



बन्दीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बन्दीपुर, तनहुँ
गाउँपालिका, नेपाल

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन



बन्दीपुर गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

बन्दीपुर, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश

नेपाल

भाग १ पृष्ठभूमि, अध्ययन र विधि.....	५
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि.....	५
१.२ बन्दीपुर गाउँपालिकाको परिचय.....	६
१.३ अध्ययनको उद्देश्य:.....	७
१.४ अध्ययनका आधारहरू.....	८
१.५ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू.....	८
१.६ अध्ययन विधि.....	९
१.७ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू.....	१०
१.८ उपलब्धी.....	१०
१.९ अध्ययनको सीमा.....	१०
भाग २ विद्यमान संगठन संरचना र तैरिज.....	११
२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा.....	११
२.२ विद्यमान दरबन्दी तैरिज.....	१२
२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दीको अवस्था.....	१३
२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:.....	१४
३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:.....	१६
३.१.१ गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य.....	१६
३.१.२ वर्तमान दरबन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन.....	१६
३.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात.....	१७
३.२. बन्दीपुर गाउँपालिकाका अन्तर्गत हाल कायम रहेका शाखाहरू.....	१९



बन्दीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बन्दीपुर, नवलपरासी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३

अनुसूची ६ बन्दीपुर गाउँपालिकाको साविक तथा प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विन्लेषण	४६
.....
अनुसूची ७ बन्दीपुर गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विन्लेषण	४८
अनुसूची ८ संगठन संरचनामा आधारित शाखा तथा इकाईहरू विवरण	५०
अनुसूची ९ गाउँपालिकामा रहेका शाखा/उपशाखा तथा एकाईको कार्यविवरण	५१
अनुसूची १० वडा कार्यालयको कार्यविवरण	६८
अनुसूची ११ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यहरू	७३
अनुसूची १२ वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित कार्यहरू	७६
अनुसूची १३ नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचि	८०
अनुसूची १४ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचि	८१
अनुसूची १५ कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण	८२
अनुसूची १६ वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	११६
अनुसूची १७ स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	१२७
अनुसूची १९	१३७
अध्ययन सन्दर्भ सूची	१३७

[Handwritten signature]

राजिवराज आचार्य
प्रशासकीय अधिकृत



बन्दिपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बन्दिपुर, नवलपरासी

भाग १ पृष्ठभूमि, अध्ययन र विधि

१. अध्ययनको पृष्ठभूमि

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेख भएका स्थानीय तहको एकल अधिकार र साझा अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका र गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गरेको छ । साथै सोही ऐनको दफा ८३ मा स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि तथा आधारका विषयमा विभिन्न प्रावधानहरू उल्लेख गरिएको छ । उक्त ऐनले गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ । प्रस्तावित संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गरिदा विद्यमानका रहेको संगठन संरचना, संगठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाहमा रहेको कार्यबोझ र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवश्रोत समेतको आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने र सो संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजमा पदानाम, कार्यविवरण, कार्यजिम्मेवारी र संख्या सहितको दरबन्दीको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । बन्दिपुर गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ अनुसार गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन बढा समिति र विषयगत शाखा तथा एकाईहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास) लगायतका शाखा तथा एकाईबाट फछ्यौट हुने कानूनी व्यवस्था अवलम्बन गरिएको छ । उल्लेखित कानून तथा संरचनागत व्यवस्था अनुरूप यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी यस गाउँपालिकाको कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा यथार्थपरक संगठन निर्माण गर्न आवश्यक भएको महशुस गरिएको छ ।

बन्दिपुर गाउँपालिका
प्रशासकीय अधिकृत

२. बन्दीपुर गाउँपालिकाको परिचय

बन्दीपुर गाउँपालिका, गण्डकी प्रदेश तनहुँ जिल्लामा पर्यटकीय महत्त्व बोकेर १०२ बर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको सानो तर विविधताले सजिएको सुन्दर गाउँपालिका हो। आ.व. २०७०/७१ (२०७१ बैशाख २५ गते) मा साविक धरमपानी र बन्दीपुर गाउँ विकास समितिहरुलाई समेटेर बन्दीपुर नगरपालिका घोषणा गरिएको थियो। वि.स. २०७३ सालमा नेपालको नयाँ प्रादेशिक संरचना कायम भएसँगै साविक बन्दीपुर नगरपालिका, घाँसीकुवाका गा.वि.सका १ र ९ वडाहरु र केशवटार गा.वि.सका १, ८ र ९ वडाहरुलाई समावेश गरि ६ वडाहरु सहितको बन्दीपुर गाउँपालिका घोषणा भएको हो।

वडा	समावेश गा.वि.स./नगरपालिका	जनसंख्या (२०७८)	क्षेत्रफल
१	बन्दीपुर (१) र घाँसीकुवा (९)	४७५८	१३.१२
२	बन्दीपुर(२,३)	३१४६	१८.०२
३	घाँसीकुवा(९) र केशवटार(१,८,९)	२०१७	१५.५२
४	बन्दीपुर (४,६)	३९७८	१०.५०
५	बन्दीपुर (५,७)	२६१७	१३.९०
६	बन्दीपुर(८-११)	२०१६	३०.४७
	जम्मा	१८५३२	१०१.५३

बन्दीपुर, तनहुँ जिल्लाको पुरानो सदरमुकाम हो। यो शहर मोटर यातायातको सुविधा नहुँदा पश्चिम पहाडका तनहुँ, कास्की, लम्जुङ्ग, गोर्खा र मनाङ्गको लागि दक्षिणबाट सामान ल्याउने मुख्य व्यापारिक नाकाको रूपमा विकास भएको थियो। यस ठाउँबाट वि.स. २०२५ सालमा सदरमुकाम दमौली सारिए पनि सांस्कृतिक सम्पदा र प्राकृतिक मनोरमताको प्रचारप्रसारसँगै बन्दीपुर व्यापारिक नाकाबाट पर्यटकीय स्थानको रूपमा विश्वभर नै प्रसिद्धि छ।

३. अध्ययनको उद्देश्य:

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट तत्कालिन अवस्थामा समायोजन प्रयोजनका लागि २०७५ सालमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गराई उपलब्ध गराइएको संगठन संरचना र सो बमोजिमको दरबन्दी तैरिजका आधारमा हालसम्म कर्मचारीहरुको व्यवस्थापनको कार्य हुँदै आईरहेको छ । गाउँपालिकाको कार्याजिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलब्ध जनशक्ति संख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट कायम गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दी तैरिज यस गाउँपालिकाको विद्यमान आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्ने खालको नभएकोले विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दी तैरिज आवश्यकता, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिका आधारमा थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

संगठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरुको विश्लेषण पश्चातमात्र गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ८३ बमोजिम गाउँपालिकाको कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखि प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी अध्ययन गरिएको हो । मुलत यस अध्ययनबाट तपशिल बमोजिम उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

- संविधानको अनुसूचीमा उल्लेखित एकल तथा साधा अधिकार सूची, सोको आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दीलाई समयानुकूल र कार्यबोझका आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दी तैरिज सिफारिस गर्ने ।
- मौजुदा नीति तथा कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरु समेतको आधारमा कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त संगठन संरचनाको व्यवस्था मिलाउने ।
- बन्दीपुर गाउँपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- बन्दीपुर गाउँपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- बन्दीपुर गाउँपालिकाको संगठनात्मक स्वरूप अनुसारको चुस्त र दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने ।



इन्टरनेट मा उपलब्ध
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बन्दीपुर, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- बन्दीपुर गाउँपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा र कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति प्रस्ताव गर्ने ।

१.४ अध्ययनका आधारहरू

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

१.५ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा देहायका प्रमलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ ।

- कार्य अनुसारको संगठन संरचना (Function Follows the Structure),
- सञ्चिकताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity),
- सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)
- लागत प्रभावी (Cost Effectiveness) र आयतनको आर्थिक लाभ (Economies scale)
- नियन्त्रणको दायरा (Span of Control),
- समन्वय (Principle of Coordination),



बन्दीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बन्दीपुर, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- गाउँपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूसँग भएको छलफलको निश्कर्षका आधारमा प्रतिवेदनको मस्यौदा गरिएको,
- सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्राप्त सुझावहरलाई आधार मानिएको,
- साविकको स्थानीय निकायको संगठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन,संगठन संरचना, दरबन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,

१.७ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरु

- यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरु समेटेको छ ।
- गाउँपालिकाको संगठनात्मक क्षमता अध्ययन ।
 - मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक पर्ने जनशक्ति पहिचान ।
 - प्रस्तावित संगठन संरचना र तैरिजको प्रस्ताव ।
 - प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईहरुको पहिचान ।
 - शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण तयारी ।

१.८ उपलब्धी

बन्दीपुर गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूसंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरुको कार्याविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यस वाट प्राप्त राय/सुझावहरु तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा बन्दीपुर गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार भएको छ ।

१.९ अध्ययनको सीमा

- प्रस्तुत सर्वेक्षण बन्दीपुर गाउँपालिकाबाट दिइएको कार्य शर्तमा उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रस्तावित संगठन स्वरूप, तदनुरूप आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणमा सीमित रहि तयार गरिएको छ ।

ए.प.सि.
ए.प.सि. आचार्य
प्रशासकीय अधिकारी



भाग २ विद्यमान संगठन संरचना र तैरिज

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

नेपालको संविधानको धारा ३०२ बमोजिम राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समयोजन गर्न प्रयोजनका लागि समयोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समिति को सिफारिशमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरवन्दी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भएको । उक्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समितिले स्थानीय तहका ४६० गाउँपालिकामा एकै किसिमको संगठन संरचना तथा दरवन्दी तैरिज स्वीकृत भएको थियो ।

तत्कालिन अवस्थामा राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको कार्यरत जनशक्ति र छोटो अवधिमा गरिएको गाउँपालिकाहरुको विश्लेषणका हिसावले उक्त संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको थियो । जसमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई, कानून इकाई तथा वडा कार्यालयहरु ६ वटा, स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका सेवा केन्द्रहरु समावेश गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिएको थियो । विद्यमान संगठन संरचना अनुसूची-१ बमोजिम रहेको छ । जस अन्तर्गतको शाखा तथा इकाईहरु तपशिल बमोजिम रहेका छन् ।

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रशासन एकाई योजना एकाई योजना तथा अनुगमन एकाई कानुनी मामिला इकाई	पूर्वाधार विकास तथा बालावरण व्यवस्थापन शाखा सडक, सिंचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास एकाई भवन तथा भाषण/इ कार्यान्वयन एकाई बालावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन	सामाजिक विकास शाखा सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाई स्वास्थ्य इकाई
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई
वडा कार्यालयहरु- ६ स्वास्थ्य चौकी १ पालिका अस्पताल १ भाषारणत स्वास्थ्य केन्द्र ४ आयुर्वेदिक औषधालय १		

२.२ विद्यमान दरवन्दी तरेज

बन्दीपुर गाउँपालिकाको संगठन संरचना बमोजिमको दरवन्दी तरेज अनुसार अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई संघबाट कामकाजको लागि खटाउने र अन्य कर्मचारीहरु यस गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने व्यवस्था गरिएको छ । उक्त तरेज अनुसार गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित अधिकृतस्तरका ५ र सहायकस्तरका १४ गरी जम्मा १९ पद रहेका छन् भने ६ वटा वडा कार्यालयहरुमा सहायकस्तरका प्रशासनिक र प्राविधिक गरी जम्मा १२ पद कायम गरिएको थियो । यसमा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रमा तथा स्वास्थ्य चौकीका दरवन्दीहरुलाई सम्बन्धित सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालयबाट प्रस्ताव गरे अनुसार कायम गरिएको थियो । उक्त गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा रहने दरवन्दी अनुसूचि-२ बमोजिम रहेका छन् भने अनुसूचि-३ मा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरुको दरवन्दी तरेज तथा कृषि र पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दी विवरण रहेको छ । गाउँपालिका र वडाको दरवन्दी विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विधिव			१
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१



वन्देय ग.उ.प.न.का
ग.उ. कार्यालयका कार्यालय
वन्देय, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी
१२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१
१३	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१
१४	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विधिय			१
१५	छा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१
कार्यालय तर्फ जम्मा						
१९						
बडा कार्यालय (६ वटा)						
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		३
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४
५	मुखिया	तृतीय	प्रशासन			१
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						
१२						
कुल जम्मा						
३१						

२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दीको अवस्था

विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयमा जम्मा ५ वटा शाखा १० वटा इकाई रहेका छन् भने कृषि सेवा केन्द्र तथा पशु सेवा केन्द्रहरूले समेत कार्यपालिकाको कार्यालयबाटै सेवा प्रवाह गर्ने गरेका छन् । यस बाहेक ६ वडा कार्यालय, १ स्वास्थ्य चौकी, १ वटा स्थानीय तहको अस्पताल, ५ आघारभूत स्वास्थ्य केन्द्र रहेको छ । हालको सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ १९, बडा कार्यालय तर्फ १२ र स्वास्थ्य तर्फ ३४ र कृषि पशु तर्फ ९ गरी जम्मा ७४ दरबन्दी रहेको छ । त्यसैगरी कार्यालय सहयोगीको हकमा करार सेवामा पदपूर्ति गर्ने गरी सबै वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र पालिकामा व्यवस्थापन गरिएको छ ।



बन्दीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालय
बन्दीपुर, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

स्थानीय तह	अधिकृत ७/८ नेपाल कृषि सेवा	सहायक पौखो नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
बन्दीपुर गाउँपालिका	१	२	१	४

स्थानीय तह	अधिकृत ७/८ कृषि सेवा (लापोडे)	सपाचौ कृषि (शेट) प स्वा प्रा	सपाचौ कृषि (लापोडे) प स्वा प्रा	स चौथो कृषि/ शेट ना प स्वा	स चौथो कृषि/ लापोडे ना प स्वा	जम्मा
बन्दीपुर गाउँपालिका	१	१	१	१	१	५

२.४ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा देखिएका समस्याहरु:

बन्दीपुर गाउँपालिकाको जनसंख्या, भौगोलिक स्थिति प्रत्येक घरघुरीले गाउँपालिकाबाट पाउने सेवा प्रवाहलाई मध्यनजर गरी गाउँकार्यपालिकाले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रम पारित गरि आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ । यस गाउँपालिका अन्तर्गत ६ वटा वडा रहेका छन । यसरी जनसंख्या तथा वडा संख्याको आधारमा वडा कार्यालय तर्फ सबैभन्दा बढी वडा नं. १, २ वडा नं. ४ मा अरु वडाको भन्दा बढी नै कार्यवोझ रहेको देखिन्छ । धेरै कर्मचारीको दरवन्दी सृजना गर्दा एकातर्फ तलबभन्तामा धेरै रकम छुट्टाउनु पर्ने अवस्था हुने तथा शाखाको कार्यवोझको आधारमा काम बाँडफाड गरी कर्मचारीहरुको दरवन्दी राब्दा केही वडामा बाहेक अन्यमा कर्मचारीको अभाव खासै नहुने अवस्था हुन जान्छ ।

[Handwritten signature]

डा.द्वाराज आचार्य
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



बन्दीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बन्दीपुर, नवलपरासी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

भाग ३ परिवर्तनको औचित्य

बन्दीपुर गाउँपालिको विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दी तैरिज बमोजिम कर्मचारीहरु व्यवस्थापन हुँदा हाल गाउँपालिकाको कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्यप्रकृति बमोजिमको कार्यसंचालन गर्न कठिन हुन जाने र जनताको चाहना बमोजिमको गाउँगाउँमा सेवा प्रवाहमा समेत अन्धारो आउने हुँदा उक्त संगठन संरचनालाई पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिन्छ । वडास्तरबाट सेवा प्रवाह गर्दा हाल रहेको स्वीकृत दरवन्दी अनुरूपको कर्मचारी खटाउँदा सेवाग्राहीको चाप र जनसंख्या तथा भूगोलको आधार तथा एक जना कर्मचारी अनुपस्थित हुँदा सम्पूर्ण कार्य नै अवरुद्ध हुने भएकोले केही वडामा कम्तिमा सहायकस्तरको दरवन्दी थप गर्नुपर्ने अवस्था देखिन्छ । त्यसैगरी यस गाउँपालिकामा कृषि तथा पशु क्षेत्रको समेत प्रचुर सम्भावना बोकेका क्षेत्रहरु पहिचान भएको अवस्थामा हाल भएको स्वीकृत दरवन्दीलाई वडा अनुसार व्यवस्थापन गर्न जरुरी देखिन्छ ।

संविधानको भावना अनुरूप जनतामा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच विस्तार गर्ने प्रयोजनका गाउँपालिकामा हाल संचालनमा रहेको स्वास्थ्य तर्फको मा OPD सेवा केन्द्र विस्तार गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसै सन्दर्भमा बन्दीपुर गाउँपालिकामा रहेको स्वास्थ्य चौकीमा ल्याव सेवा प्रदान गर्ने र अन्य आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रलाई समेत आवश्यकता अनुसार दरवन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

पूर्वाधार विकास नै विकासको आधार भएकोले बन्दीपुर गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक जनशक्तिको उपलब्धता हुनु ज्यादै नै महत्वपूर्ण मानिन्छ । पूर्वाधार विकासका कार्यहरु संचालन गर्न तथा उक्त कार्यलाई गुणस्तरिय बनाउनका दरवन्दी थप गर्दा आर्थिक दायित्व समेत थप हुन जाने हुँदा हालकै दरवन्दीबाट कार्य गर्दा उचित नै देखिन्छ । सङ्गठन विस्तार र उच्च दरवन्दीका कारण बढ्ने सञ्चालन खर्च घटाउनु, सेवा प्रवाहमा गुणस्तरियता कायम राख्नु र सार्वजनिक सेवामा सवैको पहुँच स्थापित गर्न सङ्गठन संरचनालाई चुस्त राखिनु अहिलेको आवश्यकता हो ।


द्विपराज आचार्य
गाउँपालिका अध्यक्ष



सुदूरपश्चिम प्रदेश
गण्डकी नदीको किनारमा
बन्नेपुर, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

यस गाउँपालिकामा कार्यवोझका आधारमा साविकका २०७३ शाखा तथा ईकाईहरूलाई चुस्त रूपले कार्य गर्नका लागि शाखा तथा उपशाखाहरूको प्रस्ताव गरिएको छ । सो सम्बन्धि संगठन संरचना र तैरिज अनुसूची बमोजिम रहेको छ ।

३.१ कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भईसकेको र अपुगा दरवन्दीमा लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई सिफारिश समेत भएर गाउँपालिकाहरूले आफ्नो दैनिक कार्य संचालन तथा जनतालाई दिने सेवाहरू पनि दिइरहेको अवस्थामा यस गाउँपालिकाको कार्यक्रम कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गरी संगठन संरचना र दरवन्दीलाई उपयुक्त आकारमा ल्याउनु र सो अनुसारको सेवा प्रवाह गर्नु अहिलेको आवश्यकता भएको छ ।

३.१.१ गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

सङ्गठन संरचना निर्धारण, कर्मचारी सङ्ख्या निर्धारण र भइरहेको कर्मचारीको समायोजन व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले संविधान बमोजिम एकल तथा साझा अधिकारको सूची सहित सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू (अनुसूची-१४ र १५) लाई आधार मानि विश्लेषण गरिएको थियो । गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र शाखागत कार्यवोझ विश्लेषणका लागि विभिन्न प्रश्नसूचीहरू (अनुसूची फारम-१९) तयार गरी सूचना लिइ विश्लेषण गरिएको थियो ।

३.१.२ वर्तमान दरवन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन

नेपालको संविधान, २०७२ ले दिएको अधिकार, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था तथा बन्दीपुर गाउँपालिकाबाट जारी गरिएको ऐन, नियमावली र कार्यविधि बमोजिम यस गाउँपालिकाले आफ्ना विकास निर्माणका कार्यहरूका साथै विषयगत शाखाहरू शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु सेवा, सहकारी,

सहायक आचार्य
प्रशासकीय अधिकृत



बर्दघर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्दघर, नवलपरासी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

महिला तथा बालबालिका, सामाजिक विकास, योजना लगायतसंग सम्बन्धित कार्यहरु नियमित रूपमा संचालन गर्दै आइरहेको छ ।

स्थायी मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलबाट गाउँपालिका र अन्तर्गत समायोजन भइ आएका तथा साविक देखि कार्यरत कर्मचारीहरुले यस गाउँपालिकामा विभिन्न कार्यसम्पादन गर्दै आईरहेका छन् । प्राविधिक र अप्राविधिक समूहका आधारमा हेर्दा यो सङ्ख्या प्राविधिक तर्फको प्रशासनको भन्दा कम नै रहेको अवस्था छ । यसरी वर्तमान संगठनिक संरचनामा रहेको दरबन्दी भन्दा बढी नै कार्यरत कर्मचारीहरु रहेको अवस्था छ भने अर्को तर्फ यस गाउँपालिका अन्तर्गत ६ वटा वडाको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको संख्या कमी महशुस गरिएको छ । यसले गर्दा वडा स्तरको कार्यसम्पादनमा कठिनाई उत्पन्न भएको अवस्था छ । यस अगाडि संघबाट प्रस्तावित दरबन्दी तथा यहा कार्यरत साविकका स्थानीय तहका कर्मचारीहरुलाई समायोजन गरी नयाँ संगठन संरचना निर्माण गर्नु पर्ने आवश्यकता छ । यस गाउँपालिकालाई दैनिक कार्यसंचालन, गाउँ अनुगमन, सडक बत्ती तथा बढ्दो जनसंख्याको चापलाई समेत मध्येनजर गरी दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

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

२.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात

१०१.५३ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफल भएको यस गाउँपालिकामा २०७८ सालको जनगणना बमोजिम यस गाउँपालिकाको जनसंख्या १८५३२ रहेको छ । यस गाउँपालिका क्षेत्रमा भएको जनसङ्ख्यालाई आधार मान्दा हाल रहेको संगठन संरचना र दरबन्दीले सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न सकेको अवस्था देखिन्छ भने गाउँपालिको अवस्थिति, भौगोलिक विकटता, जनताको बढ्दो माग र आवश्यकता लगायतका कारणबाट एकै ठाउँबाट सेवा प्रवाह गर्दा जनतालाई केही असुविधा पर्न गएको कारण र



नेपाल गणतन्त्रिका
अर्थतन्त्रिकाका कार्यालय
वन्दोपार, तनहुँ
गडको प्रदेश, नेपाल
२०७३

गाउँपालिकाबाट प्रत्यक्ष हेर्नु पर्ने केही कार्यक्रमहरूका लागि तथा वडाहरूमा सेवा प्रवाहमा केही जनशक्तिको अभाव रहेकोले अत्यन्तै न्यून जनशक्तिको दरबन्दी थप गर्दा जनताको घरदैलोमा सार्वजनिक सेवा पुर्याउन सहज हुने र सेवाप्रवाह प्रभावकारी हुने देखिन्छ ।

Handwritten signature

साद्वराल आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



संघ गठानका
संघानका कार्यालय
बन्दीपुर नवई
संघ प्रभा, नेपाल
२०७३

३.२. बन्दीपुर गाउँपालिकाका अन्तर्गत हाल प्रस्ताव गरिएका शाखाहरु

शासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन ईकाई

योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क ईकाई

कानून तथा मानवअधिकार ईकाई

महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण ईकाई

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण ईकाई

सूचना प्रविधि ईकाई

श्रम तथा रोजगार ईकाई

वडा कार्यालयहरु ६ वटा

राजस्व नीति तथा सहकारी प्रशासन शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा)

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

पशुपक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा

कृषि विकास शाखा

आयुर्वेद औषधालय शाखा

स्वास्थ्य शाखा

- बन्दीपुर अस्पताल
 - स्वास्थ्य चौकी तर्फ-१ धरमपानी
 - आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ५ वटा
- आन्तरिक सेवा परिक्षण इकाई

डा.हरराज आचार्य
प्रशासकीय अधिकृत



बरगुण गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालय

बरगुण, नवलपरासी

गाउँको प्रशासन, नेपाल

२०७३

३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:

विगतमा मन्जालयबाट प्रस्तावित दरवन्दीबाट यस गाउँपालिकामा सेवा प्रवाह गर्दा यस पालिकाको भौगोलिक अवस्थिति, वडाहरको भौगोलिक विभाजन जस्ता कारणबाट वडामा सेवा प्राप्त गर्न सकिने पहुँच अदिलाई विश्लेषण गर्दा कतिपय स्थानमा खासगरी स्वास्थ्य तथा कृषिपशुको सेवा पुर्याउन र पूर्वाधार विकासका कार्यहरूलाई अगाडि बढाउदा केही दरवन्दी अपुग भएको देख्न सकिन्छ । पूर्वाधार विकासको कार्यहरूमा गुणस्तर कायम, वडाबाट हुन नसक्ने कार्यको फाइलहरू पालिकामा ल्याउनुपर्ने स्थिति र प्राविधिक जनशक्ति प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न भई संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरूलाई प्रभाकारी र गुणस्तरिय बनाउनको लागि केही जनशक्ति थप गरी सेवा प्रवाहमा सरल, मितव्ययी र गुणस्तर केन्द्रित गर्नको लागि पनि संगठन संरचना र दरवन्दीमा परिवर्तनको आवश्यकता महशुस गरिएको छ ।

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

(क) कार्यक्रमको विश्लेषण

गाउँपालिकाको आफ्नो नीति, कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रतिबद्धता एवं कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन बाट नै लक्ष्य अनुरूप प्रतिफल प्राप्त हुन्छ । विद्यमान अवस्थामा नागरिकले पाउने सेवा सुविधालाई मध्येनजर गरि गाउँपालिका र अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा विस्तार गर्नु आजको आवश्यकता हो । जनताको आवश्यकता अनुरूपको सेवा प्रवाह गर्नु र जनताको घरदैलो सम्म स्थानीय सरकारको उपस्थिति जनाउनका लागि गाउँपालिकाको भौतिक संरचनामा सुधार गर्नुपर्ने र सोही अनुसार कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गरी भूगोल र जनसंख्याको आधारमा हरेक वडा वडा सम्म विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू सोही वडाबाटै संचालन गर्न सक्ने अवस्था सृजना गर्न गाउँपालिकाबाट वार्षिक रूपमा स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमहरूका आधारमा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

10/07/23

सहायक प्रशासकीय अधिकृत



बन्दिपुर गाउँपालिका
नेपाल सरकार, तनहुँ
गाउँ विकास प्रदेश, नेपाल

२०७३

संविधानले व्यवस्था गरे बमोजिमका स्थानीय तहले गर्नुपर्ने एकल सूचिमा आधारित कार्य तथा संघ, प्रदेशबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू समेत यस गाउँपालिकाको कार्यक्रममा निरन्तर रूपमा संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरूभित्र पर्दछन् भने गाउँपालिकाबाट नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गत पर्ने कार्य तथा सो आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रममा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरू समेतका आधारमा दीर्घकालिन रूपमा जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु पर्ने देखिन्छ। गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रशासनिक तथा नीतिगत रूपमा गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई अनुसूचिमा प्रस्ताव गरिएको छ । साथै चालु आव आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरू तथा संघ र प्रदेश सरकारबाट दायित्व सृजना भएका कार्यहरू समेत सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ । पालिकाको समग्र विकास निर्माणको कार्यसमेतलाई अगाडि बढाउनको लागि संगठन संरचनामा केही पुनरावलोकन गरी कार्यक्रमको आधारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

(ख) कार्यबोझको विश्लेषण

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

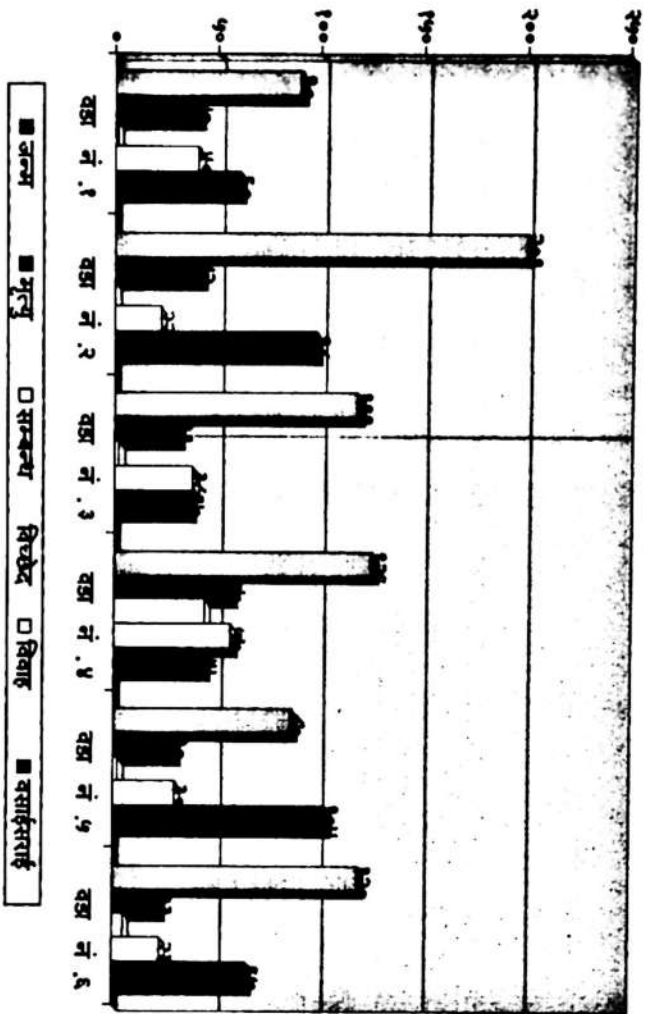
[Handwritten Signature]

राजवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल गणतन्त्रका
आयोजनाकाका कार्यालय
वडापुर नवर्तु
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

व्यक्तिगत घटनावर्तिका संक्षिप्त विवरण

(मिति २०७७-४-०१ देखि २०७८-०३-३० सम्म)

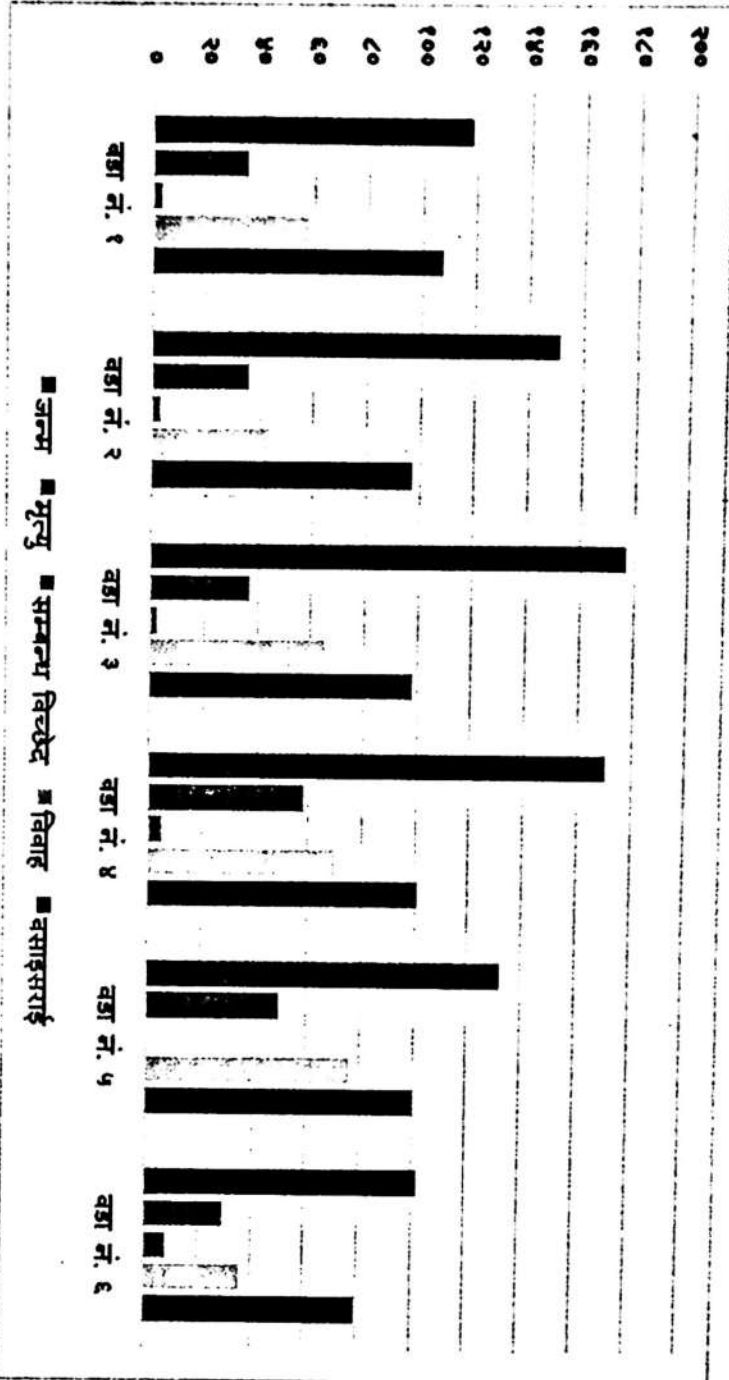


डा. दिवराज आचार्य
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

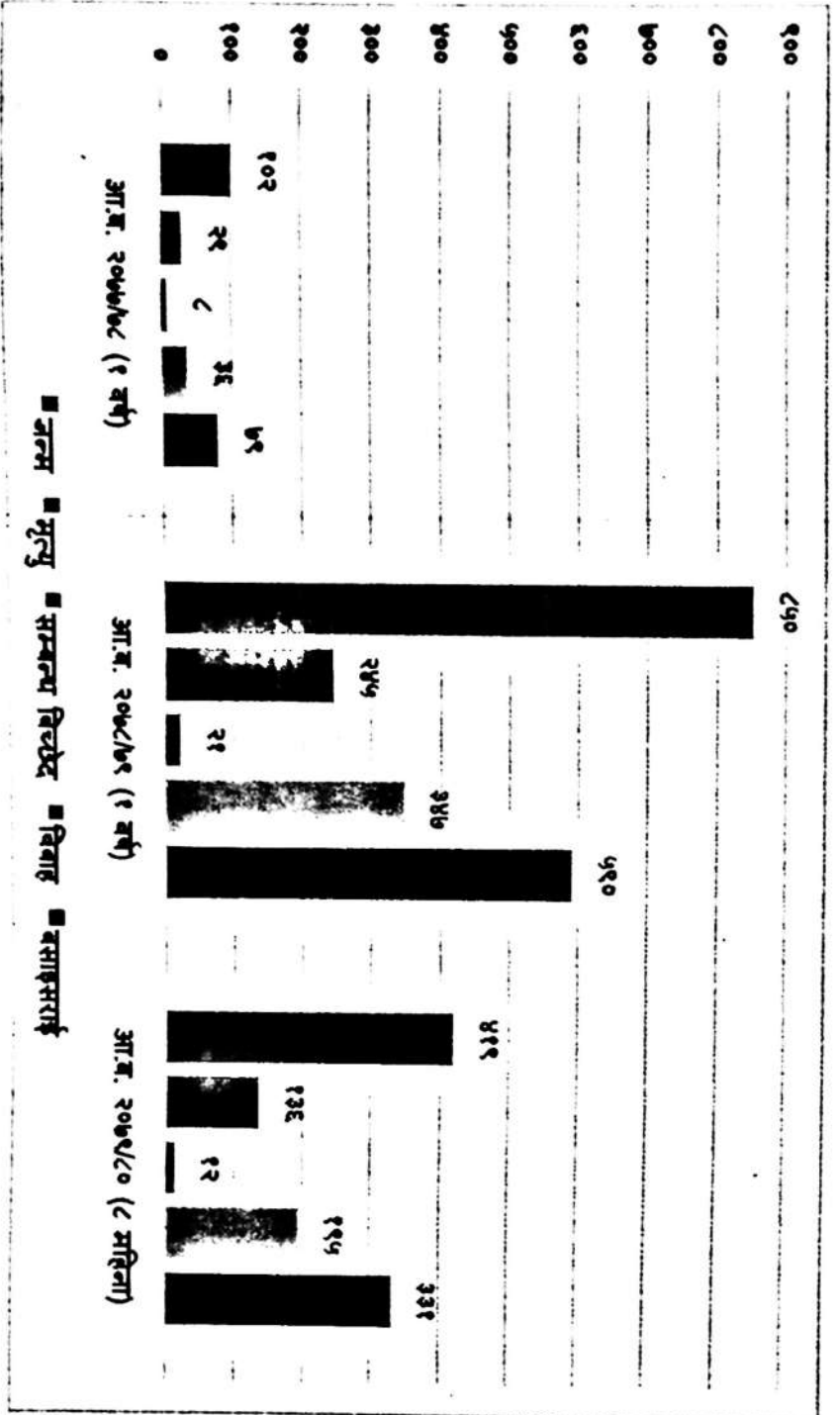


बन्दिपुर गा.सु.पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बन्दिपुर, नवलपरासी

व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त विवरण (२०७८-०४-०१ देखि २०७९-०३-३० सम्म)



व्यक्तिगत घटना दर्ताको विगत ३ वर्षको तुलनात्मक विवरण



राजिवराम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



वर्तमान गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वर्तमान नवदुर्ग
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

कार्यप्रकृतिको विशेषण

सचेत र उर्जाशील मानव संशाधनको विकासबाट नै सेवा प्रवाहमा निखारता आउने र त्यस्तो जनशक्तिबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरियता कायम हुने र गाउँपालिकाका जनताहरुको भविष्य उज्वल हुने हुन्छ । जनताको मनोभावना बुझेर स्थानीय सरकारका नीति कार्यक्रमहरु तयार गर्नु र कार्यान्वयन गर्ने विषय अत्यन्तै सम्बेदनशिल विषय हो । यस्तो संबेदनशील विषयमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको कार्यप्रकृति अत्यन्त गम्भीर दृष्टको हुन्छ । त्यसैले कार्यप्रकृतिको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कामको विवरण तयार गरी सोही अनुरूप कार्य अगाडि वढाउनको लागि यथेष्ट कर्मचारीहरुको आवश्यकता पर्दछ । प्रत्येक कर्मचारीले हसामा कम्तिमा पनि ४० घण्टाको कामको workload पुराने गरी कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने हुन्छ । प्रत्येक पद अनुसारका कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको कार्याविवरण अनुसूचीहरुमा प्रस्तुत गरिएको छ । साथै गाउँपालिकाबाट विभिन्न प्रकृतिका सेवाहरु प्रवाह गर्नुपर्ने देखिन्छ । मुख्य मुख्य रूपमा दैनिक रूपमा आउने कार्यहरुको प्रकार तपशिल बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

सेवाको किसिम
नागरिकता र प्रतिलिपि
नाबालक परिचयपत्र सिफारीस
अंगिकृत नागरिकता सिफारीस
दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीस / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारीस
अपाङ्ग सिफारीस
छात्रवृत्ति सिफारीस
विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारीस
अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य
जन्मदर्ता
मृत्यु दर्ता
बसाई सराई जाने / आउने दर्ता
सम्बन्ध विच्छेद
विवाह दर्ता
अस्थायी बसोबास सिफारीस
स्थायी बसोबास सिफारीस
आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्माणित
आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्न प्रमाणित



बन्दिपथ गाउँपालिका
नगरे विकास समितिको कार्यालय
बन्दिपथ, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

कोर्ट फि.मि.नाहा सिफारीस

जरगा दर्ता सिफारीस
घरजरगानामसारी सिफारीस
जरगा मुल्याङ्कन सिफारीस/प्रमाणित
घर कायम सिफारीस
नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारीस
घरबाटो प्रमाणित
चार किल्ला प्रमाणित
जरगा रेखांकनको कार्य/सो कार्यमा रोहबर
जरगाधनीपूर्जा हराएको सिफारीस
पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफारीस
मोहिलागत कडा सिफारीस
नयाँ व्यवसाय दर्ता
व्यवसाय नविकरण
व्यवसाय दर्ता सिफारीस
व्यवसाय बन्द सिफारीस
व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारीस
व्यापार व्यावसाय नभएको विवरण
संस्था दर्ता सिफारीस
जिवितसंगको नाता प्रमाणित
मृतकसंगको नाता प्रमाणित
जिवित रहेको सिफारीस
विद्युत जडान सिफारीस
धाराजडान सिफारिश
चौपाय सम्बन्धी सिफारिश
उद्योग ठाउँ सारी सिफारीस
विद्यालय ठाउँ सारी सिफारीस
विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धिसिफारीस
अन्तरीक. बसाईसराई सिफारीस
संरक्षक सिफारीस
(व्यक्तिगत)
संरक्षक सिफारीस (संस्थागत)
घर कोठा खोल्न कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य



बन्दिपुर गाउँपालिका
काठमाडौं, नेपाल
२०७३

निःशुल्का वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारीस

व्यक्तिगत विवरण सिफारीस
जन्म मिति प्रमाणित
विवाह प्रमाणित
घर पताल प्रमाणित
कागजात / मञ्जुरीनामा प्रमाणित
हकबाला वा हकदार प्रमाणित
अविवाहित प्रमाणपत्र
अंग्रेजी सिफारीस तथा प्रमाणित
मिलापत्र कागजात / उजुरी दर्ता
एकिकृत सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर
बहालकर
विज्ञापन कर
मालपोत वा भूमि कर
उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार सिफारिस/प्रमाणपत्र

राजिवराज आचार्य
प्रमाणिकीय अधिकृत



भाग ४ प्रस्तावित संगठन र दरवन्दीको व्याख्या

४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्याख्या

गाउँपालिकाको साविकको संगठन संरचना र दरवन्दी, साविकमा रहेका स्वास्थ्य चौकी, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रका संरचनाहरूलाई जनताको सहज पहुँच हुने स्थानमा स्थापना गर्दै कार्यबोझ र कार्यप्रकृति अनुसार हाल आवश्यक दरवन्दीहरू प्रस्ताव गर्ने तथा साविकको दरवन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने भएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहमा रहने संगठन संरचना, सो संरचनाले प्रदान गर्ने सेवाहरू र त्यस्ता संरचनाहरू नियमन गर्ने कार्य समेत गाउँपालिकाबाटै गर्नु पर्ने देखिन्छ । उपरोक्त विषयहरूलाई सम्बोधन गर्ने गरी गाउँपालिकाको कार्यालय तर्फ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत तापशिल बमोजिमका ईकाईहरू प्रस्ताव गरिएको छ ।

- कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन ईकाई
- योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क ईकाई
- कानून तथा मानव अधिकार ईकाई
- महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण ईकाई
- सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण ईकाई
- सूचना प्रविधि ईकाई
- श्रम तथा रोजगार ईकाई

त्यसैगरी राजस्व सम्बन्धी विषयलाई महत्वपूर्ण आम्दानीको रूपमा विश्लेषण गरी राजस्व नीति तथा सहकारी प्रशासन शाखाको परिकल्पना गरिएको छ । गाउँपालिकाको क्षेत्रफल तथा वडाको अवस्थितिका आधारमा पूर्वाधार विकास तथा वातावरण र विपद्लाई एकै ठाउँमा समाहित गरी पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण नियमन तथा विपद व्यवस्थापन शाखाको रूपमा एककृत गरिएको छ जस्तै गर्दा कार्यलाई सहज र पहुँचयोग्य बनाउनमा सहयोग पुग्ने देखिन्छ । शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखालाई साविक बमोजिम नै प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँपालिकाको हावापानी अनुसार पशु तथा मत्स्य पालनको सम्भाव्यताको अध्ययन गरी पशुपक्षी तथा मत्स्य विकास शाखाको रूपमा प्रस्ताव गरिएको छ भने कृषिलाई समेत छुट्टै शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । रोगको

पहिचान र निदानको लागि आयुर्वेदिक चिकित्साको ज्यादै ठूलो महत्व रहदै आएको अवस्थामा आयुर्वेदिक औषधालय शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । त्यसैगरी मानिसको न्यूनतम स्वास्थ्य सेवाको पत्याभूति दिनको लागि पालिकामा स्वास्थ्य शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ भने यस अन्तर्गत बन्दीपुर अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी तर्फ-१ धरमपानी र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ५ वटा रहेका छन् ।

गाउँपालिकाको वर्तमान आवश्यकता अनुरूप गाउँपालिकाको सङ्गठनको ईकाइगत सङ्गठन संरचना ढाँचाहरु, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना, शाखा र सो अन्तर्गतका उपशाखा दरन्दी तालिका र आवश्यक तहगत दरबन्दी सङ्ख्या अनुसूची दरबन्दीको विवरण अनुसूचि-५ देखि अनुसूचि ८ सम्म प्रस्ताव गरिएको छ । जसमध्ये गाउँपालिका अन्तर्गत रहने कर्मचारीको वित्तिय विश्लेषण अनुसूची ७ मा देखाइएको छ । यसैगरी शाखाको कार्याविवरण अनुसूची १०, प्रत्येक पदको कार्याविवरण अनुसूचि १६, वडा कार्यालयका कर्मचारीको कार्याविवरण अनुसूची १७ र स्वास्थ्य तर्फको कार्याविवरण अनुसूची १८ मा उल्लेख गरिएको छ ।

कार्य जिम्मेवारीको हिसाबले कर्मचारी सङ्ख्या कम गरेर पनि सेवा प्रवाह गर्न सकिने गरी कर्मचारी दरबन्दी, शाखा (एकाई) र उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

बन्दीपुर गाउँपालिकाको कार्य प्रकृति, कार्यक्रम र कार्यबोझको आधारमा गाउँकार्यपालिका तर्फ प्रस्ताव गरिएका विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाई बमोजिम गाउँपालिका तर्फ ३२, अस्पताल तर्फ ४४, वडा कार्यालय तर्फ १२, आयुर्वेद शाखा तर्फ ४, स्वास्थ्य तर्फ २३ गरी कूल गाउँपालिकाको दरबन्दीमा ११५ दरबन्दी कायम हुन आउँछ । जसमा गाउँपालिका र वडा तर्फ श्रेणीविहिन (का.स.हसचा. र सुरक्षाकर्मी) लाई करार बाट पदपुर्ती गर्ने गरी २९ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यसरी प्रस्तावित दरबन्दी विवरण अनुसार बन्दीपुर गाउँपालिकामा कुल दरबन्दी १४४ हुनेछ । गाउँपालिकामा प्रस्ताव गरिएका शाखाहरुमा शाखा प्रमुखको रूपमा शाखा अनुसार मिल्दो सेवा/समूहको अधिकृतस्तरको कर्मचारीहरु प्रस्ताव गरिएको छ भने ती शाखा अन्तर्गतका ईकाईमा कार्य प्रकृति बमोजिमको सेवा/समूह अनुसार मिल्दो अधिकृत तथा सहायकस्तरको कर्मचारीहरुको प्रस्ताव गरिएको छ । यसको विस्तृत विवरण अनुसूचि ४ प्रस्तुत गरिएको छ ।



साविकको सांठन संरचना तथा दरवन्दीमा उल्लेख नगरिएको कार्यालय सहयोगी, हलुका सवारी चालक र अन्य यस्तै प्रकृतिका दरवन्दीहरूलाई छुट्टै करार सेवा प्रयोजनको लागि स्वीकृत हुने दरवन्दीमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.३ आर्थिक व्ययभार तथा आम्दानी

कर्मचारीको प्रस्तावित दरवन्दीको लागि तहगत तलवमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब भन्दा लगायतका दायित्व सहितको वार्षिक व्ययभार देहायका आधारहरूमा विश्लेषण गरिएको छ ।

- आव ०८०।८१ देखि लागु भएको नयाँ तलबमानमा आधारित रहेको ।
- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना गरिएको ।
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको ।

नेपाल सरकारले २०८०/८१ श्रावण देखि लागु गरेको तहगत तलवमानलाई आधारमानी तलब खर्च गणना गरिएको छ । विस्तृत विवरण अनुसूची - ७ मा राखिएको छ ।

४.४ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरू

गाउँपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन श्रोतबाट गाउँपालिकाको कार्यहरू सहज ढंगबाट सम्पादन हुन सक्नु भन्ने उद्देश्यले तयार गरिएको यस संस्थागत क्षमता अध्ययन तथा सांठनको संरचनामा मूलतः देहायका सिफारिस तथा सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छः

- यस संस्थागत क्षमता विश्लेषण तथा सांठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनलाई गाउँसभाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्ने ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार सांगठनिक ढाँचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त सांठन ढाँचा तयार गर्ने र शाखा, उपशाखा वा ईकाईको आवश्यक कार्य विवरण सहित कर्मचारीहरूलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- गाउँपालिका सर्वे शाखा तथा इकाईहरूलाई पूर्ण र प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नका लागि गाउँपालिकाको मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने, Training Need Assignment (TNA) को आधारमा

साहिबराज आचार्य
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



नेपाल गणतन्त्रिका
आयोजनाका कार्यालय
बन्दिपुर, तनहुँ
गाउँका प्रेश, नेपाल
२०७३

प्राथमिकतामा परेका प्रमुख विषयहरूमा अनुशिक्षण/ तालिम प्रदान गर्नु, सहजिकरण गर्नु सक्ने जनशक्तिको विकास र परिचालन गर्नु पर्ने ।

- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवालाई व्यवस्थित गर्न योजनाको सफटवेयरहरू प्रयोग गर्ने ।

Handwritten signature

साहिबराज आचार्य
गाउँ प्रशासकीय अधिकृत



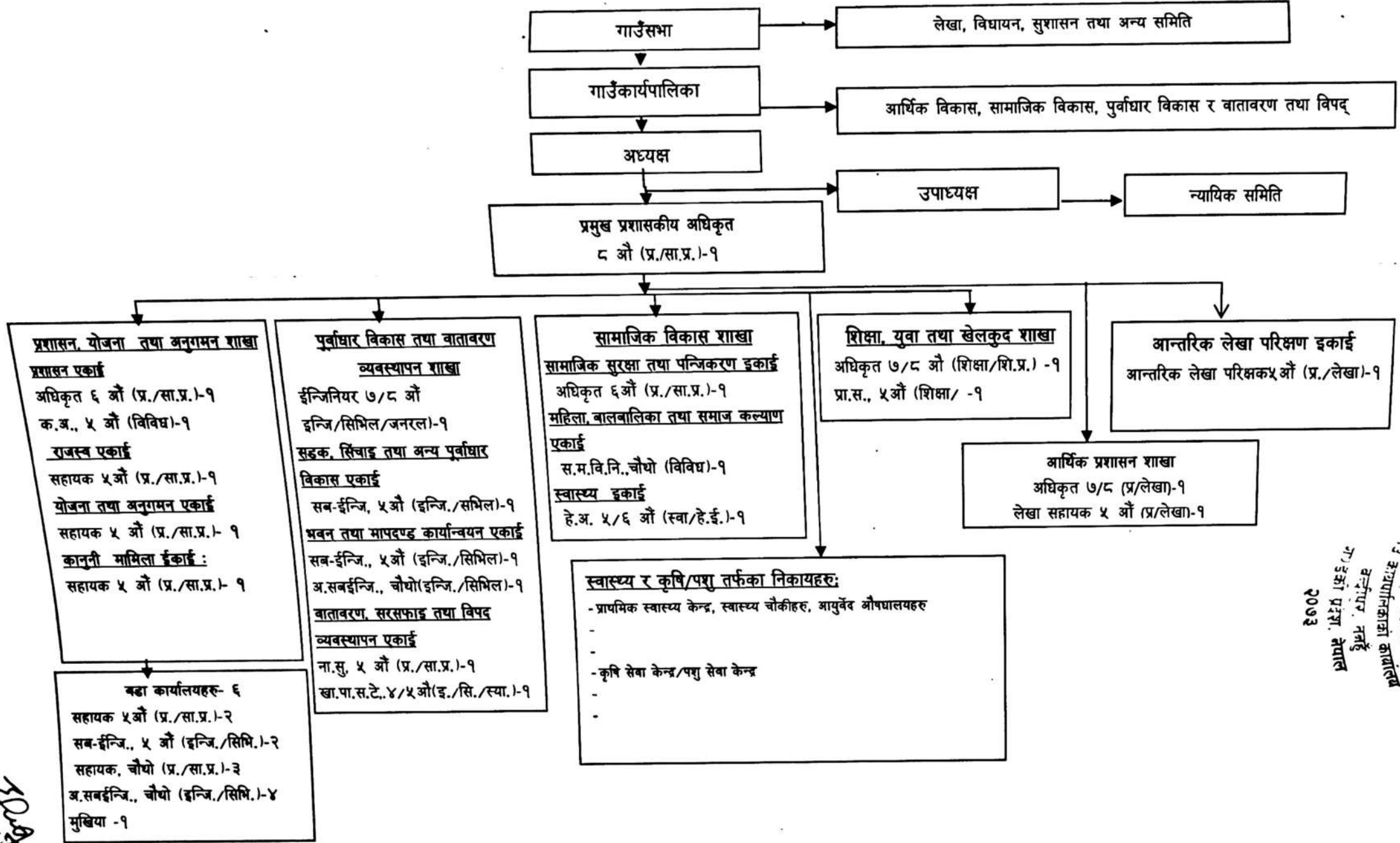
बन्दिपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालय
बन्दिपुर, नवलपरासी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

अनुसूचीहरूको विवरण

१

दिवराज आचार्य
प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १
बन्दीपुर गाउँपालिका, तनहुँ
गाउँकार्यकालिकाको कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना



बन्दीपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यकालिकाको कार्यालय
बन्दीपुर, तनहुँ
गोर्खा प्रदेश, नेपाल
२०७३

प्रमुख अधिकृत

बन्दीपुर गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दी तरेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
२	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ.सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		१	

२०७३
 बन्दीपुर गाउँपालिका
 वडाप्रमुखको कार्यालय
 बन्दीपुर, नवलपरासी
 साँझको प्रशा. नेपाल

दिवराज आर्याय
 प्रशासकिय अधिकृत

१५	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	स्थानीटरी	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१९	
बडा कार्यालय (६ बटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२		२	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४		४	
५	मुखिया	तृतीय	प्रशासन			१	०	१	
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१२		१२	
कुल जम्मा						३१		३१	

नोट : कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ । संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ । स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ यस दरवन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

६५५
 साद्वराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वर्नापुर नगरपालिका
 गाउँ कार्यालयका कार्यालय
 वर्नापुर नरुई
 गाउँको परेश, नेपाल
 २०७३

अनुसूची ३ विद्यमान स्वास्थ्य तर्फको संगठन संरचना र तेरिज

(क) स्थानीय अस्पतालको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	सेवा	समूह	तह/ श्रेणी	मौजूदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी		खुद कायम		कैफियत
						थप	घट	प्रति अस्पताल		
१	व/मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ सर्भिसेज	९/१०	१	०	०	१		
२	मेडिकल अधिकृत	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ सर्भिसेज	८	२	०	०	२		
३	ना.सु.	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाचौ	१	०	०	१		
४	स्टाफ नर्स	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	५/६/७	५	०	०	५		
५	हे.ब.	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन	५/६/७	४	०	०	४		
६	रेडियो ग्राफर	नेपाल स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	५/६/७	१	०	०	१		
७	ल्या.टे.	नेपाल स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	५/६/७	१	०	०	१		
८	एनेस्थेसिष्ट सहायक	नेपाल स्वास्थ्य	एनेस्थेसिया	५/६/७	१	०	०	१		
९	स.लेखापाल	नेपाल प्रशासन	लेखा	चौथो	१	०	०	१		
१०	ल्या.ब.	नेपाल स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	४/५/६	१	०	०	१		
११	ब.न.मी.	नेपाल स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ	४/५/६	३	०	०	३		
१२	ब.हे.ब.	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन	४/५/६	१	०	०	१		
११३	श्रेणी विहिन	नेपाल प्रशासन	करार सेवा (डाइभर, का.सं)	श्रेणी विहिन	६	०	०	६		
जम्मा					२८	०	०	२८		

सुदूरपश्चिम प्रदेशको स्वास्थ्य विभाग, कैलाली जिल्लाको प्रशासकीय कार्यालय, कैलाली नगरपालिका, कैलाली

दिवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी विवरण

स्वास्थ्य चौकी										कैफियत
क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि	थप	घट	खुद कायम		
१	हेअ	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	०	१		
२	अ.हे.ब.	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	२	०	०	२		
३	अ.न.मी.	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	ज.न.	२	०	०	२		
४	का.स.	श्रेणीविहिन०			१	०	०	१		
जम्मा					६		०	६		

गौरी केशव नरसिंह
कृष्णपुर तहसील
स्वास्थ्य चौकी प्रशा. नयाल
२०७३

धर

राजवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि	थप	घट	खुद कायम	५ वटाको लागि
१	अ.हे.व.	४,५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	०	१	५
२	अ.न.मी.	४,५/६ औं	स्वास्थ्य	ज.न.	१	०	०	१	५
३	का.स.	श्रेणीविहिन			१	०	०	१	५
जम्मा					३		०	३	१५

(घ) बन्दीपुर गाउँपालिकाको कृषि तर्फको विद्यमान दरवन्दी विवरण

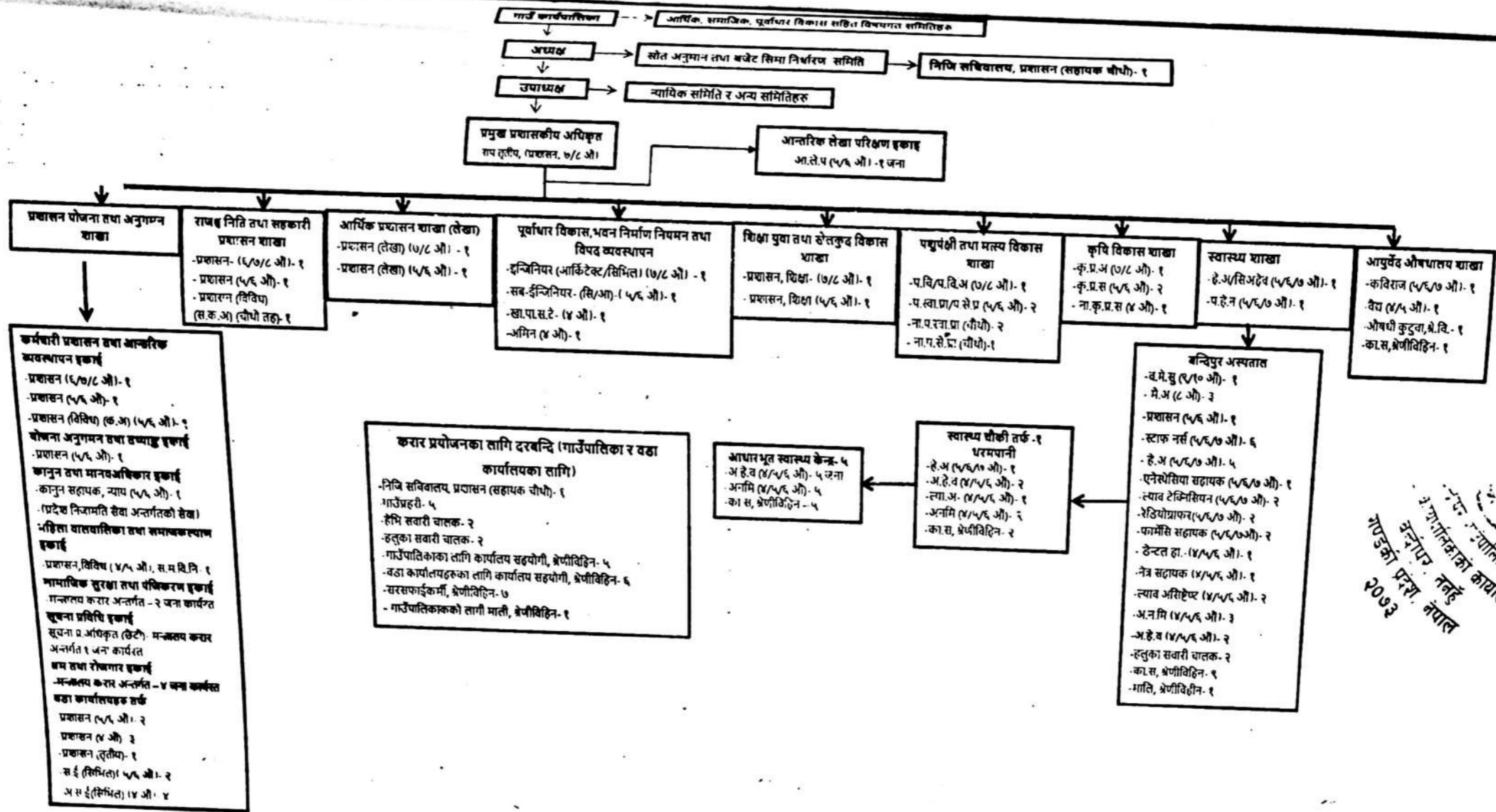
स्थानीय तह	अधिकृत ७/८ नेपाल कृषि सेवा	सहायक पाँचौं नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
बन्दीपुर गाउँपालिका	१	२	१	४

(घ) बन्दीपुर गाउँपालिकाको पशु तर्फको विद्यमान दरवन्दी विवरण

स्थानीय तह	अधिकृत ७/८ कृषि सेवा (मत्स्य)	अधिकृत ६/७ कृषि सेवा (भेट)	स पाँचौं कृषि (भेट) प स्वा प्रा	स पाँचौं कृषि (लापोडेडे) प स्वा प्रा	स चौथो कृषि/ भेट ना प स्वा	स चौथो कृषि/ लापोडेडे ना प स्वा	जम्मा
बन्दीपुर गाउँपालिका	१		१	१	१	१	५

बन्दीपुर गाउँपालिका
बन्दीपुर तहसीला कार्यालय
बन्दीपुर, कैलाली
२०७३


राजवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(Handwritten signature)

बाबुराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ५ गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज
बन्दीपुर गाउँपालिका, तनहुँ
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय/अधिकृत ७/८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
२	इन्जिनियर/सि.इन्जिनियर	७/८औ	स्थानीय इन्जिनियरिड	सिभिल	जनरल/वि एण्ड आर	१	०	०	१	
३	शिक्षा अधिकृत/बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	७/८औ	स्थानीय शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
४	लेखा अधिकृत/बरिष्ठ लेखा अधिकृत	७/८औ	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
५	कृषि प्रसार अधिकृत	७/८ औ	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार		१	०	०	१	
६	पशु चिकित्सक/पशु विकास अधिकृत	७/८ औ	स्थानीय कृषि	भेट	लापोडेडे	१	०	०	१	
७	सहायक प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासकीय अधिकृत	६/७/८ औ	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		२	०	०	२	
८	सूचनाप्रविधि अधिकृत	६ औ	स्थानीय विविध			०	१	०	१	मन्त्रालय करार
९	बरिष्ठ आलेप सहायक/स आलेप अधिकृत	५/६ औ	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
१०	वरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक लेखा अधिकृत	५/६ औ	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
११	हेल्थ असिष्टेन्ट/सिअहेव/ज.स्वा.नि/व.ज.स्वा.नि	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	हे ई		१	०	०	१	
१२	बरिष्ठ प्रशासन सहायक/स.प्रशासकिय अधिकृत	५/६ औ	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	०	१	३	

गाउँपालिका
बन्दीपुर
तनहुँ
२०७३

राजेश्वर आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१३	कम्प्यूटर अपरेटर/स क अधिकृत	५/६ औ	स्थानीय प्रशासन	विविध						
१४	कानून सहायक	५/६ औ	प्रदेश कानून			१	०	०	१	
१५	प्राविधिक सहायक/सहायकशिक्षा अधिकृत	५/६ औ	स्थानीय शिक्षा	शि.प्र.		०	१	०	१	
१६	कृषि प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	५/६ औ	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार		१	०	०	१	
१७	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक सहायक/सहायक पशु चिकित्सक	५/६ औ	स्थानीय कृषि	भेट	लापोडेडे	२	०	०	२	
१८	पशु सेवा प्राविधिक सहायक/सहायक पशु वि अधिकृत	५/६ औ	स्थानीय कृषि	भेट	लापोडेडे	१	०	०	१	
१९	पब्लिक हेल्थ नर्स	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	पहेन		१	०	०	१	
२०	सव-इन्जिनियर/सि.सव-इन्जिनियर	५/६ औ	स्थानीय इन्जिनियरिड	सिभिल	जनरल/वि एण्ड आर	०	१	०	१	
२१	सहायक महिला विकास निरीक्षक/महिला विकास निरीक्षक	४/५ औ	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	०	०	१	
२२	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	४ औ	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	०	०	१	
२३	अमिन	४ औ	स्थानीय इन्जिनियरिड	सर्भे		०	१	०	१	
२४	नायब कृषि प्रसार सहायक	४ औ	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार		०	१	०	१	
२५	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४ औ	स्थानीय कृषि	भेट		१	०	०	१	
२६	नायब पशु सेवा प्राविधिक	४ औ	स्थानीय कृषि	भेट	लापोडेडे	१	१	०	२	
						१	०	०	१	

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
२७	खापासटे	४ औं	स्थानीय इन्जिनियरिड	सिभिल	स्यानीटरी	१	०	०	१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२६	६	१	३१	

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	बरिष्ठ प्रशासन सहायक/स.प्रशासकिय अधिकृत	५/६ औं	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		२	०	०	२	
२	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		३	०	०	३	
३	मुखिया	तृतीय	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
४	सब-इन्जिनियर/सि.सब-इन्जिनियर	५/६ औं	स्थानीय इन्जिनियरिड	सिभिल	जनरल	२	०	०	२	
५	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	स्थानीय इन्जिनियरिड	सिभिल	जनरल	४	०	०	४	
जम्मा						१२	०	०	१२	
कूल जम्मा						३८	६	१	४५	

२०७३
 न.३ बन्दीपुर अस्पतालको कार्यालय
 न.३को प्रशा. कार्यालय

बन्दीपुर अस्पतालको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
---------	----	----	------	------	--------	-----------------	----	----	--------------	--------

राज आचार्य
 मुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	९/१० औ	स्थानीय स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट		१	०	०	१	
२	मेडिकल अधिकृत	८ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	ज हे स		२	१	०	३	
३	बरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासन सहायक	५/६ औ	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
४	स्टाफ नर्स/अस्पताल नर्सिङ निरिक्षक/ब.अनमी	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ		५	१	०	६	
५	हेल्थ असिष्टेन्ट/जस्वानि/बजस्वानि	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		४	१	०	५	
६	एनेस्थेसिया सुपरभाइजर/ए.निरिक्षक/ब.रेडियोग्राफि निरिक्षक	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	एनेस्थेसिया		१	०	०	१	
७	रेडियोग्राफर/रेडियोग्राफी नि./ब.रेडियोग्राफी नि.	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१	१	०	२	
८	ल्याव टेक्सिसियन/ल्याव टे. निरिक्षक/ब.ल्याव टे. निरिक्षक	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	मे ल्या टे		१	१	०	२	
९	डेन्टल हाइजिनिष्ट/ब.डेन्टल हाइजिनिष्ट/डेन्टल हाइजिनिष्ट नि.	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	डेन्टल		०	१	०	१	
१०	फार्मेशी सुपरभाइजर/फार्मेशी निरिक्षक/ब.फार्मेशी निरिक्षक	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	फार्मेशी		०	२	०	२	
११	अप्टिसियन/ब.अप्टिसियन/ब. अप्टिसियन निरिक्षक	५/६/७ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	फार्मेशी		०	१	०	१	
१२	ल्याव असिष्टेन्ट/सि.ल्याव असिष्टेन्ट/ल्याव असिष्टेन्ट निरिक्षक	४/५/६ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	मे ल्या टे		१	१	०	२	

संस्थापक/प्रशासक कार्यालय
बन्दिपुर, तनहुँ
२०७३

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	उपसमूह	उपसमूह	साविक	थप	घट	प्रत्येकको कायम दरवन्दी	
१	अहेव/सिअहेव/सिअहेव नि.	४/५/६ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		०	१	०	१	
२	अनमी/सि.अ.न.मी./सि.अ.न.मी.नि	४/५/६ औ	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न		०	१	०	१	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				०	१	०	१	
जम्मा						०	३	०	३	
५ वटाको जम्मा						०	१५	०	१५	

गाउँपालिका
कार्यालय
नन्दि
२०७३

बजेट प्रयोजनका लागि करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने दरवन्दीहरूको विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	कार्यालय सहायक (निजी सचिवालय)	चौथो				०	१	०	१	
२	गाउँप्रहरी	श्रेणीविहिन				०	५	०	५	
३	हेभी सवारी चालक	श्रेणीविहिन				०	२	०	२	
४	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन				०	२	०	२	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				०	११	०	११	५ गाउँपालिका, ६ वडा कार्यालय

राजेश्वर आचार्य
प्रशासकीय अधिकृत

६	सरसफाई कर्मी	श्रेणीविहिन				०	७	०	७	गाउँपालिका
७	मालि	श्रेणीविहिन				०	१	०	१	
जम्मा						०	२९	०	२९	

नोट: १. कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी, जस्ता पदहरु करार सेवाबाट पूर्ति गर्न सकिनेछ।

२. कर्मचारी अभाव भई कार्यासम्पादनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा औचित्यताको आधारमा प्राविधिक पदहरु(स्वास्थ्य सेवा समेत) स्थायी पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सेवा परामर्श/करारबाट पूर्ति गरिनेछ ।

३. संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त दरवन्दीहरुको हकमा उक्त कार्यक्रम समाप्त भएर दरवन्दी कटौती भए पश्चात मात्र उक्त पदलाई दर्ता गराई लोक सेवाबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

४. उपरोक्त बमोजिमका दरवन्दीहरु स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को अधिनमा रहि आवश्यकता र आन्तरिक आयको आधारमा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपश्चात प्रदेश कितावखाना बाट उल्लेखित थप पदहरु सृजना भए पश्चात पदपूर्ति हुनेछन ।

सुदूरपश्चिम प्रदेश
 गाउँपालिका कार्यालय
 बन्नापुर, तेनुहुँ
 गण्डकी प्रदेश, नेपाल
 २०७३

राजेश्वरराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ६ बन्दीपुर गाउँपालिकाको साविक तथा प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तीय विण्लेषण
क. बन्दीपुर गाउँपालिकाको साविक दरवन्दीको वित्तीय विण्लेषण

क्र. सं.	श्रेणी/तह	खुद साविक दरवन्दी	मासिक					वार्षिक		जम्मा	वार्षिक जम्मा
			शुरु तलब स्केल	ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	पोशाक भत्ता वार्षिक	चाईपर्व खर्च वार्षिक		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	४८७३७	१६२५	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६३७३	७५०३६५.४
२	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं	२	४५८५१	१५२८	४५८५.१	४००	२०००	१००००	४५८५१	११०२१५	१४१६४४०.४
३	अधिकृतस्तर छैटौं तह	४	४३६८९	१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	२७०६६२३.२
४	सहायकस्तर पाँचौं	१५	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	८१८७९३०
५	सहायकस्तर चौथो	८	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	४१५३३७९.२
जम्मा		३०	२०५९०९	६८६४	२०५९१	२०००	१००००	५००००	२०५९०९	५०१२७३	१७२१४७३८

बडा तर्फ

१	सहायकस्तर पाँचौं	६	३४७३०	११५८	२९५८	४००	२०००	१००००	३४७३०	८५९७६	३२३८०९२
२	सहायकस्तर चौथो	६	३२९०२	१०९७	२९५२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२२५३	३०९०६८४
जम्मा		१२									६३२८७७६

स्वास्थ्य तर्फ

१	अधिकृतस्तर छैटौं तह	४	४३६८९	१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	२७०६६२३.२
२	सहायकस्तर पाँचौं	२२	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	१२००८९६४
३	सहायकस्तर चौथो	७	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	३६३४२०६.८
जम्मा		३३	१११३२१	३७११	१११३२	१२००	६०००	३००००	१११३२१	२७४६८५.१	१८३४९७९४

सेवा करार तर्फ

१	हसबा	२	२८०२८	१०९५	२८०२.८	४००	२०००	१००००	२८०२८	७२३५४	८९९८७५.२
---	------	---	-------	------	--------	-----	------	-------	-------	-------	----------

बन्दीपुर गाउँपालिका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बन्दीपुर गाउँपालिका कार्यालय
बन्दीपुर, तनहुँ
२०७३

२	कार्यालय सहयोगी	१६	२४७०२	१०९५	२४७०.२	४००	२०००	१००००	२४७०२	६५३६९	७२४८७५१.२
जम्मा पर्ने आर्थिक दायित्व							४ करोड ५२ लाख ४९ हजार ।				४५२४९४९३


 नेपाल सरकार
 गाउँ विकास समिति कार्यालय
 चन्द्रापूर नवहरे
 गण्डकी प्रदेश, नेपाल
 २०७३

Handwritten signature

राधेश्याम आचार्य
 प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ७ बन्दीपुर गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तीय विप्लेषण

क्र. सं.	श्रेणी/तह	खुद साविक दरवन्दी दरवन्दी	मासिक					वार्षिक		जम्मा	वार्षिक जम्मा
			शुरु तलब स्केल	ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	पोशाक भत्ता वार्षिक	चारैपर्व खर्च वार्षिक		
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१	४८७३७	१८९३	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६६४१	७५३५८१.४
२	अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं/आठौं तह	२	४५८५१	१५२८	४५८५.१	४००	२०००	१००००	४५८५१	११०२१५	१४१६४४०.४
३	अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं तह	६	४३६८९	१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	४०५९९३४.८
४	सहायकस्तर पाँचौं/छैटौं/सातौं	४	३४७३०	१४५६	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६७८९	१६४८३१४
५	सहायकस्तर पाँचौं	१३	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	७०९६२०६
६	सहायकस्तर चौथो/तृतीय	४	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	४६७२५५१.६
जम्मा		३६	१९१९०२	६६९५	१९१९०	२०००	१००००	५००००	१९१९०२	४७१६८९	१८८९३४४७

वडा तर्फ

१	सहायकस्तर चौथो/पाँचौं	६	३४७३०	११५८	२९५८	४००	२०००	१००००	३४७३०	८५९७६	३२३८०९२
२	सहायकस्तर चौथो	६	३२९०२	१०९७	२९५२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२२५३	३१८१३६६
जम्मा		१२									९४१९४६०

अस्पताल तर्फ

१	अधिकृतस्तर नवौं तह	१	५२४१७	१७४७	५२४१.७	४००	२०००	१००००	५२४१७	१२४२२३	८०४०८५.४
२	अधिकृतस्तर आठौं तह	२	४८७३७	१६२५	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६३७३	१५००७३०.८
३	अधिकृतस्तर पाँचौं/छैटौं/सातौं तह	१८	४३६८९	१५२८	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६७५	१२१९५३५६.४
४	सहायकस्तर पाँचौं	१	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	५४५८६२
५	सहायकस्तर चौथो/पाँचौं/छैटौं	५	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	२५९५८६२
जम्मा		३४	२१२४७५	७५५५	२१२४८	२०००	१००००	५००००	२१२४७५	५१५३५२.५	१७६४१८९७
अन्य स्वास्थ्यका निकायहरूतर्फ											


राज आचार्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

बन्दीपुर गाउँपालिका कार्यालय
बन्दीपुर, नवलपरासी
२०७३

१	अधिकृतस्तर आठौं तह	१	४८७३७	१६२५	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६३७३	७५०३६५.४
२	अधिकृतस्तर पाचौं/छैटौं/सातौं तह	९	४३६८९	१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	६०८९९०२.२
३	सहायकस्तर चौथो/पाँचौं/छैटौं	४०	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	२१८३४४८०
जम्मा		५०	१२७५६	४२३९	१२७५६	१२००	६०००	३००००	१२७५६	३०८४६६.६	२८६७४७४८

करार सेवा तर्फ

१	हलुका सवारी चालक/हे स चा	४	२८०२८	१०९५	२८०२.८	४००	२०००	१००००	२८०२८	७२३५४	१३४९८१२.८
२	कार्यालय सहयोगी/सरसफाईकर्मी/माली	१९	२८०२८	१०९५	२८०२.८	४००	२०००	१००००	२८०२८	७२३५४	१२५९८२५.२
३	नगरप्रहरी	५	२८०२८	१०९५	२८०२.८	४००	२०००	१००००	२८०२८	७२३५४	२२४९८८८.८
जम्मा		२८									१२१९७७५४
जम्मा कर्मचारी संख्या		१६५	जम्मा पर्ने आर्थिक दायित्व				७ करोड ८२ हजार				७०८२७३०५


 दिवराज आचार्य
 मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



सङ्घ न. उपानका
३ आयातिका कार्यालय
बन्दीपुर, नर्कै
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३

अनुसूची ८ संगठन संरचनामा आधारित शाखा तथा इकाईहरू विवरण
गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचनामा आधारित प्रस्तावित शाखा तथा उपशाखाको विवरण

बन्दीपुर गाउँपालिकाको प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय
बमोजिमका शाखाहरू तथा इकाईहरू रहनेछन् ।

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन इकाई

योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क इकाई

कानून तथा मानवअधिकार इकाई

महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण इकाई

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई

सूचना प्रविधि इकाई

श्रम तथा रोजगार इकाई

वडा कार्यालयहरू ६ वटा

राजस्व नीति तथा सहकारी प्रशासन शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा)

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

पशुपक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा

कृषि विकास शाखा

आयुर्वेद औषधालय शाखा

स्वास्थ्य शाखा

- बन्दीपुर अस्पताल
- स्वास्थ्य चौकी तर्फ-१ धरमपानी
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ५ वटा

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

डा. देवराज आचार्य
गाउँपालिका अध्यक्ष



अनुसूची ९ गाउँपालिकामा रहेका शाखा/उपशाखा तथा एकाईको कार्याविवरण
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखाहरू/उपशाखाहरूको कार्याविवरण देहाय
अनुसार हुनेछ ।

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
 - संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
 - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
 - गाउँपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य
 - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
 - मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
 - गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
 - स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
 - सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
 - स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू ।
 - नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू सम्बन्धी कार्यहरू तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रबर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।
 - सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरू ।
 - बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ।
 - बैठक तथा विधायन सम्बन्धी कार्यहरू ।
 - आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ।
 - विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण सम्बन्धी कार्यहरू ।



संस्थागत कार्यपालिका
काठमाडौं
वर्तमानमा कार्यपालिका
काठमाडौं
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३

- कर्मचारीहरूको स्याई, अस्याई, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिर अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लागत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- गाउँपालिकामा वन्ने एन, कानुन, नियमावली, कार्याविधि, गाउँपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अद्यावधिक गराउने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राखे
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अद्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।

५२

दिवराज आचार्य
प्रशासकीय अधिकृत



वर्नापुर नगरपालिका
गारे कार्यालयका कार्यालय
वर्नापुर, नवलपरासी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने ।
 - गाउँपालिकाको स्वाभिमत्त्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
 - गाउँपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
 - स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सप्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरू ।
 - गाउँपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेन सम्बन्धी कार्य ।
 - विभिन्न संघ सस्थाहरूको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
 - आगामि आ.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
 - वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरू संग सम्बन्ध तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू ।
 - गाउँपालिकाको दीर्घकालिन, आवाधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू
 - संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा सम्बन्ध, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
 - निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, सम्बन्ध र सहजीकरण गर्ने ।
 - योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
 - विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
 - स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने ।
 - वित्त व्यवस्थापन महाशाखासंग सम्बन्ध गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
 - विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रविणया निर्धारण गर्ने ।
 - आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
 - उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा सम्बन्ध अनुसारका विभिन्न कार्यहरू ।
- खरिद सम्बन्धी कार्य**
- कार्यालयमा खरिद गरिने सबै प्रकारका वस्तुहरूको विवरण तयार गरी खरिद कार्यका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

५३

राजिवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



संघ: गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बन्दापार, नवतु
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

- सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा भएको खरिद इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार अनुसारको कार्यसम्पादन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने
- गाउँपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अधि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने

सूचना प्रविधि ईकाई

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय वाटसग्रामको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रबर्द्धन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।

५४

सहायक आयुक्त
गाउँपालिका अध्यक्ष



- तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याडक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोगकारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- सर्व शाखाबाट सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा फाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामग्रीहरू प्रकाशन गर्ने ।
- इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सर्व शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक वने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, गारिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मुलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- गार्डपलिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

१४

सहायक आयुक्त
संस्कृत मा. उपा. निका



वन्देभर न. गुणालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वन्देभर, नवदुई
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

सेवना, अनुगमन तथा तथ्यांक ईकाई

राजस्व नीति तथा सहकारी प्रशासन शाखा

- राजस्व संकलन गर्ने ।
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजस्व सफ्टवेयर तथा प्रत्यक्ष भेटर राजस्व संकलन गर्ने ।
- वडा बाट, उठाएको राजस्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने ।
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाडी गाउँपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजस्व संकलन गर्ने ।
- दहतर बहतर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अवैध रूपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी चैठारी तथा उत्खनन गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजस्व तिर्न लागउने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- नगर भित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरुको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
- लघु घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गराउने,
- गराउने,
- इश्रा, मिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीदुश्रा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण,
- उत्खननसम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,

५६

राजवराज आचार्य
मुख्य प्रशासक अधिकृत



- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तर गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कायविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ना लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देखे गरी सूचना पाटीमा टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

गाण्डकी

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग, सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानबिन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,



सन्धिपन न सुधनका
गडे कायपाननका कायालय
वन्धिपन नकाई
गणडेका प्रदश नयाल

२०७३

- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पति जगगा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, विपद्द्वयवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन, निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

कानून तथा मानवधिकार हेकाई

- कार्यापालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।
- मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पुक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।

सन्धिपन आचार्य
सचिवालय अधिकृत



इन्टरनेट न.सु.न.न.का
कोषागारको कार्यालय

वन्दिपुर, नन्दि
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३

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

आर्थिक प्रशासन शाखा

- गाउँपालिकाका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटक प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने ।
- अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकास प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।
- बेरजुको लगात राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्याविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रूपमा उपव्यवहार विन्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरिक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई बेरजु हुन नदिने ।
- महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरिक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।

(Signature)

सहायक आयुक्त
आर्थिक प्रशासन अधिकारी



इन्द्रपुर गा.पालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बन्नापुर, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

शान्ति लेखापरीक्षण इकाई

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरजूको लगात समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय बेरजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफाउत्तरगरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

शांख विकास भवन निर्माणनियमन तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन ।
- सडक योजनाको लगात अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कजवे, नाली, पुल, सिन्चाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुर्योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन

आचार्य
आचार्य

गाउँपालिका कार्यालय

- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र तैङ्गमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन

भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन तर्फ

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान सम्बन्धी कार्य ।
- अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगात व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगात गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- नापि नक्सा तथा जग्गाको स्वाभित्त्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धी कार्य ।

वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन तर्फ

- वन, वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।

राजेश आचार्य
सहायक आयुक्त



संस्था: न्यायपालिका
शोधपरिचलनका कार्यालय
बन्नेगण, नन्दि
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य ।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- पानी मुहानको संरक्षण, पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

दिवराज आचार्य
सु प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य उपशाखा

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

- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं भीषण तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने ।
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने
- र अशाक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशिकरण विकास ईकाई

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत तैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगात अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू ,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगात अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू ,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा ,
- सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा बृत्ती पाउने सबैको लगात अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिममासिक बृत्ती सुविधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ,

१५
सुन्दरराज आचार्य
संयुक्त राष्ट्र महासभा



सन् २०७३ मा. शुभानुका
ग.उ. सेवापानिकाको कार्यालय

सन् २०७३, नन्दि

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३

सामाजिक सुरक्षा तथा पँजिकरण ईकाई

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरू हटाउन सङ्ग, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नोकार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कायविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने, गराउने,

कृषि विकास शाखा

- कृषि उत्पादन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तातिम, प्राविधि प्रसार प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- कृषि प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।

रजिस्ट्रार
गण्डकी प्रदेश



बन्दिपार नाभुपानिका
गोर्खा कार्यापानिकाको कार्यालय
बन्दिपार, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिव्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- बिजबिजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।

पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन, पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरुको स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु वधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- पशुसेवा तर्फ नक्षसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्याविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,

२०७३

- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्द्याकरण, कुत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याब सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्याविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेशा गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्नु पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वाधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

अनुसूची १० वडा कार्यालयको कार्यविवरण

वडा कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी भित्रका तोकिए बमोजिमका कामहरूलाई विभिन्न ५ बटा शिर्षकमा विस्तृतिकरण गरिएको छ ।

क योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

ख तथाक अद्यावधिक तथा संरक्षण

- निर्जी घर तथा घर परिवारको लगात राखे ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायीक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगात राखे तथा संरक्षण गर्ने, खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सतल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर बाटो, सडक, पुल पुलसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल आदिको तथाङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गरी लगात राखे संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथाङ्क र सूचना सहितको वडाको पाञ्चचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ग विकास कार्य

शिक्षा बालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भीक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायी सिकाई केन्द्र, बालकलब तथा बाल सञ्चालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
स्वास्थ्य: वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि.पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास,



सुदूरपश्चिम प्रदेश
गण्डकी प्रदेशको विकास कार्यालय

स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, सफाई तथा स्वस्थ स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्ने गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा स्वस्थतापन गर्ने गराउने ।

बछनेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन:

वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी गाउँपालिकालाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने, घरबाट निकास हुने फोहोर मैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावर व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात् मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।

कृषि विकास: कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवर्द्धन गर्ने वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखिकरण गर्ने, कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने र कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गरी गाउँपालिका र गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

पशुपन्छी विकास तथा व्यवस्थापन: पशुपन्छी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

सांस्कृतिक प्रवर्द्धन: स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

खेलकुद: वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालकलवहरु मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

यातायात: वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बसपार्कको सरसफाई गर्ने, बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने ।

उद्योग: धेरै उद्योगको लागत सङ्कलन, सम्भाव्यता घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता: प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षा: सामाजिक सुरक्षा भन्ना विवरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धि काम गर्ने ।

सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरण: वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धि काम गर्ने, विभिन्न समुदायका वीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो,



संघीय लोकतान्त्रिक
राज्यशासकीय संघ

संघीय सरकार

संघीय प्रशासन

हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मधुहर्षु वेचविखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्यविधासको अन्त्य गर्ने गराउने ।

कर सम्बन्धी कार्यहरु: गाउँपालिका वा गाउँपालिका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।

असहाय, असक्त, बेवारिस व्यक्तिको सहायता र संरक्षण: वडाभित्रको असक्त विरामी भएकी बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापना गर्ने गराउने ।

वन तथा वातावरण: वडाभित्रको सामूदायिक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने: प्राञ्चारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने नियमन कार्य

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।
 - घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
 - ष्छाद्यान्न, माछामासु तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
 - वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगात राख्ने ।
 - हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
 - विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणीत ।
- नागरिकताको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस ।
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।
- मोही लगात कडा सिफारिस ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस ।

१०
सि.व.राज आचार्य
सि.व. प्रशासकीय अधिकृत



वन्देपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वन्देपुर, नवदुर्ग
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३

- जन्म मिति प्रमाणित ।
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस ।
- मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस ।
- विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित ।
- घर पाताल प्रमाणित ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस ।
- फरकफरक नाम थर्जन्म मिति सिफारिस र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस ।
- नाम थर् जन्म मिति संशोधनको सिफारिस ।
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सफारिश ।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।
- किताकाट सिफारिस ।
- संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस ।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।
- नामसारी सिफारिस ।
- जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) ।
- मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जिम सिफारिस ।
- उद्योग ठाउँसरी सिफारिस ।
- जीवित रहेको सिफारिस ।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित ।
- विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।
- पालन पोषण सिफारिस ।
- पालन पोषण सिफारिस ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस ।

प्रतिवासी आचार्य

गाउँ कार्यपालिका अतिरिक्त



बन्दिपुर गाउँपालिका
कायपालिकाको कार्यालय
बन्दिपुर, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

- धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित ।
- विविध

नगर कार्यपालिकाले बढाले गर्ने गरी तोकि दिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(Signature)

राजेश्वराल आचार्य
नगर कार्यपालिका अध्यक्ष



संघ गण्डकी प्रदेश
कायपालिका कावालय
वन्दीपुर, नन्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

कनुची ११ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यहरू

व्यावश्यक
अग्नीशमन यन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
विहान र शव वाहन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
महामारी, सरुवा रोग नियन्त्रणमा सहयोग र समन्वय
फोहरमैला व्यवस्थापन) संकलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन लगायत जनचेतना अभिवृद्धि
गाउँ प्रहरी <ul style="list-style-type: none">• गाउँ प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (सङ्घीय(तथा प्रदेश कानून• गाउँ ट्राफिक व्यवस्थापन (पार्किङ , अनुमति , संकेत चिन्ह , समन्वय र साझेदारी)• नागरिक सुरक्षा (व्यक्तिगत सुरक्षाकर्मी)
गाउँ यातायात सेवा सञ्चालन
सार्वजनिक शौचालय निर्माण सञ्चालन
पशुवधशाला निर्माण तथा सञ्चालन
खाद्य गुणस्तर) खाद्यान्न र खाद्य पदार्थको गुणस्तर नापतौल, मासुजाँच लगायत(
उपभोक्ता हित संरक्षण (उपभोक्ताको हित सम्बन्धी सर्वे पक्षहरू)
व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म), मृत्यु विवाह सम्बन्ध विच्छेद , वसाई सराई, आदि।
विपद् जोखिम न्यूनीकरण, खोज तथा उद्धार सहयोग (DRR Plan श्रोत साधनको व्यवस्था, समन्वय, पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना।
प्रकोप तथा महामारी नियन्त्रणमा सहयोग र समन्वय (कृषि तथा पशुपंजीजन्य समेत।
शावश्यक
स्थानीय खानेपानी सेवा व्यवस्थापन कार्यान्वयन र नियमन
ढल व्यवस् (सतह ढल समेत)थापन
स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन
स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा , कार्यान्वयन र नियमन
स्थानीय तटबन्ध, नदी तथा पहिरो नियन्त्रण रोकथाम तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
शिक्षा <ul style="list-style-type: none">• विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्रविधिक शिक्षा• शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार• छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन• स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
स्वास्थ्य र सरसफाई <ul style="list-style-type: none">• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा सञ्चालन



सन्धिपथ नगरपालिका
समाजिक कार्यालय

सन्धिपथ नगर

समाजिक प्रशासन विभाग

२०७३

- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण
- ध्वनी, वायु प्रदुषण नियन्त्रण

स्थानीय सामाजिक सुरक्षा

- जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बालगृह, सेवा आश्रम, वृद्ध आश्रम सञ्चालन

सार्वजनिक खाली जग्गा सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन

पञ्जीकरण व्यवस्थापन

स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन

विकास तथा प्रवर्द्धन सेवा

कृषि

- कृषि तथा पशुपन्छी बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण
- सूचना, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा

औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्र सम्बन्धी

स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी नियमन

एफरेडियो सञ्चालन अनुमति .एम ., नवीकरण र नियमन

शहर सौन्दर्यीकरण

- सार्वजनिकस्थल, पार्क, उद्यान, जैविक विविधता व्यवस्थापन
- सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन र हरियाली प्रवर्द्धन
- साइनबोर्ड, होर्डिङ्गबोर्ड व्यवस्थापन
- सँस्कृति प्रदुषण नियन्त्रण

प्राणी उद्यान स्थापना र सञ्चालन (चिडियाखाना)

क्रीडा मनोरंजनस्थल सञ्चालन

सामुदायिक, धार्मिक वन व्यवस्थापन

विपदव्यवस्थापन, पुन निर्माण स्थापन र पुन

भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास

परम्परागत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन

स्थानीय गुठी व्यवस्थापन

भूउपयोग

राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन

क्षमता विकास कार्यक्रम

स्रोत साधन परिचालन र व्यवस्थापन सेवा

कर, शुल्क, दैदस्तुर संकलन व्यवस्थापन

विभिन्न Office Automation System स्थापना

सुबराज आचार्य
समाजिक कार्य अधिकृत



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು, ತೆರೆ
2023

ಪ್ರಕೃಪಾಂತ ಸೇವಾ
ಪರ ನಿರ್ಮಾಣ ಅನುಮತಿ
ತೆರೆ ಪ್ರಕಾರಕಾ ಸಿಫಾರಿಷಾಹರು
ತಯಾಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಾನ
Online ಸೇವಾ ಸಂಚಾಲನ
ಅವಶ್ಯಕ, ರಣನೀತಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನಾ ತರ್ಜುಮಾ
ಗೌಸ, ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಸಂಸ್ಥಾ, ಕಲವ ಸಮನ್ವಯ
ಸಂಘಟನ ಸಂರಚನಾ ಸಮನ್ವಯ
ಸಂಘಟನ ಸಂರಚನಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಧ್ಯಯನ
ಕರ್ಮಚಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ
ಕರ್ಮಚಾರಿ ಡ್ರೆಡ ಯನಿಯನ ಸಮನ್ವಯ ಸಮನ್ವಯ
ಸಮನ್ವಯ, ಸಮನ್ವಯ ಸಮನ್ವಯ ಸೇವಾ
ರಾಜಕೀಯ ಅತಿಥಿ, ವಿदेशी ಪಾहुना सत्कार
क्षेत्रीय तथा अन्तरराष्ट्रीय सन्वय सन्वय
कुटनीतिक नियोग सन्वय सन्वय
अन्तर प्रदेश, अन्तरमहागारु, महागारु गारु सन्वय
न्यायिक प्रणाली
न्यायिक समितिको सचिवालय व्यवस्थापन
उजुरी गुनासो दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन
व्यवस्थापकीय सेवा
सभा तथा बैठक व्यवस्थापन
पर्यादापालन र मर्यादा पालक सन्वय काम
स्थानीय कानून मर्यादा तर्जुमा
गारुपालिका राजपत्र प्रकाशन
सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन र नियमन सन्वय कामहरू


सुपरिवेक्षण आचार्य
अधिकृत

बन्दिपुर नगरपालिका
कायस्थानिकाको कार्यालय
बन्दिपुर, नवलपरासी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

अनुसूची १२ वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित कार्यहरू

वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित

वडा कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी भित्रका तोकिए बमोजिमका कामहरूलाई विभिन्न ५ वटा शिर्षकमा विस्तृतिकरण गरिएको छ । सो अनुसार बन्दिपुर गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका सबै ६ वटा वडा कार्यालयहरू मार्फत देहायमा उल्लेख भए अनुसारका कामहरू सम्पादनहुने गरी कार्यविवरण कायम गरीएको छ ।

(क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छर्नोट गर्ने ।
- (२) वडाभित्रका क्रियाशील राजनीतिक दल, वडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र, टोल विकास संस्था लगायत सामूदायिक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरूसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने ।

(३) वडाभित्रका योजनाहरूको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।

(४) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन गर्ने । वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

(५) वडाभित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
तथाक अद्यावधिक तथा संरक्षण

(६) निर्जी घर तथा घर परिवारको लगात राख्ने ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामूदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगात राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सतल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनाउ, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल आदिको तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गरी लगात राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाञ्चवित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ब विकास कार्य

(७) शिक्षा बालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामूदायी सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्चालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(८) स्वास्थ्य: वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि.पोलियो, भिटामिन एच को व्यवस्था गर्ने, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना



नेपाल गणतन्त्र
केन्द्रिय-संस्था
वर्नापुर, नवलपरासी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३

कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्ने गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१) खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन:वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण,संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी गाउँपालिकालाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने, घरबाट निकास हुने फोहोर मैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावर व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।

१०)कृषि विकास: कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवर्द्धन गर्ने वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखिकरण गर्ने, कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने र कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गरी गाउँपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

११) पशुपन्छी विकास तथा व्यवस्थापन: पशुपन्छी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

१२) सांस्कृतिक प्रवर्द्धन: स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सास्कृतिक सीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

१३)खेलकुद: वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालकलवहरु मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

१४)यातायात:वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्ने नदिने, बसपार्कको सरसफाई गर्ने, बाटोघाटोको वादी पहिरो पन्छ्याउने ।

१५)उद्योग:घरेलु उद्योगको लागत सङ्कलन, सम्भाव्यता घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिका वा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१६)व्यक्तिगत घटना दर्ता: प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१७)सामाजिक सुरक्षा:सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धि काम गर्ने ।

१८)सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरण:वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धि काम गर्ने, विभिन्न समुदायका वीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा,

सुवराज आचार्य
प्रशासकीय अधिकृत



सम्बन्धी कार्यहरू
संस्थापनाको कार्यालय
संसार, नर्वे
२०७३

झाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचबिचन, निरक्षरता, जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको
नस्य गर्ने गराउने ।

कार सम्बन्धी कार्यहरू: गाउँपालिका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय

कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिश दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धित गाउँपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।

१०। बसहाय, असक्त, वेवारिस व्यक्तीको सहायता र संरक्षण: वडाभित्रको असक्त विरामी भएको वेवारिस वा बसहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापना गर्ने गराउने ।

११। वन तथा वातावरण: वडाभित्रको सामुदायीक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

१२। प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने: प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
श्रमन कार्य

१३। वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।

१४। घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, हकर्मालाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।

१५। खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफुल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।

१६। वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगात राख्ने ।

१७। हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१८। विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

१९। बडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने

१। नाता प्रमाणीत ।

२। नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।

३। बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश ।

४। कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।

५। मोही लगात कट्टा सिफारिस ।

६। घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश ।

७। न्यम मिति प्रमाणीत ।


स. दिवराज आचार्य

स. दिवराज आचार्य
स. दिवराज आचार्य



सुदूरपश्चिम प्रदेशको
आयोजनाकाको कार्यालय
वर्नापुर, नवलपरासी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३

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

सुदूरपश्चिम प्रदेशको
आयोजनाकाको कार्यालय
वर्नापुर, नवलपरासी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

अनुसूची १३ नेपालको संविधानको अनुसूचि ८२भूमिजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचि

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

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

M. P. Sharma
हिवराज आचार्य
प्रशासकीय अधिकृत
५, १००



संस्थापन नगरपालिका
गण्डकी कार्यपालिकाका कार्यालय
बर्दघाट, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

अनुसूची १४ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची

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

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


डा. क. प. शर्मा
डा. क. प. शर्मा
डा. क. प. शर्मा



सुदूरपश्चिम प्रदेशको
अर्थशास्त्र विभागको कार्यालय
बन्दीपुर, नवलपरासी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७३

अनुसूची १५ कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कायविवरण
गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कायविवरण

कार्य विवरण फारम	पद संकेत	सेवा: प्रशासन	समूह/उपसमूह: सा.प्र		
१. पद-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	६.कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका				
२. स्थायी /अस्थायी	७.ठेगाना; बन्दीपुर				
३. तलव (मासिक)					
४. काम गर्ने समय:					
५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:					
विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत
१	गाउँपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
२	गाउँपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने ।				
३	लेखापरीक्षण गराउने, बैरजु फर्छोट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।				
४	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
५	गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	विषयगत निकायहरुको गाउँस्तरीय वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				
७	ठेक्कापट्टा, सम्झौताबन्दा भएका कामहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने, गराउने ।				
८	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
९	गाउँ विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने ।				
१०	मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
११	गाउँपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।				
१२	गाउँपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				
१३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य				

सुदूरपश्चिम प्रदेशको
अर्थशास्त्र विभागको कार्यालय
बन्दीपुर, नवलपरासी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल



सुदूर पश्चिमी प्रदेश
सुदूरपश्चिमी प्रदेशको कार्यालय
चन्द्रपुर, नवलपरासी
गाण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३

१४	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, सरवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरवृद्धारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।								
१५	गाउँपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।								
१६	गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय तहको सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमानुसार तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।								
१७	कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।								
१८	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने								
१९	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासालिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख लगाउने ।								
२०	गाउँपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।								
२१	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।								
२२	जिम्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गराउने ।								
२३	कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरु व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने								
२४	विभिन्न निर्देशिकाहरु तयार गराई गाउँ परिषदबाट स्वीकृत गराई लागू गराउने								
२५	कार्यवैज्ञका आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने								
२६	गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।								
२७	निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य								
२८	स्वीकृत गाउँ विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।								
२९	केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरुको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि बजेट प्रवाह गरी तदनुसरण प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।								
३०	समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।								
३१	गाउँ स्तरीय सभा र समारोहहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।								

Ramesh

दिवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
गौरीगंगा नगरपालिकाको कार्यालय
बन्दीपुर, तनहुँ
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

२०७३

विवरण फारम

पद संकेत	पद संकेत
सेवा: स्थानीय प्रशासन	
समूह/उपसमूह: सा प्र	
६.कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका	
७.ठेगाना बन्दीपुर तनहुँ	
शाखा प्रशासन तथा व्यवस्थान शाखा	

प्रस्तुत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम गाउँपालिकाको प्रशासकीय गतिशीलता ल्याउन र स्थानीय सरकार ऐन तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयन गर्दै देहायको कार्य-विवरण बमोजिम कार्यरत भएन गर्नु पर्ने छ ।

कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार ज्ञोता
सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको घर विदा तथा विरामी विदा र भैपरी तथा पर्व विदा, प्रसुति विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने । सो भन्दा बढी अवधिको विदा तथा असाधारण र अध्ययन विदाका लागि प्रमुख प्र. अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने, गाउँपालिका वा अन्तर्गत खटिएका निजामती कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भै का.स.मू. गर्ने ।				
गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समिति/उप-समितिरहमा सहभागी हुने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।				
कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिट्ठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू प्र. प्र. अ. समक्ष पेश गर्ने ।				
कार्यालयका कर्मचारीहरूको हजिरी प्रमाणित गर्ने ।				
प्र. प्र.अ. को सामान्य निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको प्रवक्ता भई काम गर्ने ।				
गाउँपालिकाको नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने ।				
वडा समितिको व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
गाउँपालिकाको सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।				
गाउँ परिषद, गाउँपालिकाका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पुर्याउने ।				
कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, लगात अद्यावधिक गर्ने/दरबन्दी घषघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्यार्ईसाथ पेश गर्ने ।				
आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने				
गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।				

राजेश्वरराज आचार्य
गाउँपालिकाको अधिकृत



उत्तरांचल नगरपालिका
उद्योगिक विकास कार्यालय
सुनसरी, नवलपरासी

२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई मासिक बैठक गर्ने ।					
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।					
जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत सभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।					
गाउँपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगात राखे तथा राख लगाउने ।					
जिन्सी सामानहरूको भिनाहा, थुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।					
गाउँपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा पति जग्गाहरूको लगात अद्यावधिक गरी राख लगाउने र सम्पूर्ण गाउँपालिकाको सार्वजनिक तथा पति जग्गाहरूको एकिकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।					
उत्कृष्ट रूपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्थाहरू, स्थानीय स्तरका संस्थाहरू, कर्मचारी र कार्यालयहरूलाई पुरस्कार दिन सिफारिस गर्ने तथा नराखा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।					
वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको समन्वय, रेखदेख, अनुगमन गरी पेश गर्ने ।					
मन्त्रालय, सिलिङ प्राप्त गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।					
गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।					
स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रवर्धन लागि पहल गर्ने ।					
नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकाय जिम्मेवार बनाईएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न गाउँ स्तरीय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।					
सामाजिक सशक्तीकरण कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने, दोहोरोपन हटाउने, सबै गाउँपालिका तथा वस्तीहरूमा समान रूपमा कार्यक्रमहरू पुर्याउन आवश्यक उपायहरूको पहिचान गर्ने, स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने					
गाउँपालिकाको काममा सघाउ पुराने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला, बालावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, इन्ड्र व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरणलाई विशेष ध्यान दिने ।					
संशोधन मागिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न सहयोग गर्ने ।					
गाउँ परिषद् तथा गाउँपालिका बोर्ड, समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।					
गाउँपालिका बोर्ड तथा परिषद्बाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।					
गाउँपालिकाको सुदृढीकरण कार्यमा सरलता, छिटो छरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।					
वार्षिक सभा समारोह उत्सवहरूको आयोजनामा सहयोग गर्ने, गराउने ।					
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।					
कार्य विवरण फारम					

२५

राजवराज आचार्य
उपप्रमुख
गाउँपालिका अध्यक्ष

२०७३

पद: स.प्र.अ. ६/७औं स्थायी /अस्थायी तलब (मासिक) काम गर्ने समय: कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	सेवा: स्थानीय प्रशासन समूह/उपसमूह:प्रशासन ६.कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७.ठेगाना तनहुँ शाखा योजना तथा अनुगमन शाखा
---	--

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रत्येक दिन रोजमर्राको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधारित
१	गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धीत सबै कार्यक्रमको समझौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गरि अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
२	उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि कार्यक्रमहरू तयारी गर्ने ।				
३	स्थायी र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग सम्बन्धी कार्यहरूमा सहजीकरण गर्ने ।				
४	निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
५	योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
६	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने				
७	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।				
८	स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने ।				
९	विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययनबाट आएका कुराहरूलाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
१०	सडक पेट्टी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा शाखा प्रमुखसंग समन्वय गर्ने ।				
११	सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गरी आवश्यक प्रबन्ध तथा जनचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी संचालन गर्ने ।				
१२	कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने				

६

सु.प्र.सं.का
 तहसील
 ३को प्रदेश, नेपाल



नेपाल गणतन्त्रका
संघीय लोकतान्त्रिक
राज्यात्मिक प्रजासत्तान्त्रिक
सर्वकारको
प्रदेश न्यायालय
२०७३

कर्म विवरण फारम

पद सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौ	पद संकेत
स्थायी /अस्थायी	सेवा:
तलव(मासिक)	समूह/उपसमूह:
काम गर्ने समय:	६.कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका
कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	७.ठेगाना तनहुँ
	शाखा सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार खोला
१	गाउँपालिकामा सूचनान प्रविधि सम्बन्धी नविनतम प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने				
२	सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह गर्नको लागि विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
३	इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
४	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
५	कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।				
६	कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।				
७	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।				
८	सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उच्चत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।				
९	योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।				
१०	सरकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा नै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।				

दिब्यराज आचार्य
प्रशासनिक अधिकृत



संस्कृत नगरपालिका
नगरी कार्यपालिकाको कार्यालय
बन्दीपुर, ननहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

विवरण फारम

पर कम्प्युटर अपरेटर ५औं (प्रशासन सहायक पौर्बी) । स्थायी/अस्थायी तलब मासिक । । काम गर्ने समय: । कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	पर संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: ६.कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७.ठेगाना ननहुँ शाखा सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा
--	--

क्षेत्र रपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

। शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा भारकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार विवृत
१	सर्वे शाखाबाट सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।				
२	शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।				
३	सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामग्रीहरू प्रकाशन गर्ने				
४	इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
५	सर्वे शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
६	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बढापत्र तथा अन्य तथ्यता जानकारी दिने सूचना मुलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।				
७	सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।				
८	सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा नै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।				
९	यस शाखाले गाउँको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन,				

८१

सहाय्यक आचार्य
प्रशासकीय अधिकृत



३००१२२३
गाउँ कार्यपालिका का्यालय
वर्तमान, नवदुर्ग
गाउँको प्रया, नेपाल

वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, गाउँ समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।	२५७३				
गाउँपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।					
गाउँपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।					
आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।					
सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।					
गाउँपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।					

२५७३
राजिबराज आचार्य
गाउँ प्रशासकीय अधिकृत



सन्धिपूर गाउँपालिका
कायपालिकाको कार्यालय
बन्दीपूर, नन्दी
सन्धिपूर प्रदेश, नेपाल

२०७३

प्रति विवरण फारम

पद संकेत
सेवा: स्थानीय प्रशासन
समूह: लेखा
एकायालय, बन्दीपूर गाउँपालिका
७०१गाना, बन्दीपूर ।
शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा

१. लेखा अधिकृत ६/७/८

२. (स्थायी) /अस्थायी

३. तलब (मासिक)

४. काम गर्ने समय:

५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:

६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार मिति।
१	आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ,				
२	आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू				
३	आर्थिक प्रशासन विषयमा मागिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,				
४	वार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शीर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी,				
५	स्थानीय संश्लित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,				
६	लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरोटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य				
७	स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,				
८	गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,				
९	राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने, विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी				
१०	नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गराउने। साथै अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ,				
११	लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फर्छौट गराउने ,				
१२	समग्रमा गाउँपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, गाउँपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,				
१३	गाउँस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी र वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असुलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसँग नियमित समन्वय र सहकार्य ,				
१४	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू , स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सहीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र				
१५					

राजस्व चुहावट नियन्त्रण
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संस्कृत विभाग
संस्कृत विभाग
संस्कृत विभाग
संस्कृत विभाग
संस्कृत विभाग

शिक्षा	श्रीर्षकहरमा गाउँसभाले लोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा							
दाखिला,								
५	प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना,							
६	कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बाँडफाँडका काम,							
७	करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,							
८	बाकी बक्यौता रकमको लगात तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने							

राजेश्वरराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सन् २०७३ माघ १३ गण्डकी प्रदेश, नेपाल
सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाल
सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाल
सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाल
२०७३

बैत विवरण फारम

पद संकेत सेवा:	समूह/उपसमूह:
	६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७. ठेगाना बन्दीपुर । शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा

१. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:
प्रसूत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार क्षीता
१	निम्सी शाखाबाट प्राप्त विलहर जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा प्राविधिकहरुबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी विल एम.वि. जंच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने ।				
२	कार्य र भौचरहरु सम्बन्धित फामहरुमा पोष्टिग गर्ने कार्यहरु ।				
३	आयोजना सम्बन्धी निकास, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको विल, भर्पाई बुझ्ने, जंच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु ।				
४	भला, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलब सम्बन्धी कार्य, वौमासिक निकास माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धीत निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बांकी रहेको असुल उपर तथा फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य ।				
५	लेखापरीक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरजुहरु नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर गरी बेरजु फर्छ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य, नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने तथा लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरजु फर्छ्यौट गर्न आवश्यक कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरजु सम्परीक्षण गराउने कार्य ।				
६	एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैक मौजदात, कर्मचारी संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।				
७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरु गर्ने				
८	टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने				

राजेश आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



संस्था: ग.ग.प.का
ग.ग. आयोजनाका कार्यालय

वर्नापुर, नवलपरासी

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३

गर्ने ।									
अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।									
स्वामी रुपमा बसाई सराई गरी अन्यत्रबाट गा.पा.भित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरुको सूचना पत्रिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा प्राप्त ईकाई र गाउँ निरिक्षकहरुबाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरुको व्यक्तिगत फाईल खडागारी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभित्र ल्याउने ।									
क्र उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।									
राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिस तयार गर्ने ।									
घटके व्यवसाय (हाटबजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।									
उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।									
करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।									
करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने									
कर दस्तुर शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पुर्याउने ।									
राजस्व सम्बन्धमा गाउँसभाले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।									
रसिद नियन्त्रण खाला खडा गरी राजस्व शाखा र ईकाईहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन ईकाई सँग सम्बन्ध कायम गर्ने ।									
आफ्नो शाखाभा भएका कामको विवरण यथाशक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने									
कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने									

Handwritten signature

राजवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्रम विवरण फारम

	पद संकेत सेवा: प्र समूह/उपसमूह: लेखा
१. पद आ.ले.प.५/६ औ वरिष्ठ आलेप प्रशासन सहायक २. स्थायी/ (अस्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: ६. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ शाखा: आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

सा ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्रशासनिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार मिला
१	नियमानुसार लाभ र लागात विशेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन ।				
२	वेरजुहर माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरजुको आकारमा कटौती ।				
३	सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परिक्षण ।				
४	आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।				
५	मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
६	ऐन नियमले तोकेबमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
७	आ.ले.प.बाट देखिएका वेरजुहरूको किताब खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलवध गराउने ।				
८	बडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आगर्ने । प.ले. अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।				
९	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।				
१०	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।				
११	अन्तिम लेखा परिक्षणबाट प्राप्त वेरजुहरू नियमित गर्न, अस्ल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।				
१२	गाउँसभाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।				
१३	लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र पत्रेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।				
१४	लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१५	लेखा समितिको निर्णय लेखे, माईन्यूट सुरक्षित राखे, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।				

१६
 शाहवराज आध्याय
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बन्नेपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालय
बन्नेपुर, नवलपरासी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३

१	नेवा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने							
२	नेवा समितिले गाउँसभामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।							
३	गा.पा.का सभ्यता योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिष्कार निश्चिका अनुसार सामाजिक परिष्कार गराउने ।							
४	उक्त सामाजिक परिष्कारको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।							
५	न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।							
६	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।							

(Signature)

राजद्वाराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



संघीय गाउँपालिका
आयोजनाकाको कार्यालय
वर्नापुर, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३

पद संकेत सेवा: इन्जिनियरिङ समूह/उपसमूह:	पद संकेत सेवा: इन्जिनियरिङ समूह/उपसमूह: ६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ शाखा पूर्वाधार विकास शाखा			
१. अधिकृतस्तर ७/८ तह इन्जिनियर स्त्री/ (अस्थायी) स्तर (प्रासिक) ब्राम गर्ने समय: इन्भरीको नाम र संकेत नम्बर:				
नित्तु रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व				
शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्रशासनिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।				
कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत।
गाउँ विकास योजना अनुसार सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतीमा सहयोग गर्ने ।				
आयोजना/कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका लागू गर्ने, गराउने, सञ्चालित आयोजना निरीक्षण गर्ने, गराउने ।				
स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, गराउने ।				
आयोजना कार्यान्वयन गर्दा दिगो विकास र वातावरणीय पक्षलाई ध्यान दिने				
आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।				
ठेक्कापट्टा, सम्झौता गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्ने तथा सञ्चालित योजनाहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्नु, गराउने ।				
आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
स्वीकृत आयोजनाको आवश्यकतानुसार संशोधन र बजेट रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कार्य गर्ने, गराउने ।				
आयोजनाहरूको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिनै व्यवस्था गर्ने ।				
आयोजनाहरूको अनुगमन सम्बन्धी फारामहरू नियमित रुपमा भरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित विकास आयोजनाहरूको नियमित निरीक्षण सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।				
मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
आयोजनाहरूमा गुणस्तरीयता कायम गर्दै समयमै कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
दररेट तयारी र विश्लेषण संबन्धी कार्यहरू गर्ने ।				

राधेश्याम आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



संघीय लोकतान्त्रिक
राज्यापवादिको कार्यालय
यन्त्रोपर, तनहुँ
राज्यको परराज्य नेपाल

२०७३

प्रकार फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
शैक्षिक/अस्थायी	६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ
संस्थागत नाम र संकेत नम्बर:	शाखा; शिक्षा युवा तथा खेदकुद शाखा

कृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरूमा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत।
प्राथमिक 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 ।				
प्राथमिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				
पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन				
शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन				
विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्राविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।				
माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय				
युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।				
युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।				

सहायक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



संघीय लोकतान्त्रिक
राज्यशासकीय अख्तियार
कायदा नं. १७/२०७३

संघीय लोकतान्त्रिक
राज्यशासकीय अख्तियार
कायदा नं. १७/२०७३

कर्म विवरण फारम	गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:	६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ शाखा: शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
-----------------	------------------------------	-----------------------------------	---

१. पद प्राप्ति
२. स्थायी/अस्थायी)
३. तलब (मासिक)
४. काम गर्ने समय:
५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:
विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

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

क्र.सं.	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 प्राविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				

संघीय लोकतान्त्रिक
राज्यशासकीय अख्तियार
कायदा नं. १७/२०७३



सुनसरी नगरपालिका
सुनसरी नगरपालिकाका कार्यालय
बसोपाट, तलई
सुनसरी, नेपाल

12/12/23

राजेश्वर आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

19	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।	२०७३					
२०	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने ।						



संस्थागत अनुदानका
संस्थागत कार्यहरू
संस्थागत नर्सिङ
संस्थागत सेवा
२०७३

शिक्षण फारम

पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: ६.कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७.ठेगाना तनहुँ शाखा पूर्वाधार
-----------------------------------	---

१२. अधिकृतस्तर ५/६ औं तह इन्जिनियर

स्वाधीन/अस्थायी)

काम गर्ने समय:

कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:

प्रस्तुत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

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

क्र.सं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्थिति
१	गाउँभित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।				
२	गाउँभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
३	सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरू निर्माणमा रोक लगाउने				
४	बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरू रोक्ने र पार्किङ गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।				
५	गाउँ क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुत्रता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	भूकम्पीय क्षति न्यूनीकरणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने गराउने ।				
७	गाउँ क्षेत्र भित्र बने घर तथा अन्य भवनहरूको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने				
८	नक्सापास संबन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने ।				
९	घरजग्गा नापजाँचका विवादहरूमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।				
१०	सार्वजनिक स्थानहरूको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने । काठ, विद्युत जडान				
११	घरवाटे, घारा, चारकिस्ता, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिस संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्ने शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरूले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।				
१४	गाउँ क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरूको लगातार राख्ने, तिनीको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बनी व्यवस्थापन संबन्धी काम गर्ने ।				
१५	गाउँपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरूमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।				

१०२

१०२

आचार्य

प्रशासकीय अधिकृत



बन्दीपुर गाउँपालिका
कायपालिकाको कार्यालय

बन्दीपुर, तनहुँ

सुदूरपश्चिम प्रदेश, कैलाली

२०७३

विवरण फारम	पद संकेत सेवा:				
समूह/उपसमूह:	६.कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७.ठेगाना तनहुँ शाखा सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण ईकाई				
द-सहायकस्तर पौर्चो तह प्रशासन स्वाधी/अस्थायी तलब (मासिक) काम गर्ने समय:					
कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:					
द्विस्तुत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
प्रशासकीय प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय 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 गर्नु पर्नेछ ।					
क्र.सं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक शाधार म्रोता
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 भास्केवारी सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।				
३	दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फारममा उतार गरी समयमै सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।				
४	ज्येष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र बधावाधिक गर्ने ।				
५	सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासमा गाग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	घटना दर्ताको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				

डा.दिवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सन्धिपूर नगरपालिका
संस्थापनाको कार्यालय
सन्धिपूर, नन्हु
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

विवरण फारम

पद सहयकस्तर पाचाँ प्रशासन स्थापी/ (अस्थापी) तलब (मासिक) काम गर्ने समय: कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह: ६.कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७.ठेगाना तनहुँ शाखा:
---	--

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

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

क्र.सं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक कायम नभैला
१	गाउँ क्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२	खुल्ला दिशामुक्त घोषणाका लागी स्थानिय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।				
३	जनस्वास्थ्य प्रवर्धनका लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।				
४	गाउँ क्षेत्रभित्र संचालीत शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको फोकल पर्सन भई कार्य गर्ने ।				
५	पूर्ण खोप कार्यान्वयनको लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।				
६	नेपाल सरकारले घोषणा गरेको विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय अभियानहरू सफल बानाउन समुदायलाई क्रियासिल बनाउने ।				
७	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकाहरूलाई सक्रिय बनाउन उत्प्रेरीत गर्ने ।				
८	गाउँ भित्र वातावरणीय सन्तुलन बियने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने ।				
९	वातावरणका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउनेलाई पुरस्कृत र वातावरणीय सन्तुलन बियने गरी कार्य गर्नेलाई दण्डित गर्न शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।				
१०	वातावरणीय अध्ययन गरी शहरी फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानमा न्याण्डिफिल साइटको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	गाउँ क्षेत्रको सरसफाइ संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१२	वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।				

(Signature)

दिवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल प्रजासत्तिका
राजधानीका कायालय
चौमाले, नवलपरासी
चौमाले प्रवेश, नेपाल

२०७३

वितरण फारम

पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:	६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण ईकाई
-----------------------------------	--

सहायकस्तर चौथो/पाँचौ
प्राथमिक/अस्थायी)
काम गर्ने समय:
कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:
उत्तरदायित्व

ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखरेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै
नसिद्धित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने				
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगात सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।				
४	मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुक्ष्म साथ राख्ने र स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण जिविस) समयमै (मार्फत पठाउने				
५	व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।				
६	व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्त्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
७	व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धीत आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्ने मानव संसाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।				
८	व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तय्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने				
९	असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।				
१०	आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने				
११	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
१२	तोकिएको समयमा प्रत्येक आमा थप हुने वृद्ध, वृद्धा, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्ने सहयोग गर्ने ।				
१३	अभिलेखको लागि आवश्यक गाउँ सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने				
१४	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अद्यावधिको अन्य कार्य गर्ने ।				

१०x

राजेश्वरराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
नयाँपुर्, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

विवरण फारम
प्र सहायकस्तर चौथो/पाँचौ
स्थानी/अस्थायी)
तलब (मासिक)
काम गर्ने समय:
स्थानीको नाम र संकेत नम्बर:

पद संकेत
सेवा:
समूह/उपसमूह:
६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका
७. ठेगाना तनहुँ
शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण ईकाई

१	ऐन, गठन आदेश, नियम, विनियमको मस्यौदा गर्ने, र आवश्यक कार्यको लागि अधि मस्यौदा परिमार्जन गर्ने 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।				
५	गाउँपालिका 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।				
६	मुद्दाहरूको पूर्ण सन्वन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।				
७	यस्ता मुद्दाहरूमा बहस तथा अन्य आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने।				
८	चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी काराजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानुनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने; व्यवस्था गर्ने अदालत वा अन्य निकायहरबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सन्वन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।				
९	गाउँपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने।				
१०	स्थानीय सरकार संचालन ऐनको परिच्छेदमा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको				

डा. दिवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



जनकपुर नगरपालिका
समाजसेवाका लागि
जनकपुर, नवदुर्ग
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

क्र.सं.	कार्यक्रमको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	रकम				
१	जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरुको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने					
२	कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धीत शाखाहरु तथा व्यक्तिहरुलाई जानकारी गराउने					
३	गाउँपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने ।					
४	कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यहरु गर्ने					

(Signature)

राहुवरज आचार्य
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

२०७३

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
	६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ

१. पद सहायकस्तर चौथो/पाँचौ इन्जिनियर

२. स्थायी / (अस्थायी)

३. तलव (मासिक)

४. काम गर्ने समय:

५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व
यस प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार क्षीता
१	गाउँपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वकृतिका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टारस गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१३	बिना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्नवाही कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्नको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	गाउँ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरिङ गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगात राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	गाउँ क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरबाटोको सिफारीस गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत				

राजवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७३

३१	गौरीगढिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगात राखे ।				
३२	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
३३	भूकम्प निरोधक घर निर्माण गराउने प्रयास र पहल गर्ने ।				
३४	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्यय लगात इस्टिमेट तयारी ।				
३५	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।				
३६	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
३७	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
३८	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
३९	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
३९	स्वीकृत योजनाहरूको लगात राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्विकृतिका लागि पेश गर्ने,				
३३	स्विकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
३८	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
३९	योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिध्द शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
४०	संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगले फाईल खडा गरी राखे राख लगाउने ।				
४१	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख लगाउने ।				
४२	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका 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 ।				

डा. व. राज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



संघ: गाउँपालिका
३. योजनाका कायास्त
संस्था: तनहुँ
संस्था: प्रशा, नेपाल
२०७३

पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:	सहायक महिला विकास निरीक्षक (स्थायी/अस्थायी) कार (मासिक) कर गर्ने समय: प्रशासकीय नाम र संकेत नम्बर: कर रपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व			
६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ शाखा; महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक ईकाई	प्रशासकीय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै सहित कार्यरत प्रशासकीय रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ । र कामको विवरण			
	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन	सुचकां क आधार
	महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।			
	बाल संरक्षण उद्धार तथा पुनस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।			
	बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।			
	बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुर्व्यवहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने			
	बालबालिका विरुद्ध हुने शारीरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।			
	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।			
	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।			
	बालबालिकाहरूको ओसारपसार तथा बेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।			
	बेठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।			
	महिलाहरूको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।			
	बापना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगता भएका व्यक्तिहरूको पहिचान वर्गीकरण अभिलेख एबने कार्य गर्ने गराउने ।			
	सैमिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसार र दाइजा विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने ।			
	सैमिकको अन्य काम गर्ने ।			

राजद्वारा
प्रशासकीय अधिकृत

२०७३

प्रमाण पत्रमा

पद संकेत	सेवा:	समूह/उपसमूह:
		६.कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७.ठेगाना तनहुँ शाखा; कृषि विकास शाखा

अधिकृतस्तर कृषि
स्वाधीन/अस्थायी)
काम (मासिक)
काम गर्ने समय:
कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:
रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

प्रकारका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका
द्वारा लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यको विवरण	अधिका र	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकां क आधार स्रोत।
कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने				
शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
साग सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।				
कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।				
कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।				
विज्विनन, र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने।				
कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समबद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्राविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।				
कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।				
स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				

गाउँपालिका
संयोजनका कार्यलय
सुनपुर, तनहुँ
सुनपुर, तनहुँ

२०७३

६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका
७. ठेगाना तनहुँ

शाखा: पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा

अधिकृतस्तर पशु विकास शाखा/ (अस्थायी) बन्दीपुर (मासिक) काय गर्ने समय: संस्थापिकाको नाम र संकेत नम्बर:	२०७३	६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ	शाखा: पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा
कृषि र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।			
गाउँपालिकाभित्र पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।			
पशुपंक्षी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।			
पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।			
पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।			
कृषि बलावर्ण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।			
पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।			
पशुपंक्षी सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।			
स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।			
पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।			
स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।			
व्यशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।			
पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।			
कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।			

राजिवराज आचार्य
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत



१. पञ्चमालिका कापाल
२. यन्त्रापुर, तनहुँ
३. कैलाश प्रदेश, नेपाल
२०७३

पद सङ्केतः
सेवा: समूह। उपसमूह: श्रेणी:

५. कार्यालयको नाम: बन्दीपुर
गाउँपालिका
६. ठेगाना: तनहुँ।

१. पदको नाम: हलुका सवारी चालक
२. तलब (मासिक)
३. काम गर्ने समय) नियमानुसार
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:

५. विस्तृत रूपमा पदको

क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्थिति
१.	गाउँपालिकाको सरसफाई पर ट्रिटथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।		
२.	आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोबिल, पानी चेक गर्ने ।		
३.	आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने		
४.	सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिड गरी मर्मत गर्ने		
५.	सवारी लगाबुक तयार पारी सम्बन्धीत शाखामा पेश गर्ने		
६.	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अर्हएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धीत कार्यहरू गर्ने ।		

७. कर्तव्य

१. तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने

२. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

३. आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम
शुपारिबरण प्रमाणित गर्ने

४. कार्यालयको दस्तखत

नाम:.....मिति:.....

डा. वराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संघ: न. युवासेवा
संस्थागतको कार्यालय
सुनूपुर, तनहुँ
पुङ्गाको प्रदेश, नेपाल
२०७३

पद सङ्केत:
सेवा: समूह।

५. कार्यालयको नाम: बन्दीपुर गाउँपालिका
६. ठेगाना: तनहुँ।

१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी
२. तलब) मासिक
३. काम गर्ने समय) नियमानुसार
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:

१. विस्तृत रूपमा पदको

क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्थिति।
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले, कार्यालयसंग सम्बन्धीत काम अह्राएमा तुरन्त गर्ने।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरू गर्ने	नियमित	

५. कर्तव्य

१. तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्त्थेरित गर्ने

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नाम:..... मिति:.....

र.रा.रा.रा.

राजवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १६ वडा कार्यक्षेत्रिका कर्मचारीहरूको कायविवरण

विवरण फारम	पद संकेत सेवा:	समूह/उपसमूह:
सहાયक चौथो/पाँचौं (वडा सचिव) साथी/अस्थायी) तल (मासिक) काम गर्ने समय: कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: प्रिलि रपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	६.कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७.ठेगाना तनहुँ शाखा वडा कार्यालय	
विविध प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कुरा आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।		
कामको विवरण	अधिका	उत्तरदायित्व
कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने .	र	सम्पादन सुचकांक
कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने		सुचकांक आधार स्रोत
गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने		
विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने		
सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।		
टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।		
वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।		
निजी घर तथा घर परिवारको लागत राख्ने,		
ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लागत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,		
खुला क्षेत्र, चौक, घाट, पाटी, पौवा, सतल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पतिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लागत राख्ने, संरक्षण गर्ने		
खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पाष्चिचित्र तयारी तथा		


राजवराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुनौपुर गाउँपालिका
शायरानकाको कार्यालय
वेन्दीपुर, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

१	शुधावधिक गर्ने ।						
१२	सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने						
१३	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	बालबालिकाहरलाई बिजि.सि., 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 लगात संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,						
२६	वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।						
२७	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगावुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।						
२८	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने						
२९	गाउँ प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यक्षको 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 ।						

धरम

बालवराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुपरीवेक्षण
सुपरीवेक्षणको कार्यालय
सुपरीवेक्षण, तनहुँ
सुपरीवेक्षण, नेपाल

२०७३

कार्य विवरण फारम

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा:
११. पद सहायक चौथो/पाँचौं (वडा सचिव वाहेक)	समूह/उपसमूह:
१२. स्थायी/ (अस्थायी)	६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका
१३. तलव (मासिक)	७. ठेगाना तनहुँ
१४. काम गर्ने समय:	शाखा वडा कार्यालय
१५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	
१६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	

यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय 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 ।

क्र.सं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकां क	सुचकां क आधार प्रसृत
१	आफुलाई तोकिएका वडाभित्र ऐन तथा नियमले तोकेको समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, समीक्षा र अनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरूबाट हिसिल उपलब्धीमा दलित, विपन्न तथा महिलाहरूको पहुँच सम्बन्धी अधिकारको सुनिश्चितता				
२	वडाभित्र गाउँपालिका, का निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन ।				
३	वडावासीहरूलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी गाउँपालिका, कार्यालयले तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिंग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित ।				
४	गाउँपालिका कार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयबाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरूमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिस जस्तै: नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामधर, वतन संशोधन, दुई नामधर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी, स्थायी, अस्थायी बसोबास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिस सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरू गाउँपालिका, कार्यालयले तोकेको ढाँचागा गर्ने र सो कार्यको सजीमिन मुचुल्का तयार गरी गाउँपालिका कार्यालयमा पठाउने ।				
५	सिफारिस शुल्कको बारेमा सर्वेलाई जानकारी गराउने ।				
६	वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवर्ति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, आदिको लगात राख्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण ।				
७	उल्लेखित तथ्यांकहरू गाउँपालिका, कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने				
८	राहरी योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट				

११८

साहबराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुनसरी गाउँपालिका
सुनसरी गाउँपालिकाको कार्यालय
बन्दिपुर, नवलपरासी
सुनसरी प्रदेश, नेपाल

	गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुर्याउने ।	२०७३					
१	आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् गाउँपालिका मा पठाउने ।						
१०	गाउँपालिका वाट स्वीकृत भएका योजनाहरूलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिका कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुर्याउने ।						
११	आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न गाउँपालिका कार्यालयलाई सहयोग पुर्याउने ।						
१२	गाउँपालिका मार्फत् वडाभित्र संचालित योजनाहरूको सामाजिक लेखा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।						
१२	स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।						
१४	वडाभा सञ्चालित विभिन्न शिविर, क्याम्प, एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुर्याउने वडा कार्यालयमा आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलायी गर्ने ।						
१५	वडाभा आई पर्ने सानातीना झै-झगाडाको छिनोफानो गर्न गाउँपालिका कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुर्याउने । वडाभित्र गाउँपालिका नियम कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै गाउँपालिका कार्यालयमा जानकारी दिने ।						
१६	गाउँपालिका कार्यालयबाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।						
१७	कार्यालय प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।						

महेश्वर
महेश्वर राज आचार्य
गाउँपालिका अध्यक्ष

संस्कृतिका
का कायालय
तनहुँ

सं. सं. सं. सं.
२०७३

श्री विररा फारम	पद सेकेत
	सेवा:
	समूह/उपसमूह:
१६. पद सहायक चौथो	६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका
१७. स्थायी/ अस्थायी)	७. ठेगाना तनहुँ
१८. तलव (मासिक)	शाखा बडा कार्यालय
१९. काम गर्ने समय:	
२०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	

अतिरिक्त रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

पद ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र बडा सचिवप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार म्योता
१	नाता प्रमाणित				
२	नागरिकताको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।				
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।				
४	कोठा खोलन रोहबरमा बस्ने ।				
५	मोही लगात कट्टा सिफारिस गर्ने ।				
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।				
७	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।				
८	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।				
९	मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस गर्ने ।				
१०	विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।				
११	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस गर्ने ।				
१२	आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।				
१३	घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।				
१४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।				
१५	पुर्णमा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।				
१६	फरक, फरक नाम, घर, जन्म मिति सिफारिस र प्रमाणित/दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भने सिफारिस गर्ने ।				
१७	नाम, घर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिस गर्ने ।				
१८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।				
१९	कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।				
२०	किताकाट सिफारिस गर्ने ।				
२१	संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।				
२२	जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।				
२३	हकबाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।				
२४	नामसारी सिफारिस गर्ने ।				

डा. विररास आचार्य
संस्कृतिका कायालय अधिकृत



सुदूरपश्चिम प्रदेशपालिका
बन्दीपुर, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३

कर्म विवरण फारम

पद संकेत
सेवा:
समूह/उपसमूह:

६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका
७. ठेगाना तनहुँ
शाखा: वडा कार्यालय

१. पद सब इन्जि सहायकस्तर पाचौं
२. स्थायी/ अस्थायी)
३. तलब (मासिक)
४. काम गर्ने समय:
५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:

१०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:

११. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व
१२. शान्ति वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार स्रोत
१	गाउँपालिकाबाट 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 टारस गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१३	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको व्यवस्था अनुगमन गर्ने ।				
१७	गाउँ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगात राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	गाउँ क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरबाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्तिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत				

१२२

साद्वराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सन् २०७३
१३ व. प्रशासनिक कार्यलय
धनौपुर, नवलपरासी

संस्कृत प्रदर्श, नेपाल
२०७३

सर्व विवरण फारम

पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/	पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/
६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ	६. कार्यालय बन्दीपुर गाउँपालिका ७. ठेगाना तनहुँ
शाखा: वडा कार्यालय	शाखा: वडा कार्यालय

११. पद अ. सब इन्जि सहायकस्तर चौथो
१२. अस्थायी/ (स्थायी)
१३. तलव (मासिक)
१४. काम गर्ने समय:
१५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:

अतिरिक्त रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

शानो 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 ।

क्र.सं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार रकता
१	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
२	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
३	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टारस गर्ने, गराउने ।				
४	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
५	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
६	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।				
७	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
८	प्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
९	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१०	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
११	बिना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१२	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
१५	गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगात राख्ने ।				
१६	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र शिलव्यापि लगात 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, लतयार गर्ने . ई., गराउने ।				
२१	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी लगाउने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख				
२२	स्वीकृत योजनाहरुको लगात राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख				

१२४

राजवराज आचार्य

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह: उपसमूह: श्रेणी:
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी बडा कार्यालय तर्फ २. तलब) मासिक ३. काम गर्ने समय) नियमानुसार) ३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:		५. कार्यालयको नाम: बन्दीपुर गाउँपालिका ६. ठेगाना: तनहुँ।	
७. विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत।
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।		
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धीत काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने।		
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने		
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने		
८. कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
निकाय प्रमुखको दस्तखत।			
नाम:.....मिति:.....			



यादवराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



नेपाल गणतन्त्र
संघीय लोकतान्त्रिक
राज्यात्मक गणराज्य
बन्दीपुर, नन्हु
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

अनुसूची १७ स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

पद सङ्केत:		सेवा: स्वास्थ्य	
समूह। उपसमूह:		श्रेणी:	
१. पदको नाम: सि.अ.हे.व /अ.हे.व		५. कार्यलयको नाम: बन्दीपुर गाउँपालिका	
२. तलब) मासिक(ो:		६. ठेगाना: तन्हु।	
३. काम गर्ने समय) नियमानुसार			
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:			
७. विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार खोला
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरुलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श, प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	बिरामी एवं निजका सहयोगीहरु सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने, आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सरकारत्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने, आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरुलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धीत चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
५.	आफु मातहतका कर्मचारीहरुको 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 कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
निकाय प्रमुखको दस्तखत।			
नाम:.....मिति:.....			

आद्वाराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बन्दीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बन्दीपुर, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पद सङ्केत: २०७३

सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: श्रेणी:

५. कार्यालयको नाम: बन्दीपुर गाउँपालिका
६. ठेगाना: तनहुँ।

क्र. पत्रको क्र. न. मी ४/५।६ औं तह

प्राप्तिको तलब .

श्रमियानुसार। समय गर्ने काम .

श्रमिकको . नाम र संकेत नं.:

रकम रुपमा विस्तृत .

क्र. नं.	काम			
१	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमुदायसंग 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			
९	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने			

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
बन्दीपुर गाउँपालिका

२०७३

अनुसूची १८ अस्पतालमा रहेका पदहरूको कार्यविवरण

स्थानीय तहको अस्पतालमा रहेका पदहरूको कार्यविवरण

पद सङ्केत:			
१. पदको नाम: ९/१० औँ तह	सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: मेडिकल जनरलिस्ट		
२. तलब) मासिक	श्रेणी:		
३. काम गर्ने समय) नियमानुसार	५. कार्यालयको नाम: ६. ठेगाना:		
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं			
७. विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार श्रेणी
१.	विभागीय प्रमुखको रूपमा सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		
२.	युनिट प्रमुखको रूपमा सम्बन्धीत 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 हेर्ने र गराउने ।		
९.	आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, स्पेशलिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रक्रियामा सहभागी हुने र गराउने ।		
१०.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, जानकारी गराउने ।		
११.	विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन विभागमा जानकारी गराउने		
१२.	आवश्यक सामग्रीको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने		
८. कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	प्रमुखतयागत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल निर्धारित गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
५.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
६.	आवश्यक न्यूनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम		
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
निकाय प्रमुखको दस्तखत			
नाम:.....			
मिति:.....			

१२९

राजेश्वरराज आचार्य
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बन्दीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालय
बन्दीपुर, नवलपरासी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

रको नाम: अधिकृत ए औ तह
लभ प्रासिक)
क्षेत्र गर्ने समय) नियमानुसार
अभ्युक्ति नाम र संकेत नं

पर सङ्केत:
सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: श्रेणी:
५. कार्यालयको नाम: बन्दीपुर गाउँपालिका
६. ठेगाना:

क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार
१.	विभागीय प्रमुखको सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		क्षेत्र।
२.	युनिट प्रमुखको रूपमा सम्बन्धीत 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 स्थितिनिर्देशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृषामा सहभागी हुने र गराउने ।		
९.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पुष्पोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।		
१०.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, शिथिलता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन विभागमा जानकारी गराउने ।		
११.	आवश्यक सामग्रीको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने		
१२.	कार्य		
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रबलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		

डा. विराज आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


 ...
 ...
 ...
 २०१३

पर संकेत:

लेख: स्वस्थान समूह। उपलब्ध: रेडियोवाणी श्रेणी:

क्या नाम: रेडियोवाणी ५। ३३

१. कार्यालयकी नाम: बन्दीपुर गाउँपालिका

क्या मसिक।

२. ठेगाना:

क्या नं समय। नियमनुसार

श्रेणीको नाम र संकेत नं

क्र	क्याम	कार्यसम्पदन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्थिति
	रेडियोवाणी सम्बन्धी कार्य गर्ने		
	बिभागीय प्रमुखले वटार/उपसुचार - Scan गरिने Contact बाबुर्यक परेमा Injuction प्रयोग गर्ने।		
	Memorandum/Advisory/कार्यका नदस्तावेज गर्ने		
	बिभागावट सेवा प्रवाह गर्नका लागि प्रयोगमा न्याइएका मर्मबुझा उपकरणहरूको वर्तमान अवस्थाब्यवस्थानी अभिलेख ब्याबधिक गरी बिभागीय प्रमुखलाई नियमित प्रतिवेदन गर्ने		
	बिभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यक उपकरणहरूको संचालिकामन, सागत अनुमान, प्राविधिक मूल्यांकनलागानका कार्यमा सहभागी हुने		
	प्रतिवेदन एकत्रित गरी विनरग कक्षसम्म पठाउने		
	सम्भव भएसम्म PAC System मा राख्ने।		
	सेवा प्रवाहको दैनिक अभिलेख गर्दा गुनित प्रमुख। बिभागीय प्रमुख समक्ष नियमित प्रतिवेदन गर्ने		

नोट:

बिभागीय प्रमुखको अनुगतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा नौकिएबमोदियम

कर्मचारीकरण प्रमाणित गर्ने

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नाम:.....मिति:.....

पर संकेत:



सुदूरपश्चिम प्रदेश
संस्थापिकाका कार्यालय
धनपुर, नवलपरासी
१० डोका प्रदेश, नेपाल
२०७३

सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: ल्याब श्रेणी:
५. कार्यालयको नाम: बन्दीपुर गाउँपालिका
६. ठेगाना:

१. प्रको नाम: ल्याब टेक्निसियन-५ औं तह

२. क्लासिफिकेशन:

३. काम गर्ने समय नियमानुसार

४. कर्तवीको नाम र सकेत नं.:

५. प्रिलत रूपमा 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 उपकरणहरूको अवस्था विश्लेषण साथै नवीनतम प्राविधिक उपकरणको आवश्यकता पहिचान गरी प्रमुखलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउने		
७.	प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको माग र आपुतिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने		
८.	टिम प्रमुखसँग समन्वय गरी सम्बन्धीत विभाग। युनिटको वार्षिक लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान गर्ने		

९. सेवापक न्यूनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

.....

निकाय प्रमुखको दस्तखत।

नाम:.....मिति:.....

10/3/23

सुदूरपश्चिम प्रदेश
संस्थापिकाका कार्यालय
धनपुर, नवलपरासी
१० डोका प्रदेश, नेपाल



बन्दीपुर गा.पालिका
गाउँ कायपालिकाको कार्यालय
बन्दीपुर, नर्हु
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

पद सङ्केत:

सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:

सं. नं.: स्टाफ नर्स १५ औं तह

५. कार्यालयको नाम: बन्दीपुर गाउँपालिका
६. ठेगाना:

न्य भासिक

नर्नु गर्ने समय। नियमानुसार

इन्डरेको नाम र संकेत नं.:

सं. नं. र नाम पदको

सं. नं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामी तथा बिरामीका कुरुवाहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श, डिस्चार्ज टिचिङ्ग प्रदान गर्ने		
३.	बिरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने, आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने		
४.	वार्डबाट सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिक्लिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने,		
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धीत चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने, आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		
६.	कार्य		
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत 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		
५.	आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने		

निकाय प्रमुखको दस्तखत।

मिति:.....

नाम:.....

डा. विद्याकाजी आचार्य
स्वास्थ्य प्रशासक शरीरकृत्



सन्देश गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वर्दीपुर, नवलपरासी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

पद सङ्केत:

सेवा: स्वास्थ्य

समूह: उपसमूह: श्रेणी:

प्रको नाम: अ.हे.व

प्रा. कार्यलयको नाम:

५. ठेगाना:

श्रा. गर्ने समय) नियमानुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:

श्रुत रूपमा पदको

क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत
	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
	बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श, प्रदान गर्ने		
	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने, आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारत्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने		
	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने, आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धीत चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने, आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		
	गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप		
	१. कर्तव्य		
	१. तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
	२. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
	३. आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम		
	४. आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम		
	५. आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम		

निकाय प्रमुखको बस्ती

मिति:

२०७३

राजेश्वरराज आचार्य
गाउँपालिका अध्यक्ष



वन्देपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालय
वन्देपुर, नवलपरासी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
२०७३

१. प्रको नाम: अ नं मी
२. ललब) मासिक(ो:
३. काम गर्ने समय) नियमानुसार
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:

पद सङ्केत:
सेवा: स्वास्थ्यसमूह । उपसमूह: जनरल नर्सिङ्गश्रेणी:

५. कार्यालयको नाम:
६. ठेगाना:

भएको रूपमा विस्तृत .

क्र.सं.	काम			
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमुदायसंग सहकार्य गर्ने			
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने			
	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन			
	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।			
	विरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने , आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवालावरण तयार गर्ने			
	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।			
	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने			
	प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने			
०	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने			

भयविवरण प्रमाणित गर्ने

निकाय प्रमुखको दस्तखता
मिति:.....

(Signature)

दादिवराज आचार्य
प्रमुख

नेपालको संविधान
संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र
राज्यको संविधान
२०७२

अध्ययन सन्दर्भ सूची

अनुसूची १९

- 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
- बन्दीपुर गाउँपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- बन्दीपुर गाउँपालिका, गाउँ पञ्चवित्र २०७५
- बन्दीपुर गाउँपालिकाको आ.ब.२०७४/२०७५, २०७५/७६ र २०७६/७७ का गाउँसभाका नीति तथा कार्यक्रमहरू ।
- नेपाल सरकारबाट नमूनाका रूपमा गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराइएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण

धन्यवाद

डा. विवरण आचार्य
संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र
नेपालको संविधान