१२	आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने ।				
१२	घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।				
१४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।				
१५	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिश गर्ने ।				
१६	फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित=दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने ।				
१७	नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिश गर्ने ।				
१८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश गर्ने ।				
१९	कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।				
२०	किताकाट सिफारिश गर्ने ।				
२१	संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश गर्ने ।				
२२	जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।				
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।				
२४	नामसारी सिफारिश गर्ने ।				
२५	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) गर्ने ।				
२६	मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सज्जिन, सिफारिश गर्ने ।				
२७	उद्योग ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।				
२८	जीवित रहेको सिफारिश गर्ने ।				

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

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

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
११.पद: अ. सब इन्जि सहायकस्तर चौथो १२. (स्थायी)/अस्थायी १३. तलव(मासिक) १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विगु गा.पा ७.ठेगाना: दोलखा शाखा; वडा कार्यालय			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
२	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
३	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने, गराउने ।				
४	सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
५	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
६	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।				
७	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
८	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
९	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१०	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
११	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१२	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१३	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१४	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
१५	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।				
१६	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
१७	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				
१८	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
१९	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
२१	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
२२	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
२३	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
२४	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
२५	सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारतकेता गर्ने ।				

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

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: कार्यालय सहयोगी वडा कार्यालय तर्फ २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५.कार्यालयको नाम: माडी गाँउपालिका ६ .ठेगाना: दोलखा।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने ।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने	नियमित	
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची १८ : न.पा.का स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: सि.अ.हे.व /अ.हे.व		५.कार्यालयको नाम: माडी गाँउपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: दोलखा।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:००			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	बिरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
	गाँउपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप		
७ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

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

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ्गश्रेणी:	
१ पदको नाम: हेभी सवारी चालक २: (मासिक) तलब . ३: (नियमानुसार) काम गर्ने समय . ४ कर्मचारीको . नाम र संकेत नं.:		५. कार्यालयको नाम: माडी गाँउपालिका ६. ठेगाना: दोलखा।	
७ विस्तृत रुपमा पदको .			
क्र.सं.	काम		
	<u>गर्नु पर्ने कार्यहरु :-</u> १. नगरपालिकाबाट खटाइएको स्थानमा नगरपालिकाको हेभी सवारी संचालन गर्ने, २. नगरपालिकाले लिखित आदेश दिए पश्चात हेभी सवारी संचालन गर्ने र आदेश विना कुनै पनि समयमा हेभी सवारी संचालन नगर्ने, ३. नगरपालिकामा हेभी सवारी माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट अनुरोध भै आएको अवस्थामा नगरपालिकाले खटाएको समय भन्दा बढी समय सम्म संचालन गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खबर गरी थप कार्यदेश लिएर थप समयको रकम नगरपालिकामा अग्रिम रुपमा जम्मा गर्न लगाएर मात्र संचालन गर्ने, ४. हेभी सवारी खटी गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात कामको विवरणसहित मिटरको अध्यावधिक अभिलेख कार्यालय समक्ष पेश गर्ने, ५. हेभी सवारीहरुको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने तथा मेशिन बिग्रिएको अवस्थामा लिखित जानकारी नगरपालिकालाई गराउनु पर्ने, ६. हेभी सवारीको मर्मतको गर्नु पर्नेसम्बन्धमा जानकारी राख्ने र मर्मतसम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने, ७. सवारी संचालनको विवरण लगायतका आधारभूत कार्य अध्यावधिक गर्नु पर्ने, ८. नगरपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।		
९ आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ पदको नाम: .लोडर अपरेटर २: (मासिक) तलब . ३: (नियमानुसार) काम गर्ने समय . ४ कर्मचारीको . नाम र संकेत नं.:		५. कार्यालयको नाम: माडी गाँउपालिका ६. ठेगाना: दोलखा।	
७ विस्तृत रुपमा पदको .			
क्र.सं.	काम		
<u>गर्नु पर्ने कार्यहरु :-</u> १. नगरपालिकाबाट खटाइएको स्थानमा व्याक हो लोडर संचालन गर्ने, २. नगरपालिकाले लिखित आदेश दिए पश्चात व्याक हो लोडर संचालन गर्ने र आदेश विना कुनै पनि समयमा व्याक हो लोडर संचालन नगर्ने, ३. नगरपालिकामा व्याक हो लोडर माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट अनुरोध भै आएको अवस्थामा नगरपालिकाले खटाएको समय भन्दा बढी समय सम्म संचालन गर्नु पर्ने भएमा अपरेटरले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खबर गरी थप कार्यदेश लिएर थप समयको रकम नगरपालिकामा अग्रिम रुपमा जम्मा गर्न लगाएर मात्र संचालन गर्ने, ४. व्याक हो लोडर र खटी गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात कामको विवरणसहित मिटरको अध्यावधिक अभिलेख कार्यालय समक्ष पेश गर्ने, ५. व्याक हो लोडरको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने तथा मेशिन बिग्रिएको अवस्थामा लिखित जानकारी नगरपालिकालाई गराउनु पर्ने, ६. व्याक हो लोडर मर्मतको गर्नु पर्नेसम्बन्धमा जानकारी राख्ने र मर्मतसम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने, ७. मेशिन संचालनको विवरण लगायतका आधारभूत कार्य अध्यावधिक गर्नु पर्ने, ८. नगरपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।			
९ आवश्यक न्युनतम योग्यता: .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ पदको नाम: दमकल चालक २: (मासिक) तलब . ३: (नियमानुसार) काम गर्ने समय . ४ कर्मचारीको . नाम र संकेत नं.:		५. कार्यालयको नाम: माडी गाँउपालिका ६. ठेगाना: दोलखा।	
७ विस्तृत रुपमा पदको .			
क्र.सं.	काम		
	अन्तर्गतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा काम गर्नु पर्नेछ: • वारुण यन्त्र राम्रो र तयारी अवस्थामा राख्ने । • वारुण यन्त्र मर्मत संभार गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । • आवश्यकता अनुसार वारुणयन्त्रको प्रयोग गर्ने । • आगलागी नियन्त्रणको रेकर्ड व्यवस्थित तवरले राख्ने । • आगलागी नियन्त्रणको विवरण शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । • अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको हाजिरी रेकर्ड राखी कर्मचारी प्रशासन उपशाखामा पठाउने । • आगलागीको सूचना लिने व्यवस्था मिलाउने । • २४ घण्टा पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने । • पालो पहरा गर्ने ले दमकलको लागि बाहिरबाट आएका गैरनियमित गुराँस उठाउने र टेलिफोन गर्नेको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, घटनास्थल र कुन बाटो नजिक र सजिलो पर्दछ सो टिप्पने । • अन्य आकस्मिक घटना -जस्तै घर भत्केमा, भाँसिएमा, पोखरीमा डुबेमा परेमा शाखा प्रमुखको आदेश लिई तुरुन्त उद्धार कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने । • दैनिक बिहान र बेलुकी उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई शारिरिक व्यायाम गराउने । • आवश्यक पर्ने इन्धन तथा अन्य सामान र सुविधा सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत माग गर्ने । • वारुण यन्त्रका कर्मचारीहरूलाई २४ घण्टा तैयारी अवस्थामा राख्ने । • वारुण यन्त्र एवं बरिपरि दैनिक रुपमा सरसफाई गर्ने । • वारुण यन्त्र उपशाखामा रहेको जिन्सी सामानको संभार एवं सुरक्षा गर्ने । • डि्यूटी बस्ने कर्मचारीले प्रत्येक घण्टामा घण्टी बजाउने । • अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यमा समन्वय ल्याउने तथा निरीक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने । • उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।		
९ आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची १९ : स्थानीय तहको अस्पतालमा रहेका पदहरूको कार्यविवरण
स्थानीय तहको अस्पतालमा रहेका पदहरूको कार्यविवरण

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: मेडिकल जनरलिष्ट श्रेणी:	
१. पदको नाम: ब.क. मेडिकल जनरलिष्ट 10/ 9 औं तह(१) २. तलब) मासिक(ः । ३. काम गर्ने समय) नियमानुसार(ः ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.ः		५. कार्यालयको नाम: ६. ठेगाना:	
७. विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	विभागीय प्रमुखको रूपमा सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।	वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम हुने	वार्षिक कार्ययोजना
२.	युनिट प्रमुखको रूपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्ने ।	वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम हुने	वार्षिक कार्ययोजना
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने	दैनिक कम्तिमा ३० जना	विभागको अभिलेख
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने	आवश्यकता अनुसार	विभागको अभिलेख
५.	Inpatient / ICU सेवा उपलब्ध गराउने	दैनिक कम्तिमा २५ टक। २० जना	विभागको अभिलेख
६.	आफु अन्तर्गतका तालिम तथा अन्य विषयमा जानकारी लिने	विभागको तालिका बमोजिम पठनपाठन गराउने	विभागको अभिलेख
७.	नियमित एवं आकस्मिक निदानात्मक (Diagnostic) र थेराप्युटिक (Therapeutic) सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरूको अवस्था विश्लेषण साथै आवश्यकता पहिचान गरी प्रशासन विभागमा नियमित रूपमा जानकारी गराउने ।	आवश्यकता अनुसार	प्रशासन विभागको अभिलेख
८.	आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको माग र आपूर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने ।	आवश्यकता अनुसार	प्रशासन विभागको अभिलेख
९.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।	मातहतका कर्मचारीहरूको वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक कार्ययोजना समीक्षा
१०.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन विभागमा जानकारी गराउने ।	मासिक प्रतिवेदन	प्रशासन विभागको अभिलेख
११.	अवश्यक सामग्रीको माग ,आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने	अवश्यकता अनुसार	माग फाराम अभिलेख
८. कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुख लगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९. आवश्यक न्यूनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: ज.हे.स. श्रेणी:	
१. पदको नाम: मेडिकल अधिकृत ढ औ तह(१)		५. कार्यालयको नाम:	
२. तलब) मासिक(ः		६. ठेगाना:	
३. काम गर्ने समय) नियमानुसार(ः ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.ः			
७. विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	विभागीय प्रमुखको सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		
२.	युनिट प्रमुखको रूपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्ने ।		
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने.		
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने .		
५.	Inpatient / ICU सेवा उपलब्ध गराउने		
६.	आफु अन्तर्गतका तालिम तथा अन्य विषयमा जानकारी लिने		
७.	नियमित एवं आकस्मिक निदानात्मक (Diagnostic) र थेराप्युटिक (Therapeutic) सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरूको अवस्था विश्लेषण साथै आवश्यकता पहिचान गरी प्रशासन विभागमा नियमित रूपमा जानकारी गराउने ।		
८.	आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको माग र आपूर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने ।		
९.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।		
१०.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन विभागमा जानकारी गराउने ।		
११.	अवश्यक सामग्रीको माग , आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने		
८. कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९. आवश्यक न्युनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: रेडियोग्राफी श्रेणी:	
१. पदको नाम: रेडियोग्राफर) ५। ६औं तह(		५. कार्यालयको नाम:	
२. तलब) मासिक(ः २८२००।		६. ठेगाना:	
३. काम गर्ने समय) नियमानुसार(ः प्रतिदिन ८ घण्टाको सिफ्ट			
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.ः			
७. विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	रेडियोग्राफी सम्बन्धी कार्य गर्ने	दैनिक कम्तिमा ४० एक्सरे	
२.	विभागीय प्रमुखले खटाएअनुसार CT Scan/ MRI गर्ने)Contrast आवश्यक परेमा injection प्रयोग गर्ने(	आवश्यकताअनुसार	
३.	Intervention Radiology कार्यमा सहयोग गर्ने	आवश्यकताअनुसार	
४.	विभागबाट सेवा प्रवाह गर्नका लागि प्रयोगमा ल्याइएका मौजुदा उपकरणहरूको वर्तमान अवस्थामा सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरी विभागीय प्रमुखलाई नियमित प्रतिवेदन गर्ने	मासिक प्रतिवेदन	
५.	विभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यक उपकरणहरूको स्पेसिफिकेसन, लागत अनुमान, प्राविधिक मूल्यांकनलगायतका कार्यमा सहभागी हुने	निर्देशनानुसार	
६.	प्रतिवेदन एकत्रित गरी वितरण कक्षसम्म पठाउने)सम्भव भएसम्म PAC System मा राख्ने(	दैनिक सम्पन्न सम्पूर्ण प्रतिवेदन	
७.	सेवा प्रवाहको दैनिक अभिलेख राखी युनिट प्रमुख। विभागीय प्रमुख समक्ष नियमित प्रतिवेदन गर्ने	मासिक प्रतिवेदन	
८. कर्तव्यः			
९. आवश्यक न्युनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नाम:.....मिति:.....			

	पद सङ्केतः
--	------------

		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: ल्याब श्रेणी:	
१ .पदको नाम: ल्याब टेक्निसियन-५ औं तह २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय)नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५.कार्यालयको नाम: ६.ठेगाना:	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम		
१.	Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने		
२.	Immunology सम्बन्धी सेवा दिने		
३.	Hematology सम्बन्धी सेवा दिने		
४.	Microbiology सम्बन्धी सेवा दिने		
५.	प्राविधिक टिम प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्दा SOP लाई पालना गर्ने ।		
६.	नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरुको अवस्था विश्लेषण साथै नवीनतम प्रविधिका उपकरणको आवश्यकता पहिचान गरी विभागीय प्रमुखलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउने		
७.	प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरुको माग र आपुर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने		
८.	टिम प्रमुखसँग समन्वय गरी सम्बन्धित विभाग। युनिटको वार्षिक लक्ष्य प्राप्तिसमा योगदान गर्ने		
८ .कर्तव्य			
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह: उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१. पदको नाम: स्टाफ नर्स)५ औं तह 300 २. तलब) मासिक(ः २८२००। ३. काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:०० ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५. कार्यालयको नाम: ६. ठेगाना:	
७. विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामी तथा बिरामीका कुरूवाहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा , परामर्श , डिस्चार्ज टिचिङ्ग प्रदान गर्ने		
३.	बिरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने , आवश्यकता अनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने		
४.	वार्डबाट सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,		
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकता अनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने		
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		
८. कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुख लगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९. आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने )निकाय प्रमुखको दस्तखत(नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा:स्वास्थ्य फार्मेसी	समूह । उपसमूहः श्रेणी:
१ .पदको नाम: फार्मेसी सहायक (५।६।७ तह) २. तलब)मासिक(ः काम गर्ने समय) नियमानुसार(ः -४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं.			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र. सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्क का आधार)स्रोत(
१.	फार्मेसीमा सप्लाई भई आएको औषधी तथा सामाग्रीको बिल अनुसार रूजु गरी सम्बन्धित ठाउँमा राख्ने		
२.	बिरामीको पुर्जा अनुसार औषधीको बिक्री वितरण गर्ने , उचित परामर्श दिने		
३.	औषधी तथा सर्जिकलहरूको गणना गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने		
४.	दैनिक मज्दात तथा कारोबारको आधारमा औषधीको माग फाराम तयार पार्ने		
५.	दैनिक क्यास कलेक्सन गरी बैंकमा दाखिला गर्ने		
६.	सुपरिवेक्षक तथा सहकर्मिहरूसँग समन्वय गरी औषधी तथा औषधीजन्य सामानको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने		
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने) निकाय प्रमुखको दस्तखत (नाम:.....मिति:.....			

नेपाल सरकार कार्यविवरण फाराम		पद सङ्केत			
		सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी/तह: रा.प.अनं. प्र.			
१. पदको नाम : नायब सुब्बा ✓स्थायी /अस्थायी २. तलब (मासिक) : ३. काम गर्ने समय: १०:००-५:०० ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :					
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	●कार्यालय प्रमुखको मातहतमा रही केन्द्रको दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने				
२.	●केन्द्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने, आवश्यकता अनुसार दैनिक पत्राचार गर्ने गर्न लगाउने				
३.	●आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई काममा खटाउने ।				
८. कर्तव्य					
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने				
२.	माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने				
३.	निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने				
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने				
६। आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तिर्ण					
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 ।		
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति			 (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) नाम: मिति: नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:		

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: अ.हे.व		५.कार्यालयको नाम:	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना:	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार		४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	बिरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
	गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप		
७ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

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

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

१. कर्मचारिको नाम:

१.१ पदनाम:

१.२ हासिल गरेको अधिकतम शैक्षिक योग्यता :

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

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

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

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

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

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

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

५.३ समन्वय (अन्तरशाखा, अन्तरनगर आदि)

६. एक आर्थिक वर्षमा सरदर कति दिन विदामा बस्नुभयो ?

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

धन्यवाद