नेपाल सरकार

धर्मदेवी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा, कोशी प्रदेश, नेपाल

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) प्रतिवेदन

वर्ष २०८३

धर्मदेवी नगरपालिकाको संस्थागत संरचना, कार्यप्रवाह, जनशक्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह तथा प्रशासनिक दक्षता सुधार सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन

तयार गर्ने

धर्मदेवी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

"सुशासन, संस्थागत सुदृढीकरण र प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सुधार।"

विषयसूची

क्र.सं.	विषय	पेज नं.
१	भाग-१	१
२	१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि तथा कानुनी आधार	१
३	१.१.१ नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय तथा वस्तुस्थिति	१
४	१.१.२ सर्वेक्षण गर्नुको औचित्य तथा कानुनी आधार	३
५	१.२ अध्ययन समितिको परिचय	६
६	१.३ अध्ययनको उद्देश्य	८
७	१.४ अध्ययनको विधि	१०
८	१.५ अध्ययनको सीमा	१३
९	१.६ सन्दर्भ सामग्री	१४
१०	भाग-२	१५
११	२.१ विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा	१५
१२	२.२ विद्यमान दरबन्दी तेरिज	१६
१३	२.३ उपलब्ध मानवस्रोतको विश्लेषण	१६
१४	२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु	१७
१५	भाग-३	१९
१६	३.१ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण	१९
१७	३.२ कार्यबोझ तथा कार्य सम्पादन विश्लेषण	२१
१८	३.३ मानवस्रोतको आंकलन तथा दरबन्दी प्रस्ताव	२३
१९	३.४ सङ्गठन संरचना र दरबन्दी परिवर्तनको औचित्य	२४
२०	भाग-४	२६
२१	४.१ प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको व्याख्या	२६
२२	४.२ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको व्याख्या	२७
२३	४.३ वित्तीय विश्लेषण	२९
२४	४.४ कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचक	३०
२५	भाग-५	३२
२६	५.१ कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन तथा सङ्गठन र पद दर्ता प्रक्रिया	३२
२७	५.२ निष्कर्ष	३३
२८	५.३ सुझाव	३४
२९	अनुसूची-१ (कार्यबोझ तथा कार्य सम्पादन विश्लेषण)	३६
३०	अनुसूची-२ (महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइको कार्य विवरण)	४४

३१	अनुसूची-३ (पद अनुसारको कार्य विवरण)	११७
३२	कार्यालयगत रुपमा संक्षिप्त लागत विश्लेषणात्मक तालिका	३७४
३३	अनुसूची-४ (क) [सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण)] (धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्यालय तर्फ)	३७५
३४	अनुसूची-४ (क) [सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण)] (वडा कार्यालय तर्फ)	३८१
३५	अनुसूची-४ (क) [सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण)] (स्वास्थ्य शाखा मातहतको आधारभूत अस्पताल तर्फ)	३८२
३६	अनुसूची-४ (क) [सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण)] (स्वास्थ्य शाखा मातहतको आयुर्वेद औषधालय तर्फ)	३८४
३६	अनुसूची-४ (क) [सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण)] (स्वास्थ्य शाखा मातहतको स्वास्थ्य चौकी तर्फ)	३८५
३७	अनुसूची-४ (क) [सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण)] (स्वास्थ्य शाखा मातहतको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ)	३८७
३८	अनुसूची-४ (ख) राजनीतिक पदाधिकारीको लागत	३८८
३९	अनुसूची-४ (ग) कार्यालय सञ्चालनको लागत	३९०
४०	अनुसूची-४ (घ) सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको कूल लागत (क+ख+ग)	३९१
४१	अनुसूची-५ (सङ्गठन तथा पद दर्ता फारम)	३९२
४२	अनुसूची-६ (दरबन्दी तेरिजको ढाँचा) (धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्यालय तर्फ)	४०६
४३	अनुसूची-६ (दरबन्दी तेरिजको ढाँचा) (वडा कार्यालय तर्फ)	४१८
४४	अनुसूची-६ (दरबन्दी तेरिजको ढाँचा) (आधारभूत अस्पताल तर्फ)	४१९
४५	अनुसूची-६ (दरबन्दी तेरिजको ढाँचा) (आयुर्वेद औषधालय तर्फ)	४२२
४६	अनुसूची-६ (दरबन्दी तेरिजको ढाँचा) (स्वास्थ्य चौकी तर्फ)	४२३
४७	अनुसूची-६ (दरबन्दी तेरिजको ढाँचा) (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ)	४२५
४८	अनुसूची-७ (सङ्गठनात्मक संचरना) (धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्यालय तर्फ)	४२६
४९	अनुसूची-७ (सङ्गठनात्मक संचरना) (स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ)	४२७
५०	परिशिष्ट (क) : नगर कार्यपालिकाबाट सर्वेक्षण पूर्व स्वीकृत तथा सर्वेक्षण समिति गठनको निर्णय	४२८
५१	परिशिष्ट (ख) : सर्वेक्षण समितिको सदस्य तोकिएको सम्बन्धी पत्र	४२९
५२	परिशिष्ट (ग) : नेपाल सरकारबाट प्राप्त साविकको स्वीकृत सङ्गठनात्मक संरचना	४३०
५३	परिशिष्ट (घ) : नेपाल सरकारबाट प्राप्त साविकको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज	४३१
५४	परिशिष्ट (ङ) : साविकको स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयबाट प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाहरुको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको मापदण्ड	४३३

भाग-१

१.१. अध्ययनको पृष्ठभूमि तथा कानुनी आधार

१.१.१. नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय तथा वस्तुस्थिति

धर्मदेवी नगरपालिका कोशी प्रदेश अन्तर्गत सङ्खुवासभा जिल्लामा रहेका ५ वटा नगरपालिका र ५ वटा गाउँपालिका गरी जम्मा १० वटा स्थानीय तहमध्ये एक नगरपालिका हो। हिमाली जिल्लाका लागि निर्धारण गरिएको मापदण्ड बमोजिम नेपाल सरकारको मिति २०७३ साल फागुन २६ गतेको निर्णयअनुसार साविक तामाफोक, माम्लिङ र आँखिभुई गाविसलाई समायोजन गरी धर्मदेवी नगरपालिकाको स्थापना गरिएको हो। साविक तामाफोक, माम्लिङ र आँखिभुइ गाउँ विकास समितिहरूको संयुक्त समन्वयात्मक बैठकबाट नगरपालिका निर्माणका लागि नेपाल सरकारसमक्ष धर्मदेवी मन्दिरको नामबाट नगरपालिकाको नामकरण गर्न अनुरोध गरिएको थियो। सोही अनुरोध बमोजिम यस स्थानीय तहको नाम "धर्मदेवी नगरपालिका" कायम गरिएको हो। हाल नगरपालिकामा ९ वटा वडा रहेका छन्।

धर्मदेवी नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल १३२.८२ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। समुद्री सतहबाट न्यूनतम ११२ मिटरदेखि अधिकतम २,४७९ मिटरसम्म फैलिएको यस नगरपालिकामा उल्लेखनीय भौगोलिक विविधता पाइन्छ। यही भौगोलिक विविधताका कारण यहाँ विभिन्न प्रकारका हावापानी तथा मौसमी विशेषताहरू विद्यमान छन्। नगरपालिकामा विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म, संस्कृति र परम्पराको सहअस्तित्व रहेको छ। यसले यहाँको भौगोलिक तथा मौसमी विविधताका बीच जातीय, धार्मिक तथा सांस्कृतिक विविधतासहित सामाजिक सद्भाव, सहिष्णुता र सौहार्दताको वातावरण कायम रहेको देखाउँछ।

राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार धर्मदेवी नगरपालिकामा कुल ४,०९५ घरपरिवार रहेका छन्। औसत प्रति घरपरिवार ३.९५ सदस्यका दरले यहाँको कुल जनसंख्या १६,०५३ रहेको छ। नगरपालिकाको जनघनत्व करिब १२१ जना प्रति वर्ग किलोमिटर रहेको छ। वडागत जनसंख्या विवरणानुसार वडा नं. ३ मा सबैभन्दा बढी जनसंख्या रहेको छ, जहाँ १,५०८ पुरुष र १,५९२ महिला गरी कुल ३,०२० जना बसोबास गर्दछन्। त्यसैगरी वडा नं. ७ मा सबैभन्दा कम जनसंख्या रहेको छ, जहाँ कुल १,२११ जना बसोबास गर्दछन्।

शिक्षाको अवस्थालाई हेर्दा राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार नगरपालिकाको कुल साक्षरता दर ७९.१ प्रतिशत रहेको छ। यसमध्ये पुरुष साक्षरता दर ८६.६ प्रतिशत तथा महिला साक्षरता दर ७२.० प्रतिशत रहेको छ। महिला साक्षरता दर पुरुषको तुलनामा कम रहेको देखिन्छ। त्यसैगरी अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको प्रतिशत पुरुषमा ४.४ तथा महिलामा ३.९ रहेको छ। अपाङ्गताको प्रकृतिगत विश्लेषण गर्दा पुरुषहरूमा शारीरिक तथा श्रवणशक्ति सम्बन्धी अपाङ्गता बढी देखिएको छ भने महिलाहरूमा दृष्टि, मानसिक/मनोसामाजिक, बौद्धिक, अटिजमसँग सम्बन्धित तथा बहुअपाङ्गताको प्रतिशत तुलनात्मक रूपमा बढी रहेको पाइन्छ।

आर्थिक तथा रोजगारीको अवस्थालाई हेर्दा नगरपालिकाका १९.४ प्रतिशत परिवारका अनुपस्थित सदस्यहरू वैदेशिक रोजगारीका सिलसिलामा विदेशमा बसोबास गरिरहेका छन्। जनगणना २०७८ अनुसार १० वर्षभन्दा माथिका नगरवासीमध्ये करिब ६२ प्रतिशत आर्थिक रूपमा सक्रिय तथा रोजगार रहेको देखिन्छ भने करिब २८ प्रतिशत जनसंख्या आर्थिक गतिविधिमा निस्क्रिय रहेको देखिन्छ।

आवास तथा आधारभूत सुविधाको अवस्थानुसार ८५ प्रतिशत घरहरू माटोको जोडाइ भएका इँटा वा ढुंगाबाट निर्मित रहेका छन् भने १०.४ प्रतिशत घरहरू काठ वा बाँसका खम्बा गाडेर निर्माण गरिएका छन्। ढलान पिल्लर सहितका घरहरूको प्रतिशत १.६ तथा सिमेन्टको जोडाइ भएका इँटा वा ढुंगाका घरहरूको प्रतिशत २.८ रहेको छ। घरका छानातर्फ हेर्दा ७५.५ प्रतिशत घरहरूमा जस्ता, टिन वा चादरको छाना रहेको छ भने झण्डै २० प्रतिशत घरहरूमा खर, पराल वा छवालीबाट बनेका छाना रहेका छन्।

खानेपानी तथा सरसफाइको अवस्थालाई हेर्दा ९२.३ प्रतिशत घरपरिवारले धारा वा पाइपमार्फत खानेपानी उपयोग गरिरहेका छन्। त्यसैगरी ९८ प्रतिशत घरपरिवारले प्रकाशका लागि विद्युत् प्रयोग गर्दछन्। ८५.५ प्रतिशत घरपरिवारले सेफ्टी ट्याङ्क सहितको फ्लस शौचालय प्रयोग गरिरहेका छन्। यद्यपि ९०.१ प्रतिशत घरधुरीले खाना पकाउने मुख्य इन्धनका रूपमा अझै पनि काठ-दाउराको प्रयोग गरिरहेको देखिन्छ।

धर्मदेवी नगरपालिकाको अर्थतन्त्रको प्रमुख आधार कृषि तथा पशुपालन रहेको छ। नगरपालिकाको भौगोलिक तथा मौसमी विविधताका कारण विभिन्न प्रकारका कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको विकास र उत्पादकत्व वृद्धिको पर्याप्त सम्भावना

रहेको छ। उच्च तथा मध्य पहाडी क्षेत्रदेखि तल्लो भूभागसम्म फैलिएको भौगोलिक बनावटले विभिन्न प्रकारका नगदे बाली, फलफूल, तरकारी, पशुपालन तथा कृषिजन्य उद्यम विकासका लागि अनुकूल वातावरण प्रदान गरेको छ। विशेषगरी जैविक (Organic) खेती प्रणालीलाई प्रवर्द्धन गर्दै उत्पादित वस्तुलाई बजारसँग प्रभावकारी रूपमा जोड्न सकिएमा स्थानीय आयआर्जन वृद्धि, रोजगारी सिर्जना तथा समृद्धिको उच्च सम्भावना रहेको देखिन्छ।

प्राकृतिक स्रोत तथा पर्यटकीय सम्भावनाका दृष्टिले पनि धर्मदेवी नगरपालिका महत्वपूर्ण क्षेत्रका रूपमा रहेको छ। अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा परिचित तीनजुरे-मिल्के-जलजले (TMJ) क्षेत्रको महत्वपूर्ण भूभाग यस नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र पर्दछ। यस क्षेत्रको जैविक विविधता, प्राकृतिक सौन्दर्य तथा पर्यावरणीय महत्त्वले पर्यटन विकासका लागि ठूलो सम्भावना प्रदान गरेको छ। यसका अतिरिक्त विभिन्न धार्मिक, सांस्कृतिक तथा प्राकृतिक सम्पदाले समेत पर्यटन प्रवर्द्धनमा योगदान पुऱ्याउन सक्ने अवस्था रहेको छ। त्यसैगरी नगरपालिकामा उपलब्ध वन, वनजन्य पदार्थ तथा जडिबुटीजन्य स्रोतहरूको संरक्षण, संवर्द्धन र व्यवसायीकरणमार्फत स्थानीय आर्थिक विकासका महत्वपूर्ण अवसरहरू सिर्जना गर्न सकिने सम्भावना रहेको छ।

यद्यपि प्राकृतिक तथा आर्थिक सम्भावनाहरू प्रशस्त भए तापनि नगरपालिकाले विभिन्न संरचनागत तथा पूर्वाधारगत चुनौतीहरूको सामना गरिरहेको छ। कठिन भौगोलिक बनावट, पर्याप्त तथा स्तरीय सडक सञ्जाल (Road Connectivity) को अभाव तथा अन्य पूर्वाधारहरूको न्यून विकासका कारण सेवा प्रवाह, उत्पादनको बजारीकरण तथा समग्र आर्थिक गतिविधिमा अपेक्षित गति प्राप्त हुन सकेको छैन। त्यसैगरी आधारभूत आर्थिक तथा सामाजिक पूर्वाधारहरूको अवस्था अझै कमजोर रहेको हुँदा शिक्षा, स्वास्थ्य, यातायात, खानेपानी, सञ्चार तथा आर्थिक विकासका क्षेत्रहरूमा थप लगानी, योजना तथा संस्थागत सुदृढीकरण आवश्यक देखिन्छ।

१.१.२. सर्वेक्षण गर्नुको औचित्य तथा कानुनी आधार

प्रत्येक स्थानीय तहको आफ्नै भौगोलिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा प्रशासनिक विशेषता हुने गर्दछ। यी विशेषताहरूका कारण स्थानीय तहहरूबीच सेवा प्रवाहको स्वरूप, विकासका आवश्यकता, स्रोत-साधनको उपलब्धता तथा नागरिकका अपेक्षाहरूमा भिन्नता रहने गर्दछ। यसरी स्थानीय परिस्थितिअनुरूप सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापन गर्न स्थानीय तहहरूले आफ्ना नीति, रणनीति, योजना, कार्यक्रम तथा प्राथमिकताहरू निर्धारण गरेका हुन्छन्। ती नीति तथा

कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सङ्गठनात्मक संरचना, उपयुक्त जनशक्ति व्यवस्था तथा स्पष्ट कार्यजिम्मेवारी निर्धारण गर्नु अपरिहार्य हुन्छ।

यसै सन्दर्भमा नेपाल सरकारले "सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२" जारी गरेको छ। उक्त मापदण्डको प्रस्तावनामा सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सिर्जना र पुनरावलोकनलाई कार्यप्रकृति, कार्यबोझ तथा औचित्यका आधारमा वस्तुनिष्ठ बनाउन तथा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधार र प्रक्रियामा तीनवटै तहका सरकारबीच एकरूपता कायम गर्न राष्ट्रिय मापदण्ड निर्धारण गरिएको उल्लेख गरिएको छ। मापदण्डको दफा ३ अनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नगरी कुनै पनि सङ्गठनको स्थापना, दरबन्दी सिर्जना वा पुनरावलोकन गर्न नपाइने व्यवस्था गरिएको छ। साथै दरबन्दी निर्धारण तथा पुनरावलोकन गर्दा कार्यबोझ, कार्यसम्पादन विश्लेषण, सेवा समूहबीचको दरबन्दी अनुपात तथा कर्मचारीको वृत्ति विकासमा सम्भव भएसम्म एकरूपता कायम गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।

त्यसैगरी मापदण्डको दफा ५ अनुसार स्थानीय तहले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रारम्भ गर्नुअघि सम्बन्धित कार्यपालिकाबाट पूर्वस्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्ने, दफा ७ अनुसार स्थानीय तहमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य तथा कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहने गरी सर्वेक्षण समिति गठन गर्नुपर्ने र सो समितिले सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको आवश्यकता तथा औचित्य विश्लेषण गर्ने, कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचक तयार गर्ने, वित्तीय दायित्वको मूल्याङ्कन गर्ने तथा सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था मापदण्डले गरेको छ।

यसैगरी दफा ९ ले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सम्पूर्ण प्रक्रिया निर्धारण गरेको छ। उक्त व्यवस्थाअनुसार पूर्वस्वीकृति प्राप्त गरेपछि सर्वेक्षण समिति गठन गरी अध्ययन सम्पन्न गर्नुपर्ने, प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने, कार्यपालिकाको सहमतिपश्चात मूल्याङ्कनका लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मातहत हुने मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन भई अन्तिम रुपमा प्राप्त हुन आएको सङ्गठन तथा दरबन्दी सभाबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने तथा अन्तिम स्वीकृतिपछि प्रदेश किताबखानामा सङ्गठन तथा पद दर्ता गराई कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ।

मापदण्डको दफा १० ले सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सिर्जना तथा पुनरावलोकनका आधारहरू स्पष्ट रूपमा निर्धारण गरेको छ। संविधानले प्रत्याभूत गरेका अधिकारहरू, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ द्वारा निर्दिष्ट कार्यजिम्मेवारी, नेपाल सरकारको कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन, नीति तथा योजनाहरू, कार्यविश्लेषण, सूचना प्रविधिको उपयोग, वित्तीय दायित्व, राजस्व क्षमता, दरबन्दी अनुपात तथा सङ्गठन सञ्चालन लागतको दिगोपना लगायतका आधारहरूको विश्लेषणबाट आवश्यकता र औचित्य पुष्टि भएपछि मात्र सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सिर्जना वा पुनरावलोकन गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ।

त्यसैगरी स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी पुनरावलोकन गर्दा लागत नियन्त्रण, राजस्व क्षमतासँगको सन्तुलन, सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता, कार्यदोहोरोपनको अन्त्य, एकीकृत सेवा प्रवाह, न्यूनतम प्रशासनिक संरचना तथा वृत्ति विकासको समानतालाई समेत विशेष ध्यान दिनुपर्ने व्यवस्था मापदण्डको दफा ११ मा गरिएको छ।

कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० ले स्थानीय सरकारी सेवाको गठन, सङ्गठन संरचना, पदसोपान, सेवा समूह तथा दरबन्दी व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुनी आधार प्रदान गरेको छ। उक्त ऐनको दफा ३ ले स्थानीय सरकारी सेवाको गठन सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ भने दफा ४ ले अधिकृतस्तर तथा सहायकस्तरका विभिन्न तहहरूमा पदसोपान प्रणालीको व्यवस्था गरेको छ। साथै दफा ४ को उपदफा (३) अनुसार स्थानीय सेवाका पदहरू सम्बन्धित गाउँसभा वा नगरसभाबाट स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज अनुसार कायम रहने व्यवस्था गरिएको छ।

उक्त ऐनको दफा ७ ले स्थानीय तहले स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी अनुसारका पदहरू प्रदेश किताबखानामा दर्ता गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। साथै राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को दफा १४ ले स्थानीय तहका सबै सङ्गठन तथा पदहरू सभाबाट स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजका आधारमा प्रदेश किताबखानामा दर्ता गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।

उल्लिखित कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा धर्मदेवी नगर कार्यपालिकाको मिति २०८३/१/२३ गतेको बैठकले "सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२" को दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम धर्मदेवी नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी अध्ययनका

लागि पूर्वस्वीकृति प्रदान गरेको छ। साथै सोही मापदण्डको दफा ७ को उपदफा (१) को खण्ड (इ) बमोजिमको सर्वेक्षण समिति गठन गरी आगामी नगरसभामा पेश गर्ने गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन पेश गर्न निर्देशन दिएको छ ।

धर्मदेवी नगरपालिकामा कर्मचारी समायोजनका क्रममा सङ्घीय सरकारबाट स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी हाल सम्म कार्यान्वयनमा ल्याइएको भए तापनि हालको सेवा प्रवाहको आवश्यकता, परिवर्तित सन्दर्भ, कार्यबोझ, विकास प्राथमिकता, कठिन भौगोलिक क्षेत्रका नागरिकको पहुँचमा सेवा पुऱ्याउनुपर्ने आवश्यकता तथा कानुनी व्यवस्था र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत उल्लिखित मापदण्डमा भएको व्यवस्थानुसार यस नगरपालिकाको साविकको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको पुनरावलोकन गर्न आवश्यक देखिएको छ। विशेषगरी स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० ले स्वास्थ्य सेवालाई स्थानीय सेवाभित्र समावेश गरेको तथा संविधानको व्यवस्था बमोजिम आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई स्थानीय तहको जिम्मेवारीमा भएको अवस्थालाई ध्यानमा दिई सो सेवाको समेत सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ।

साथै प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको प्रभावकारी व्यवस्थापन मार्फत नगरपालिका तथा मातहतका कार्यालय मार्फत सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी, उत्तरदायी, पारदर्शी, परिणाममुखी, प्रविधिमैत्री तथा नागरिकमैत्री बनाउन आवश्यक सङ्गठनात्मक संरचना, दरबन्दी, कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन प्रणाली निर्धारण गर्न यो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको हो।

१.२. अध्ययन समितिको परिचय

धर्मदेवी नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीलाई प्रचलित कानुनी व्यवस्था, सेवा प्रवाहको आवश्यकता, कार्यबोझ, विकास प्राथमिकता तथा वित्तीय क्षमतासँग सापेक्ष हुने गरी पुनरावलोकन तथा व्यवस्थापन गर्न सङ्गठन तथा व्यवस्थापन [Organization and Management (O&M)] सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको हो। यस सर्वेक्षण कार्यको कानुनी आधार कोशी प्रदेशको स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० तथा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत "सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२" रहेको छ।

स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ६ को उपदफा (१) मा स्थानीय तहमा स्थानीय सरकारी सेवाको सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी सिर्जना गर्न तथा

त्यस्तो सङ्गठन संरचना वा दरबन्दीमा पुनरावलोकन वा हेरफेर गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा सिफारिस समिति गठन गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ। उक्त ऐनले सङ्गठनको कार्यप्रकृति, कार्यबोझ, सेवा प्रवाहको आवश्यकता, दरबन्दी व्यवस्थापन, आर्थिक क्षमता तथा उपलब्ध स्रोत-साधनको विश्लेषणका आधारमा सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सम्बन्धी सिफारिस गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित समितिलाई प्रदान गरेको छ।

त्यसैगरी "सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२" को दफा ५ को उपदफा (३) अनुसार स्थानीय तहले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रारम्भ गर्नु अघि सम्बन्धित कार्यपालिकाबाट पूर्वस्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। सोही व्यवस्था बमोजिम धर्मदेवी नगरपालिका, कार्यपालिकाको मिति २०८३/१/२३ गते बसेको बैठकले धर्मदेवी नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी अध्ययन तथा विश्लेषणका लागि आवश्यक पूर्वस्वीकृति प्रदान गरेको थियो। [परिशिष्ट (क)]

उक्त निर्णय तथा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को दफा ७ को उपदफा (१) को खण्ड (इ) बमोजिम धर्मदेवी नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको सर्वेक्षण समिति गठन गरिएको थियोः

पद	भूमिका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	सदस्य
शाखा प्रमुख, कर्मचारी प्रशासन शाखा	सदस्य सचिव

उक्त राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम सर्वेक्षण समितिले अध्ययनका क्रममा आवश्यकता अनुसार विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा प्रमुख, विषयगत कर्मचारी तथा विषय विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी आवश्यक परामर्श, छलफल तथा अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ। सोही व्यवस्थानुसार समितिले विभिन्न विषयगत शाखाका कर्मचारीहरू, सरोकारवाला पदाधिकारी तथा आवश्यकतानुसार विषय विज्ञहरूसँग परामर्श तथा छलफल गरी अध्ययन कार्य सम्पन्न गरेको छ।

सर्वेक्षण समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार उक्त राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को दफा ८ मा स्पष्ट रूपमा व्यवस्था गरिएको छ। उक्त व्यवस्थाअनुसार समितिले सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको आवश्यकता र औचित्यको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने, आवश्यक परे सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी पुनरावलोकन वा पुनर्संरचना गर्ने, शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूको संरचना निर्धारण गर्ने, प्रत्येक पदको कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचक

तयार गर्ने, प्रस्तावित संरचनाबाट सिर्जना हुने वित्तीय दायित्व तथा स्रोतको दिगोपनाको विश्लेषण गर्ने तथा निर्धारित ढाँचामा सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्दछ।

यस अध्ययनका क्रममा समितिले विशेष गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेका कार्यजिम्मेवारीहरू, कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२, नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचना, स्वीकृत दरबन्दी तेरिज, सेवा प्रवाहको अवस्था, कार्यबोझ, कर्मचारी व्यवस्थापन, विकास प्राथमिकता, वित्तीय क्षमता तथा भावी आवश्यकताहरूको विस्तृत अध्ययन तथा विश्लेषण गरेको छ।

समितिले अध्ययन कार्य सम्पन्न गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सिर्जना, पुनरावलोकन तथा हेरफेर सम्बन्धी कानुनी प्रावधान, सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता, कार्यसम्पादनको अवस्था, शाखागत कार्यक्षेत्र, कर्मचारीको वृत्ति विकास, जनशक्ति आवश्यकता तथा सङ्गठन सञ्चालन लागत लगायतका पक्षहरूको समेत विश्लेषण गरेको छ। साथै सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्दा स्थानीय तहको आर्थिक स्रोत, आन्तरिक आयको अवस्था, दीर्घकालीन वित्तीय दिगोपना तथा सेवा प्रवाहको गुणस्तरलाई समेत आधार बनाइएको छ।

यसरी स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० तथा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ ले तोकेको कानुनी प्रक्रिया, आधार, मापदण्ड तथा कार्यविधिको पूर्ण पालना गर्दै सर्वेक्षण समितिले धर्मदेवी नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सम्बन्धी अध्ययन, विश्लेषण तथा सिफारिस सहितको यो प्रतिवेदन तयार गरेको हो।

१.३. अध्ययनको उद्देश्य

धर्मदेवी नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापनलाई प्रचलित कानुनी व्यवस्था, सेवा प्रवाहको वास्तविक आवश्यकता, कार्यबोझ, विकास प्राथमिकता, वित्तीय क्षमता तथा सुशासनका मान्यताहरूलाई पृष्ठपोषठ हुने गरी सो अनुरूप बनाउनु यस अध्ययनको मूल उद्देश्य रहेको छ। स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र, जिम्मेवारी तथा सेवा प्रवाहको दायरा समयक्रमसँगै विस्तार हुँदै गएको सन्दर्भमा विद्यमान सङ्गठन संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा कार्यविभाजन प्रणालीको वस्तुगत अध्ययन तथा विश्लेषण गरी आवश्यक पुनरावलोकन गर्नु आवश्यक भएको छ। साथै स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० तथा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ ले निर्दिष्ट गरेका कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्दै सेवा प्रवाहलाई थप

प्रभावकारी, उत्तरदायी, नागरिकमैत्री तथा परिणाममुखी बनाउने उद्देश्यले यो अध्ययन सम्पन्न गरिएको हो।

यस अध्ययनका विशिष्ट उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :-

१. नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्था, जनशक्ति वितरण तथा प्रशासनिक संरचनाको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सिर्जना, पुनरावलोकन वा परिवर्तनको आवश्यकता र औचित्य पहिचान गर्नु।

२. कार्यबोझ, कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाहको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण गरी सङ्गठनात्मक दक्षता, प्रभावकारिता तथा उत्तरदायित्वको मूल्याङ्कन गर्नु।

३. स्थानीय तहको कार्यप्रकृति, कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाहको जिम्मेवारी, जनसङ्ख्या, भौगोलिक अवस्था, विकास आवश्यकता तथा सेवा प्रवाहको परिवर्तित स्वरूपका आधारमा आवश्यक मानवस्रोतको वैज्ञानिक तथा यथार्थपरक आंकलन गर्नु।

४. स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ तथा अन्य प्रचलित कानुन, नीति, मापदण्ड र निर्देशिकाअनुरूप सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको पुनर्संरचना गर्नु।

५. नगरपालिकाको दीर्घकालीन विकास लक्ष्य, रणनीति, आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमसँग मेल खाने सङ्गठनात्मक संरचना विकास गर्नु।

६. प्रविधिमैत्री, नागरिक-केन्द्रित, नतिजामुखी, उत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनमैत्री प्रशासनिक संरचनाको विकास गर्नु।

७. सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग, कार्य दोहोरोपनाको न्यूनीकरण तथा कार्य प्रक्रियाको सरलीकरण मार्फत सेवा प्रवाहलाई थप छरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउनु।

८. न्यूनतम सञ्चालन लागतको सीमा तथा उपलब्ध वित्तीय स्रोतभित्र रही दिगो, किफायती र प्रभावकारी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने सङ्गठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्नु।

९. सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापन गर्दा नगरपालिकाको आन्तरिक आय, वित्तीय क्षमता, राजस्व वृद्धि तथा दीर्घकालीन वित्तीय दिगोपनालाई आधार बनाई स्रोत र साधनको समुचित उपयोग सुनिश्चित गर्नु।

१०. पुनर्संरचित सङ्गठन संरचना अन्तर्गत रहने शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूको स्पष्ट कार्यक्षेत्र, जिम्मेवारी, अधिकार तथा कार्यसम्बन्ध निर्धारण गर्नु।

११. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबीच कार्यगत समन्वय, उत्तरदायित्व र प्रतिवेदन प्रणालीलाई स्पष्ट तथा व्यवस्थित बनाउनु।

१२. सङ्गठन अन्तर्गत रहने विभिन्न सेवा, समूह तथा उपसमूहहरूको तहगत पदसोपान, दरबन्दी अनुपात तथा वृत्ति विकासको मार्गलाई व्यवस्थित र न्यायोचित बनाउनु।
१३. प्रत्येक पदको वैज्ञानिक कार्यविवरण (Job Description) तयार गरी सोअनुरूप मापनयोग्य कार्यसम्पादन सूचक (Performance Indicators), जिम्मेवारी, अधिकार तथा अपेक्षित नतिजा निर्धारण गर्नु।
१४. प्रत्येक पदका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता, अनुभव, सीप, क्षमता तथा कार्यसम्पादन ल्याकत (Competency) परिभाषित गर्नु।
१५. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, वृत्ति विकास, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा तथा मानवस्रोत व्यवस्थापनका लागि वस्तुगत आधार तयार गर्नु।
१६. सेवा करार मार्फत सञ्चालन हुँदै आएका स्थायी प्रकृतिका कार्यहरूको दीर्घकालीन व्यवस्थापन तथा आवश्यक स्थायी जनशक्ति संरचनाको आधार निर्धारण गर्नु।
१७. स्वास्थ्य, कृषि, पशु सेवा, पूर्वाधार विकास, शिक्षा, सामाजिक विकास, प्रशासन तथा आर्थिक व्यवस्थापन लगायतका विषयगत क्षेत्रको सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सङ्गठनात्मक व्यवस्था निर्धारण गर्नु।
१८. सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियालाई तथ्यमा आधारित, पारदर्शी, वस्तुगत, अनुमानयोग्य तथा कानुनसम्मत बनाउन आवश्यक आधार तयार गर्नु।
१९. नगरपालिकाको वर्तमान तथा भावी सेवा आवश्यकता, विकासको दिशा र संस्थागत क्षमता अनुरूप सक्षम, उत्तरदायी तथा परिणाममुखी स्थानीय प्रशासन निर्माणका लागि मार्गदर्शन प्रदान गर्नु।

१.४. अध्ययनको विधि

धर्मदेवी नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सम्बन्धी अध्ययनलाई तथ्यपरक, वस्तुनिष्ठ, कानुनसम्मत तथा व्यावहारिक बनाउन विभिन्न अध्ययन तथा विश्लेषणात्मक विधिहरू अवलम्बन गरिएको छ। अध्ययनका क्रममा विद्यमान सङ्गठन संरचना, सेवा प्रवाहको अवस्था, कार्यबोझ, मानवस्रोतको उपलब्धता, वित्तीय क्षमता, कानुनी व्यवस्था तथा भावी आवश्यकता लगायतका पक्षहरूको बहुआयामिक विश्लेषण गरिएको छ। साथै स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ तथा अन्य प्रचलित कानुन र मापदण्डहरूले निर्धारण गरेका आधारहरूलाई अध्ययनको मुख्य आधारका रूपमा ग्रहण गरिएको छ।

अध्ययनलाई व्यवस्थित, विश्वसनीय तथा परिणाममुखी बनाउन देहायका अध्ययन विधिहरू अवलम्बन गरिएको थियो :-

१. दस्तावेज अध्ययन तथा समीक्षा (Document Review)

अध्ययनको प्रारम्भिक चरणमा सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कानुनी, नीतिगत तथा प्रशासनिक दस्तावेजहरूको विस्तृत अध्ययन तथा समीक्षा गरिएको छ। यस अन्तर्गत विशेष गरी देहायका विषयहरू अध्ययन गरिएको छः

- नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट मिति २०७५/९/९ मा यस नगरपालिकाका लागि स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजको अध्ययन तथा विश्लेषण।
- स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय (हाल स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय) बाट विभिन्न समयमा जारी गरिएका नगरपालिका मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरूको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सम्बन्धी मापदण्ड तथा निर्देशिकाहरूको अध्ययन।
- संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० (कोशी प्रदेश), प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ (कोशी प्रदेश), प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ (कोशी प्रदेश), निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० लगायतका कानुनी व्यवस्थाहरूको अध्ययन।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ तथा सङ्गठन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विभिन्न मितिमा जारी भएको राष्ट्रिय नीति, मापदण्ड, निर्देशिका र कार्यविधिहरूको अध्ययन।
- नगरपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट, प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य संस्थागत दस्तावेजहरूको समीक्षा।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा विज्ञ लेखकहरुबाट प्रकाशित पुस्तक, विचार तथा प्रतिवेदनहरु ।
- यस सम्बन्धी भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यासको अध्ययन ।

२. सङ्गठनात्मक विश्लेषण (Organizational Analysis)

नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, शाखागत व्यवस्था, जनशक्ति वितरण, कार्यविभाजन तथा प्रशासनिक संरचनाको विश्लेषण गरिएको छ। यस क्रममा विभिन्न शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय तथा सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूको कार्यक्षेत्र, जिम्मेवारी तथा कार्यसम्बन्धको अध्ययन गरी सङ्गठनात्मक प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गरिएको छ।

३. कार्यविवरण, कार्यविशिष्टीकरण तथा कार्यमूल्याङ्कन समीक्षा

प्रत्येक शाखा, इकाइ तथा पदसँग सम्बन्धित विद्यमान कार्यविवरण (Job Description), कार्यविशिष्टीकरण (Job Specification) तथा कार्यमूल्याङ्कन (Job Evaluation) सम्बन्धी व्यवस्थाहरूको समीक्षा गरिएको छ। साथै कार्य दोहोरोपना, जिम्मेवारीको स्पष्टता तथा कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित पक्षहरूको विश्लेषण गरिएको छ।

४. कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादन विश्लेषण

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ ले निर्धारण गरेका आधारहरू अनुरूप शाखागत तथा पदगत कार्यबोझको अध्ययन गरिएको छ। सेवा प्रवाहको परिमाण, कार्यसम्पादनको अवस्था, जिम्मेवारीको दायरा, कार्यसम्पादन सूचक तथा कार्यसम्पादन क्षमताको विश्लेषण गरी आवश्यक जनशक्ति तथा सङ्गठनात्मक संरचनाको आवश्यकता मूल्याङ्कन गरिएको छ।

५. वित्तीय विश्लेषण

सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनबाट सिर्जना हुने वित्तीय दायित्व, कर्मचारी व्यवस्थापन लागत, उपलब्ध स्रोत-साधन तथा नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताको विश्लेषण गरिएको छ। विशेषगरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ ले निर्धारण गरेको सङ्गठन सञ्चालन लागतको सीमा, आन्तरिक आयको अवस्था, राजस्व वृद्धि तथा वित्तीय दिगोपनालाई आधार बनाई प्रस्तावित संरचनाको व्यवहारिकता परीक्षण गरिएको छ।

६. सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन सूचकहरूको अध्ययन

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने प्रशासनिक, विकासात्मक तथा आधारभूत सेवाहरूको अवस्था, सेवा प्राप्तिमा देखिएका चुनौतीहरू, सेवा प्रवाहको गुणस्तर तथा कार्यसम्पादन सूचकहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गरिएको छ। यसबाट नागरिकको आवश्यकता र सङ्गठनात्मक क्षमताबीचको सम्बन्ध पहिचान गर्ने प्रयास गरिएको छ।

७. अन्तरक्रिया, छलफल तथा परामर्श

अध्ययनका क्रममा विभिन्न शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा नगरपालिका मातहतका अन्य कार्यालयहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया सञ्चालन गरिएको छ। साथै सेवा प्रवाहको वास्तविक अवस्था, जनशक्ति आवश्यकता तथा संस्थागत चुनौतीहरूको पहिचान गर्न सम्बन्धित कर्मचारीहरूसँग परामर्श गरिएको छ।

८. सरोकारवालाको राय, सुझाव तथा धारणा सङ्कलन

अध्ययनलाई सहभागितामूलक बनाउन नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषयगत शाखाका प्रमुख, वडा जनप्रतिनिधि तथा नगरवासी नागरिकहरूबाट राय, सुझाव तथा धारणा सङ्कलन गरिएको छ। यसबाट सेवा प्रवाहका समस्या, सुधारका सम्भावना तथा सङ्गठनात्मक आवश्यकता बारे वस्तुगत जानकारी प्राप्त भएको छ।

९. तुलनात्मक सङ्गठनात्मक अध्ययन

समान प्रकृति, कार्यक्षेत्र तथा भौगोलिक अवस्थाका अन्य स्थानीय तहहरूको सङ्गठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्था तथा सेवा प्रवाह प्रणालीको तुलनात्मक अध्ययन गरिएको छ। यसबाट

धर्मदेवी नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप उपयुक्त सङ्गठनात्मक ढाँचा निर्धारण गर्न सहयोग पुगेको छ।

१०. तथ्य विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयारी

माथि उल्लिखित विभिन्न स्रोत तथा विधिहरूबाट प्राप्त तथ्य, सूचना, राय, सुझाव तथा विश्लेषणको एकीकृत अध्ययन गरी सङ्गठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्था, शाखागत संरचना, कार्यविवरण, कार्यसम्पादन सूचक तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी निष्कर्ष र सिफारिसहरू तयार गरिएको छ। सोही आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को अनुसूची-४ बमोजिम प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गरिएको हो।

१.५. अध्ययनको सीमा

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन (Organization and Management-O&M) सर्वेक्षणको उद्देश्य स्थानीय तहको कार्यप्रकृति, कार्यबोझ, सेवा प्रवाहको आवश्यकता, वित्तीय क्षमता तथा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाका आधारमा उपयुक्त सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्नु हो। यस अध्ययनलाई तथ्यपरक, व्यवस्थित तथा कानुनसम्मत बनाउन अध्ययनको कार्यक्षेत्र र सीमा स्पष्ट रूपमा निर्धारण गरिएको छ।

प्रस्तुत अध्ययन नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० (कोशी प्रदेश) को दफा ६ र ७ तथा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ ले निर्दिष्ट गरेका सिद्धान्त, प्रक्रिया तथा मापदण्डहरूको परिधिभित्र रही सम्पन्न गरिएको हो। अध्ययनका क्रममा धर्मदेवी नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्था, सेवा प्रवाहको अवस्था, कार्यबोझ, कार्यसम्पादन, वित्तीय दायित्व तथा भावी आवश्यकताहरूको विश्लेषण गरी आवश्यक सङ्गठनात्मक पुनर्संरचना सम्बन्धी सिफारिस तयार गरिएको छ।

यस अध्ययनको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत धर्मदेवी नगरपालिकाको समग्र प्रशासनिक तथा सेवा प्रवाह प्रणालीसँग सम्बन्धित देहायका निकाय तथा संरचनाहरूलाई समावेश गरिएको छः

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
- वडा कार्यालयहरू
- आधारभूत अस्पताल
- आयुर्वेद औषधालय
- स्वास्थ्य चौकीहरू
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू

अध्ययनको क्रममा उल्लिखित निकायहरूको सङ्गठन संरचना, दरबन्दी व्यवस्था, कार्यक्षेत्र, कार्यविवरण, सेवा प्रवाहको अवस्था, जनशक्ति आवश्यकता, कार्यबोझ, कार्यसम्पादन, वित्तीय प्रभाव तथा संस्थागत क्षमताको विश्लेषण गरिएको छ। साथै सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी पुनरावलोकन गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्था, सेवा प्रवाहको आवश्यकता, नागरिकको अपेक्षा, प्रशासनिक दक्षता तथा वित्तीय दिगोपनालाई समेत आधार बनाइएको छ।

यस अध्ययनले विशेषगरी स्थायी प्रकृतिका सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विषयहरूलाई समेटेको छ। सङ्गठन संरचना अन्तर्गत रहने शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूको आवश्यकता, कार्यविभाजन, तहगत पदसोपान, जनशक्ति व्यवस्थापन, कार्यसम्पादन उत्तरदायित्व तथा सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित पक्षहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी आवश्यक सिफारिसहरू प्रस्तुत गरिएको छ।

यद्यपि अस्थायी प्रकृतिका आयोजना, परियोजना, समयसीमित कार्यक्रम, बाह्य स्रोतबाट सञ्चालित विशेष कार्यक्रम तथा अस्थायी दरबन्दी व्यवस्थापनका विषयहरू यस अध्ययनको मुख्य कार्यक्षेत्रभित्र समावेश गरिएको छैन। त्यस्ता विषयहरू सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था, कार्यक्रम स्वीकृति तथा आवश्यकता अनुसार छुट्टै व्यवस्थापन गरिने विषयका रूपमा लिइएको छ।

यसरी प्रस्तुत अध्ययनले धर्मदेवी नगरपालिकाको समग्र सङ्गठनात्मक संरचना, स्थायी दरबन्दी व्यवस्था, सेवा प्रवाह प्रणाली, कार्यबोझ विश्लेषण, कार्यसम्पादन अवस्था, वित्तीय प्रभाव तथा संस्थागत सुदृढीकरणसँग सम्बन्धित विषयहरूलाई आफ्नो अध्ययनको सीमाभित्र समेटी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी पुनर्संरचनाका लागि आवश्यक आधार, निष्कर्ष तथा सिफारिसहरू प्रस्तुत गरेको छ।

१.६. सन्दर्भ सामग्री

१. नेपालको संविधान

२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

३. स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० (कोशी प्रदेश)

४. प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०८१ (कोशी प्रदेश)

५. अन्य प्रदेशका स्थानीय सरकारी सेवा तथा प्रदेश निजामती सेवा सम्बन्धी कानुन

६. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०

७. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२

८. धर्मदेवी नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी अभिलेख

९. शाखागत कार्य विवरण तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू

१०. स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयका मापदण्डहरू

११. सार्वजनिक प्रशासनसम्बन्धी असल अभ्यासहरू समेटिएको विज्ञ लेखकद्वारा प्रकाशित लेख, रचना तथा पुस्तकहरु

भाग-२

२.१. विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा

धर्मदेवी नगरपालिकाको विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा मूलतः नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट मिति २०७५/९/९ मा यस नगरपालिकाका लागि स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज तथा साविकको स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय हालको स्वास्थ्य तथा खाद्य तथा स्वच्छता मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा उपलब्ध गराइएका मापदण्डहरूमा आधारित रही सञ्चालनमा रहेको छ। उक्त स्वीकृत संरचनाले स्थानीय तहको सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित, विषयगत तथा विकेन्द्रीकृत बनाउने उद्देश्यका साथ प्रशासनिक तथा प्राविधिक संरचनाको आधार तय गरेको देखिन्छ।

विद्यमान सङ्गठनात्मक संरचना अनुसार नगरपालिकाको समग्र प्रशासनिक नेतृत्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सञ्चालन हुँदै आएको छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, पूर्वाधार विकास, कृषि, पशु सेवा, स्वास्थ्य, शिक्षा, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि लगायतका विषयगत शाखाहरू क्रियाशील रहेका छन्। यी शाखाहरूले आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रानुसार नीति कार्यान्वयन, सेवा प्रवाह, विकास व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दै आएका छन्।

त्यसैगरी नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई नागरिकसम्म प्रभावकारी रूपमा पुऱ्याउन वडा कार्यालयहरूलाई आधारभूत प्रशासनिक एकाइका रूपमा परिचालन गरिएको छ। वडा कार्यालयहरूबाट नागरिकका दैनिक प्रशासनिक सेवा, सिफारिस, तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा स्थानीयस्तरका सेवा प्रवाहका कार्यहरू सम्पादन हुँदै आएका छन्।

साथै, स्वास्थ्य सेवाको पहुँच विस्तार तथा गुणस्तरीय सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू सञ्चालनमा रहेका छन्। आयुर्वेद औषधालयसमेतको व्यवस्थापनमार्फत परम्परागत तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य सेवाको पहुँच विस्तार गर्ने प्रयास गरिएको छ।

यसरी नगरपालिका अन्तर्गतका प्रशासनिक शाखा, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको संयोजन मार्फत विकेन्द्रीकृत सेवा प्रवाह प्रणाली अवलम्बन गरिएको छ, जसले नगरपालिकाको भौगोलिक रूपमा कठिन तथा विस्तारित क्षेत्रमा समेत राज्यको उपस्थिति सुनिश्चित गर्न सहयोग पुऱ्याएको छ। तथापि, विद्यमान संरचनामा समयानुकूल सुधार, कार्यबोझ अनुकूलन, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता वृद्धि गर्न सङ्गठनात्मक पुनरावलोकनको आवश्यकता देखिन्छ।

विद्यमान स्वीकृत साङ्गठनिक ढाँचाहरुलाई परिशिष्ट (ग), (घ) र (ङ) मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.२. विद्यमान दरबन्दी तेरिज

धर्मदेवी नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्था नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट मिति २०७५/९/९ मा यस नगरपालिकाका लागि स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज तथा साविकको स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय (हालको स्वास्थ्य तथा खाद्य तथा स्वच्छता मन्त्रालय) बाट विभिन्न समयमा उपलब्ध गराइएका मापदण्डहरुका आधारमा सञ्चालन हुँदै आएको छ। उक्त स्वीकृत दरबन्दी तेरिज तथा मापदण्डले नगरपालिकाको प्रारम्भिक सेवा प्रवाह, प्रशासनिक व्यवस्थापन तथा विषयगत सेवा सञ्चालनलाई आधार प्रदान गरेको छ।

हालको व्यवस्था अनुसार स्थायी प्रक्रियाबाट पदपूर्ति नहुने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सरसफाइकर्मी, कुचीकार तथा नगर प्रहरी/दमकल प्रहरी बाहेक नगरपालिकामा कूल स्थायी दरबन्दी संख्या ९२ रहेको छ। यस दरबन्दी संरचनामा प्रशासनिक, प्राविधिक तथा स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी विभिन्न तहगत पदहरू समावेश रहेका छन्। यी दरबन्दीहरू मार्फत नगरपालिकाले आफ्नो दैनिक प्रशासनिक कार्य, विकास निर्माण कार्य, सेवा प्रवाह तथा सामाजिक सेवा सम्बन्धी जिम्मेवारीहरू सम्पादन गर्दै आएको छ।

यद्यपि, समयक्रमसँगै नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र विस्तार, सेवा मागमा वृद्धि, जनसङ्ख्या वृद्धि, प्रविधिको प्रयोगमा आएको परिवर्तन तथा विकास आवश्यकतामा आएको विविधताका कारण विद्यमान दरबन्दी संरचना सम्पूर्ण रूपमा पर्याप्त र सन्तुलित रहेको अवस्था देखिँदैन। विशेषगरी प्रस्तावित आधारभूत अस्पतालको सङ्गठनात्मक तथा जनशक्ति संरचना हालको दरबन्दी तेरिजमा समावेश नभएको कारण स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापनमा थप संरचनागत आवश्यकता देखिएको छ।

२.३. उपलब्ध मानवस्रोतको विश्लेषण

नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजमा कार्यरत मानवस्रोतको समग्र अवस्था अध्ययन गर्दा उपलब्ध जनशक्तिको वितरण, दक्षता, कार्यक्षमता तथा कार्य वातावरणसँग सम्बन्धित विभिन्न पक्षहरूमा महत्वपूर्ण अवस्था तथा चुनौतीहरू देखिएका छन्।

समग्र विश्लेषणका आधारमा देहायका प्रमुख अवस्था पहिचान भएका छन्:-

- नगरपालिकामा प्राविधिक जनशक्तिको समग्र आपूर्ति पर्याप्त नभएको तथा विकास निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा विषयगत कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक दक्ष जनशक्ति अभाव रहेको।
- नगरपालिकाको केन्द्रिय कार्यालयदेखि वडास्तर तथा मातहतका अन्य कार्यालयसम्म फैलिएको सेवा संरचनामा कार्यरत जनशक्तिलाई दीर्घकालसम्म टिकाइराख्न कठिनाइ रहेको, जसका कारण कर्मचारी पलायन तथा स्थानान्तरणको समस्या देखिएको।
- सूचना प्रविधि (Information Technology) तथा डिजिटल सेवा प्रणालीको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक दक्ष जनशक्तिको कमी रहेको, जसले सेवा प्रवाहलाई पूर्ण रूपमा प्रविधिमैत्री बनाउन बाधा पुऱ्याएको।
- स्वास्थ्य सेवाको क्षेत्रमा कार्यबोझ अत्यधिक रहेको र उपलब्ध जनशक्ति अनुपातिक रूपमा सीमित हुँदा सेवा गुणस्तर तथा सेवा समय व्यवस्थापनमा चुनौती देखिएको।
- वडास्तरमा सीमित जनशक्तिबाट प्रशासनिक, सामाजिक तथा विकाससम्बन्धी बहुआयामिक कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको, जसले कार्यदक्षता तथा प्रभावकारितामा असर पारेको छ।
- समग्र मानवस्रोत व्यवस्थापन प्रणालीमा दक्षता, प्रेरणा, वृत्ति विकास तथा कार्यसम्पादन आधारित व्यवस्थापन प्रणाली अझ सुदृढ गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएको छ।

उल्लिखित अवस्थाले नगरपालिकाको मानवस्रोत व्यवस्थापन केवल संख्यात्मक मात्र नभई गुणात्मक दृष्टिले समेत पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता स्पष्ट रूपमा देखाउँछ।

२.४. विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

धर्मदेवी नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रणालीको अध्ययन गर्दा सेवा प्रवाह, प्रशासनिक व्यवस्थापन, सङ्गठनात्मक अनुशासन तथा मानवस्रोत परिचालनसँग सम्बन्धित विभिन्न संरचनागत, कार्यगत तथा नीतिगत समस्याहरू देखिएका छन्। यी समस्याहरूले नगरपालिकाको समग्र कार्यसम्पादन क्षमतामा प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पारिरहेको अवस्था छ।

विद्यमान संरचनामा देखिएका प्रमुख समस्याहरू देहाय बमोजिम विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिन्छः-

१. सङ्गठन संरचना, कार्यबोझ, सेवा माग, भौगोलिक अवस्था तथा कार्यप्रकृतिअनुसार पर्याप्त रूपमा वैज्ञानिक र सन्तुलित छैन, जसका कारण केही क्षेत्रमा जनशक्ति अत्याधिक तथा केही क्षेत्रमा न्यून रहेको अवस्था छ।

२. शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूमा आवश्यक दरबन्दीको अनुपातमा जनशक्ति उपलब्ध नभएको कारण सेवा प्रवाहमा ढिलाइ, कार्य चाप तथा कार्यसम्पादनमा असन्तुलन देखिएको छ।
३. सेवा प्रवाह र प्रशासनिक व्यवस्थापनबीच स्पष्ट संरचनात्मक सन्तुलन कायम हुन नसक्दा सङ्गठनात्मक अनुशासन, जिम्मेवारीको स्पष्टता तथा तहगत पदसोपान प्रणाली प्रभावकारी रूपमा स्थापित हुन सकेको छैन।
४. नगरपालिकाको क्षेत्र भौगोलिक रूपमा कठिन तथा विस्तारित भूगोलका कारण अनुगमन, सेवा पहुँच, समन्वय तथा कार्यान्वयनमा व्यवहारिक कठिनाइहरू देखिएका छन्।
५. सूचना प्रविधि तथा डिजिटल शासन प्रणालीको उपयोग अपेक्षाकृत कमजोर रहेको तथा यसको लागि आवश्यक संरचना, जनशक्ति तथा प्रणालीगत आधार पर्याप्त रूपमा विकसित हुन नसकेको अवस्था छ।
६. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यबोझको तुलनामा जनशक्ति सीमित रहेको कारण सेवा गुणस्तर, सेवा उपलब्धता तथा कार्यसम्पादनमा चुनौती उत्पन्न भएको छ।
७. समग्र प्रशासनिक संरचना विधि, प्रक्रिया र प्रणालीमा पूर्ण रूपमा आधारित हुन नसक्दा "स्थायी सरकार" को अवधारणा अनुरूपको पेशागत, स्थिर र प्रभावकारी कर्मचारीतन्त्र सुदृढ हुन नसकेको देखिन्छ।
८. नगरपालिकाको राजनीतिक संरचना (जनप्रतिनिधि) र प्रशासनिक संरचना (कर्मचारीतन्त्र) बीच अपेक्षित समन्वय, सहकार्य तथा जिम्मेवारी स्पष्टता पर्याप्त रूपमा स्थापित हुन नसकेको अवस्था रहेको छ।
९. जनप्रतिनिधिहरूमा स्थानीय सरकार सञ्चालन, नीतिगत व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक प्रक्रिया सम्बन्धी पर्याप्त प्राविधिक तथा संस्थागत ज्ञानको अभाव देखिएको छ, जसले निर्णय प्रक्रियामा प्रभाव पार्ने गरेको छ।
१०. नीति निर्माण, योजना कार्यान्वयन तथा प्रशासनिक सञ्चालनबीच स्पष्ट सीमा तथा कार्यविभाजन नहुँदा दोहोरोपन, अस्पष्टता तथा जिम्मेवारी अभाव देखिएको छ।
११. संविधान तथा प्रचलित कानुनले परिकल्पना गरेको सक्षम, उत्तरदायी, पारदर्शी तथा परिणाममुखी स्थानीय शासन प्रणाली अनुरूप नगरपालिका पूर्ण संस्थागत क्षमतामा सञ्चालन हुन नसकेको अवस्था विद्यमान छ।

उल्लिखित समस्याहरूको समाधानका लागि विद्यमान सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रणालीको वैज्ञानिक पुनर्संरचना, मानवस्रोत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण तथा सेवा प्रवाह प्रणालीको आधुनिकीकरण आवश्यक रहेको स्पष्ट देखिन्छ।

भाग-३

३.१. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्य प्रकृति नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० ले निर्दिष्ट गरेका अधिकार, जिम्मेवारी तथा कार्यक्षेत्रका आधारमा बहुआयामिक, विस्तृत तथा सेवा-केन्द्रित रहेको छ। स्थानीय तह नागरिकको नजिकको सरकार भएकाले यसको कार्य प्रकृति नीति निर्माणदेखि सेवा प्रवाह, विकास व्यवस्थापनदेखि सुशासन प्रवर्द्धन तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनदेखि समन्वयात्मक शासन प्रणालीसम्म विस्तारित रहेको देखिन्छ।

नगरपालिकाको समग्र कार्य प्रकृतिलाई मुख्य रूपमा नीति निर्माण, सेवा प्रवाह, विकास व्यवस्थापन, सामाजिक तथा आर्थिक रूपान्तरण, संस्थागत सुशासन तथा प्रशासनिक नेतृत्वका आधारमा विश्लेषण गर्न सकिन्छ। यस सन्दर्भमा नगरपालिकाको कार्य प्रकृति देहाय बमोजिम विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छः-

(क) नीति, योजना तथा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

नगरपालिकाको प्रमुख कार्य मध्ये नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन, वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रमुख रहेका छन्। नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउनु, स्थानीय तहको योजना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्नु तथा विकास प्राथमिकताहरूलाई व्यवहारमा रूपान्तरण गर्नु यसको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हो। साथै नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा कार्यपालिकालाई आवश्यक प्रशासनिक तथा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्नु पनि यसको अभिन्न कार्य हो।

(ख) प्रशासनिक नेतृत्व तथा सङ्गठन व्यवस्थापन

नगरपालिकाको समग्र प्रशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु, कर्मचारीतन्त्रको परिचालन, समन्वय तथा नियन्त्रण गर्नु यसको मुख्य प्रशासनिक कार्य हो। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन हुने, प्रशासनिक अनुशासन कायम गरिने तथा सङ्गठनात्मक कार्यप्रणाली व्यवस्थित गरिने व्यवस्था रहेको छ। साथै नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा प्रचलित कानुन बमोजिम सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने कार्यसमेत यस अन्तर्गत पर्दछ।

(ग) सेवा प्रवाह तथा नागरिक केन्द्रित सेवा प्रणाली

सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी तथा नागरिकमैत्री बनाउनु नगरपालिकाको मुख्य कार्य हो। नागरिकलाई सहज, छरितो र गुणस्तरीय सेवा उपलब्ध गराउन प्रशासनिक

सेवा, सामाजिक सेवा, पूर्वाधार सेवा तथा अन्य सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने कार्य नगरपालिकाको प्रमुख जिम्मेवारी हो।

(घ) विकास व्यवस्थापन तथा पूर्वाधार विकास

पूर्वाधार विकास, भौतिक योजना कार्यान्वयन, आयोजना व्यवस्थापन तथा विकास निर्माण कार्य नगरपालिकाको प्रमुख कार्य क्षेत्र हो। विकास आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समन्वय गर्ने कार्य मार्फत स्थानीय विकासलाई गति प्रदान गरिन्छ।

(ङ) सामाजिक, आर्थिक तथा क्षेत्रगत विकास

नगरपालिकाले सामाजिक विकास, कृषि तथा पशु सेवा, स्वास्थ्य सेवा, शिक्षा तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्दछ। स्थानीय आर्थिक गतिविधिको प्रवर्द्धन, कृषि तथा पशुपालनको आधुनिकीकरण तथा समुदायको सामाजिक सशक्तीकरण यस कार्य क्षेत्र अन्तर्गत पर्दछ।

(च) स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन

स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, आधारभूत अस्पताल तथा आयुर्वेदिक सेवामार्फत नागरिकलाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने, स्वास्थ्य प्रणाली सुदृढ गर्ने तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच विस्तार गर्ने कार्य नगरपालिकाको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हो।

(छ) विपद् व्यवस्थापन तथा आपतकालीन सेवा

विपद् व्यवस्थापन, आपतकालीन प्रतिकार्य तथा पुनर्स्थापना कार्यहरूको समन्वय नगरपालिकाको महत्वपूर्ण कार्य हो। प्राकृतिक तथा मानवसिर्जित विपद्को जोखिम न्यूनीकरण, उद्धार तथा राहत कार्य सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकामा रहेको छ।

(ज) सूचना, अभिलेख तथा प्रविधि व्यवस्थापन

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली सुदृढ गर्नु, डिजिटल शासन प्रणालीको विकास गर्नु तथा सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनु नगरपालिकाको आधुनिक प्रशासनिक कार्य हो।

(झ) वित्तीय प्रशासन तथा स्रोत व्यवस्थापन

राजस्व प्रशासन, आन्तरिक स्रोत परिचालन, सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन, सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्नु नगरपालिकाको अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य हो। लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हैसियतमा वित्तीय व्यवस्थापनलाई कानुनानुसार सञ्चालन गर्नु यसको अभिन्न हिस्सा हो।

(ञ) अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समन्वय

नगरपालिकाले सम्पूर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समन्वय गर्ने कार्य गर्दछ। सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तहबीचको प्रशासनिक समन्वय तथा सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु पनि यसको महत्वपूर्ण कार्य हो।

(ट) सुशासन, पारदर्शिता तथा सार्वजनिक उत्तरदायित्व

सुशासन कायम गर्नु, भ्रष्टाचार नियन्त्रणका उपायहरू कार्यान्वयन गर्नु, सार्वजनिक उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्नु तथा गुनासो सुनुवाइ प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासनिक दायित्व हो।

(ठ) मानवस्रोत तथा संस्थागत क्षमता विकास

मानवस्रोत विकास, कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि, प्रशिक्षण तथा संस्थागत सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु नगरपालिकाको दीर्घकालीन प्रशासनिक सुदृढीकरणका लागि आवश्यक कार्य हो।

(ड) समन्वयात्मक शासन तथा प्रतिनिधिमूलक भूमिका

सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबीच समन्वय कायम गर्नु, स्थानीय जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबीच सहकार्य सुदृढ गर्नु तथा स्थानीय शासनलाई प्रभावकारी बनाउनु नगरपालिकाको महत्वपूर्ण भूमिका हो। साथै संविधानद्वारा प्रदत्त अधिकार क्षेत्रको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी स्थानीय तहलाई "स्थायी सरकार" को रूपमा निरन्तरता प्रदान गर्नु यसको मूल प्रशासनिक दायित्व हो।

(ढ) अन्य कानुनी तथा संस्थागत कार्यहरू

प्रचलित कानुन बमोजिम चलअचल सम्पत्तिको व्यवस्थापन, न्यायिक समिति तथा विषयगत समितिहरूलाई प्रशासनिक सहयोग, तथा नगरपालिकाले तोकेका अन्य विविध कार्यहरू पनि यसको कार्य प्रकृतिमा समावेश रहेका छन्।

यसरी धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्य प्रकृति बहुआयामिक, समन्वयात्मक तथा सेवा-केन्द्रित रहेको छ। यसले नीति निर्माणदेखि सेवा प्रवाह, विकास व्यवस्थापनदेखि सुशासन प्रवर्द्धन तथा प्रशासनिक नेतृत्वदेखि वित्तीय व्यवस्थापनसम्मका विविध जिम्मेवारीहरू निर्वाह गर्नुपर्ने भएकाले यसको सङ्गठन संरचना पनि त्यही अनुरूप सुदृढ, सक्षम र कार्यबोझानुकूल हुनु आवश्यक देखिन्छ।

३.२. कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादन विश्लेषण

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम संलग्न अनुसूची-१ को ढाँचा अनुसार धर्मदेवी नगरपालिकाको शाखागत तथा संस्थागत कार्यबोझ र कार्यसम्पादन विश्लेषण गरिएको छ। यस क्रममा

नगरपालिकाको विद्यमान सेवा प्रवाह, कार्यप्रकृति, भौगोलिक अवस्था, जनसङ्ख्या वितरण, पूर्वाधारको अवस्था तथा संस्थागत क्षमताको समग्र अध्ययन गरिएको छ।

नगरपालिकाको भौगोलिक विकटता, छरिएर (Disperse) रहेका बस्ती संरचना, वडास्तरको फैलावट, स्वास्थ्य संस्थाहरूको बहुलता, विकास आयोजनाहरूको बढ्दो दायरा तथा सेवा मागमा भएको निरन्तर वृद्धिका कारण समग्र कार्यबोझ उच्च र बहुआयामिक रहेको देखिन्छ। साथै सेवा प्रवाहलाई छिटो, प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउन विद्यमान मानवस्रोत तथा सङ्गठनात्मक संरचनामा पुनर्संरचना आवश्यक देखिएको छ।

प्रमुख कार्यक्षेत्र अनुसार कार्यबोझको अवस्था

नगरपालिकाको कार्यबोझलाई विश्लेषण गर्दा देहायका क्षेत्रहरूमा तुलनात्मक रूपमा उच्च कार्यभार रहेको देखिन्छः

- स्वास्थ्य सेवा (आधारभूत अस्पताल, आयुर्वेद औषधालय, स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू सहित)
- पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक अनुगमन
- कृषि तथा पशु सेवा विस्तार
- प्रशासनिक समन्वय तथा सेवा प्रवाह व्यवस्थापन
- योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली

यी क्षेत्रहरूमा सेवा माग अत्यधिक रहेको, कार्यप्रक्रिया बहुस्तरीय रहेको तथा प्राविधिक जनशक्तिको निरन्तर आवश्यकता पर्ने अवस्था देखिन्छ।

कार्यसम्पादन विश्लेषण

नगरपालिकामा हाल सञ्चालनमा रहेका शाखा, वडा कार्यालय तथा मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यसम्पादन सूचकहरूलाई वस्तुगत र मापनयोग्य बनाउन शाखागत कार्यविवरणसँग सम्बन्धित सूचकहरू तयार गरिएको छ।

समग्र कार्यसम्पादन विश्लेषणबाट निम्न पक्षहरू प्रस्ट देखिन्छन्:

- सेवा प्रवाहमा नियमितता भए तापनि कार्यबोझका कारण गुणस्तर र समय व्यवस्थापनमा चुनौती रहेको
- प्राविधिक तथा डिजिटल सेवा प्रणालीमा सुधारको आवश्यकता रहेको
- वडास्तरमा सीमित जनशक्तिबाट बहुआयामिक कार्य सम्पादन भइरहेको
- स्वास्थ्य तथा पूर्वाधार क्षेत्रमा निरन्तर अनुगमन र व्यवस्थापन आवश्यक रहेको
- योजना कार्यान्वयन र अनुगमन प्रणाली अझ परिणाममुखी बनाउनुपर्ने अवस्था रहेको

उपरोक्त विश्लेषणबाट नगरपालिकाको समग्र कार्यप्रकृति सेवा प्रवाह, पूर्वाधार विकास, सामाजिक तथा आर्थिक विकास, सुशासन, सूचना व्यवस्थापन तथा विपद् व्यवस्थापन जस्ता बहुआयामिक क्षेत्रमा फैलिएको देखिन्छ। कार्यबोझको मात्रा उच्च रहेको तथा कार्यसम्पादनलाई अझ प्रभावकारी बनाउन सङ्गठनात्मक संरचना, दरबन्दी र मानवस्रोत व्यवस्थापनमा पुनर्संरचना आवश्यक रहेको निष्कर्ष निकालिएको छ।

३.३. मानवस्रोतको आंकलन तथा दरबन्दी प्रस्ताव

नगरपालिकाको मानवस्रोत आवश्यकता आंकलन गर्दा "सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२" को दफा १० को उपदफा (१) मा उल्लिखित सम्पूर्ण आधारहरूलाई प्रमुख सन्दर्भका रूपमा लिइएको छ। साथै, नेपालको संविधानद्वारा स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएको अधिकार सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान, नेपाल सरकारको कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन, सम्बन्धित दीर्घकालीन नीति तथा योजना, शाखागत कार्यविश्लेषण, सूचना प्रविधिको प्रयोगको सम्भावना, वित्तीय दायित्वको विश्लेषण तथा प्रचलित ऐन-नियमसँगको अनुकूलतालाई समेत आधार बनाइएको छ।

उक्त राष्ट्रिय मापदण्डको दफा १० को उपदफा (१) को खण्ड (ञ) बमोजिम "प्रस्तावित सेवा, समूह, उपसमूह तथा पदनाम प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम रहे नरहेको विषय" को विश्लेषण गर्दा स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० (कोशी प्रदेश), प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१, निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित नीति, कानुन र अभ्यासलाई आधार बनाइएको छ। सोही आधारमा कर्मचारीहरूको पूर्वानुमानयोग्य वृत्ति मार्ग (Predictable Career Path) सुनिश्चित हुने गरी Organogram Matrix सहित तहगत पदसोपान संरचना प्रस्ताव गरिएको छ।

[अनुसूची-६ र ७]

त्यसैगरी, उक्त राष्ट्रिय मापदण्डको दफा १० को उपदफा (११) बमोजिम सुपरीवेक्षक र मातहतका कर्मचारीबीचको अनुपात यथासम्भव वैज्ञानिक रूपमा कायम गर्ने प्रयास गरिएको छ। कार्यालय सहयोगीस्तरका पदहरूको प्रस्ताव गर्दा सोही मापदण्डको दफा १० को उपदफा (१३) मा उल्लिखित अनुपातको सीमा, वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझ, दुर्गम तथा कठिन भौगोलिक क्षेत्रमा अवस्थित स्वास्थ्य संस्थाहरूको सेवा प्रवाह आवश्यकता समेतलाई आधार बनाइएको छ।

नगरपालिकाको समग्र कार्यबोझ, कार्यसम्पादन विश्लेषण, सेवा प्रवाहको विस्तारित क्षेत्र, जनसङ्ख्या, नागरिकलाई नजिकबाट सेवा उपलब्ध गराउनुपर्ने आवश्यकता, स्वास्थ्य संस्थाहरूको संख्या तथा प्रचलित कानुन र मापदण्डका आधारमा स्थायी प्रकृतिका पदहरू

(नगर प्रहरी/दमकल प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सरसफाइकर्मी, कुचीकार लगायत) सहित कुल १४८ दरबन्दी आवश्यक देखिएको छ।

प्रस्तावित दरबन्दी संरचना

क्र.सं.	संरचना	प्रस्तावित दरबन्दी
१	नगरपालिकाको कार्यालय	६१
२	९ वटा वडा कार्यालय	२७
३	आधारभूत अस्पताल	१८
४	आयुर्वेद औषधालय	३
५	२ वटा स्वास्थ्य चौकी	१४
६	८ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	२४
कुल		१४७

३.४. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी परिवर्तनको औचित्य

प्रस्तावित धर्मदेवी नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी पुनर्संरचना नेपालको संविधानद्वारा स्थापित शासन प्रणालीको तहगत श्रृङ्खला अन्तर्गत तृणमूल तह (Grass Root Level) मा क्रियाशील स्थानीय सरकारलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक स्थायी प्रशासनिक संयन्त्रको सुदृढीकरणमा आधारित छ। स्थानीय तहलाई संविधान सम्मत प्राप्त अधिकार, जिम्मेवारी तथा सेवा प्रवाहको दायित्वलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सक्षम, उत्तरदायी र परिणाममुखी कर्मचारीतन्त्रको व्यवस्था अपरिहार्य देखिएको छ। यस सन्दर्भमा प्रशासनिक सङ्घीयतालाई ग्रामीण तथा स्थानीय स्तरसम्म संस्थागत गर्न तथा सङ्घीय शासन प्रणालीको सार्थक अभ्यासलाई व्यवहारमा रूपान्तरण गर्न सक्षम प्रशासनिक संरचनाको विकास आवश्यक छ। साथै, कर्मचारीतन्त्र तथा स्थानीय सरकारको माध्यमबाट वित्तीय सङ्घीयताको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्दै स्रोत परिचालन, बजेट कार्यान्वयन र वित्तीय उत्तरदायित्वलाई संस्थागत गर्नुपर्ने आवश्यकता स्पष्ट देखिन्छ।

स्थानीय सरकारद्वारा तर्जुमा गरिएका नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न सक्षम सङ्गठनात्मक संरचना आवश्यक रहेको छ। यसले सेवा प्रवाहमा दक्षता, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिताको प्रत्याभूति दिलाउने अपेक्षा गरिएको छ। आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई स्थानीय सरकारको संवैधानिक जिम्मेवारी भएको कारण सो क्षेत्रलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न संस्थागत संयन्त्रको विस्तार तथा सुदृढीकरण अपरिहार्य देखिन्छ। विशेषतः स्वास्थ्य सेवा, सरसफाई, विपद् व्यवस्थापन तथा

जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित कार्यहरूका लागि पर्याप्त मानवस्रोत र स्पष्ट सङ्गठनात्मक संरचना आवश्यक छ।

यस पुनर्संरचनाको कानुनी तथा नीतिगत आधारका रूपमा "सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२" को प्रस्तावनाले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहमा सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सिर्जना र पुनरावलोकनलाई कार्यप्रकृति, कार्यबोझ र औचित्यका आधारमा वस्तुपरक बनाउने र तीनवटै तहबीच एकरूपता कायम गर्ने उद्देश्य स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको छ।

त्यसैगरी सोही मापदण्डको दफा १० को उपदफा (६) ले हाल कायम रहेको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई सञ्चालन लागतको सीमा र निर्धारित आधार अनुसार ६० दिनभित्र पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अनिवार्य व्यवस्था गरेको छ, जसले समयानुकूल सङ्गठनात्मक सुधार तथा परिमार्जनलाई बाध्यात्मक बनाएको छ।

मापदण्डका अन्य सम्पूर्ण प्रावधानहरू, विशेष गरी कार्यबोझ विश्लेषण, वित्तीय दिगोपना, सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता, पदसोपान संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था यस पुनर्संरचनाको आधारका रूपमा लिइएको छ।

यसका अतिरिक्त, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० ले स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना, दरबन्दी सृजना, पुनरावलोकन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी स्पष्ट कानुनी आधार प्रदान गरेको छ। सो ऐन अनुसार कार्यविश्लेषण, आर्थिक क्षमताको मूल्याङ्कन तथा सेवा प्रवाहको आवश्यकता अनुसार मात्र सङ्गठन संरचना निर्धारण गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ, जसले प्रस्तावित पुनर्संरचनालाई थप वैधानिक र औचित्यपूर्ण बनाएको छ।

उपरोक्त समग्र संवैधानिक, कानुनी, नीतिगत तथा संस्थागत आधारहरूको परिप्रेक्ष्यमा प्रस्तावित सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी परिवर्तन सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, नागरिक-केन्द्रित, प्रविधिमैत्री तथा परिणाममुखी बनाउने उद्देश्यले आवश्यक, औचित्यपूर्ण र अपरिहार्य देखिएको छ।

भाग-४

४.१. प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको व्याख्या

प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा तयार गर्दा नेपालको संविधानद्वारा प्रत्याभूत स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ तथा प्रचलित अन्य कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्थालाई मूल आधारको रूपमा ग्रहण गरिएको छ।

यस प्रस्तावित संरचनाले नगरपालिकालाई संविधान बमोजिमको तृणमूल तह (Grass Root Level) को स्थायी सरकारका रूपमा संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने, नीति निर्माणदेखि सेवा प्रवाहसम्मका सम्पूर्ण कार्यलाई प्रभावकारी, उत्तरदायी तथा परिणाममुखी बनाउने लक्ष्य लिएको छ। यस सन्दर्भमा प्रशासनिक सङ्घीयतालाई ग्रामीण तहसम्म संस्थागत गर्ने, वित्तीय सङ्घीयतालाई स्थानीय सरकार तथा कर्मचारीतन्त्र मार्फत प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने तथा स्थानीय नीति, योजना र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन क्षमतालाई सुदृढ बनाउने उद्देश्यलाई विशेष प्राथमिकतामा राखिएको छ।

स्थानीय तहको मूल कार्यभारका रूपमा रहने आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, सरसफाइ, पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास तथा नागरिकलाई नजिकबाट सेवा प्रवाह गर्ने प्रणालीलाई संस्थागत गर्न आवश्यक साङ्गठनिक संयन्त्रको पुनर्संरचना र विस्तार गरिएको छ। सोहीअनुसार वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा नगरपालिका मातहतका सेवा इकाइहरूको संरचना पुनर्संयोजन गरी सेवा प्रवाहलाई नागरिक-केन्द्रित, पहुँचयोग्य तथा प्रभावकारी बनाउने प्रयास गरिएको छ।

यस सन्दर्भमा नयाँ साङ्गठनिक ढाँचा प्रस्ताव गर्दा नगरपालिकाको नगर सभा, सो अन्तर्गत रहने विषयगत समितिहरू, नगर कार्यपालिका, सो अन्तर्गत रहने विषयगत समितिहरू, विभिन्न वडा समिति तथा नगरपालिकाको प्रशासनिक संरचना र सो अन्तर्गत रहने शाखा, उपशाखा, इकाई तथा नगरपालिका मातहत रहने वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था तर्फका विभिन्न कार्यालयहरूलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा समावेश गरी संरचनागत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ।

अनुसूची-७ मा प्रस्तुत गरिएको Organogram मार्फत नगरपालिकाको समग्र संरचनालाई स्पष्ट, तहगत र कार्यात्मक रूपमा देखाउने प्रयास गरिएको छ, जसले नीति निर्माणदेखि सेवा प्रवाहसम्मको सम्पूर्ण प्रशासनिक श्रृङ्खलालाई एकीकृत रूपमा व्यवस्थित गर्दछ।

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को प्रस्तावनामा उल्लेख भए बमोजिम सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहका सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सिर्जना र पुनरावलोकनलाई कार्यप्रकृति, कार्यबोझ र औचित्यका आधारमा वस्तुपरक बनाउने तथा तीनै तहबीच एकरूपता कायम गर्ने उद्देश्यलाई यस प्रस्तावले पूर्ण रूपमा आत्मसात् गरेको छ। साथै सोही मापदण्डको दफा १० को उपदफा (६) बमोजिम हाल कायम रहेको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी सञ्चालन लागत, कार्यक्षमता तथा आवश्यकताको आधारमा समायोजन गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई समेत आधार बनाइएको छ।

प्रस्तावित संरचना निर्माण गर्दा Lean Organization Model, Citizen-Centric Service Delivery तथा Result-Oriented Organization को अवधारणालाई आत्मसात् गर्दै प्रविधिमैत्री तथा Virtual-Based Service Delivery System लाई प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्य राखिएको छ। यसले सेवा प्रवाहलाई छरितो, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन मद्दत पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको छ।

साथै, सङ्गठनात्मक व्यवस्थामा आदेशको श्रृङ्खला (Chain of Command), आदेशको एकात्मकता (Unity of Command), स्पष्ट जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व तथा साङ्गठनिक अनुशासन र मर्यादालाई संस्थागत गर्ने व्यवस्था सुनिश्चित गरिएको छ।

Organogram Matrix अन्तर्गत प्रस्तावित दरबन्दी संरचनाले कर्मचारीहरूको सेवा प्रवेशदेखि उच्च पदसम्मको पूर्वानुमानयोग्य वृत्ति मार्ग (Predictable Career Progression) सुनिश्चित गर्ने उद्देश्य लिएको छ। शाखा, उपशाखा तथा इकाइको स्तर निर्धारण गर्दा कार्यविश्लेषण, कार्यविवरण, कार्यविशिष्टिकरण तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाट प्राप्त तथ्यगत निष्कर्षलाई आधार बनाइएको छ।

समग्रमा, अनुसूची-७ मा प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि, सेवा प्रवाहको गुणस्तर सुधार, सुशासन प्रवर्द्धन तथा नागरिक सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्ने दीर्घकालीन उद्देश्यका साथ तयार गरिएको एक एकीकृत, आधुनिक तथा परिणाममुखी प्रशासनिक संरचना हो।

४.२. प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको व्याख्या

साविकमा तहविहिन पदहरू सहित कायम रहेको कुल १३५ दरबन्दीको तुलनामा, प्रस्तावित पुनर्संरचना अन्तर्गत तहविहिन पदहरू समेत समावेश गरी कुल १४८ दरबन्दीको व्यवस्था प्रस्ताव गरिएको छ। उक्त प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज अनुसूची-१ मा उल्लिखित कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादन विश्लेषण, अनुसूची-७ बमोजिमको प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा तथा अनुसूची-२ मा समावेश गरिएको शाखा/उपशाखा/इकाईहरूको कार्यविवरणको आधारमा तयार गरिएको हो।

यस प्रस्तावित दरबन्दी संरचनाको मूल उद्देश्य नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा प्राविधिक सेवाको संस्थागत सुदृढीकरण, सेवा प्रवाहको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा सङ्गठनात्मक दक्षता वृद्धि गर्नु रहेको छ। यस सन्दर्भमा साविकमा स्वीकृत कतिपय उच्च तहका पदहरूको पुनरावलोकन तथा आवश्यकतानुसार खारेजी गरी, सङ्गठनात्मक आवश्यकता अनुसार उपशाखा तथा इकाई स्तरका संरचनाहरूको परिकल्पना गरिएको छ। सोअनुसार ती संरचनागत इकाइहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सहायकस्तर (तह ५/६) का पद मार्फत प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने उद्देश्य राखिएको छ। फलस्वरूप सहायकस्तरका पदहरूको संख्यामा वृद्धि देखिएको छ, जसले विकेन्द्रीकृत सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउने अपेक्षा गरिएको छ।

प्रस्तुत दरबन्दी संरचना प्रतिवेदनका अनुसूची-२, ३, ४, ६ र ७ मार्फत विस्तृत रूपमा व्याख्या गरिएको छ। सो अनुसार सेवा प्रवाह, कार्यप्रकृति तथा कार्यबोझका आधारमा प्रत्येक तह, पद र संरचनाको आवश्यकता स्पष्ट गरिएको छ।

स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० (कोशी प्रदेश), प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ (कोशी प्रदेश) तथा प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ (कोशी प्रदेश) बमोजिम सहायकस्तर (तह ४ र ५), अधिकृतस्तर (तह ७) तथा उच्च अधिकृतस्तर (तह ९) लाई सेवा प्रवेशका आधार तह (Entry Level) का रूपमा लिइएको छ। साथै, प्रचलित कानुनी व्यवस्थानुसार सेवा प्रवेशपछि हुने तह वृद्धि तथा पदोन्नति प्रक्रियालाई व्यवस्थित र स्वचालित वृत्ति विकास प्रणाली (Automatic Career Progression System) को रूपमा स्वीकार गरिएको छ। यस व्यवस्थाले कर्मचारीहरूको पूर्वानुमानयोग्य वृत्ति मार्ग (Predictable Career Path) सुनिश्चित गर्ने लक्ष्य लिएको हो।

त्यसैगरी, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को दफा १० को उपदफा (१५) मा व्यवस्था भए बमोजिम सेवा भित्रका समूह तथा उपसमूहहरूमा सम्भव भएसम्म वृत्ति विकासमा समानता कायम हुने गरी दरबन्दी अनुपात निर्धारण गर्नुपर्ने प्रावधानलाई समेत यस प्रस्तावित दरबन्दी संरचनामा आत्मसात गरिएको छ। सोही अनुसार विभिन्न तहगत दरबन्दीहरूको सन्तुलित संरचना तयार गरी सेवा, समूह, उपसमूह र तह बमोजिम सङ्गठनात्मक सन्तुलन तथा दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने प्रयास गरिएको छ।

समग्रमा, प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजले कार्यबोझमा आधारित वैज्ञानिक जनशक्ति आंकलन, सङ्गठनात्मक पुनर्संरचना, सेवा प्रवाहमा दक्षता वृद्धि तथा कानुनी र नीतिगत मापदण्डसँग पूर्ण अनुकूलता कायम गर्दै नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता सुदृढीकरण गर्ने उद्देश्यलाई आत्मसात गरेको छ।

४.३. वित्तीय विश्लेषण

प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना तथा दरबन्दी तेरिज तयार गर्दा मुख्य आधारका रूपमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को दफा १० को उपदफा (४) मा उल्लिखित स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालन लागतको सीमा सम्बन्धी व्यवस्थालाई मूल आधारको रुपमा लिइएको छ। सोही प्रावधानानुसार प्रस्तावित संरचनाको वित्तीय दिगोपना, लागत वहन क्षमता तथा दीर्घकालीन आर्थिक प्रभावलाई सूक्ष्म रूपमा विश्लेषण गरिएको छ।

समग्र सङ्गठन ढाँचामा राजनीतिक पदाधिकारीहरूको लागत विश्लेषण गर्दा गाउँ तथा नगर सभाका सदस्यहरूको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ (कोशी प्रदेश) मा व्यवस्था भएका सुविधाहरूलाई आधार बनाइएको छ। त्यसैगरी, कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधासम्बन्धी विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७९/४/२६ को निर्णयानुसार २०७९ साल श्रावण १ गतेदेखि लागू भएको तलबमान तथा सुविधा संरचनालाई आधार मानी विश्लेषण गरिएको छ । प्रस्तुत विषयलाई यस प्रतिवेदनको अनुसूची-४ मा विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ, जसले तुलनात्मक अध्ययनलाई सहज बनाएको छ।

उक्त विश्लेषण अनुसार प्रस्तावित नयाँ संरचना कार्यान्वयन गर्दा साविकको संरचनाको तुलनामा कुल सञ्चालन लागतमा करिब ७.९९% मात्र वृद्धि हुने देखिएको छ, जुन सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को दफा १० को उपदफा (४) द्वारा निर्धारित अधिकतम १०% को सीमा भित्र रहेको छ। यसले प्रस्तावित संरचना वित्तीय रूपमा स्वीकार्य, व्यवहारिक तथा दिगो रहेको पुष्टि गर्दछ।

यसका अतिरिक्त, नगर प्रहरी/दमकल प्रहरी, सरसफाइकर्मी, कुचिकार, माली, इलेक्ट्रिसियन, प्लम्बर लगायतका सेवा तथा सहायक प्रकृतिका अस्थायी पदहरूको व्यवस्थापन नगरपालिकाको आन्तरिक आय स्रोतबाट सञ्चालन हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। सो व्यवस्था उक्त राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को दफा १० को उपदफा (९) बमोजिम आन्तरिक स्रोतको उपयोग मार्फत यस्ता पदहरूको व्यवस्थापन गर्न सकिने कानुनी प्रावधानसँग पूर्ण रूपमा अनुरूप रहेको छ।

प्रस्ताव तयार गर्दा निम्न वित्तीय तथा प्रशासनिक सिद्धान्तहरूलाई मूल आधारका रूपमा अवलम्बन गरिएको छः-

- प्रशासनिक खर्चलाई यथासम्भव नियन्त्रण गर्ने,
- सेवा प्रवाहमुखी पदहरूलाई प्राथमिकता दिने,
- कार्यदोहोरोपन न्यूनीकरण गर्ने,

- सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गरी जनशक्तिको दक्षता अभिवृद्धि गर्ने,
- वित्तीय दिगोपना तथा आन्तरिक स्रोतको वहन क्षमताको यथार्थपरक मूल्याङ्कन गर्ने।

उक्त वित्तीय विश्लेषणसँग सम्बन्धित विस्तृत तथ्याङ्क तथा तुलनात्मक विवरणहरू यस प्रतिवेदनको अनुसूची-४ (सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण) मा समावेश गरिएको छ।

४.४. कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचक

प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना अन्तर्गतका सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने मूलभूत कार्यहरूको स्पष्ट, व्यवस्थित र कार्यात्मक विवरण अनुसूची-२ मा समावेश गरिएको छ। उक्त अनुसूचीमा प्रत्येक सङ्गठनात्मक इकाइको कार्यक्षेत्र, जिम्मेवारी तथा सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित आधारभूत कार्यहरूलाई संरचनागत रूपमा वर्गीकरण गरी प्रस्तुत गरिएको छ, जसले सङ्गठनभित्र कार्य विभाजन र उत्तरदायित्वको स्पष्टता सुनिश्चित गर्दछ।

त्यसैगरी, सोही संरचना अन्तर्गत रहने विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूह तथा तहगत पदहरूको विस्तृत कार्यविवरण अनुसूची-३ मा व्यवस्थित गरिएको छ। उक्त अनुसूचीमा प्रत्येक पदको कार्यक्षेत्र, अधिकार, जिम्मेवारी तथा अपेक्षित नतिजा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको छ। साथै, हरेक पदसँग सम्बन्धित मापनयोग्य कार्यसम्पादन सूचक (Performance Indicators) र ती सूचकहरूको आधार स्रोत समेत स्पष्ट रूपमा खण्डीकृत गरी प्रस्तुत गरिएको छ, जसले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई वस्तुगत, पारदर्शी र परिणाममुखी बनाउन सहयोग पुऱ्याउनेछ।

उक्त कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरूको निर्माण गर्दा पद वर्गीकरण तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रचलित असल अभ्यासहरू, विषयगत विज्ञहरूको राय, सम्बन्धित क्षेत्रका प्राविधिक तथा प्रशासनिक प्रकाशनहरू तथा सहभागितामूलक छलफल र अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त सुझावहरूलाई समेत आधार बनाइएको छ। साथै, विद्यमान साङ्गठनिक संरचना र दरबन्दीको विस्तृत अध्ययन तथा विश्लेषणबाट प्राप्त निष्कर्षहरूलाई समेत समावेश गरी कार्यविवरणलाई यथार्थपरक बनाइएको छ।

यस सन्दर्भमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) र (घ) मा उल्लेख भएका निम्न व्यवस्थाहरूलाई विशेष रूपमा आधार बनाइएको छः

- (ग) सङ्गठन र सो अन्तर्गत रहने प्रत्येक महाशाखा, शाखा, इकाइ र पदको छुट्टाछुट्टै कार्यविवरण तयार गर्ने,

- (घ) हरेक पदको कार्यविवरणसँगै वस्तुगत एवं मापनयोग्य कार्यसम्पादन सूचक तयार गर्ने।

समग्रमा, प्रस्तावित कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन सूचकहरूले सङ्गठनभित्र स्पष्ट जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व, कार्यक्षमता र परिणाममुखी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्दै सुशासन, पारदर्शिता तथा कार्यसम्पादनमा आधारित व्यवस्थापन प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने अपेक्षा गरिएको छ।

भाग-५

५.१. कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन तथा सङ्गठन र पद दर्ता प्रक्रिया

प्रस्तुत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) प्रतिवेदन नेपालको संविधान, प्रचलित ऐन, नियम तथा नेपाल सरकारद्वारा जारी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ तथा स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को पूर्ण परिपालनामा आधारित रही तयार गरिएको छ। यस प्रतिवेदनले सङ्गठन संरचना, दरबन्दी निर्धारण, स्वीकृति प्रक्रिया, मूल्याङ्कन तथा सङ्गठन र पद दर्तासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधिलाई कानूनी रूपमा व्यवस्थित र प्रक्रियागत रूपमा सुनिश्चित गर्ने उद्देश्य लिएको छ।

स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँ सभा वा नगर सभाले दरबन्दीको आवश्यकता र औचित्यका आधारमा सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी स्वीकृत गर्ने व्यवस्था रहेको छ। सोही दफाको उपदफा (४) ले अस्थायी प्रकृतिका कार्यालय वा आयोजनामा स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न नपाइने स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ भने उपदफा (५) बमोजिम अस्थायी प्रकृतिका कार्यालय वा आयोजनाका लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटका आधारमा आवश्यक जनशक्ति निर्धारण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ। त्यसैगरी, दफा ६ को उपदफा (६) अनुसार स्थानीय तहले स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहभन्दा माथिल्लो पद रहने गरी स्वीकृत गर्न नपाइने कानूनी सीमा निर्धारण गरिएको छ।

उक्त ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीलाई तीन महिनाभित्र सेवा, समूह, उपसमूह तथा तह स्पष्ट खुल्ने गरी प्रदेश किताबखानामा पद दर्ता गर्नुपर्ने अनिवार्यता रहेको छ। सोही दफाको उपदफा (२) अनुसार ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कायम रहेका स्थायी दरबन्दीहरूको विवरण पनि तीन महिनाभित्र किताबखानामा पठाउनुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ। उपदफा (३) बमोजिम किताबखानाले पद दर्तापछि सम्बन्धित स्थानीय तह, मन्त्रालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग तथा सङ्घीय मन्त्रालयलाई जानकारी दिनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ भने उपदफा (५) अनुसार पद दर्ता भएपछि मात्र सम्बन्धित पदमा पदपूर्ति गर्न सकिने कानूनी व्यवस्था रहेको छ।

त्यसैगरी, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को दफा ९ बमोजिम सर्वेक्षण गर्न पूर्वस्वीकृति प्राप्त गरी समिति गठन गर्नुपर्ने, सो समिति मार्फत सर्वेक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने तथा प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित

निकायमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। सोही दफाको उपदफा (४), (५) र (६) बमोजिम स्थानीय तहको हकमा कार्यपालिकाको सहमति लिएर सभामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्ने, साथै स्वीकृत गर्दा आवश्यकता, औचित्य तथा वित्तीय लागतका आधारमा उपयुक्तता सुनिश्चित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरिएको छ।

उक्त राष्ट्रिय मापदण्डको दफा १२ अनुसार स्थानीय तहले तयार गरेको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्नुपूर्व मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा मूल्याङ्कनका लागि पठाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। उक्त मूल्याङ्कनका लागि गठन हुने समितिमा प्रदेश सचिव संयोजक रहने व्यवस्था रहेको छ भने सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक मामिला मन्त्रालयका प्रतिनिधि, प्रदेश किताबखानाका प्रतिनिधि तथा कर्मचारी प्रशासन शाखाका प्रतिनिधि सदस्य रहने व्यवस्था रहेको छ। सो समितिले १५ दिनभित्र मूल्याङ्कन सम्पन्न गरी आवश्यक भए सुझाव सहित सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनुपर्ने र सो पश्चात सभाबाट पारित हुने व्यवस्था छ।

यसैगरी, उक्त राष्ट्रिय मापदण्डको दफा १४ बमोजिम स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीलाई प्रदेश किताबखानामा दर्ता गर्नुपर्ने, प्रदेश किताबखानाले सो प्राप्त भए पछि कार्यालय कोड नम्बर प्रदान गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्ने र दर्ता भएपछि मात्र स्थानीय तहले कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। दर्ता प्रक्रियामा कार्यपालिकाको निर्णय, स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज, सङ्गठन तथा पद दर्ता फाराम तथा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने व्यवस्था समेत स्पष्ट गरिएको छ।

उल्लिखित कानूनी प्रावधानहरूको समग्र विश्लेषण गर्दा प्रस्तुत O&M प्रतिवेदनले सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीलाई केवल प्रशासनिक आवश्यकता मात्र नभई कानूनी वैधता, प्रक्रियागत पारदर्शिता, वित्तीय अनुशासन तथा संस्थागत उत्तरदायित्वको आधारको रुपमा व्यवस्थित गरेको स्पष्ट हुन्छ। यस प्रतिवेदनले स्वीकृति, मूल्याङ्कन, दर्ता तथा कार्यान्वयनसम्मका सम्पूर्ण चरणहरूलाई प्रचलित ऐन तथा राष्ट्रिय मापदण्डसँग पूर्ण रूपमा सापेक्ष रहने गरी प्रस्ताव गरेको छ, जसले यस नगरपालिकाको सङ्गठनात्मक संरचनालाई दीगो, प्रभावकारी तथा कानूनी रूपमा सुदृढ बनाउने अपेक्षा गरिएको छ।

५.२. निष्कर्ष

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा उल्लिखित विभिन्न प्रकरणहरुमा चर्चा गरिएका विषयवस्तुहरुको समग्र अध्ययन, विश्लेषण तथा मूल्याङ्कनका आधारमा धर्मदेवी नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्था वर्तमान सेवा आवश्यकता, कार्यबोझ तथा विकास प्रशासनको दायित्वसँग पूर्ण रूपमा सन्तुलित रहेको देखिँदैन।

हालको संरचना मुख्यतः विगत करिब ८ वर्ष अगाडीको स्वीकृत दरबन्दीमा आधारित रहेको हुँदा समयक्रमसँगै परिवर्तन भएका जनसाङ्खिक संरचना, सेवा प्रावहको माग, भौगोलिक विकटताको चुनौती, प्राविधिक आवश्यकता तथा सूचना प्रविधिको विकासलाई पर्याप्त रूपमा समेट्न सकेको अवस्था छैन।

विशेषगरी स्वास्थ्य सेवा, पूर्वाधार विकास, कृषि तथा पशु सेवा, सूचना प्रविधि, योजना तथा अनुगमन तथा वडा तहको सेवा प्रवाहमा जनशक्ति तथा संरचनागत अपुगता स्पष्ट रूपमा देखिएको छ। केही क्षेत्रमा जनशक्ति न्यून रहेको र केही क्षेत्रमा तुलनात्मक असन्तुलन रहेको अवस्थाले सेवा प्रवाहको गुणस्तर, समयबद्धता तथा प्रभावकारितामा प्रत्यक्ष असर पारेको छ। साथै, भौगोलिक रूपमा छरिएको बस्ती संरचना तथा कठिन भूगोलका कारण सेवा प्रवाह अझ चुनौतीपूर्ण बनेको छ।

कार्यबोझ विश्लेषणबाट नगरपालिकाका अधिकांश विषयगत शाखा तथा सेवा इकाइहरूमा उच्च कार्यभार रहेको देखिन्छ, विशेषतः आधारभूत अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, वडा कार्यालय तथा पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित इकाइहरूमा निरन्तर बढ्दो सेवा मागको दबाब रहेको छ। यसले विद्यमान मानवस्रोत संरचना पुनर्संरचना नगरी दीगो, प्रभावकारी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न कठिन हुने अवस्था देखाएको छ।

वित्तीय विश्लेषणका आधारमा प्रस्तावित सङ्गठन संरचना राष्ट्रिय मापदण्डद्वारा निर्धारित लागत सीमाभित्र रहेको छ। यसले प्रस्तावित संरचनाको वित्तीय सक्षमता, दीगोपना तथा कार्यान्वयनयोग्यतालाई स्पष्ट रूपमा पुष्टि गर्दछ। साथै, प्रस्तावित संरचनाले सेवा प्रवाहलाई नागरिक केन्द्रित, प्रविधिमैत्री, उत्तरदायी तथा परिणाममुखी बनाउने आधार तयार गर्दछ।

समग्रमा, विद्यमान सङ्गठनात्मक संरचनाको पुनरावलोकन तथा पुनर्संरचना केवल आवश्यकता मात्र नभई कानुनी, प्रशासनिक तथा कार्यात्मक दृष्टिले अपरिहार्य देखिएको छ, जसले नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि तथा सेवा प्रभावकारिता वृद्धि गर्ने अपेक्षा गरिएको छ।

५.३. सुझाव

उल्लिखित निष्कर्ष खण्ड तथा अध्ययन तथा विश्लेषण गरिएका विभिन्न प्रकरणहरुका आधारमा धर्मदेवी नगरपालिकाको सङ्गठनात्मक सुधार तथा सेवा प्रवाह सुदृढीकरणका लागि देहाय बमोजिम सुझावहरू प्रस्तुत गरिन्छः

- प्रस्तावित सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजलाई यथाशीघ्र स्वीकृत गरी क्रमशः कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा, पूर्वाधार विकास, कृषि तथा पशु सेवा तथा सूचना प्रविधि क्षेत्रमा देखिएको जनशक्ति अभाव तत्काल पूर्ति गर्नुपर्ने।

- वडा कार्यालय तथा मातहतका सेवा इकाइहरूमा न्यूनतम आवश्यक जनशक्ति सुनिश्चित गर्दै विकेन्द्रीकृत सेवा प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनुपर्ने।
- सेवा प्रवाहलाई प्रविधिमैत्री बनाउन डिजिटल शासन प्रणाली (e-Governance) को विस्तार तथा संस्थागत उपयोग गर्नुपर्ने।
- कार्यसम्पादनमा आधारित मानवस्रोत व्यवस्थापन प्रणाली लागू गरी कर्मचारीको जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व तथा वृत्ति विकासलाई व्यवस्थित गर्नुपर्ने।
- सङ्गठनात्मक संरचनाभित्र स्पष्ट Chain of Command, कार्यविभाजन तथा समन्वय प्रणालीलाई संस्थागत गरी प्रशासनिक अनुशासन सुदृढ गर्नुपर्ने।
- आन्तरिक राजस्व वृद्धि, खर्च नियन्त्रण तथा स्रोतको प्रभावकारी उपयोग मार्फत वित्तीय दायरा र दिगोपना सुनिश्चित गर्नुपर्ने।
- सेवा प्रवाहको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुधार प्रणालीलाई संस्थागत गरी परिणाममुखी प्रशासनिक संस्कृतिको विकास गर्नुपर्ने।

उल्लिखित निष्कर्ष तथा सुझावहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट धर्मदेवी नगरपालिका सक्षम, सुदृढ, उत्तरदायी, नागरिक-केन्द्रित, प्रविधिमैत्री तथा परिणाममुखी स्थानीय सरकारका रूपमा थप संस्थागत रुपमा विकसित हुने अपेक्षा गरिएको छ।

अनुसूची-१
कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादन विश्लेषण

क्र.सं.	मुख्य कार्य	विगत ३ वर्षमा हासिल भएको उपलब्धि	आगामी दिनमा गरिने कार्य	कार्य प्रकृति (पूर्वाधार विकास/नीति निर्माण/सेवा प्रवाह लगायत)	एक हसाको कार्य अवधि (घण्टामा)	श्रेणी/तहगत जनशक्ति प्रक्षेपण
नगरपालिकाको कार्यालय तर्फ						
१	नीति, योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	आवधिक योजना, वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण भई कार्यान्वयन भएको	परिणाममुखी योजना तथा भू-सूचनामा आधारित योजना तथा अनुगमन प्रणाली विकास गरिने	नीति निर्माण, योजना तथा कार्यान्वयन तालिका बमोजिमको व्यवस्थापन	९०-१००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (९/१०)-१ शाखा अधिकृत (७/८)-१ नायब सुब्बा (५/६)-३
२	आर्थिक प्रशासन, राजस्व संकलन तथा वित्तीय व्यवस्थापन	वार्षिक बजेट कार्यान्वयन, राजस्व परिचालन तथा लेखा परीक्षण सम्पन्न	डिजिटल राजस्व प्रणाली, आन्तरिक नियन्त्रण तथा वित्तीय सुशासन सुदृढीकरण	वित्तीय व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह	७५-८५	लेखा अधिकृत (७/८)-१ लेखापाल (५/६)-१ नायब सुब्बा [राजस्व] (५/६)-१
३	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन	सडक, भवन, खानेपानी, सिंचाइ तथा अन्य पूर्वाधारको वातावरणीय दीगोपनाको दृष्टिकोणबाट निर्माण तथा व्यवस्थापन	दिगो तथा जलवायु उत्थानशील पूर्वाधार विकास	पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक सेवा	११०-१३०	इन्जिनियर (७/८)-१ सब-इन्जिनियर (५/६)-३ असिष्टेन्ट सब-इन्जिनियर (४)-२
४	भूमि व्यवस्थापन, नापी तथा सहकारी नियमन	जग्गा अभिलेख, नापजाँच तथा सहकारी अनुगमन कार्य सम्पन्न	भूमि प्रशासनको दीगो सेवा व्यवस्थापन, डिजिटल भू-अभिलेख तथा सहकारी सुशासन प्रवर्द्धन	सुशासनमैत्री सेवा प्रवाह तथा नियमन	५५-६५	शाखा अधिकृत (७/८)-१ सर्भेक्षक (५/६)-१ नायब सुब्बा (५/६)-१ खरिदार (४)-१ अमिन (४)-१

५	कृषि तथा पशु सेवा विस्तार	कृषि तथा पशुपालन प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन, प्राविधिक सेवा प्रवाह	व्यवसायिक कृषि, पशु स्वास्थ्य तथा मूल्य शृङ्खलाको प्रभावकारी व्यवस्थापन र विकास	सेवा प्रवाह तथा आर्थिक विकास	९०-११०	कृषि विकास अधिकृत (७/८)-१ पशु चिकित्सक/अधिकृत (७/८)-१ प्राविधिक सहायक (५/६)-३ प.स्वा.स. (५/६)-१ प.से.प्रा. (५/६)-१ नायब प्राविधिक सहायक (४)-१ स.प.स्वा.स. (४)-१ स.प.से.प्रा. (४)-१
६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद व्यवस्थापन	विद्यालय अनुगमन, शिक्षक व्यवस्थापन, खेलकुद विकासको प्रवर्द्धन तथा शैक्षिक सुधार कार्यक्रम सञ्चालन	गुणस्तरीय शिक्षा, प्रविधिमैत्री शिक्षण तथा युवा विकास कार्यक्रम विस्तार	सेवा प्रवाह तथा नियमन	५५-६५	शिक्षा अधिकृत (७/८)-१ प्रा.स. (५/६)-१
७	स्वास्थ्य, खाद्य स्वच्छता तथा जनस्वास्थ्य व्यवस्थापन	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन, रोग नियन्त्रण तथा स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयन	स्वास्थ्य सेवामा गुणस्तर सुधार, डिजिटल स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको विकास तथा खाद्य स्वच्छता र जनसङ्ख्याको प्रभावकारी व्यवस्थापन	सेवा प्रवाह तथा नियमन	७०-८५	जनस्वास्थ्य अधिकृत (७/८)-१ हेल्थ असिष्टेण्ट (५/६)-१ पब्लिक हेल्थ नर्स (५/६)-१
८	सूचना प्रविधि, अभिलेख तथा विद्युतीय सुशासन	कार्यालय स्वचालन तथा डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन	पूर्ण इ-गभर्नेन्स प्रणाली, साइबर सुरक्षा तथा डिजिटल सेवा विस्तार	व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह	५५-६५	सूचना प्रविधि अधिकृत (७/८)-१ कम्प्युटर अपरेटर (५/६)-२
९	कानुनी सेवा, न्यायिक सहजीकरण तथा सुशासन	कानुनी परामर्श, उजुरी व्यवस्थापन तथा न्यायिक समितिलाई सहयोग	स्थानीय कानुन कार्यान्वयन तथा संस्थागत सुशासन सुदृढीकरण	नीति, नियमन तथा सेवा प्रवाह	३५	नायब सुब्बा [कानुन] (५/६)-१
१०	महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा सामाजिक समावेशीकरण	लक्षित वर्गको सशक्तीकरणका लागि कार्यक्रम सञ्चालन तथा सामाजिक संरक्षणमा सहयोग	लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण तथा समुदाय सशक्तीकरण	सेवा प्रवाह तथा सामाजिक विकास	४०-५०	महिला विकास निरीक्षक (५/६)-१ सहायक महिला विकास निरीक्षक (४)-१

११	प्रशासन, मानव स्रोत, खरिद तथा कार्यालय सञ्चालन	कर्मचारी प्रशासन, अभिलेख, खरिद तथा कार्यालय व्यवस्थापन	मानव स्रोत विकास, कार्यसम्पादन व्यवस्थापन तथा संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि प्रणालीको विकास तथा व्यवस्थापन र प्रभावकारी कार्यालय व्यवस्थापन	प्रशासन तथा व्यवस्थापन	११०-१२५	नायब सुब्बा (५/६)-३ खरिदार (४)-३ कार्यालय सहयोगी-७ सवारी चालक-४
१२	सुरक्षा, नगर प्रहरी/दमकल प्रहरी तथा विपद् व्यवस्थापन	विपद् प्रतिकार्य, सुरक्षा समन्वय तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन	संस्थागत विपद् व्यवस्थापन तथा नगर प्रहरी/दमकल प्रहरी सुदृढीकरण	सेवा प्रवाह तथा नियमन	४०	नगर प्रहरी/दमकल प्रहरी-५
वडा कार्यालय तर्फ [९ वटा]						
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा पञ्जीकरण सेवा	जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता नियमित रूपमा सम्पन्न	पूर्ण डिजिटल पञ्जीकरण प्रणाली तथा अभिलेख व्यवस्थापन सुदृढीकरण	सेवा प्रवाह	३०	नायब सुब्बा (५/६) - १ सब-इन्जिनियर (५/६) - १ कार्यालय सहयोगी - १
२	नागरिकता लगायत विभिन्न प्रकारका सिफारिस तथा प्रमाणीकरण सेवा	नागरिकता, घर बाटो, बसोबास, चारकिल्ला लगायतका सिफारिस एवं प्रमाणीकरण सम्बन्धी सेवा प्रवाह	अनलाइन आवेदन तथा विद्युतीय प्रणालीमा आधारित सरलीकृत सेवा	सेवा प्रवाह	३५	
३	राजस्व सङ्कलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन	स्थानीय कर, शुल्क तथा दस्तुर सङ्कलन	डिजिटल राजस्व प्रणाली तथा अभिलेख व्यवस्थापन	सेवा प्रवाह तथा वित्तीय व्यवस्थापन	१५	
४	योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन	वडास्तरीय योजना छनोट, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्पन्न	सहभागितामूलक योजना प्रणाली तथा परिणाममूलक अनुगमन	पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन	२०	
५	पूर्वाधार निर्माण तथा प्राविधिक सुपरिवेक्षण	सडक, भवन, खानेपानी, सिँचाइ लगायतका योजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षण	पर्यावरणीय दीगोपनामा आधारित गुणस्तरीय निर्माण तथा नियमित प्राविधिक परीक्षण	पूर्वाधार विकास	३०	
६	सामाजिक सुरक्षा तथा लक्षित वर्ग कार्यक्रम व्यवस्थापन	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा लाभग्राही अभिलेख व्यवस्थापन	विद्युतीय सामाजिक सुरक्षा प्रणाली तथा लक्षित वर्ग सेवा विस्तार	सेवा प्रवाह तथा सामाजिक विकास	१५	

७	न्यायिक सहजीकरण, मेलमिलाप तथा गुनासो व्यवस्थापन	स्थानीय विवाद समाधान तथा उजुरी व्यवस्थापनमा सहयोग	सामुदायिक मेलमिलाप प्रणाली सुदृढीकरण	सेवा प्रवाह तथा सुशासन	१०	
८	विपद् व्यवस्थापन, तथ्याङ्क तथा समुदाय परिचालन	विपद् प्रतिकार्य, घरधुरी तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन	वडा विपद् व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन तथा डिजिटल तथ्याङ्क प्रणाली विकास	सेवा प्रवाह तथा व्यवस्थापन	१०	
९	कार्यालय सञ्चालन, पत्राचार, अभिलेख तथा सहयोगी सेवा	दैनिक प्रशासन, पत्राचार, अभिलेख व्यवस्थापन तथा कार्यालय सञ्चालन	पूर्ण अभिलेख डिजिटाइजेशन तथा सेवा गुणस्तर अभिवृद्धि	प्रशासन तथा व्यवस्थापन	४५	
आधारभूत अस्पताल तर्फ [१ वटा]						
१	अस्पतालको नीति, योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा अस्पतालको सम्पुर्ण कार्यको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण सहितको व्यवस्थापन	अस्पातलको भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्य हालसालै सम्पन्न भई सो स्थानमा रहेको स्वास्थ्य चौकी (Health Post) स्तरोन्नति गरी सञ्चालन गर्ने योजना रहेको	परिणाममुखी योजना तथा प्रविधिमा आधारित योजना तथा अनुगमन प्रणालीको विकास मार्फत अस्पतालको समग्र व्यवस्थापन गरिने	नीति निर्माण, योजना तथा कार्यान्वयन तालिका बमोजिमको व्यवस्थापन	६०-७०	मेडिकल अधिकृत (तह ८) - १ (अस्पतालका अन्य कर्मचारीहरुको सहयोगमा)
२	बहिरङ्ग (OPD) सेवा सञ्चालन		विशेषज्ञ परामर्शसहित गुणस्तरीय OPD सेवा विस्तार गरी नियमित बहिरङ्ग सेवा सञ्चालन, बिरामी परीक्षण तथा उपचार	सेवा प्रवाह	९०-१००	हेल्थ असिष्टेण्ट (तह ५) - १ कविराज (तह ५) - १ डेन्टल हाइजिनिष्ट (तह ५) - १ (मेडिकल अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीको सहयोगमा)
३	आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा		आकस्मिक व्यवस्थापन सुदृढीकरण मार्फत २४ घण्टा आकस्मिक सेवा सञ्चालन	सेवा प्रवाह	८४	हेल्थ असिष्टेण्ट (तह ५) - २ (मेडिकल अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीको सहयोगमा)

४	अन्तरङ्ग (IPD) सेवा		शैया व्यवस्थापन तथा निगरानी सेवा विस्तार गर्दै सीमित शैया सेवा सञ्चालन	सेवा प्रवाह	८४	स्टाफ नर्स (तह ५) - ४ (मेडिकल अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीको सहयोगमा)
५	प्रयोगशाला सेवा		आधारभूत परीक्षण सेवा उपलब्ध गराउदै परीक्षण दायरा विस्तार तथा गुणस्तर नियन्त्रण	सेवा प्रवाह	४०	ल्याब टेक्निसियन (तह ५) - १ (मेडिकल अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीको सहयोगमा)
६	रेडियोलोजी सेवा		डिजिटल अभिलेखीकरण तथा सेवा विस्तार मार्फत एक्स-रे सेवा सञ्चालन	सेवा प्रवाह	४०	रेडियोग्राफर (तह ५) - १ (मेडिकल अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीको सहयोगमा)
७	औषधि तथा फार्मेसी व्यवस्थापन		औषधि व्यवस्थापन प्रणाली सुदृढीकरण गरी नियमित औषधि आपूर्ति	सेवा प्रवाह/व्यवस्थापन	४०	फार्मेसी सुपरभाइजर (तह ५) - १ (मेडिकल अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीको सहयोगमा)
८	अस्पताल प्रशासन तथा सहयोगी सेवा		डिजिटल प्रशासन तथा सेवा व्यवस्थापन मार्फत प्रशासन सञ्चालन	व्यवस्थापन/सहायक सेवा	१०५-१२५	नायब सुब्बा (तह ५) - १ कार्यालय सहयोगी - ३ सरसफाइकर्मी - १
आयुर्वेद औषधालय तर्फ [१ वटा]						
१	आयुर्वेदिक बहिरङ्ग (OPD) सेवा सञ्चालन	नियमित बिरामी परीक्षण, परामर्श तथा उपचार सेवा प्रवाह	आयुर्वेदिक उपचार सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा सेवा विस्तार	सेवा प्रवाह	२०	कविराज (तह ५) - १ वैद्य (तह ४) - १ कार्यालय सहयोगी - १
२	आयुर्वेदिक औषधि वितरण तथा व्यवस्थापन	निःशुल्क आयुर्वेदिक औषधि वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन	औषधिको उपलब्धता, भण्डारण तथा वितरण प्रणाली सुदृढीकरण	सेवा प्रवाह	८	
३	रोग प्रतिरोधात्मक तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन	योग, आहार-विहार, जीवनशैली सुधार तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन	नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा स्वस्थ जीवनशैली प्रवर्द्धन कार्यक्रम विस्तार	सेवा प्रवाह	६	

४	आयुर्वेदिक स्वास्थ्य शिक्षा तथा समुदायमा सचेतना अभिवृद्धि	विद्यालय, महिला समूह तथा समुदायस्तरमा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन	समुदायमा आयुर्वेद सेवाप्रतिको पहुँच तथा उपयोग वृद्धि	सेवा प्रवाह तथा सामाजिक विकास	४	
५	आयुर्वेदिक स्वास्थ्य तथ्याङ्क, प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन	सेवा सम्बन्धी विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक तथा प्रतिवेदन पेश	विद्युतीय अभिलेख तथा प्रतिवेदन प्रणाली विकास	व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह	४	
६	औषधालय प्रशासन, सरसफाइ तथा सेवा सहयोग	कार्यालय सञ्चालन, सेवाग्राही व्यवस्थापन तथा सरसफाइ कार्य नियमित	सेवामैत्री वातावरण तथा संस्थागत व्यवस्थापन सुदृढीकरण	प्रशासन तथा व्यवस्थापन	८	
७	स्थानीय स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवालासँग समन्वय	स्वास्थ्य शिविर, आयुर्वेद सेवा प्रवर्द्धन तथा रेफरल समन्वय	एकीकृत स्वास्थ्य सेवा प्रणालीमा आयुर्वेद सेवाको प्रभावकारी समावेशीता	समन्वय तथा सेवा प्रवाह	४	
स्वास्थ्य चौकी तर्फ [२ वटा]						
१	आधारभूत उपचार सेवा तथा बिरामी परीक्षण	दैनिक बहिरङ्ग सेवा नियमित सञ्चालन, सामान्य रोगको उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न	गुणस्तरीय प्राथमिक उपचार सेवा, डिजिटल बिरामी अभिलेख प्रणाली सञ्चालन	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह	४८	हेल्थ असिष्टेण्ट तह ५ - १ अ.हे.व. तह ४ - २ अ.न.मी. तह ४ - २
२	मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य सेवा	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम, ANC/PNC सेवा तथा संस्थागत सुत्केरी दर वृद्धि	उच्च जोखिम गर्भवतीको नियमित अनुगमन, पोषण तथा मातृशिशु सेवा विस्तार	जनस्वास्थ्य तथा सेवा प्रवाह	४८	
३	खोप तथा समुदाय स्वास्थ्य कार्यक्रम	पूर्ण खोप सुनिश्चितता, समुदायमा नियमित स्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन	नियमित खोप सुदृढीकरण, विद्यालय स्वास्थ्य तथा पोषण कार्यक्रम विस्तार	जनस्वास्थ्य सेवा	४४	
४	प्रयोगशाला तथा आधारभूत परीक्षण सेवा	सामान्य ल्याब परीक्षण सेवा सञ्चालन, रोग पहिचानमा सहजता	आधारभूत ल्याब परीक्षण विस्तार तथा गुणस्तर सुधार	प्राविधिक सेवा प्रवाह	४०	ल्याब असिष्टेण्ट तह ४ - १ (स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको सहयोगमा)

५	स्वास्थ्य तथ्याङ्क, प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन	HMIS प्रतिवेदन नियमित, स्वास्थ्य तथ्याङ्क अभिलेखीकरण व्यवस्थित	डिजिटल रिपोर्टिङ प्रणाली तथा तथ्याङ्क विश्लेषण प्रणाली सुदृढीकरण	प्रशासनिक तथा सूचना व्यवस्थापन	४०	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरुको सहयोगमा
६	औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्री व्यवस्थापन	अत्यावश्यक औषधिको नियमित आपूर्ति तथा भण्डारण व्यवस्था	औषधि व्यवस्थापन प्रणाली आधुनिकीकरण तथा स्टक अनुगमन	सेवा सहयोग तथा प्रशासन	४०	
७	सरसफाइ तथा स्वास्थ्य संस्थाको व्यवस्थापन	स्वास्थ्य चौकी परिसर सफाइ तथा सेवा वातावरण सुधार	स्वास्थ्य संस्थालाई सेवाग्राहीमैत्री र संक्रमणमुक्त बनाउने	सहयोगी सेवा	४०	कार्यालय सहयोगी तहविहिन - १
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र [८ वटा]						
१	प्राथमिक उपचार तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा	समुदायस्तरमा नियमित स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, सामान्य रोगको उपचार तथा परामर्श सेवा प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न	गुणस्तरीय प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा विस्तार तथा सेवाग्राहीमैत्री सेवा प्रणालीको विकास	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह	४८	हेल्थ असिष्टेण्ट तह ५ - १ अ.न.मी. तह ४ - १ कार्यालय सहयोगी तहविहिन - १
२	मातृ तथा बाल स्वास्थ्य सेवा	गर्भवती परीक्षण, सुरक्षित मातृत्व सेवा तथा बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम नियमित सञ्चालन	ANC/PNC सेवा सुदृढीकरण, पोषण तथा परिवार नियोजन कार्यक्रम विस्तार	जनस्वास्थ्य तथा सेवा प्रवाह	४८	
३	खोप तथा समुदाय स्वास्थ्य कार्यक्रम	नियमित खोप कार्यक्रम सञ्चालन, समुदायमा स्वास्थ्य सचेतना अभिवृद्धि	पूर्ण खोप सुनिश्चितता तथा समुदायमा आधारित स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम विस्तार	जनस्वास्थ्य सेवा	४४	
४	परिवार नियोजन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा	परिवार नियोजन साधन वितरण तथा प्रजनन स्वास्थ्य परामर्श सेवा नियमित	कानुनसम्मत गोपनीयता प्रवर्द्धन गर्दै किशोर-किशोरीमैत्री स्वास्थ्य सेवा तथा प्रजनन स्वास्थ्य सचेतना विस्तार	परामर्श सेवा प्रवाह तथा सामाजिक स्वास्थ्य	४०	

५	स्वास्थ्य तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन	HMIS प्रतिवेदन नियमित, सेवा अभिलेखीकरण व्यवस्थित	डिजिटल अभिलेख प्रणाली तथा अनलाइन रिपोर्टिङ प्रणाली कार्यान्वयन	प्रशासनिक तथा सूचना व्यवस्थापन	४०	
६	औषधि वितरण तथा स्वास्थ्य सामग्री व्यवस्थापन	अत्यावश्यक औषधिको नियमित वितरण तथा भण्डारण व्यवस्था कायम	प्रविधिमा आधारित औषधि व्यवस्थापन तथा स्टक अनुगमन प्रणाली सुदृढीकरण	सेवा सहयोग तथा प्रशासन	४०	
७	सरसफाइ तथा केन्द्र व्यवस्थापन	स्वास्थ्य केन्द्र परिसर सफाइ तथा सेवाग्राहीमैत्री वातावरण निर्माण	संक्रमण नियन्त्रण तथा गुणस्तरीय सेवा वातावरण विकास	सहयोगी सेवा	४०	

दरबन्दी
२५

अनुसूची-२

महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्य विवरण

शाखाको नामः प्रशासन तथा योजना [१]

[**शाखा प्रमुखः** प्रशासन/सामान्य प्रशासन, तहः ७/८, सङ्ख्याः १]

शाखा अन्तर्गत रहने					
उपशाखा/इकाई	दरबन्दी सङ्ख्या	तह	सेवा	समूह	उपसमूह
१.१ प्रशासन उपशाखा	१	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	-
१.२ योजना तथा अनुगमन उपशाखा	१	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	-
१.३ कानून उपशाखा	१	५/६	प्रशासन	कानून	-
१.४ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	१	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	-
१.५ जिन्सी इकाई	१	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	-
१.६ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई	१	४	प्रशासन	सा.प्र.	-
१.७ वडा कार्यालयहरु (९ वटा)	९	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	-
	९		इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल

१. शाखागत कार्य विवरणः -

क्र.सं.	काम
१	नगरपालिकाको समग्र प्रशासनिक, संस्थागत तथा योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन।
२	संविधान तथा कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रका कार्यहरूको समन्वय, सञ्चालन तथा अनुगमन।
३	नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा निर्णय कार्यान्वयन ।
४	नगरपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्ने।
५	शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय तथा मातहतका अन्य निकाय बीच समन्वय कायम ।
६	सुशासन, पारदर्शिता, उत्तरदायित्व तथा सेवा प्रवाह सुधार सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन ।
७	सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय तथा प्रतिवेदन व्यवस्थापन ।
८	सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण, गुनासो व्यवस्थापन तथा नागरिक सहायता प्रणाली सञ्चालन ।

९	स्थानीय तहको असल शासन तथा दिगो विकास लक्ष्य (SDGs) कार्यान्वयनमा सहजीकरण।
१०	नगरपालिका र मातहतका निकायको सामान्य प्रशासन सम्बन्धी,
११	कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी नगरपालिका वा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, सरुवा, बढुवा, विभागीय कारबाही लगायत नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी ।
१२	जनसम्पर्क व्यवस्थापन सम्बन्धी,
१३	नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M), सङ्गठन तथा कार्यविधिमा गर्नुपर्ने सुधार सम्बन्धी,
१४	नगरपालिका समग्र व्यवस्थापनकीय पक्ष तथा विकास निर्माण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी,
१५	नगरपालिका तथा मातहतका कार्यालयको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन, संरक्षण र मर्मत संभार सम्बन्धी,
१६	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी,
१७	नगरपालिका र मातहत निकायमा रिक्त स्थायी दरबन्दी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने । साथै अस्थायी पदपूर्तिको प्रक्रिया व्यवस्थित गर्न सम्पर्क शाखाको रुपमा कार्य गर्ने ।
१८	नगरपालिकाको प्रवक्ताको काम गर्ने,
१९	नगरपालिकाको सुरक्षा व्यवस्था, पालो पहरा, सरसफाई लगायतका कार्य,
२०	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी,
२१	नगरपालिकाको कुनै पनि शाखालाई नतोकिएका अन्य कार्य,
२२	खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिमका समितिहरुको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
२३	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी गुरु योजना/वार्षिक खरिद योजनाको तयारी तथा कार्यान्वयन
२४	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धित कानुनी तथा नीतिगत मार्गदर्शनको कार्यान्वय, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा तत् सम्बन्धी कार्य ।
२५	शाखा अन्तर्गतका सबै उपशाखा तथा इकाई र वडा कार्यालयहरूको कार्य सञ्चालन, समन्वय र सुपरीवेक्षण गर्ने
२६	यस शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

१.१ प्रशासन उपशाखाको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम
१	निर्णय, आदेश, परिपत्र तथा निर्देशन कार्यान्वयन
२	कार्यालय अनुशासन, आचारसंहिता तथा कार्यसम्पादन व्यवस्थापन
३	सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, सरल तथा नागरिकमैत्री बनाउने

४	गुनासो सुनुवाइ तथा नागरिक सहायता डेस्क सञ्चालन
५	सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग प्रशासनिक समन्वय
६	अभिलेख, गोपनीय फाइल तथा दस्तावेज व्यवस्थापन
७	नगरपालिकाको सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन र जनसम्पर्क सम्बन्धी,
८	नगर सभा नगर कार्यालिका तथा विभिन्न विषयगत समितिको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी
९	नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M), सङ्गठन तथा कार्यविधिमा गर्नुपर्ने सुधार सम्बन्धी,
१०	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी,
११	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नगरपालिका वा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, सरुवा, बढुवा, विभागीय कारबाही लगायत नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी
१२	कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, नगर प्रहरी/दमकल प्रहरी व्यवस्थापन, पालो पहरा, सरसफाई, बँगैचा व्यवस्थापन, साजसज्जा, सौन्दर्यीकरण, चमेना गृह व्यवस्थापन सम्बन्धी
१३	अतिथि सत्कार तथा शिष्टाचार सम्बन्धी
१४	उपशाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी
१५	नगरपालिकाको सवारी साधनको व्यवस्थापन सम्बन्धी
१६	उपशाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य

१.२ योजना तथा अनुगमन उपशाखाको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम
१	नगरपालिकाको आवधिक, मध्यमकालीन तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा कार्यको सम्पर्क विन्दु (Focal Point) सम्बन्धी।
२	योजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण ।
३	वडा तथा विषयगत शाखाबाट प्राप्त योजनाहरू समायोजन तथा एकीकरण ।
४	नगर विकास योजना, गुरुयोजना तथा रणनीतिक योजना तयार ।
५	योजना बैङ्क तथा आयोजना अभिलेख व्यवस्थापन ।
६	विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रशासन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
७	योजना कार्यान्वयनको प्रगति विवरण तयार ।
८	सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइ सञ्चालन ।
९	दिगो विकास लक्ष्य (SDGs) को स्थानीयकरण सम्बन्धी कार्य ।
१०	उपभोक्ता समिति, लाभग्राही समूह तथा सरोकारवालाको क्षमता विकास ।
११	योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन तथा प्रतिफल विश्लेषण ।
१२	बेरुजु न्यूनीकरण तथा योजना कार्यान्वयन सुधार सम्बन्धी कार्य ।

१३	राष्ट्रिय नीति, आवधिक योजना तथा स्थानीय आवश्यकता अनुरूप योजना निर्माण गर्ने।
१४	GIS, MIS तथा डिजिटल अनुगमन प्रणाली प्रयोग ।
१५	सङ्घ तथा प्रदेश सरकारमा आवश्यक योजना तथा प्रतिवेदन पठाउने।
१६	उपशाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य

१.३ कानून उपशाखाको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम
१	नगरपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा आधारित कानुन उपशाखाको योजना तथा वार्षिक कार्यतालिका (Work Calendar) तयार गर्ने
२	उपशाखागत कार्यको सञ्चालन, समन्वय, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने
३	उपशाखागत कार्यसम्पादनको प्रगति मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर कार्यपालिका तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
४	नगरपालिकाका शाखा, वडा कार्यालय तथा निकायहरूलाई कानुनी परामर्श उपलब्ध गराउने
५	नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाबाट निर्माण हुने ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड तथा आदेशको मस्यौदा तयार गर्ने
६	स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियामा आवश्यक कानुनी, प्राविधिक तथा भाषिक सहजीकरण गर्ने
७	प्रस्तावित कानून संविधान तथा प्रचलित कानूनसँग बाझिने/नबाझिने सम्बन्धमा कानुनी परीक्षण (Legal Vetting) गर्ने
८	स्थानीय कानूनको संशोधन, खारेजी तथा अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने
९	कानून निर्माण प्रक्रियामा सरोकारवालासँग छलफल, परामर्श तथा समन्वय गर्ने
१०	स्वीकृत कानूनको प्रमाणीकरण, प्रकाशन तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने
११	नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा रहने न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने
१२	न्यायिक समितिमा दर्ता भएका उजुरी, निवेदन तथा विवादको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
१३	विवाद समाधान प्रक्रियामा कानुनी तथा प्रशासनिक सहजीकरण गर्ने
१४	मेलमिलाप, मध्यस्थता तथा स्थानीय विवाद समाधान सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने
१५	न्यायिक समितिको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय तयारी तथा निर्णय अभिलेखीकरण गर्ने
१६	न्यायिक समितिका निर्णय कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने
१७	मेलमिलापकर्ताको सूची व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१८	न्यायिक समितिसँग सम्बन्धित प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
१९	नगरपालिकालाई आवश्यक कानुनी राय, सुझाव तथा व्याख्या उपलब्ध गराउने

२०	नगरपालिका विरुद्ध वा नगरपालिकाको तर्फबाट दायर भएका मुद्दामा आवश्यक कागजात तथा प्रतिरक्षा तयारी गर्ने
२१	अदालत, अर्धन्यायिक निकाय तथा अनुसन्धान निकायसँग समन्वय गर्ने
२२	मुद्दा मामिला सम्बन्धी अभिलेख तथा विवरण व्यवस्थापन गर्ने
२३	नगरपालिकाको तर्फबाट कानुनी प्रतिरक्षा तथा समन्वयात्मक कार्य गर्ने
२४	नगरपालिकाले गर्ने सम्झौता, समझदारीपत्र (MoU), करार तथा ठेक्का सम्झौताको कानुनी परीक्षण गर्ने
२५	कानुनी जोखिम विश्लेषण तथा आवश्यक सुधार सुझाव प्रदान गर्ने
२६	विकास आयोजना तथा सेवा करार सम्बन्धी कानुनी सहजीकरण गर्ने
२७	सार्वजनिक खरिद तथा प्रशासनिक निर्णयमा कानुनी परामर्श उपलब्ध गराउने
२८	सुशासन, जवाफदेहिता तथा पारदर्शिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
२९	सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा गुनासो व्यवस्थापनमा कानुनी सहजीकरण गर्ने
३०	सूचना अधिकार, नागरिक अधिकार तथा प्रशासनिक न्याय सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने
३१	भ्रष्टाचार नियन्त्रण तथा आचारसंहिता कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
३२	मानव अधिकार, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक न्याय सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
३३	महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा विपन्न वर्गसँग सम्बन्धित कानुनी संरक्षणका विषयमा सहजीकरण गर्ने
३४	घरेलु हिंसा, बाल अधिकार, सामाजिक विभेद तथा अन्य सामाजिक न्यायका विषयमा कानुनी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३५	समुदायस्तरमा न्यायमा पहुँच (Access to Justice) प्रवर्द्धन गर्ने
३६	स्थानीय कानून, नागरिक अधिकार तथा कर्तव्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३७	वडा कार्यालय, शाखा तथा जनप्रतिनिधिहरूलाई कानुनी अभिमुखीकरण तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३८	मेलमिलापकर्ता, कर्मचारी तथा सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
३९	कानुनी सचेतना सामग्री, निर्देशिका तथा सूचना प्रकाशन गर्ने
४०	स्थानीय कानून, निर्णय, मुद्दा तथा न्यायिक समितिसम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित राख्ने
४१	डिजिटल कानून तथा मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने
४२	कानुनी दस्तावेज, फैसला तथा निर्णयहरूको सुरक्षित अभिलेखीकरण गर्ने
४३	सूचना प्रविधिमा आधारित न्यायिक तथा कानुनी सेवा प्रवर्द्धन गर्ने

४४	अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रहरी, सरकारी वकिल कार्यालय तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने
४५	प्रदेश तथा सङ्घीय कानूनसम्बन्धी निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने
४६	स्थानीय तहका अन्य शाखा तथा वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी कानुनी समस्या समाधान गर्ने
४७	गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदारसँग कानुनी सशक्तीकरण कार्यक्रममा सहकार्य गर्ने
४८	उपशाखा अन्तर्गत सञ्चालन भएका कार्यक्रम तथा सेवाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
४९	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
५०	कानून कार्यान्वयनको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने
५१	उपशाखागत अभिलेख तथा तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थित राख्ने
५२	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि बमोजिम उपशाखालाई तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
५३	नगर कार्यपालिका, नगरसभा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा न्यायिक समितिबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने ।
५४	यस उपशाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

१.४ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाको कार्य विवरण

क्र.सं.	काम
१	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धित कानुनी तथा नीतिगत मार्गदर्शनको कार्यान्वय, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा तत् सम्बन्धी कार्य ।
२	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण योजना तयार गरी निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्ने ।
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ) व्यवस्थापन ।
४	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक तथा आवधिक रुपमा भत्ता वितरण।
५	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी विषयको समन्वय विन्दु (Coordination Point) को रुपमा कार्य गर्ने।
६	वडा कार्यालय मार्फत सञ्चालन हुने पञ्जीकरण कार्यको अनुगमन ।
७	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण प्रणालीको MIS सञ्चालन ।
८	सामाजिक सुरक्षा भुक्तानीमा पारदर्शिता तथा नियमितता कायम गर्दै सुशासन प्रवर्द्धनमा सहयोग ।
९	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वितरण प्रक्रियासँग सम्बन्धित भई बैङ्क तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय ।
१०	पञ्जीकरण सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन ।

११	सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
१२	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको समग्र प्रगति विवरण तयारी/प्रतिवेदन सम्बन्धी ।
१३	डिजिटल पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा प्रणाली कार्यान्वयन ।
१४	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने
१५	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीको अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने
१६	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना तथा सेवा सहजीकरण गर्ने
१७	प्रचलित नीति तथा कानुन बमोजिम कार्यरत एम.आइ.एस अपरेटर र फिल्ड सहायकको कामलाई व्यवस्थित गर्ने
१८	उपशाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य

१.५ जिन्सी इकाईको कार्य विवरण

क्र.सं.	काम
१	कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामग्रीको माग सङ्कलन गर्ने ।
२	स्वीकृत बजेट तथा खरिद योजना अनुसार सामग्री खरिद प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
३	प्राप्त सामग्रीको गुणस्तर, परिमाण तथा स्पेसिफिकेसन परीक्षण गर्ने।
४	कानूनी प्रक्रिया अनुसार सामग्री दर्ता गरी स्टोरमा दाखिला गर्ने ।
५	आपूर्तिकर्तासँग सम्बन्धित अभिलेख तथा बिल भर्पाइ व्यवस्थापन गर्ने ।
६	जिन्सी सामग्री सुरक्षित रूपमा गोदाम/स्टोरमा व्यवस्थित भण्डारण गर्ने ।
७	सामग्रीको प्रचलित कानुन बमोजिम वर्गीकरण गर्ने ।
८	स्टक कार्ड/स्टक रजिस्टर अद्यावधिक गर्ने ।
९	सामग्रीको न्यूनतम-अधिकतम स्टक स्तर कायम गर्ने ।
१०	भण्डारणमा रहेका सामग्रीको संरक्षण, सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
११	शाखा, मातहतका निकाय तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त सामग्री माग फारामको आधारमा वितरण गर्ने ।
१२	आवश्यकताको आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरी वितरण गर्ने ।
१३	वितरण गरिएको सामग्रीको उपयोगसम्बन्धी ट्र्याकिङ गर्ने ।
१४	जिन्सी सम्बन्धी सम्पूर्ण सामग्रीको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
१५	मालसामान दर्ता पुस्तिका (Stock Register) तथा कार्ड प्रणाली सञ्चालन गर्ने ।
१६	नयाँ खरिद, वितरण, ट्रान्सफर तथा नष्ट भएका सामग्रीको अभिलेख राख्ने ।
१७	सम्पत्ति सूची (Asset Register) अद्यावधिक गर्ने ।
१८	कार्यालयका स्थायी तथा चल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
१९	जिन्सी सामग्रीको दुरुपयोग रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
२०	हराएको, बिग्रिएको वा क्षतिग्रस्त सामग्रीको अभिलेख गर्ने ।

२१	सम्पत्तिको जिम्मेवारी तोकी हस्तान्तरण प्रणाली (Handover/Taking Over) सञ्चालन गर्ने।
२२	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण (Physical Verification) गर्ने ।
२३	स्टक मिलान (Stock Reconciliation) गर्ने ।
२४	अनावश्यक, पुरानो वा प्रयोग नहुने सामग्री पहिचान गर्ने ।
२५	वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
२६	प्रयोग नहुने वा बिग्रिएका सामग्रीको सूची तयार गर्ने ।
२७	जिन्सी सामग्रीको लगत कट्टा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
२८	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयको निर्णय अनुसार सामग्री नष्ट वा लिलाम प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने ।
२९	नष्ट/लिलामसम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
३०	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) मार्फत जिन्सी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३१	डिजिटल स्टक रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने ।
३२	रिपोर्ट तथा तथ्याङ्क प्रणाली विकास गर्ने ।
३३	मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
३४	लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने ।
३५	इकाईगत प्रगति विवरण आवधिक रुपमा उपलब्ध गराउने ।
३६	आगलागी, चोरी वा क्षति रोकथामका उपाय अपनाई स्टोरको भौतिक सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।
३७	बीमायोग्य जिन्सी सामग्रीको सूची व्यवस्थापन गर्ने ।
३८	ईकाइलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

१.६ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाईको कार्य विवरण

क्र.सं.	काम
१	कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरूको दर्ता गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने साथै पत्रको प्राथमिकताका आधारमा आवश्यक कारवाहीका लागि तुरुन्त तोकिएको शाखाहरुमा Forward गर्ने।
२	चलानी पत्र तयार गरी व्यवस्थित अभिलेखीकरण गर्दै प्राथमिकताका आधारमा सम्बन्धित स्थानमा पठाउने।
३	विद्युतीय तथा डिजिटल पत्राचार व्यवस्थापन गर्ने।
४	कार्यालयको पत्राचार तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
५	सेवाग्राहीलाई आवश्यक सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने।
६	हेल्प डेस्क तथा नागरिक सहायता सेवा सञ्चालन गर्ने।

७	नागरिकलाई सम्बन्धित शाखासम्म सहजीकरण गर्ने।
८	गोपनीय तथा महत्वपूर्ण पत्रहरूको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने।
९	दर्ता तथा चलानी रजिस्टर अद्यावधिक गर्ने।
१०	सूचना प्रविधिमा आधारित दर्ता तथा चलानी प्रणाली सञ्चालन गर्ने।
११	सेवा प्रवाहलाई छिटो, पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउन सहयोग तथा समन्वयकारी भूमिकाको लागि अग्रपङ्क्ति (Front Desk) मा रही कार्य गर्ने ।
१२	इकाइलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

१.७ वडा कार्यालयहरु (९ वटा)को कार्य विवरण

क्र.सं.	काम
१	**आधारभूत प्रशासनिक तथा नागरिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी**
क	नागरिकलाई दैनिक प्रशासनिक सेवा (Frontline Service Delivery) प्रदान गर्ने ।
ख	नागरिकको सिफारिस, प्रमाणित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने ।
ग	वडा स्तरमा आउने सेवाग्राहीको समस्या समाधान तथा सहजीकरण गर्ने ।
घ	नागरिक गुनासो दर्ता, व्यवस्थापन तथा समाधान गर्ने ।
ङ	नागरिक सहायता कक्ष (Citizen Help Desk) सञ्चालन गर्ने ।
च	वडा समिति तथा वडा स्थित विविध विषयगत समितिको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
२	**व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी**
क	जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाइँसराइ दर्ता गर्ने ।
ख	व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख अद्यावधिक तथा सुरक्षित राख्ने ।
ग	दर्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने तथा प्रमाणीकरण गर्ने ।
घ	पञ्जीकरण सम्बन्धी जनचेतना तथा अभिमुखीकरण गर्ने ।
ङ	नगरपालिका तथा तालुक निकायबाट माग भएका विवरण समय मै उपलब्ध गराउने।
३	**सिफारिस तथा प्रमाणीकरण सेवा सम्बन्धी**
क	नागरिकता सिफारिस, नाम/ठेगाना प्रमाणित गर्ने ।
ख	नाता प्रमाणित, अविवाहित, बसोबास प्रमाणित गर्ने ।
ग	जग्गा/घरसम्बन्धी सिफारिस (प्रारम्भिक स्तर) प्रदान गर्ने ।
घ	आर्थिक अवस्था, विपन्नता तथा सामाजिक अवस्था प्रमाणित गर्ने ।
ङ	स्थानीय प्रशासन लगायत विभिन्न व्यक्ति तथा निकायको माग बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम सिफारिस गर्ने ।
४	**स्थानीय राजस्व प्रशासन तथा प्रविधिमा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी**

क	नगर सभाबाट स्वीकृत दररेटको सीमा भित्र रही प्रचलित कानुन बमोजिम घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर तथा अन्य स्थानीय कर सङ्कलन लगायत कर तथा गैर कर प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
ख	राजस्व सम्बन्धी रसिद जारी गर्ने, रसिद नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्ने साथै सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व व्यवस्थापन प्रणाली अवलम्बन गर्ने ।
ग	सङ्कलित राजस्वको दैनिक विवरण नगरपालिकामा पठाउने ।
५	**स्थानीय योजना तथा विकास व्यवस्थापन सम्बन्धी**
क	वडास्तरीय योजना सङ्कलन, छनोट तथा प्राथमिकीकरण गर्ने ।
ख	उपभोक्ता समिति गठन तथा सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।
ग	योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा रिपोर्टिङ गर्ने ।
घ	निर्माण कार्यको गुणस्तर अनुगमन गर्ने ।
ङ	सम्पन्न योजनाको सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) गराउने ।
६	**पूर्वाधार तथा सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी**
क	सडक, नाला, खानेपानी, सिँचाइ लगायत पूर्वाधारको अनुगमन गर्ने ।
ख	सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
ग	स्थानीय स्तरका मर्मतसम्भार कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
घ	सामुदायिक संरचनाको उपयोग तथा दिगोपन सुनिश्चित गर्ने ।
७	**सामाजिक सुरक्षा तथा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी**
क	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहजीकरण गर्ने ।
ख	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा लक्षित वर्गको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
ग	लक्षित कार्यक्रमको लाभग्राही पहिचान तथा सिफारिस गर्ने ।
घ	सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
८	**सरसफाइ, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी**
क	सरसफाइ तथा फोहोर व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
ख	वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन गर्ने ।
ग	विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा राहत वितरणमा सहजीकरण गर्ने ।
घ	स्थानीय जोखिम क्षेत्र पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
९	**तथ्याङ्क, सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी**
क	वडास्तरीय जनसंख्या तथा सामाजिक-आर्थिक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
ख	घरधुरी सूचीकरण तथा अद्यावधिक गर्ने ।
ग	स्थानीय स्रोत साधन तथा विकास सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
घ	सबै सेवा तथा गतिविधिको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
१०	**विवाद समाधान तथा मेलमिलाप सम्बन्धी**

क	स्थानीय विवाद समाधान तथा मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने ।
ख	सामुदायिक न्याय प्रणालीलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।
ग	सामाजिक द्वन्द्व न्यूनीकरणमा सहजीकरण गर्ने ।
११	**सामाजिक, सांस्कृतिक तथा सामुदायिक कार्य सम्बन्धी**
क	स्थानीय भाषा, संस्कृति तथा परम्पराको संरक्षण गर्ने ।
ख	धार्मिक, सांस्कृतिक तथा सामुदायिक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
ग	सामाजिक एकता तथा सहअस्तित्व प्रवर्द्धन गर्ने ।
१२	**समन्वय तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी**
क	नगरपालिकासँग नियमित समन्वय तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
ख	नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
ग	सङ्घीय तथा प्रदेश कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
घ	वडास्तरीय सेवा प्रवाहको प्रगति विवरण पठाउने ।
१३	वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी तथा पारदर्शी रुपमा शीघ्र सम्पन्न गरी स्थानीय सरकारको सेवा प्रवाहमा आम नागरिकले सकारात्मकताको अनुभूत गर्ने गरी स्थानीय सरकारको अग्रभाग (Frontline) मा रही काम गर्ने संस्थागत प्रणालीको प्रत्याभूत गर्ने ।

दरबन्दी

३

अनुसूची-२

महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्य विवरण

शाखाको नामः आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व व्यवस्थापन [२]

[**शाखा प्रमुखः** प्रशासन/लेखा, तहः ७/८, सङ्ख्याः १]

शाखा अन्तर्गत रहने					
उपशाखा/इकाई	**दरबन्दी सङ्ख्या**	**तह**	**सेवा**	**समूह**	**उपसमूह**
शाखामै रहने	१	५/६	प्रशासन	लेखा	-
२.१ राजस्व उपशाखा	१	५/६	प्रशासन	राजस्व	-

२. शाखागत कार्य विवरणः -

क्र.सं.	**काम**
१	स्थानीय कर तथा गैर-कर राजस्वको नीति कार्यान्वयन गर्ने
२	सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, व्यवसाय कर, सिफारिस शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर आदि सङ्कलन गर्ने
३	करदाता पहिचान, दर्ता तथा प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने
४	राजस्व सङ्कलन प्रणालीलाई डिजिटल/अनलाइन प्रणालीमा विस्तार गर्ने
५	कर निर्धारण, पुनरावलोकन तथा कर छुट/सुविधा व्यवस्थापन गर्ने
६	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि अनुगमन तथा छड्के जाँच गर्ने
७	राजस्व लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिको नियमित समीक्षा गर्ने
८	कर नतिर्ने करदातामाथि कानुनी कारबाही प्रक्रिया अघि बढाउने
९	दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry System) अनुसार लेखा अभिलेख राख्ने
१०	दैनिक, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने
११	नगद प्रवाह (Cash Flow) व्यवस्थापन गर्ने
१२	बैङ्क खाता सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने
१३	भुक्तानी आदेश, चेक जारी तथा निकासा प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने
१४	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी,
१५	सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको भौचर तयार गर्ने तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने
१६	वित्तीय विवरण एकीकृत गरी सङ्घीय/प्रदेश सरकारमा पठाउने
१७	सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान व्यवस्थापन गर्ने
१८	सशर्त, समानीकरण, विशेष तथा समपूरक अनुदानको खर्च अनुगमन गर्ने
१९	दातृ निकाय तथा परियोजना स्रोतको लेखा व्यवस्थापन गर्ने
२०	वैदेशिक सहायता तथा परियोजना कोषको पारदर्शी प्रयोग सुनिश्चित गर्ने
२१	महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने

२२	विनियोजन, राजस्व र धरौटीको कारोबारको हिसाब तथा धरौटी प्राप्ति, फिर्ता र सदरस्याहा सम्बन्धी,
२३	बेरुजु पहिचान, वर्गीकरण तथा फछ्र्यौट प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने
२४	आर्थिक अनुशासन कायम गर्न नियन्त्रण प्रणाली विकास गर्ने
२५	जोखिममा आधारित लेखा परीक्षण प्रणाली लागू गर्ने
२६	वित्तीय प्रतिवेदन (Financial Statement) तयार गर्ने
२७	राजस्व तथा खर्चको विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन तयार गर्ने
२८	FMIS (Financial Management Information System) सञ्चालन गर्ने लगायत डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली अद्यावधिक गर्ने
२९	आर्थिक तथ्याङ्क तथा सूचकाङ्क तयार गरी निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्ने
३०	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानुन बमोजिमको प्रक्रियामा आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयको सहजीकरण गर्ने
३१	ठेक्का, सम्झौता तथा भुक्तानी प्रक्रियामा आर्थिक निगरानी गर्ने
३२	लागत अनुमान तथा दर विश्लेषणमा सहयोग गर्ने
३३	पूँजीगत तथा चालु खर्चको सन्तुलन कायम गर्ने
३४	वित्तीय मितव्ययिता तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने
३५	स्थानीय कर तथा राजस्व सम्बन्धी नीति तथा ऐन-कानुनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृत कानुन बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने
३६	राजस्व सुधार तथा कर प्रशासन सुधारका सुझाव तयार गर्ने
३७	कर्मचारीको आर्थिक तथा लेखा सम्बन्धी क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने
३८	वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी नयाँ अभ्यास तथा प्रविधि लागू गर्ने
३९	शाखा अन्तर्गतको उपशाखाको कार्य सञ्चालन, समन्वय र सुपरीवेक्षण गर्ने
४०	यस शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

२.१ राजस्व उपशाखाको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम
१	स्थानीय कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी नीति तथा ऐन-कानुनको कार्यान्वयन गर्ने
२	कर तथा राजस्व सम्बन्धी नीति तथा नियमको मस्यौदा तयार गर्न सहजीकरण गर्ने
३	राजस्व सुधार तथा कर प्रशासन सुधार सम्बन्धी सुझाव तयार गर्ने
४	कर नीति कार्यान्वयनमा आवश्यक प्रशासनिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने
५	प्रचलित सङ्घीय, प्रादेशिक र नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम सम्पत्ति कर, भूमि कर (मालपोत), घरबहाल कर, व्यवसाय कर, जडिबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर, विज्ञापन कर, मनोरञ्जन कर, बहाल बिटौरी कर, सेवा शुल्क, सवारी साधन कर, पार्किङ शुल्क, पर्यटन शुल्क, करछुट तथा ट्रेकिङ, बञ्जी जम्पिङ लगायत कानुनमा भएको व्यवस्थानुसार कर तथा शुल्क सङ्कलन गर्ने

६	कर सङ्कलनको दर्ता, बिलिङ तथा रसिद प्रणाली सञ्चालन गर्ने
७	करदाता पहिचान, दर्ता, नवीकरण तथा करदाता प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने
८	कर निर्धारण, पुनरावलोकन तथा कर छुट/सुविधा व्यवस्थापन गर्ने
९	कर असुली अभियान सञ्चालन मार्फत करदातालाई समयमै कर तिर्ने बानीको विकास गराउने
१०	राजस्व सङ्कलन प्रणालीलाई डिजिटल/अनलाइन प्रणालीमा विस्तार तथा सञ्चालन गर्ने
११	FMIS तथा अन्य राजस्व सम्बन्धी सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्ने
१२	करदाता विवरण तथा राजस्व डाटाबेस अद्यावधिक गर्ने
१३	राजस्व सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण, प्रशोधण, भण्डारण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने
१४	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि अनुगमन तथा छड्के जाँच गर्ने
१५	कर नतिर्ने करदातामाथि कानुनी कारबाही प्रक्रिया अघि बढाउने
१६	कर असुलीको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने तथा समयमै कर तिर्नेलाई पुरस्कार र प्रोत्साहनको व्यवस्था लागू गर्ने
१७	राजस्व जोखिम पहिचान तथा नियन्त्रण उपाय अपनाउने
१८	वार्षिक राजस्व लक्ष्य निर्धारणमा सहयोग गर्ने साथै राजस्व दीर्घकालीन स्रोतहरुको पहिचान खोजी गरी सुधारका लागि वस्तुगत उपाय सहित सुझाव दिने
१९	लक्ष्य प्राप्तिको नियमित समीक्षा तथा विश्लेषण गर्ने
२०	मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक राजस्व प्रतिवेदन तयार गर्ने
२१	आर्थिक तथ्याङ्क तथा सूचकाङ्क तयार गरी निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्ने
२२	बैङ्क खाता सञ्चालन तथा समन्वयमा सहयोग गर्ने
२३	भुक्तानी आदेश, रसिद तथा राजस्व निकासी प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने
२४	नगद प्रवाह (Cash Flow) सम्बन्धी तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने/आम्दानीको अभिलेख राख्ने
२५	राजस्व सम्बन्धी आर्थिक अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
२६	राजस्व सम्बन्धी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्न सहयोग गर्ने
२७	राजस्व सङ्कलनमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने
२८	बेरुजु तथा असङ्गत राजस्व अभिलेख पहिचानमा सहयोग गर्ने
२९	आर्थिक अनुशासन कायम गर्न आवश्यक अनुगमन/स्थलगत निरीक्षण गर्ने
३०	राजस्व प्रशासनमा नयाँ प्रविधि तथा डिजिटल प्रणाली लागू गर्ने
३१	कर प्रशासन सम्बन्धी कर्मचारी तथा करदाताको क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने
३२	कर सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३३	आधुनिक कर प्रणाली (e-Tax system आदि) लागू गर्न सहजीकरण गर्ने
३४	आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व प्रक्षेपण, आम्दानीका नयाँ स्रोतको पहिचान, राजस्व वृद्धिका लागि सुझवा योजना तथा सङ्कलित राजस्वको विश्लेषण गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने

३५	करदातलाई आवश्यक परामर्श, करदाता सेवा, कर तिर्ने सरल प्रक्रिया, गुनासा तथा उजुरीहरुको सुनुवाई गर्ने
३६	राजस्व प्रशासनलाई जनमुखी, पारदर्शी, जवाफदेही र प्रभावकारी बनाउँदै नगरपालिकालाई आर्थिक आत्मनिर्भरता बनाउन नेतृत्वदायि भूमिका निर्वाह गर्ने
३७	यस उपशाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

दरबन्दी
६

अनुसूची-२

महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्य विवरण

शाखाको नामः पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा [३]

[**शाखा प्रमुखः** इन्जिनियरिङ/सिभिल/जनरल, तहः ७/८, सङ्ख्याः १]

शाखा अन्तर्गत रहने					
उपशाखा/इकाई	दरबन्दी सङ्ख्या	तह	सेवा	समूह	उपसमूह
३.१ घर नक्सा तथा मापदण्ड इकाई	१	५/६	इन्जिनियरिङ	सिभिल	बि. एण्ड आ.
३.२ सडक तथा पूर्वाधार निर्माण इकाई	३	५/६	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल
		४	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल
३.३ वातावरण, जलवायु परिवर्तन, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन इकाई	१	५/६	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल

३. शाखागत कार्य विवरणः -

क्र.सं.	काम
१	नगरपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेटमा उल्लिखित नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि शाखागत योजना तर्जुमा तथा वार्षिक कार्यतालिका (Work-Calendar) तयार गर्ने
२	इकाईगत कार्य प्रगति अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिका लगायत तालुक निकायमा पेश गर्ने
३	प्राविधिक जनशक्ति परिचालन तथा कार्य विभाजन योजना तयार गरी पेश गर्ने
४	सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र समयबद्ध बनाउन मातहतका इकाइलाई निर्देशन दिने
५	विकास निर्माण कार्यमा गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्राविधिक मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
६	भवन निर्माण आचारसंहिता तथा राष्ट्रिय भवन संहिता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
७	भवन नक्सा स्वीकृति, संशोधन तथा अभिलेखीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
८	निर्माण कार्यको प्राविधिक निरीक्षण तथा नक्सा तथा Drawing Design अनुसार कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने/गराउने
९	अनधिकृत निर्माण नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि अनुगमन गर्ने
१०	सुरक्षित भवन निर्माण सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
११	भवन निर्माण अनुमति प्रणालीलाई डिजिटल तथा व्यवस्थित बनाउने

१२	नगरस्तरीय सडक, पुल, नाला, कल्भर्ट लगायत पूर्वाधारका योजना, डिजाइन र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
१३	पूर्वाधार विकास लगायत विकास योजना/आयोजनाको लागत अनुमान, टेन्डर प्रक्रिया तथा ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने
१४	निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण गर्ने
१५	सडक मर्मत सम्भार तथा स्तरोन्नति कार्य सञ्चालन गर्ने
१६	सार्वजनिक पूर्वाधारको दीगो उपयोग सुनिश्चित गर्ने
१७	उपभोक्ता समिति, लाभग्राही समूह तथा ठेकेदार मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने
१८	वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१९	जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा न्यूनीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
२०	विपद् जोखिम नक्साङ्कन, पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माण गर्ने
२१	आपतकालीन उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा समन्वय गर्ने
२२	प्राकृतिक स्रोत साधनको दिगो उपयोग प्रवर्द्धन गर्ने
२३	सरसफाइ, फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित वातावरणीय कार्यको योजना तयार गरी सञ्चालन गर्ने
२४	घर नक्सा स्वीकृति, सडक निर्माण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनबीच समन्वय कायम गर्ने
२५	पूर्वाधार विकासमा वातावरणीय मापदण्ड पालन सुनिश्चित गर्ने
२६	विपद् जोखिम संवेदनशील पूर्वाधार निर्माण प्रवर्द्धन गर्ने
२७	एकीकृत योजना प्रणालीमार्फत सबै इकाईको कार्यलाई समन्वयित रूपमा सञ्चालन गर्ने
२८	नगरस्तरीय विकास कार्यमा एकीकृत दृष्टिकोण विकास गर्ने
२९	शाखा अन्तर्गतका सबै इकाईहरूको कार्य सञ्चालन, समन्वय र सुपरीवेक्षण गर्ने
३०	यस शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

३.१ घर नक्सा तथा मापदण्ड इकाईको कार्य विवरण

क्र.सं.	काम
१	भवन निर्माण आचारसंहिता तथा राष्ट्रिय भवन संहिता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
२	भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नक्सा स्वीकृति, संशोधन तथा अभिलेखीकरण गर्ने
३	भवन निर्माण अनुमति प्रणालीलाई डिजिटल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउने
४	भवन निर्माण सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
५	स्वीकृत नक्सा तथा Drawing Design अनुसार भवन सम्बन्धी निर्माण कार्यको प्राविधिक निरीक्षण गर्ने

६	भवन सम्बन्धी निर्माण कार्यमा प्राविधिक मापदण्ड तथा भवन संहिता कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने
७	निर्माण कार्यको गुणस्तर तथा सुरक्षित भवन निर्माण अभ्यास सुनिश्चित गर्ने
८	अनधिकृत तथा मापदण्ड विपरीत निर्माण नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि अनुगमन गर्ने
९	भवन नक्सा स्वीकृति सम्बन्धी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र समयबद्ध बनाउने
१०	भवन सम्बन्धी सबै विवरणहरूको अद्यावधिक अभिलेख (Record System) व्यवस्थापन गर्ने
११	नागरिकलाई भवन निर्माण सम्बन्धी जानकारी तथा सेवा सहजीकरण प्रदान गर्ने
१२	सुरक्षित आवास निर्माण सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१३	भवन निर्माण मापदण्ड तथा कानुनी प्रावधानबारे नागरिक तथा सरोकारवालालाई सचेत गराउने
१४	प्राविधिक तथा निर्माणकर्ताको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने
१५	सडक तथा पूर्वाधार निर्माण इकाई तथा वातावरण इकाईसँग समन्वय गरी पूर्वाधार विकासमा मापदण्ड सुनिश्चित गर्ने
१६	भवन निर्माण अनुमति, सडक पहुँच तथा वातावरणीय मापदण्डबीच एकीकृत समन्वय कायम गर्ने
१७	विपद् जोखिम संवेदनशील भवन निर्माण प्रवर्द्धनमा अन्य इकाईसँग सहकार्य गर्ने
१८	एकीकृत योजना प्रणाली मार्फत शाखागत निर्देशन अनुरूप कार्य सम्पादन गर्ने
१९	इकाईगत कार्य प्रगति सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने
२०	नगरस्तरीय सुरक्षित आवास सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने
२१	शाखा प्रमुखलाई नियमित प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने
२२	भवन सम्बन्धी निर्माण कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सहयोग गर्ने
२३	यस ईकाइलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

३.२ सडक तथा पूर्वाधार निर्माण इकाईको कार्य विवरण

क्र.सं.	काम
१	नगरस्तरीय सडक, पुल, नाला, कल्भर्ट तथा अन्य भौतिक पूर्वाधारको योजना तर्जुमा, ड्रइङ डिजाइन, लागत अनुमान तयार गरी निर्दिष्टानुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
२	आवधिक योजना, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश पूर्वाधार आयोजना कार्यान्वयन गर्ने
३	पूर्वाधार विकास आयोजना कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक डिजाइन, नक्सा तथा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने/गराउने
४	सार्वजनिक पूर्वाधारको दीगो उपयोग सुनिश्चित हुने गरी आयोजना सञ्चालन गर्ने
५	पूर्वाधार आयोजनाको लागत अनुमान (Cost Estimate) तयार गर्ने
६	टेन्डर प्रक्रिया सञ्चालन तथा ठेक्का व्यवस्थापन गर्ने
७	उपभोक्ता समिति, लाभग्राही समूह तथा ठेकेदार मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको प्राविधिक तथा प्रशासनिक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने
८	आयोजना कार्यान्वयन सम्झौता, कार्यादेश तथा प्रगति व्यवस्थापन गर्ने

९	निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने
१०	निर्माण सामग्री तथा कार्यको गुणस्तर परीक्षण (Quality Control) गर्ने/गराउने
११	स्वीकृत डिजाइन, ड्रइङ तथा प्राविधिक मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने
१२	निर्माण कार्यमा देखिएका त्रुटि सुधार तथा प्राविधिक निर्देशन दिने
१३	नगरभित्रका सडकहरूको नियमित मर्मत सम्भार तथा स्तरोन्नति कार्य सञ्चालन गर्ने
१४	सडक संरचना दीगो र सुरक्षित बनाउने प्राविधिक उपायहरू कार्यान्वयन गर्ने
१५	पूर्वाधार निर्माणमा वातावरणीय मापदण्ड तथा दिगोपन सुनिश्चित गर्न वातावरण इकाईसँग समन्वय गर्ने
१६	सञ्चालनमा रहेका पूर्वाधार आयोजनाको कार्य प्रगति अनुगमन गर्ने
१७	आयोजना सम्पन्नताको मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने
१८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा नगर कार्यपालिकामा प्रगति विवरण पेश गर्ने
१९	शाखा अन्तर्गतका अन्य इकाईसँग समन्वय गरी एकीकृत विकास कार्य सञ्चालन गर्ने
२०	घर नक्सा तथा वातावरण इकाईसँग समन्वय गरी पूर्वाधार निर्माणमा मापदण्ड पालन सुनिश्चित गर्ने
२१	उपभोक्ता समिति, ठेकेदार तथा सरोकारवालासँग प्राविधिक समन्वय गर्ने
२२	शाखाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य गर्ने
२३	स्थानीय पूर्वाधार विकासमा नवप्रवर्तन तथा सुधारात्मक कार्यका लागि आवश्यक राय सुझाव उपलब्ध गराउने
२४	यस इकाइलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

३.३ वातावरण, जलवायु परिवर्तन, विपद् जोखिम न्यनूनीकरण तथा व्यवस्थापन इकाईको कार्य विवरण

क्र.सं.	काम
१	वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रमको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
२	सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रबाट हुने वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणका लागि आवश्यक मापदण्ड तयार गरी अनुगमन गर्ने
३	प्राकृतिक स्रोत साधनको दिगो उपयोग प्रवर्द्धन सुनिश्चितताको लागि आवश्यक कार्य गर्ने
४	सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
५	जलवायु परिवर्तन अनुकूलन (Adaptation) तथा न्यूनीकरण (Mitigation) कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने

६	जलवायु परिवर्तनको विषय/क्षेत्रका जोखिम पहिचान गरी स्थानीय अनुकूलन योजना [Local Adaptation Plan for Action (LAPA)/स्थानीय अनुकूलन कार्ययोजना] को मस्यौदा तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिमको कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने
७	वातावरणमैत्री तथा कम कार्बन उत्सर्जनयुक्त विकास अभ्यास प्रवर्द्धन गर्ने
८	वातावरणीय सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
९	विपद् जोखिम नक्साङ्कन (Disaster Risk Mapping) तथा जोखिम क्षेत्र पहिचान गर्ने
१०	विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (Preparedness & Response Plan) तयार गर्ने/गराउने
११	समुदायस्तरमा विपद् पूर्वसूचना तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१२	विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
१३	आपतकालीन विपद् अवस्थामा उद्धार, राहत तथा समन्वयात्मक कार्य सञ्चालन गर्ने
१४	प्रभावित क्षेत्रको तत्कालीन मूल्याङ्कन (Damage and Need Assessment) गर्ने
१५	राहत वितरण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने
१६	विपद् पश्चात पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने
१७	घर नक्सा स्वीकृति, सडक निर्माण तथा अन्य पूर्वाधार विकास कार्यमा वातावरणीय प्रभावको नकारात्मक असर न्यूनीकरणका लागि समन्वय लगायत आवश्यक कार्य गर्ने
१८	पूर्वाधार विकासमा वातावरणीय मापदण्ड तथा सुरक्षा मापदण्ड पालना सुनिश्चित गर्ने
१९	विपद् जोखिम संवेदनशील पूर्वाधार निर्माण प्रवर्द्धनमा प्राविधिक सुझाव प्रदान गर्ने
२०	विकास आयोजनामा वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण उपाय (Mitigation Measures) लागू गराउने
२१	एकीकृत योजना प्रणाली मार्फत शाखाका अन्य इकाईसँग समन्वय गरी वातावरणीय पक्षको सकारात्मकता सुनिश्चित गर्ने
२२	नगरस्तरीय विकास योजनामा वातावरण तथा विपद् जोखिम व्यवस्थापनका मुद्दा (Issues) समावेश गराउने
२३	सडक, भवन तथा पूर्वाधार इकाईसँग समन्वय गरी वातावरणमैत्री विकास प्रवर्द्धन गर्ने
२४	शाखा प्रमुखको निर्देशनअनुसार एकीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२५	वातावरण, जलवायु तथा विपद् सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
२६	विपद् तथा वातावरणीय घटनाहरूको अभिलेख तथा रिपोर्टिङ प्रणाली व्यवस्थित गर्ने
२७	नियमित प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने
२८	वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन र विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

२९	समुदाय, विद्यालय तथा सरोकारवाला निकाय लक्षित प्रशिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३०	विपद् प्रतिकार्य क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३१	विपद् जोखिम संवेदनशील पूर्वाधार निर्माण प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने
३२	शाखाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
३३	सङ्घीय, प्रादेशिक, जिल्लास्तरीय तथा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने
३४	मौसमी क्षति तथा आपतकालीन अवस्थाका सडक पुनर्स्थापना कार्य गर्ने
३५	यस इकाइलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

दरबन्दी
६

अनुसूची-२

महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्य विवरण

शाखाको नामः भूमि व्यवस्था तथा सहकारी शाखा [४]

[**शाखा प्रमुखः** प्रशासन/सामान्य प्रशासन, तहः ७/८, सङ्ख्याः १]

शाखा अन्तर्गत रहने					
उपशाखा/इकाई	दरबन्दी सङ्ख्या	तह	सेवा	समूह	उपसमूह
४.१ भूमि प्रशासन उपशाखा	२	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	-
		४	प्रशासन	सा.प्र.	-
४.२ नापी इकाई	२	५/६	इन्जिनियरिङ	सर्भे	-
		४	इन्जिनियरिङ	सर्भे	-
४.३ सहकारी इकाई	१	४	प्रशासन	सा.प्र.	-

४. शाखागत कार्य विवरणः -

क्र.सं.	काम
१	नगरपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा आधारित भई शाखागत योजना तथा वार्षिक कार्यतालिका (Work Calendar) तयार गर्ने
२	शाखा अन्तर्गतका भूमि प्रशासन उपशाखा, नापी इकाई तथा सहकारी इकाईको कार्य सञ्चालन, समन्वय, नियन्त्रण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने
३	इकाइगत कार्य प्रगति मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर कार्यपालिका तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
४	शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा इकाइको जनशक्तिको कार्य विभाजन तथा परिचालन गर्ने
५	प्रचलित कानुन बमोजिम भूमि प्रशासनसँग सम्बन्धित स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र बमोजिमको सम्पूर्ण कार्य गर्ने
६	सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, प्रविधिमैत्री तथा नागरिकमैत्री बनाउने
७	स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र वैज्ञानिक भूमि सुधारको नीति बमोजिम भूमिको उत्पादनशील उपयोग तथा दीगो व्यवस्थापन हुने गरी वर्गीकरण, अभिलेख व्यवस्थापन, संरक्षण तथा तथ्याङ्कको अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने
८	सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती तथा सरकारी जग्गाको अभिलेख व्यवस्थापन तथा संरक्षण गर्ने
९	भूमिको उपयोग, संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा योजना कार्यान्वयन गर्ने

१०	अव्यवस्थित बसोबासी, भूमिहीन दलित, सुकुम्बासी तथा भूमिहीन नागरिक सम्बन्धी विवरण सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा समन्वयात्मक भूमिका सहित आवश्यक कार्य गर्ने
११	जग्गा सम्बन्धी सिफारिस, प्रमाणीकरण तथा स्थानीय तहबाट हुने प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने
१२	भू-उपयोग योजना कार्यान्वयन तथा भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरणमा सहजीकरण गर्ने
१३	जग्गा अतिक्रमण नियन्त्रण तथा सार्वजनिक जग्गा संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने
१४	नगरपालिकाभित्रका जग्गाको नापजाँच तथा प्राविधिक विवरण व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने
१५	भू-नक्सा, क्याडस्ट्रल नक्सा तथा डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
१६	सडक, सार्वजनिक संरचना तथा सरकारी सम्पत्तिको नापी तथा सीमाङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने
१७	भू-सूचना प्रणाली (GIS) तथा डिजिटल म्यापिङ प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने
१८	विकास आयोजना सञ्चालनका क्रममा आवश्यक नापी तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने
१९	जग्गा विवाद समाधानमा प्राविधिक राय तथा सीमाना पहिचानमा सहयोग गर्ने
२०	भू-अभिलेख तथा नापी सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने
२१	नगरपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका सहकारी संस्थाको दर्ता, नियमन, अनुगमन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
२२	सहकारी संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण तथा कानूनी पालना (Compliance) को अनुगमन तथा नियमन गर्ने
२३	सहकारी शिक्षा, क्षमता विकास तथा वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२४	कृषि, उत्पादन, बचत तथा ऋण, महिला, युवा तथा बहुउद्देश्यीय सहकारी प्रवर्द्धन गर्ने
२५	सहकारी संस्थामा सुशासन, पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्ने
२६	समस्याग्रस्त सहकारीको अनुगमन तथा आवश्यक समन्वयात्मक कार्य गर्ने
२७	सहकारीमार्फत स्थानीय उत्पादन, रोजगार तथा उद्यमशीलता विकास प्रवर्द्धन गर्ने
२८	भूमि तथा सहकारी सम्बन्धी सेवा प्रवाहलाई डिजिटल तथा व्यवस्थित बनाउने
२९	डिजिटल अभिलेख प्रणाली तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणाली विकास तथा सञ्चालन गर्ने
३०	नागरिकलाई अनलाइन तथा प्रविधिमैत्री सेवा उपलब्ध गराउने
३१	शाखागत समन्वय कायम गर्ने
३२	विकास आयोजना सञ्चालनमा जग्गा प्राप्ति, सीमाङ्कन तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने
३३	भू-उपयोग तथा नगर विकास योजनाबीच समन्वय कायम गर्ने

३४	वातावरणीय तथा विपद् जोखिम संवेदनशील भू-उपयोग प्रवर्द्धन गर्ने
३५	शाखा अन्तर्गत सञ्चालन भएका कार्यक्रम तथा सेवाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
३६	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
३७	शाखागत अभिलेख तथा तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थित राख्ने
३८	भूमि प्रशासन, भू-उपयोग तथा सहकारी सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३९	सहकारी संस्था तथा सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
४०	भूमि तथा नापी सम्बन्धी कानुनी तथा प्राविधिक जानकारी नागरिकसम्म पुऱ्याउने
४१	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि बमोजिम शाखालाई तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
४२	नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्दिष्ट कार्य सम्पादन गर्ने ।
४३	यस इकाइलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

४.१ भूमि प्रशासन उपशाखाको कार्य विवरण

क्र.सं.	काम
१	स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भूमि प्रशासन सम्बन्धी कार्य प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्ने
२	स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र रहेको जग्गाको अभिलेख व्यवस्थापन, संरक्षण तथा अद्यावधिक गर्ने
३	सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती तथा सरकारी जग्गाको लगत, विवरण तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने
४	भूमि सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण तथा अभिलेखीकरण गर्ने
५	भू-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने
६	वैज्ञानिक भूमि सुधारको नीति अनुरूप भूमिको उत्पादनशील उपयोग तथा दीगो व्यवस्थापन प्रवर्द्धन गर्ने
७	भू-उपयोग योजना कार्यान्वयन तथा भू-उपयोग क्षेत्र वर्गीकरणमा सहजीकरण गर्ने
८	कृषि, आवास, व्यवसायिक तथा अन्य प्रयोजनका लागि भूमि उपयोगको विवरण व्यवस्थापन गर्ने
९	जग्गा अतिक्रमण नियन्त्रण तथा सार्वजनिक जग्गा संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने
१०	अव्यवस्थित बसोबासी, भूमिहीन दलित, सुकुम्बासी तथा भूमिहीन नागरिकको विवरण सङ्कलन गर्ने
११	सम्बन्धित विवरणको प्रशोधन, विश्लेषण, संरक्षण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
१२	राष्ट्रिय भूमि आयोग तथा सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने
१३	भूमिसम्बन्धी समस्या समाधान तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने
१४	जग्गा सम्बन्धी सिफारिस, प्रमाणीकरण तथा स्थानीय तहबाट हुने प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने
१५	जग्गाको स्वामित्व, उपयोग तथा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित विवरण प्रमाणित गर्न पेश गर्ने

१६	नागरिकलाई भूमि प्रशासन सम्बन्धी सेवा प्रभावकारी, पारदर्शी तथा समयबद्ध रूपमा उपलब्ध गराउने
१७	भूमि प्रशासन सम्बन्धी उजुरी तथा निवेदनको आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने
१८	नगरपालिकाभित्रका जग्गाको नापजाँच तथा प्राविधिक विवरण व्यवस्थापनमा नापी इकाईसँग समन्वय गर्ने
१९	सार्वजनिक तथा सरकारी जग्गाको सीमाना पहिचान तथा संरक्षणमा सहयोग गर्ने
२०	विकास आयोजना सञ्चालनका क्रममा जग्गा प्राप्ति तथा सीमाङ्कनमा सहजीकरण गर्ने
२१	जग्गा विवाद समाधानमा आवश्यक तथ्य तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने
२२	भूमि प्रशासन सम्बन्धी सेवा प्रवाहलाई डिजिटल तथा व्यवस्थित बनाउने
२३	डिजिटल अभिलेख प्रणाली तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने
२४	नागरिकलाई प्रविधिमैत्री तथा अनलाइन सेवा उपलब्ध गराउने
२५	भूमि सम्बन्धी अभिलेखको सुरक्षित संरक्षण तथा डिजिटल ब्याकअप व्यवस्थापन गर्ने
२६	उपशाखा अन्तर्गत सञ्चालन भएका कार्य तथा सेवाको नियमित अनुगमन गर्ने
२७	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने
२८	शाखा तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने
२९	शाखाबाट प्राप्त निर्देशन तथा कार्यतालिका अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने
३०	भूमि प्रशासन तथा भू-उपयोग सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३१	भूमि सम्बन्धी कानुनी तथा प्रशासनिक जानकारी नागरिकसम्म पुऱ्याउने
३२	भूमि उपयोग, सार्वजनिक जग्गा संरक्षण तथा भू-व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि गर्ने
३३	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
३४	शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर कार्यपालिकाबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने
३५	यस उपशाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

४.२ नापी इकाईको कार्य विवरण

क्र.सं.	काम
१	स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भूमि प्रशासन सम्बन्धी कार्य अन्तर्गत प्रचलित कानून बमोजिम नापी प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने
२	नगरपालिकाभित्रका जग्गाको नाप जाँच तथा प्राविधिक विवरण व्यवस्थापन गर्ने
३	सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती तथा सरकारी जग्गाको सीमाङ्कन तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने
४	सडक, नाला, सार्वजनिक संरचना तथा सरकारी सम्पत्तिको नापी तथा सीमाना निर्धारण गर्ने
५	विकास आयोजना सञ्चालनका क्रममा आवश्यक जग्गाको नापजाँच तथा सीमाङ्कन गर्ने

६	स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसार फिल्ड सर्भे तथा प्राविधिक मापन कार्य सञ्चालन गर्ने
७	भू-नक्सा, क्याडस्ट्रल नक्सा तथा नापी सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
८	डिजिटल नक्सा तथा भू-अभिलेख प्रणाली अद्यावधिक तथा संरक्षण गर्ने
९	नापी सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण तथा अभिलेखीकरण गर्ने
१०	नगरपालिकाको भू-तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थित राख्ने
११	भू-अभिलेख तथा नापी सम्बन्धी विवरण नियमित अद्यावधिक गर्ने
१२	भू-सूचना प्रणाली (GIS) तथा डिजिटल म्यापिङ प्रणाली सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन गर्ने
१३	डिजिटल नक्साङ्कन तथा भू-तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने
१४	प्रविधिमैत्री नापी सेवा तथा डिजिटल अभिलेख प्रणाली विकासमा सहयोग गर्ने
१५	अनलाइन तथा डिजिटल माध्यमबाट नापी सम्बन्धी सूचना प्रवाहमा सहजीकरण गर्ने
१६	विकास आयोजना सञ्चालनका क्रममा आवश्यक नापी तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने
१७	सडक, भवन तथा अन्य पूर्वाधार आयोजनाको क्षेत्र निर्धारण तथा प्राविधिक मापन गर्ने
१८	भू-उपयोग योजना तथा नगर विकास योजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने
१९	जग्गा प्राप्ति तथा अधिग्रहण प्रक्रियामा प्राविधिक विवरण उपलब्ध गराउने
२०	जग्गा विवाद समाधानमा आवश्यक प्राविधिक राय उपलब्ध गराउने
२१	सीमाना पहिचान तथा विवादित क्षेत्रको प्राविधिक परीक्षण गर्ने
२२	जग्गा सम्बन्धी विवाद समाधानमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने
२३	प्राविधिक प्रतिवेदन तथा नापी विवरण तयार गर्ने
२४	भूमि प्रशासन उपशाखा, वडा कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने
२५	सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, प्रविधिमैत्री तथा नागरिकमैत्री बनाउने
२६	नागरिकलाई नापी तथा भू-नक्सा सम्बन्धी सेवा समयमै उपलब्ध गराउने
२७	नापी सम्बन्धी निवेदन, सिफारिस तथा प्राविधिक सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
२८	इकाई अन्तर्गत सञ्चालन भएका कार्यको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
२९	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने
३०	नापी सम्बन्धी अभिलेख तथा तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थित राख्ने
३१	शाखाबाट प्राप्त कार्यतालिका तथा निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने
३२	भूमि तथा नापी सम्बन्धी कानुनी तथा प्राविधिक जानकारी नागरिकसम्म पुऱ्याउने
३३	भू-नक्सा, सीमाङ्कन तथा भू-उपयोग सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३४	डिजिटल नापी प्रणाली तथा GIS सम्बन्धी जानकारी प्रवाह गर्ने
३५	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने

३६	शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर कार्यपालिकाबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने
३७	यस इकाईलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

४.३ सहकारी इकाईको कार्य विवरण

क.सं.	काम
१	नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने
२	सहकारी संस्थाको अभिलेख, प्रोफाइल तथा विवरण अद्यावधिक गरी व्यवस्थापन गर्ने
३	सहकारी सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण तथा अभिलेखीकरण गर्ने
४	डिजिटल अभिलेख प्रणालीमार्फत सहकारी सम्बन्धी विवरण व्यवस्थापन गर्ने
५	सहकारी संस्थाको नियमित अनुगमन तथा नियमन गर्ने
६	सहकारी संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण तथा कानूनी पालना (Compliance) को परीक्षण गर्ने
७	सहकारी संस्थामा प्रचलित कानून, नीति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने
८	समस्याग्रस्त तथा जोखिमयुक्त सहकारी संस्थाको पहिचान गरी सुधारका उपाय सहितको समन्वयकारी कार्य गर्ने
९	सहकारी संस्थाको वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व कायम गराउने
१०	कृषि, उत्पादन, बचत तथा ऋण, महिला, युवा तथा बहुउद्देश्यीय सहकारी प्रवर्द्धन गर्ने
११	स्थानीय उत्पादन, रोजगारी तथा उद्यमशीलता विकासमा सहकारी क्षेत्रको सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने
१२	सहकारीमार्फत स्थानीय आर्थिक विकास तथा स्वरोजगार प्रवर्द्धन गर्ने
१३	उत्पादनमूलक तथा व्यवसायिक सहकारी स्थापना र विस्तारमा सहजीकरण गर्ने
१४	सहकारी शिक्षा, वित्तीय साक्षरता तथा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१५	सहकारी संस्था, सञ्चालक समिति, लेखा समिति तथा कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१६	सहकारी सम्बन्धी कानूनी, वित्तीय तथा प्रशासनिक जानकारी सरोकारवालासम्म पुऱ्याउने
१७	सहकारी संस्थामा सुशासन तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने
१८	सहकारी सम्बन्धी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, प्रविधिमैत्री तथा नागरिकमैत्री बनाउने
१९	सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी डिजिटल प्रणाली तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने
२०	नागरिक तथा सहकारी संस्थालाई अनलाइन सेवा तथा सूचना उपलब्ध गराउने
२१	सहकारी संस्थाको डिजिटल विवरण तथा प्रतिवेदन प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने
२२	सहकारीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषयमा अन्तरनिकायगत समन्वय कायम गर्ने
२३	सहकारी संस्थाको समस्या समाधान तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने
२४	सहकारी क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने

२५	स्थानीय विकास कार्यक्रममा सहकारी संस्थाको सहभागिता सुनिश्चित गर्न सहकार्य गर्ने
२६	इकाई अन्तर्गत सञ्चालन भएका कार्यक्रम तथा सेवाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
२७	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने
२८	सहकारी संस्थाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गर्ने
२९	सहकारी सम्बन्धी अभिलेख तथा तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थित राख्ने
३०	सहकारी सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३१	सहकारी सिद्धान्त, मूल्य तथा मान्यताबारे जानकारी प्रवाह गर्ने
३२	सहकारी क्षेत्रसँग सम्बन्धित सरकारी नीति तथा कार्यक्रमबारे जानकारी उपलब्ध गराउने
३३	सहकारी मार्फत सामुदायिक विकास तथा आर्थिक सशक्तीकरण सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि गर्ने
३४	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
३५	शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर कार्यपालिकाबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने
३६	यस इकाईलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

दरबन्दी

३

अनुसूची-२

महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्य विवरण

शाखाको नामः सञ्चार, सूचना प्रविधि, स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा [५]

[**शाखा प्रमुखः** सूचना प्रविधि, तहः ७/८, सङ्ख्याः १]

शाखा अन्तर्गत रहने					
उपशाखा/इकाई	दरबन्दी सङ्ख्या	तह	सेवा	समूह	उपसमूह
शाखा मै रहने	२	५/६	सूचना प्रविधि	-	-

५. शाखागत कार्य विवरणः -

क्र.सं.	काम
१	नगरपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा आधारित शाखागत योजना तथा वार्षिक कार्यतालिका (Work Calendar) तयार गर्ने
२	शाखा अन्तर्गतका सूचना प्रविधि, सञ्चार, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन, समन्वय, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने
३	शाखागत कार्यक्रम तथा सेवाको प्रगति मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर कार्यपालिका तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
४	शाखा अन्तर्गतका जनशक्तिको कार्य विभाजन तथा परिचालन गर्ने
५	नगरपालिकालाई Digital Governance मैत्री स्थानीय सरकारको रूपमा विकास गर्ने नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
६	ई-गभर्नेन्स (E-Governance) प्रणाली विकास, सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन गर्ने
७	नगरपालिकाको सूचना प्रविधि सम्बन्धी दीर्घकालीन रणनीति तथा कार्ययोजना तयार गर्ने
८	अनलाइन सेवा प्रवाह प्रणाली (Online Service Delivery System) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
९	नागरिकलाई प्रविधिमैत्री, पारदर्शी तथा छिटोछरितो सेवा उपलब्ध गराउन सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित विषयको प्राविधि सहयोग गर्ने
१०	डिजिटल हस्ताक्षर, डिजिटल फाइल प्रणाली तथा कार्यालय स्वचालन (Office Automation) प्रवर्द्धन गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाको कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
११	सूचना प्रविधिमा आधारित नागरिक गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने
१२	साइबर सुरक्षा तथा सूचना सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने
१३	नगरपालिकाको कम्प्युटर, सर्भर, नेटवर्क, इन्टरनेट तथा सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार गर्ने

१४	कार्यालयमा प्रयोग हुने सफ्टवेयर, एप्लिकेशन तथा डिजिटल प्रणाली सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने
१५	वेबसाइट, मोबाइल एप तथा डिजिटल प्लेटफर्म सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
१६	सूचना प्रविधि उपकरण तथा प्रणालीको नियमित परीक्षण, सुरक्षा तथा ब्याकअप व्यवस्थापन गर्ने
१७	शाखा तथा वडा कार्यालयमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने
१८	नगरपालिकाका नीति, कार्यक्रम, निर्णय तथा गतिविधिको सूचना प्रवाह तथा प्रचार-प्रसार गर्ने
१९	स्थानीय सञ्चार माध्यमसँग समन्वय तथा सूचना आदान-प्रदान गर्ने
२०	प्रेस विज्ञप्ति, सूचना, सार्वजनिक सूचना तथा डिजिटल सामग्री तयार गरी प्रकाशन गर्ने
२१	सामाजिक सञ्जाल तथा डिजिटल सञ्चार माध्यमको व्यवस्थापन गर्ने
२२	सार्वजनिक सुनुवाइ, नागरिक सहभागिता तथा सूचना पहुँच प्रवर्द्धन गर्ने
२३	नगरपालिकाको स्थानीय तथ्याङ्क प्रणाली निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
२४	जनसांख्यिक, सामाजिक, आर्थिक, भौगोलिक तथा पूर्वाधार सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण तथा अद्यावधिक गर्ने
२५	स्थानीय तहको योजना निर्माण तथा निर्णय प्रक्रियामा आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने
२६	डिजिटल तथ्याङ्क भण्डारण तथा Data Management System सञ्चालन गर्ने
२७	GIS, Digital Mapping तथा Data Visualization प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने
२८	नगरपालिकाको प्रशासनिक, प्राविधिक तथा ऐतिहासिक अभिलेख व्यवस्थित रूपमा Archive गरी संरक्षण गर्ने
२९	डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली (Digital Record Management System) सञ्चालन गर्ने
३०	फाइल व्यवस्थापन, दस्तावेज अभिलेखीकरण तथा सूचना सुरक्षित भण्डारण गर्ने
३१	अभिलेखको डिजिटलाइजेशन तथा सुरक्षित ब्याकअप व्यवस्थापन गर्ने
३२	सार्वजनिक अभिलेख तथा सूचना पहुँच सम्बन्धी कार्य गर्ने
३३	सूचनाको हक सम्बन्धी कानुन बमोजिम सूचना प्रवाह तथा सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने
३४	सार्वजनिक सूचना प्रकाशन तथा पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्ने
३५	नागरिकलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने तथा सूचना माग व्यवस्थापन गर्ने
३६	सूचना प्रवाहमा उत्तरदायित्व तथा सुशासन सुनिश्चित गर्ने
३७	नगरपालिकाका कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको सूचना प्रविधि क्षमता अभिवृद्धि गर्ने

३८	डिजिटल साक्षरता तथा साइबर सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३९	इ-सेवा, डिजिटल भुक्तानी तथा अनलाइन प्रणाली सम्बन्धी अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने
४०	सूचना प्रविधि सम्बन्धी नवप्रवर्तन तथा अनुसन्धानलाई प्रोत्साहन गर्ने
४१	नगरपालिकाका सबै शाखा तथा वडा कार्यालयसँग सूचना प्रणाली एकीकरण तथा समन्वय गर्ने
४२	नगरपालिकाको अन्तर शाखागत डिजिटल प्रणाली व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
४३	एकीकृत Digital Governance प्रणाली विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने
४४	अन्तर-निकाय सूचना आदान-प्रदान तथा समन्वय प्रणाली सञ्चालन गर्ने
४५	शाखा अन्तर्गत सञ्चालन भएका सूचना प्रविधि तथा सञ्चार सम्बन्धी कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
४६	डिजिटल सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने
४७	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
४८	नगरपालिकाको समग्र संरचनागत तथा शाखागत अभिलेख तथा तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थित बनाउने
४९	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि बमोजिम शाखालाई तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
५०	नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित निकायबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने ।
५१	यस शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

दरबन्दी
४

अनुसूची-२

महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्य विवरण

शाखाको नामः शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा [६]

[**शाखा प्रमुखः** शिक्षा/शिक्षा प्रशासन/निरीक्षण, तहः ७/८, सङ्ख्याः १]

शाखा अन्तर्गत रहने					
उपशाखा/इकाई	दरबन्दी सङ्ख्या	तह	सेवा	समूह	उपसमूह
शाखा मै रहने	१	५/६	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण
६.१ उद्यम विकास उपशाखा	१	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	-
६.२ श्रम, संस्कृति तथा रोजगार उपशाखा	१	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	-

६. शाखागत कार्य विवरणः -

क्र.सं.	काम
१	नगरपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा आधारित शाखागत योजना तथा वार्षिक कार्यतालिका (Work Calendar) तयार गर्ने
२	शाखा अन्तर्गतका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन, समन्वय, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने
३	शाखागत कार्यक्रम तथा सेवाको प्रगति मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर कार्यपालिका तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
४	शाखा अन्तर्गतका जनशक्तिको कार्य विभाजन तथा परिचालन गर्ने
५	स्थानीय तह मातहतका शैक्षिक संस्थाको प्रभावकारी व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने
६	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
७	सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, नियमन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने
८	विद्यालय स्थापना, सञ्चालन अनुमति, कक्षा थप, समायोजन तथा बन्द सम्बन्धी कार्य गर्ने
९	विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१०	विद्यालय सुधार योजना (SIP) कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने
११	विद्यालयको भौतिक, प्रशासनिक तथा शैक्षिक अवस्था अनुगमन गर्ने
१२	विद्यालयमा सुरक्षित, समावेशी तथा बालमैत्री शैक्षिक वातावरण सुनिश्चित गर्ने
१३	विद्यालय शिक्षामा सूचना प्रविधि तथा डिजिटल शिक्षण प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने

१४	शिक्षक दरबन्दी, विवरण, अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने
१५	शिक्षकको कार्यसम्पादन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
१६	शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको क्षमता विकास, तालिम तथा अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने
१७	शिक्षकको पेशागत विकास तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण पद्धति प्रवर्द्धन गर्ने
१८	विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकसँग समन्वय गर्ने
१९	स्थानीय शैक्षिक योजना, शैक्षिक तथ्याङ्क तथा प्रोफाइल तयार गर्ने
२०	विद्यार्थी भर्ना, निरन्तरता तथा सिकाइ उपलब्धि अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२१	विद्यालयस्तरीय परीक्षा प्रणालीलाई स्वच्छ, निष्पक्ष र योग्यता प्रणालीमा आधारित बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने
२२	छात्रवृत्ति, दिवा खाजा तथा विद्यार्थी लक्षित कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने
२३	बालबालिकाको विद्यालय पहुँच तथा सिकाइ सुनिश्चित गर्ने
२४	विद्यालयमा सूचना प्रविधिमैत्री शिक्षण प्रणाली तथा डिजिटल कक्षा सञ्चालन प्रवर्द्धन गर्ने
२५	इ-लर्निङ, डिजिटल सामग्री तथा प्रविधिमा आधारित शिक्षण सिकाइ प्रणाली विकास गर्ने
२६	विद्यालयको शैक्षिक तथ्याङ्कलाई डिजिटल प्रणाली मार्फत व्यवस्थापन गर्ने
२७	अनलाइन शैक्षिक अभिलेख तथा EMIS प्रणाली सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने
२८	शिक्षक तथा विद्यार्थीको डिजिटल साक्षरता अभिवृद्धि गर्ने
२९	युवाको नेतृत्व विकास, क्षमता अभिवृद्धि तथा उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने
३०	युवा लक्षित सीप विकास, स्वरोजगार तथा नवप्रवर्तन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३१	युवा क्लब तथा युवासँग सम्बन्धित संस्थासँग समन्वय गर्ने
३२	लागू पदार्थ दुर्व्यसन, बेरोजगारी तथा सामाजिक विकृतिविरुद्ध सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३३	युवाको सामाजिक, सांस्कृतिक तथा रचनात्मक सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने
३४	स्थानीय स्तरमा खेलकुद नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
३५	खेलकुद प्रतियोगिता, प्रशिक्षण तथा प्रतिभा पहिचान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३६	खेलमैदान तथा खेल पूर्वाधार विकास र व्यवस्थापन गर्ने
३७	विद्यालय तथा समुदायस्तरमा खेलकुद गतिविधि प्रवर्द्धन गर्ने
३८	खेलकुद क्लब तथा खेल सङ्घ संस्थासँग समन्वय गर्ने
३९	स्वस्थ जीवनशैली तथा खेल संस्कृतिको विकास गर्ने
४०	अपाङ्गता भएका, विपन्न, दलित, आदिवासी जनजाति तथा लक्षित वर्गका बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच सुनिश्चित गर्ने
४१	समावेशी तथा विशेष शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

४२	विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाको पहिचान तथा पुनःविद्यालय भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
४३	लैङ्गिक समानता तथा बालअधिकारमैत्री शिक्षा प्रवर्द्धन गर्ने
४४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी अभिलेख तथा तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थित गर्ने
४५	विद्यालय, विद्यार्थी, शिक्षक तथा खेलकुद सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने
४६	डिजिटल अभिलेख तथा प्रतिवेदन प्रणाली सञ्चालन गर्ने
४७	शाखागत सूचना तथा प्रगति विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
४८	शाखा अन्तर्गत सञ्चालन भएका कार्यक्रम तथा सेवाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
४९	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
५०	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, विद्यालय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने
५१	स्थानीय, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहकार्य गर्ने
५२	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
५३	बालविवाह, बालश्रम, विद्यालय छोड्ने प्रवृत्ति तथा सामाजिक विकृतिविरुद्ध सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
५४	विद्यालय तथा समुदायमा जीवनोपयोगी शिक्षा तथा नैतिक शिक्षा प्रवर्द्धन गर्ने
५५	अभिभावक, शिक्षक तथा युवाको क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
५६	शिक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न विषयगत समितिहरुको सचिवालयको काम गर्ने
५७	रोजगारी सिर्जना, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन लगायतका विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
५८	स्थानीय भाषा, कला, संस्कृति तथा परम्पराको संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा दीगो व्यवस्थापन सम्बन्धी
५९	श्रमिक अधिकार, सुरक्षित श्रम अभ्यासको प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय युवा लक्षित रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य
६०	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि बमोजिम शाखालाई तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
६१	नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित निकायबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने ।
६२	यस शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

६.१ उद्यम विकास उपशाखाको कार्य विवरण

क्र.सं.	काम
१	स्थानीय स्तरमा उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम सञ्चालन ।
२	घरेलु, साना तथा मझौला उद्योग प्रवर्द्धन ।
३	स्वरोजगार तथा आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन ।

४	महिला, युवा, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा विपन्न वर्ग लक्षित उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन ।
५	सीप विकास तथा व्यवसायिक तालिम सञ्चालन ।
६	उद्यमी छनोट, अभिमुखीकरण तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।
७	स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण तथा ब्राण्डिङ ।
८	नवप्रवर्तन, Startup तथा स्थानीय उत्पादन प्रवर्द्धन ।
९	उद्यम सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन ।
१०	उद्यम विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
११	वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई उद्यममा आबद्ध ।
१२	स्थानीय स्रोत, सीप तथा प्रविधिमा आधारित उद्यम विकास ।
१३	रोजगार सिर्जना तथा गरिबी न्यूनीकरणमा सहजीकरण ।
१४	उपशाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य

६.२ श्रम, संस्कृति तथा रोजगार उपशाखाको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम
१	स्थानीय रोजगार नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र सञ्चालन ।
२	राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमको कार्यान्वयन ।
३	बेरोजगार व्यक्तिको सूचीकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन ।
४	श्रमिक तथा रोजगारदाताको तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
५	श्रम सम्बन्धी सचेतना तथा सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन ।
६	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान ।
७	श्रमिक अधिकार तथा सुरक्षित श्रम अभ्यास प्रवर्द्धन ।
८	स्थानीय भाषा, कला, संस्कृति तथा परम्पराको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन ।
९	सांस्कृतिक कार्यक्रम, उत्सव तथा सम्पदा संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
१०	रोजगार सूचना केन्द्र सञ्चालन ।
११	स्थानीय स्तरमा रोजगार सिर्जना तथा सहजीकरण ।
१२	युवा लक्षित रोजगार तथा स्वरोजगार कार्यक्रम सञ्चालन ।
१३	रोजगार सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन तयार ।
१४	श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी सङ्घीय तथा प्रदेश कार्यक्रमसँग समन्वय।
१५	उपशाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

दरबन्दी
३+४४

अनुसूची-२
महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्य विवरण

शाखाको नामः स्वास्थ्य शाखा [७]

[**शाखा प्रमुखः** स्वास्थ्य/हेल्थ इन्सपेक्सन, तहः ७/८, सङ्ख्याः १]

शाखा अन्तर्गत रहने					
उपशाखा/इकाई	दरबन्दी सङ्ख्या	तह	सेवा	समूह	उपसमूह
शाखा मै रहने	२	५/६	स्वास्थ्य	हे.इ.	-
		५/६	स्वास्थ्य	नर्सिङ	प.हे.न.
७.१ आधारभूत अस्पताल (१)	१	८	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	-
	३	५/६	स्वास्थ्य	हे.इ.	-
	४	५/६	स्वास्थ्य	नर्सिङ	जनरल नर्सिङ
	१	५/६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	ज.आ.
	१	५/६	स्वास्थ्य	डेन्टिस्ट्री	ज.डे.
	१	५/६	स्वास्थ्य	फार्मेसी	
	१	५/६	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	ज.ल्या.टे.
	१	५/६	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	
	१	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	
७.२ आयुर्वेद औषधालय (१)	१	५/६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	ज.आ.
	१	४	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	ज.आ.
७.३ स्वास्थ्य चौकी (२) [२×६=१२]	१	५/६	स्वास्थ्य	हे.इ.	-
	२	४	स्वास्थ्य	हे.इ.	-
	२	४	स्वास्थ्य	नर्सिङ	मिडवाइफ्री
	१	४	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	ज.ल्या.टे.
७.४ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (८) [८×२=१६]	१	४	स्वास्थ्य	हे.इ.	-
	१	४	स्वास्थ्य	नर्सिङ	मिडवाइफ्री

७. शाखागत कार्य विवरणः -

क्र.सं.	काम
१	नगरपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा आधारित स्वास्थ्य शाखाको योजना तथा वार्षिक कार्यतालिका (Work Calendar) तयार गर्ने
२	शाखा अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन, समन्वय, नियन्त्रण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने
३	स्वास्थ्य सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पहुँचयोग्य तथा नागरिकमैत्री बनाउने
४	स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गतका जनशक्तिको कार्य विभाजन, परिचालन तथा क्षमता विकास गर्ने
५	शाखागत कार्यक्रमको प्रगति मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर कार्यपालिका तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
६	सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तहबीच स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय कायम गर्ने
७	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सर्वसुलभ, गुणस्तरीय तथा पहुँचयोग्य बनाउन मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको सम्पर्क विन्दुको रुपमा आवश्यक काम गर्ने
८	मातृ स्वास्थ्य, नवजात शिशु, बाल स्वास्थ्य तथा किशोर स्वास्थ्य कार्यक्रम शाखा तथा मातहतका स्वास्थ्य संस्था मार्फत सञ्चालन गर्ने
९	खोप कार्यक्रम, पोषण कार्यक्रम तथा परिवार नियोजन सेवा सञ्चालन गर्ने
१०	नसर्ने रोग तथा सरुवा रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
११	मानसिक स्वास्थ्य, जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य तथा पुनर्स्थापना सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने
१२	स्वास्थ्य शिक्षा तथा स्वास्थ्य सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१३	महामारी, संक्रमणजन्य रोग तथा जनस्वास्थ्य जोखिमको निगरानी तथा नियन्त्रण गर्ने
१४	स्वास्थ्य आपतकालीन अवस्थालाई शीघ्र सम्बोधन गर्न आवश्यक तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने
१५	विपद् तथा महामारीको अवस्थामा आपतकालीन स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने
१६	औषधि, उपकरण तथा स्वास्थ्य सामग्रीको आकस्मिक व्यवस्थापन गर्ने
१७	रोग निगरानी प्रणाली (Disease Surveillance System) सञ्चालन गर्ने
१८	आयुर्वेद तथा परम्परागत स्वास्थ्य सेवा प्रवर्द्धन गर्ने
१९	आयुर्वेद औषधालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
२०	स्वस्थ जीवनशैली, योग, प्राकृतिक चिकित्सा तथा रोग प्रतिरोधात्मक अभ्यास प्रवर्द्धन गर्ने
२१	जडीबुटी संरक्षण तथा आयुर्वेदिक स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२२	स्वास्थ्यकर्मी, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका तथा स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न तालिम, अभिमुखीकरण तथा प्राविधिक सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२३	स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने

२४	स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा आचारसंहिता तथा पेशागत मापदण्ड पालना सुनिश्चित गर्ने
२५	स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक औषधि, उपकरण तथा स्वास्थ्य सामग्रीको आपूर्ति तथा व्यवस्थापन गर्ने
२६	स्वास्थ्य संस्थाको भवन, उपकरण तथा पूर्वाधार मर्मत सम्भार गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने
२७	स्वास्थ्य सेवा मापदण्ड अनुसार उपकरण तथा सेवा गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने
२८	सुरक्षित तथा व्यवस्थित स्वास्थ्य पूर्वाधार विकास गर्ने
२९	स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
३०	HMIS तथा डिजिटल स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने
३१	स्वास्थ्य सेवा प्रवाहलाई प्रविधिमैत्री तथा डिजिटल प्रणालीमा आधारित बनाउने
३२	अनलाइन प्रतिवेदन तथा स्वास्थ्य तथ्याङ्क प्रणाली सञ्चालन गर्ने
३३	टेलिमेडिसिन तथा डिजिटल स्वास्थ्य सेवा प्रवर्द्धन गर्ने
३४	पोषण सुधार तथा कुपोषण न्यूनीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३५	खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (WASH) सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३६	वातावरणीय स्वास्थ्य तथा फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी स्वास्थ्य मापदण्ड प्रवर्द्धन गर्ने
३७	विद्यालय तथा समुदायमा स्वास्थ्य तथा सरसफाइ शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३८	सङ्घीय तथा प्रदेश स्वास्थ्य निकायसँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
३९	गैरसरकारी संस्था, विकास साझेदार तथा सामुदायिक संस्थासँग सहकार्य गर्ने
४०	विद्यालय, महिला समूह तथा समुदायस्तरका संस्थासँग स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
४१	अन्तर-शाखागत समन्वयमार्फत पोषण, शिक्षा, खानेपानी तथा सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
४२	शाखा अन्तर्गत सञ्चालन भएका स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा सेवाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
४३	स्वास्थ्य संस्थाको सेवा गुणस्तर मूल्याङ्कन गर्ने
४४	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
४५	स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिलेख तथा तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थित राख्ने
४६	समुदायमा आधारित स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
४७	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, सरसफाइ तथा रोग रोकथाम सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
४८	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन तथा सामुदायिक सहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने
४९	स्वास्थ्य सेवामा नागरिक सहभागिता तथा सामाजिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्ने

५०	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि बमोजिम शाखालाई तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
५१	नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित निकायबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने ।
५२	यस शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

७.१ आधारभूत अस्पतालको कार्य विवरण

क्र.सं.	काम
१.	**अस्पताल प्रशासन तथा समग्र व्यवस्थापन**
१.१	**अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन**
१	अस्पतालको समग्र प्रशासनिक, प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य ।
२	अस्पतालको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तर्जुमा ।
३	अस्पतालको रणनीतिक विकास योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन।
४	अस्पताल सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड तथा कार्यविधि कार्यान्वयन।
५	सेवा गुणस्तर सुधारका लागि आवश्यक निर्णय तथा व्यवस्थापन ।
६	अस्पतालको सुशासन, पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्ने।
७	अस्पतालको जोखिम व्यवस्थापन तथा विपद् तयारी योजना कार्यान्वयन।
८	अस्पतालको आन्तरिक समन्वय तथा अन्तरशाखागत कार्यसम्पादनको व्यवस्थापन।
१.२	**मानव संसाधन व्यवस्थापन**
१	कर्मचारी परिचालन तथा कार्य विभाजन ।
२	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण ।
३	कर्मचारी क्षमता विकास तथा तालिम व्यवस्थापन ।
४	कर्मचारी अनुशासन तथा सेवा व्यवस्थापन ।
५	आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा सिफारिस ।
१.३	**योजना, बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थापन**
१	अस्पतालको वार्षिक बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने।
२	कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन ।
३	वित्तीय अनुशासन तथा खर्च नियन्त्रण ।
४	अस्पताल विकासका लागि आवश्यक स्रोत परिचालन ।
२.	**उपचारात्मक सेवा (Curative Services)**
२.(क)	**बहिरङ्ग सेवा (OPD)**
२.(क).१	**सामान्य स्वास्थ्य सेवा**
१	दैनिक बहिरङ्ग उपचार सेवा सञ्चालन ।
२	रोग निदान तथा उपचार सेवा प्रदान ।
३	आवश्यक औषधि वितरण ।

४	विशेषज्ञ परामर्श आवश्यक भएका बिरामीलाई प्रेषण ।
५	दीर्घ रोग व्यवस्थापन तथा फलोअप सेवा सञ्चालन ।
२.(क).२	**मातृ तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा**
१	गर्भवती जाँच सेवा सञ्चालन ।
२	प्रसूति पूर्व तथा प्रसूति पश्चात सेवा प्रदान ।
३	परिवार नियोजन सेवा सञ्चालन ।
४	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
२.(क).३	**बाल स्वास्थ्य सेवा**
१	नवजात तथा बाल स्वास्थ्य परीक्षण ।
२	कुपोषण पहिचान तथा व्यवस्थापन ।
३	बाल रोग उपचार सेवा सञ्चालन ।
२.(क).४	**ज्येष्ठ नागरिक सेवा**
१	जेरियाट्रिक स्वास्थ्य परीक्षण ।
२	दीर्घ रोग व्यवस्थापन सेवा सम्बन्धी।
३	स्वास्थ्य परामर्श तथा पुनर्स्थापनात्मक सेवा ।
२.(क).५	**नसर्ने रोग व्यवस्थापन**
१	उच्च रक्तचाप, मधुमेह, दम, मुटु रोग लगायतका रोगको व्यवस्थापन ।
२	नियमित स्वास्थ्य परीक्षण तथा परामर्श ।
२.(ख)	**आकस्मिक सेवा (Emergency Unit)**
१	२४ घण्टा आकस्मिक सेवा।
२	दुर्घटना तथा आपतकालीन बिरामीको तत्काल उपचार।
३	जीवनरक्षक प्राथमिक उपचार सेवा।
४	आकस्मिक अवस्थामा स्थिरीकरण (Stabilization) सेवा।
५	आवश्यक अवस्थामा उच्चस्तरीय अस्पतालमा प्रेषण।
६	विपद् तथा महामारीको समयमा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन।
७	आकस्मिक सेवा अभिलेख व्यवस्थापन ।
२.(ग)	**अन्तरङ्ग सेवा (Inpatient Service)**
१	भर्ना भएका बिरामीहरूको उपचार सेवा ।
२	चिकित्सकीय निगरानी तथा नर्सिङ सेवा ।
३	औषधि तथा उपचार व्यवस्थापन ।
४	डिस्चार्ज तथा फलोअप योजना व्यवस्थापन।
५	संक्रमण नियन्त्रणका उपाय कार्यान्वयन ।
६	आहार तथा पोषण व्यवस्थापनमा सहजीकरण ।

२.(घ)	**अस्पताल फार्मेसी सेवा**
१	चिकित्सकीय सिफारिस अनुसार औषधि वितरण ।
२	आवश्यक औषधिको मौज्दात व्यवस्थापन ।
३	औषधिको सुरक्षित भण्डारण ।
४	औषधि प्रयोग सम्बन्धी परामर्श ।
५	औषधि अभिलेख तथा प्रतिवेदन व्यवस्थापन ।
६	म्याद गुज्रिएका औषधिको सुरक्षित व्यवस्थापन।
७	औषधिको गुणस्तर सुनिश्चितता।
३.	**निदानात्मक सेवा (Diagnostic Services)**
३.(क)	**प्रयोगशाला सेवा**
३.(क).१	**प्रयोगशाला परीक्षण**
१	रगत, पिसाब, दिसा तथा अन्य नमुना परीक्षण ।
२	जैविक नमुनाको सुरक्षित व्यवस्थापन ।
४	आवश्यक रोगहरूको स्क्रिनिङ तथा पुष्टि परीक्षण ।
५	रिपोर्ट तयार गरी सम्बन्धित चिकित्सकलाई उपलब्ध गराउने।
३.(क).२	**गुणस्तर व्यवस्थापन**
१	प्रयोगशाला गुणस्तर नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन ।
२	उपकरण क्यालिब्रेसन तथा मर्मत व्यवस्थापन ।
३	प्रयोगशालाबाट सिर्जित हुने फोहोरमैला तथा जैविक जोखिमयुक्त सामग्रीहरूको प्रचलित मापदण्ड बमोजिम वर्गीकरण, सङ्कलन, भण्डारण, ढुवानी तथा सुरक्षित व्यवस्थापन।
४	जैविक फोहोर व्यवस्थापन ।
३.(क).३	**रोग निगरानी**
१	संक्रामक रोगहरूको निगरानी ।
२	महामारीजन्य रोगको परीक्षण तथा रिपोर्टिङ ।
३.(ख)	**रेडियोलोजी सेवा**
१	एक्स-रे सेवा सञ्चालन ।
२	आवश्यक इमेजिङ परीक्षण सञ्चालन ।
३	रेडियोलोजिकल रिपोर्ट तयार ।
४	विकिरण सुरक्षा मापदण्ड पालना ।
५	रेडियोलोजी उपकरण सञ्चालन तथा संरक्षण ।
६	चिकित्सकीय निर्णय प्रक्रियामा सहयोग ।
४.	**नर्सिङ सेवा व्यवस्थापन**

१	बिरामीको नर्सिङ मूल्याङ्कन ।
२	चिकित्सकीय निर्देशन अनुसार उपचार व्यवस्थापन।
३	औषधि प्रशासन सम्बन्धी।
४	बिरामीको निरन्तर निगरानी ।
५	स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श सेवा प्रदान ।
६	संक्रमण नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
७	नर्सिङ अभिलेख व्यवस्थापन ।
८	मातृ तथा नवजात सेवा सञ्चालन ।
५.	**जनस्वास्थ्य तथा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा**
१	स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन ।
२	खोप कार्यक्रम कार्यान्वयन।
३	पोषण कार्यक्रम सञ्चालन ।
४	विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
५	नसर्ने रोग रोकथाम कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
६	स्वास्थ्य सचेतना अभियान सञ्चालन तथा सहजीकरण।
७	तथ्याङ्क, अभिलेख तथा प्रतिवेदनहरूको सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, भण्डारण तथा अद्यावधिक।
८	महामारी नियन्त्रण तथा निगरानी कार्यमा सहयोग ।
६.	**संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण**
१	अस्पताल संक्रमण नियन्त्रण समिति सञ्चालन ।
२	संक्रमण नियन्त्रण मापदण्ड कार्यान्वयन ।
३	हात धुने तथा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन ।
४	चिकित्सकीय फोहोरको सुरक्षित व्यवस्थापन ।
५	व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री (PPE) प्रयोग सुनिश्चितता।
६	संक्रमण, निगरानी, प्रतिकार्य र प्रतिवेदन प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
७.	**अस्पताल पूर्वाधार तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन**
१	अस्पताल भवन तथा भौतिक संरचनाको संरक्षण ।
२	विद्युत, खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन सम्बन्धी।
३	उपकरणहरूको मर्मत सम्भार ।
४	अस्पताल सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी।
५	जिन्सी तथा सम्पत्ति अभिलेख अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन।
६	एम्बुलेन्स तथा अन्य सवारी साधन व्यवस्थापन ।
८.	**सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन**

१	बिरामी दर्ता तथा सेवा अभिलेखीकरण व्यवस्थापन।
२	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (HMIS) प्रविष्टि तथा अद्यावधिक।
३	मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार।
४	स्वास्थ्य सूचकहरूको विश्लेषण ।
५	तथ्याङ्कको गुणस्तर सुनिश्चितता प्रवर्द्धन।
६	डिजिटल तथा भौतिक अभिलेख संरक्षण ।
९.	**समन्वय, अनुगमन तथा नियमन**
१	स्वास्थ्य शाखासँग नियमित समन्वय ।
२	संघ तथा प्रदेश सरकारका स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
३	वडा कार्यालय तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थासँग सहकार्य ।
४	अस्पताल सेवा गुणस्तरको अनुगमन ।
५	नागरिक गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन ।
६	सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइ सञ्चालन ।
१०.	**विपद्, महामारी तथा आकस्मिक तयारी**
१	विपद् व्यवस्थापन योजना तयारी।
२	महामारी तथा प्रकोप नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन ।
३	आकस्मिक औषधि तथा उपकरण तयारी अवस्थामा राख्ने।
४	स्वास्थ्य आपतकालीन प्रतिकार्य टोली परिचालन ।
५	उद्धार तथा राहत कार्यमा स्वास्थ्य सेवा प्रदान ।
६	बहु-क्षेत्रीय समन्वयमा स्वास्थ्य सहायताको व्यवस्थापन।
११	**यस अस्पताललाई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु ।**

७.२ आयुर्वेद औषधालयको कार्य विवरण

क्र.सं.	काम
१	**आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य**
क	आयुर्वेदिक ओपीडी सेवा सञ्चालन गर्ने।
ख	बिरामीको आयुर्वेदिक सिद्धान्तानुसार रोग परीक्षण (नाडी, जिब्रो, मल, मूत्र, प्रकृति परीक्षण आदि) गर्ने।
ग	रोगको प्रकृति अनुसार औषधि तथा उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
घ	दीर्घकालीन रोगहरूको आयुर्वेदिक व्यवस्थापन गर्ने।
ङ	ज्येष्ठ नागरिक, महिला, बालबालिका तथा Needy समूहलाई प्राथमिकतामा राखी सेवा प्रदान गर्ने।
च	रोगको अवस्था अनुसार आवश्यक परे अन्य स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने।
छ	स्वास्थ्य परामर्श तथा जीवनशैली सुधार सम्बन्धी सुझाव प्रदान गर्ने।

ज	योग, ध्यान तथा प्राकृतिक उपचार सम्बन्धी परामर्श दिने।
झ	बिरामीको व्यक्तिगत स्वास्थ्य अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने।
ञ	नियमित तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन गर्ने।
२	**प्रवर्द्धनात्मक तथा प्रतिकारात्मक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन**
क	स्वस्थ जीवनशैली सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
ख	आयुर्वेदिक स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
ग	विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रममार्फत आयुर्वेदिक स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने।
घ	पोषण, व्यायाम, योग तथा मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
ङ	नसर्ने रोगहरूको रोकथामका लागि समुदायस्तरीय अभियान सञ्चालन गर्ने।
च	ऋतुचर्या, दिनचर्या तथा रात्रिचर्या सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
छ	धूमपान, मद्यपान तथा लागूपदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण सम्बन्धी परामर्श दिने।
ज	स्वास्थ्य शिविर तथा विशेष सेवा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
झ	महामारी तथा सरुवा रोग नियन्त्रणमा आयुर्वेदिक दृष्टिकोणबाट सहयोग गर्ने।
३	**योग तथा प्राकृतिक चिकित्सा कार्यक्रम**
क	योग अभ्यास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
ख	योग प्रशिक्षक तथा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।
ग	योग दिवस लगायत विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
घ	प्राकृतिक चिकित्सा सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
ङ	तनाव व्यवस्थापन, मानसिक स्वास्थ्य तथा ध्यान सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
च	स्वस्थ जीवनशैली प्रवर्द्धनका लागि योग तथा ध्यान केन्द्रित अभियान सञ्चालन गर्ने।
छ	विभिन्न समूहका लागि विशेष योग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
४	**दीर्घ रोग व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य**
क	उच्च रक्तचाप, मधुमेह, गठिया, दम, मोटोपना लगायतका दीर्घ रोगहरूको व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
ख	रोगीहरूको नियमित फलोअप गर्ने।
ग	जीवनशैली परिमार्जन सम्बन्धी परामर्श प्रदान गर्ने।
घ	दीर्घ रोग सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने।
ङ	रोग व्यवस्थापनका लागि समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
च	आवश्यक परे विशेषज्ञसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाह गर्ने।
५	**जडिबुटी संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य**
क	स्थानीय जडिबुटीहरूको पहिचान, सूचीकरण तथा अभिलेखीकरण गर्ने।
ख	जडिबुटी संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
ग	जडिबुटी खेती प्रवर्द्धनका लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने।

घ	सामुदायिक वन, विद्यालय तथा समूहहरूसँग समन्वय गरी जडिबुटी संरक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
ङ	लोपोन्मुख औषधीय वनस्पतिको संरक्षणमा सहयोग गर्ने।
च	औषधीय वनस्पति उद्यान स्थापना तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
छ	जडिबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने।
ज	स्थानीय जडिबुटीको व्यावसायिक उपयोग सम्बन्धी सहजीकरण गर्ने।
६	**आयुर्वेद औषधि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य**
क	औषधिको वार्षिक आवश्यकता निर्धारण गर्ने।
ख	औषधि खरिदका लागि माग योजना तयार गर्ने।
ग	प्राप्त औषधिको गुणस्तर परीक्षण तथा अभिलेख राख्ने।
घ	औषधिको सुरक्षित भण्डारण गर्ने।
ङ	म्याद गुज्रन लागेका औषधिको नियमित अनुगमन गर्ने।
च	औषधि वितरण अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
छ	औषधिको मौज्दात विवरण तयार गर्ने।
ज	औषधि व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
झ	औषधि दुरुपयोग रोकथामका लागि निगरानी गर्ने।
७	**नियमन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य**
क	नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन भएका आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सेवा प्रदायक संस्थाहरूको अभिलेख राख्ने।
ख	सम्बन्धित मापदण्ड पालना भए/नभएको अनुगमन गर्ने।
ग	आयुर्वेदिक औषधि बिक्री वितरण सम्बन्धी नियमनमा सहयोग गर्ने।
घ	मापदण्ड विपरीत सञ्चालन भएका संस्थाको विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
ङ	सेवा गुणस्तर सुधारका लागि सुझाव प्रदान गर्ने।
च	सेवा प्रदायक संस्थाहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने।
८	**योजना, कार्यक्रम तथा बजेट व्यवस्थापन**
क	वार्षिक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
ख	वार्षिक बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने।
ग	स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
घ	कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
ङ	कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि प्रतिवेदन तयार गर्ने।
च	संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने।
छ	स्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
ज	आवश्यकता अनुसार नयाँ कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने।

९	**तथ्याङ्क, अभिलेख तथा प्रतिवेदन व्यवस्थापन**
क	सेवा सम्बन्धी दैनिक, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक तथ्याङ्क संकलन गर्ने।
ख	बिरामी दर्ता तथा सेवा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
ग	आयुर्वेद सेवा सम्बन्धी स्वास्थ्य सूचकहरूको विश्लेषण गर्ने।
घ	संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा नियमित प्रतिवेदन पेश गर्ने।
ङ	डिजिटल तथा भौतिक अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
च	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आवश्यक विवरण प्रविष्ट गर्ने।
छ	कार्यक्रम मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने।
१०	**समन्वय, सहकार्य तथा साझेदारी सम्बन्धी कार्य**
क	स्वास्थ्य शाखा तथा अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने।
ख	वडास्तरीय स्वास्थ्य संस्थासँग सहकार्य गर्ने।
ग	सामुदायिक संस्था, महिला समूह, विद्यालय तथा क्लबहरूसँग समन्वय गर्ने।
घ	संघ तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।
ङ	गैरसरकारी तथा विकास साझेदार संस्थासँग आवश्यक समन्वय गर्ने।
च	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहभागिता जनाउने।
छ	अन्तरनिकाय अनुभव आदानप्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
११	**अनुसन्धान, नवप्रवर्तन तथा क्षमता विकास**
क	स्थानीय स्तरमा प्रचलित परम्परागत उपचार पद्धतिको अध्ययन गर्ने।
ख	स्थानीय औषधीय वनस्पतिहरूको उपयोग सम्बन्धी अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने।
ग	आयुर्वेदिक सेवाको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने।
घ	कर्मचारीहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
ङ	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा अभिमुखीकरणमा सहभागिता जनाउने।
च	नवीनतम आयुर्वेदिक अभ्यास तथा प्रविधि अवलम्बन गर्ने।
छ	सेवा सुधारका लागि सुझाव तथा नवप्रवर्तनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
१२	**प्रशासनिक तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य**
क	कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
ख	जिन्सी तथा सम्पत्ति अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
ग	पत्राचार तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
घ	सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने।
ङ	नागरिक गुनासो सुनुवाइ तथा समाधान गर्ने।
च	सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सामाजिक परीक्षणमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
छ	कार्यालयको सरसफाइ, सुरक्षा तथा भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने।
ज	प्रचलित कानून, नीति, निर्देशिका तथा मापदण्ड अनुसार अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने।

७.३ स्वास्थ्य चौकीको कार्य विवरण

क.सं.	काम
१	**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन**
क	स्वास्थ्य संस्था तथा खोप केन्द्रहरु मार्फत नियमित गुणस्तरीय खोप सेवा पहुँच र उपलब्धता भएको सुनिश्चित गर्ने।
ख	स्वास्थ्य संस्थास्तरीय खोपको लागि सुक्ष्म योजना तयार गर्दै हरेक बालबालिकाले पूर्ण खोप पाएको सुनिश्चितता गर्ने
ग	संघीय तथा प्रदेश सरकार तथा स्वास्थ्य शाखाको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार खोप कार्यक्रम तथा अभियान सञ्चालन गर्ने
घ	स्वास्थ्य शाखासँगको समन्वयमा खोप र सामग्रीको नियमित आपूर्ति तथा Cold Chain को आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
ङ	Vaccine Preventable Diseases Surveillance को व्यवस्थापन गर्ने
२	**सुरक्षित मातृत्व एवम् नवजात शिशु स्वास्थ्य**
क	गुणस्तरीय गर्भवती, प्रसुती ,सुत्केरी सेवाको पहुँच , उपलब्धता र उपयोग भएको सुनिश्चित गर्ने
ख	सबैको पहुँच र उपलब्धता हुने गरी गुणस्तरीय संस्थागत प्रसुती सेवाको लागि दक्ष प्रसुतीकर्मीको नियमित उपलब्धता एवम् औषधि उपकरणको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने
ग	संस्थागत सुत्केरी सेवा २४ सै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने
घ	गुणस्तरीय आधारभूत नवशिशु स्याहार सेवाको पँहुच तथा उपलब्धता सुनिश्चत गर्ने
ङ	गर्भवती ,प्रसुती ,सुत्केरी अवस्था तथा नवशिशुमा हुन सक्ने जटिलताको व्यवस्थापनको लागि Emergency Obstetric and neonatal care (जस्तै BEONC,CEONC) सेवाका साथै आवश्यकता अनुसार प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने
च	प्रजनन् रुग्णता स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने
छ	ग्रामीण अल्ट्रासाउन्ड कार्यक्रम मार्फत Obstetric Scan गरि जोखिममा रहेका गर्भवति महिलाहरुको समयमा नै प्रेषण गर्ने
ज	सुरक्षित गर्भवतन सेवा सञ्चालन गर्ने
३	**पोषण कार्यक्रम**
क	पाँच बर्ष मुनीका बालबालिका, किशोर किशोरी साथै गर्भवती एवम् सुत्केरी महिलाहरुको पोषण स्थिति सुधार गर्नको लागि पोषण सम्बन्धि प्रवर्धनात्मक क्रियाकलापहरुको योजना तयार गरी स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गरी सञ्चालन गर्ने

ख	लक्षित समुहलाई तथ्यको आधारमा आवश्यकता अनुसार सुक्ष्म पोषक तत्वहरु(जस्तै बाल भिटा , Vitamin A, Albendazole ,Iron Folate, Iodine& Calcium) वितरण व्यवस्था मिलाउने
ग	कुपोषित बालबालिका, गर्भवती एवम् सुत्केरी महिलाहरुको साथै अन्य कुपोषित बिरामीहरुको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने
४	**समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम**
क	पाँच बर्ष मुनीका बालबालिका लगायत नवशिशुको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने एवम् देखा पर्न सक्ने स्वास्थ्य समस्याहरु रोकथाम गर्न समुदाय स्तरमा विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने
ख	पाँच बर्ष मुनीका बालबालिका लगायत नवशिशुमा देखा पर्ने स्वास्थ्य समस्याहरुको एकिकृत व्यवस्थापनका लागि समुदाय एवम् स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रवाह हुने गुस्तरीय सेवाको सुनिश्चितता गर्ने
ग	नवशिशुको निःशुल्क उपचारको व्यवस्था मिलाउने
५	**परिवार नियोजन /योजना सेवा**
क	स्थायी परिवार नियोजन सम्वन्धी परामर्श एवम् सेवा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने
ख	नियमित रुपमा सेवा प्रवाहको लागि परिवार योजनाका साधनहरूको आपूर्ति भण्डारण तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने
ग	परिवार नियोजन सेवामा पहुँच अभिबृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
घ	परिवार नियोजन सेवाग्राहीहरुको Follow up गर्ने तथा Defaulters हरूको पहिचान गर्ने व्यवस्था मिलाउने
६	**किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य सेवा**
क	किशोर किशोरी मैत्री स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने
ख	किशोर किशोरी, सेवा प्रदायक र सूचना प्रदायकहरुको ज्ञान र सिपको विकास गर्ने
ग	किशोर किशोरी परामर्श र स्वास्थ्य सेवाहरुको पहुँच र उपलब्धता बढाइ गुणस्तरयुक्त जानकारी प्रदान गर्ने
७	**औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम**
क	औलो तथा कालाजार जस्ता जनस्वास्थ्य समस्याको रुपमा रहेको रोगको रोकथामको लागि जोखिममा रहेका समुदायको पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
ख	तोकिएको मापदण्ड अनुसार औलो र कालाजार रोगको पहिचान र उपचार गर्न आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने
ग	संघ, प्रदेश तथा स्वास्थ्य शाखासँगको समन्वयमा मार्ग निर्देशिका अनुसार औलो र कालाजार नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने
८	**क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम**

क	जोखिममा रहेका समुदायहरु पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
ख	तोकिएको मापदण्ड अनुसार शंकास्पद क्षयरोगको बिरामीहरुको पहिचान र उपचारको व्यवस्थापन गर्ने
ग	संघ तथा प्रदेशको मार्ग निर्देशिका अनुसार क्षयरोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने
९	**कुष्ठरोग नियन्त्रण, अपाङ्गता रोकथाम तथा व्यवस्थापन**
क	जोखिममा रहेका समुदायहरु पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
ख	तोकिएको मापदण्ड अनुसार शंकास्पद कुष्ठरोगका बिरामीहरुको पहिचान र उपचारको व्यवस्थापन गर्ने
ग	कुष्ठरोग तथा अन्य कारणबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि पुनःर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने र उनीहरुको समुदायमा गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न सक्षम बनाउनको लागि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
घ	स्वास्थ्य संस्थाहरुमा अशक्तहरुको लागी मैत्रीपूर्ण स्वास्थ्य सुबिधा तथा सेवाहरुको व्यवस्था मिलाउने
ङ	संघ तथा प्रदेशको मार्ग निर्देशिका अनुसार कुष्ठरोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने
१०	**हात्तिपाईले रोग नियन्त्रण**
क	जोखिममा रहेका समुदायहरु पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
ख	तोकिएको मापदण्ड अनुसार बिरामीहरुको पहिचान र उपचारको व्यवस्थापन गर्ने
ग	संघ तथा प्रदेशको मार्गनिर्देशिका अनुसार हात्तिपाइले रोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने
घ	हात्तिपाइले रोगबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने र समुदायमा गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न सक्षम बनाउनको लागि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
११	**एच. आइ. भि. एड्स एवम् यौनरोग नियन्त्रण सम्वन्धी कार्यक्रम**
क	जोखिममा रहेको समुदायहरु पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
ख	तोकिएको मापदण्ड अनुसार एच.आइ.भि.एड्स एवम् यौनरोग बिरामीहरुको पहिचान र उपचार गर्ने व्यवस्था मिलाउने
ग	ART र PMTCT लगायतका अन्य सेवाहरु निरन्तर उपलब्ध गर्ने व्यवस्था मिलाउने
घ	संघ तथा प्रदेशको मार्गनिर्देशिका अनुसार एच.आइ.भि.एड्स एवम् यौनरोगका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने
ङ	एच.आइ.भि.एड्सबाट संक्रमित तथा प्रभावित व्यक्तिहरुलाई समुदायमा पुनर्स्थापना गरी गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने

१२	**सामान्य रोग तथा चोटपटक उपचार र व्यवस्थापन**
क	स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित वहिरंग सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने
ख	स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित अन्तरंङ्ग सेवाको व्यवस्था मिलाउने
ग	स्वास्थ्य संस्थाहरुमा उपचार हुन नसकेका बिरामीलाई प्रेषण गर्न सहयोग गर्ने
१३	**आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा**
क	सबैको पहुँच सुनिश्चित हुनेगी यथाशीघ्र सर्वसुलभ रुपमा गुणस्तरीय आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाका लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने
ख	आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रुपमा प्रवाह भएको सुनिश्चित गर्ने
१४	**सामान्य प्रयोगशाला सेवा**
क	सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने
ख	प्रयोगशाला जाँचको नियमित गुणस्तर नियन्त्रणका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने
१५	**नसर्ने रोग रोकथाम तथा सडक दुर्घटना**
क	नसर्ने रोगको रोकथाम एवम् स्वस्थ जीवनशैली सम्बन्धी जनचेतना बढाउन चेतनामूलक कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्ने
ख	स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नसर्ने रोगहरुको स्क्रिनिङ्ग, निदान तथा उपचारको व्यवस्थापन गर्ने, जटिल रोग पहिचान गरी प्रेषण गर्ने
ग	सडक दुर्घटनाको प्राथमिक उपचारको केन्द्रको रुपमा आवश्यक तयार गर्ने। सडक दुर्घटनामा परेका व्यक्तिहरुलाई यथाशीघ्र प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१६	**मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम**
क	मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी समुदायमा प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
ख	स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट मानसिक रोगको पहिचान गरी उचित परामर्श, उपचार तथा प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१७	**OUT REACH सेवा**
क	आधारभूत स्वास्थ्य सेवाहरु जस्तै परिवार नियोजन, बाल स्वास्थ्य, सुरक्षित मातृत्व र नवशिशुमा पहुँच सुधार गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित Primary Health Care Outreach Clinic तथा Satellite Clinic नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने
१८	**महामारी एवम् विपद् व्यवस्थापन**
क	नगरपालिकामा हुनसक्ने महामारी रोकथाम तथा विपद्सम्वन्धि जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
ख	महामारी तथा विपद् व्यवस्थापनको लागि स्वास्थ्य संस्था तथा वडा स्तरमा Rapid Response Team (RRT) गठन गरी सकृय बनाउने
१९	**स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन**

क	स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी विषयको समुदायस्तरमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
ख	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत पालना लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्न पहल गर्ने
ग	सूर्तिजन्य पदार्थ, मदिरा र लागूपदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
घ	स्वास्थ्य तथा सरसफाइसँग सम्वन्धित विभिन्न दिवसहरु मनाउने व्यवस्था गर्ने
२०	**विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम**
क	स्थानीय स्तरका हरेक विद्यालयहरुमा नियमित रुपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा र आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
ख	विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने विद्यालयसँग समन्वय गर्ने
२१	**सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका कार्यक्रम**
क	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका छनौट तथा बिदाइमा सहजीकरण गर्ने। सेवाबाट बिदा लिन चाहने स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई सम्मानजनक रुपले बिदाइ गर्ने व्यवस्था मिलाउने
ख	नयाँ महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई आधारभूत तालिम र पुरानालाई पुनर्ताजगी तालिम दिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
ग	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई उनीहरुको सेवासँग सम्वन्धित औषधि-उपकरण एवम् सामग्रीहरुको उपलव्धता सुनिश्चित गर्ने
घ	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु गुणस्तरीय बनाउनको लागि नियमित सहयोगात्मक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने
ङ	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुमा प्रोत्साहन र उत्प्रेरणा जगाउन विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने
२२	**आपूर्ति तथा व्यवस्थापन**
क	औषधि तथा उपकरण एवम् औजारहरुको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने
ख	आपूर्ति सम्वन्धी प्रतिवेदन नियमित रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सो को विश्लेषण गरी आवश्यक कारवाही गर्ने
ग	माग भएअनुसारको औषधि तथा उपकरण एवम् औजारहरु उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने र सो को अभिलेख राख्ने
घ	आपूर्ति सम्वन्धी अभिलेख चुस्त रुपमा राखिएको सुनिश्चित गर्ने
२३	**अभिलेख तथा प्रतिवेदन**
क	प्रदान गरिएको सेवाहरुको अभिलेख HMIS अनुसार राखिएको सुनिश्चित गर्ने

ख	मासिक रुपमा नियमित तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदनहरु नियमित प्रबिष्टी गर्ने व्यवस्था मिलाउने
ग	संकलित सूचनाहरुको अध्ययन तथा विश्लेषणका आधारमा प्रमुख समस्याहरुको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गर्ने
२४	**स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने**
क	स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिकाले तोके बमोजिम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
२५	**जनसहभागिता र समुदाय परिचालन**
क	स्वास्थ्यको विभिन्न कृयाकलापहरुमा समुदायको सक्रिय सहभागिता हुने गरी सञ्चालन गर्ने
ख	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिसँग सहकार्य गर्ने
२६	**प्रशासनिक कार्य**
क	नियमित रुपमा प्रशासनिक कार्यहरु दैनिक रुपमा सम्पादन हुने व्यवस्था मिलाउने

७.४ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको कार्य विवरण

क.सं.	काम
१	**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन**
क	स्वास्थ्य संस्था तथा खोप केन्द्रहरु मार्फत नियमित गुणस्तरीय खोप सेवा पहुँच र उपलब्धता भएको सुनिश्चित गर्ने।
ख	स्वास्थ्य संस्थास्तरीय खोपको लागि सुक्ष्म योजना तयार गर्दै हरेक बालबालिकाले पूर्ण खोप पाएको सुनिश्चितता गर्ने
ग	संघीय तथा प्रदेश सरकार तथा स्वास्थ्य शाखाको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार खोप कार्यक्रम तथा अभियान सञ्चालन गर्ने
घ	स्वास्थ्य शाखासँगको समन्वयमा खोप र सामग्रीको नियमित आपूर्ति तथा Cold Chain को आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
ङ	Vaccine Preventable Diseases Surveillance को व्यवस्थापन गर्ने
२	**सुरक्षित मातृत्व एवम् नवजात शिशु स्वास्थ्य**
क	गुणस्तरीय गर्भवती, प्रसुती ,सुत्केरी सेवाको पहुँच, उपलब्धता र उपयोग भएको सुनिश्चित गर्ने
ख	सबैको पहुँच र उपलब्धता हुने गरी गुणस्तरीय संस्थागत प्रसुती सेवाको लागि दक्ष प्रसुतीकर्मीको नियमित उपलब्धता एवम् औषधि उपकरणको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने
ग	संस्थागत सुत्केरी सेवा २४ सै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने
घ	गुणस्तरीय आधारभूत नवशिशु स्याहार सेवाको पँहुच तथा उपलब्धता सुनिश्चत गर्ने

ङ	गर्भवती ,प्रसुती ,सुत्केरी अवस्था तथा नवशिशुमा हुन सक्ने जटिलताको व्यवस्थापनको लागि Emergency Obstetric and neonatal care (जस्तै BEONC,CEONC) सेवाका साथै आवश्यकता अनुसार प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने
च	प्रजनन् रुग्णता स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने
छ	ग्रामीण अल्ट्रासाउन्ड कार्यक्रम मार्फत Obstetric Scan गरि जोखिममा रहेका गर्भवति महिलाहरुको समयमा नै प्रेषण गर्ने
ज	सुरक्षित गर्भवतन सेवा सञ्चालन गर्ने
३	**पोषण कार्यक्रम**
क	पाँच बर्ष मुनीका बालबालिका, किशोर किशोरी साथै गर्भवती एवम् सुत्केरी महिलाहरुको पोषण स्थिति सुधार गर्नको लागि पोषण सम्बन्धि प्रवर्धनात्मक क्रियाकलापहरुको योजना तयार गरी स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गरी सञ्चालन गर्ने
ख	लक्षित समुहलाई तथ्यको आधारमा आवश्यकता अनुसार सुक्ष्म पोषक तत्वहरु(जस्तै बाल भिटा , Vitamin A, Albendazole ,Iron Folate, Iodine& Calcium) वितरण व्यवस्था मिलाउने
ग	कुपोषित बालबालिका, गर्भवती एवम् सुत्केरी महिलाहरुको साथै अन्य कुपोषित बिरामीहरुको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने
४	**समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम**
क	पाँच बर्ष मुनीका बालबालिका लगायत नवशिशुको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने एवम् देखा पर्न सक्ने स्वास्थ्य समस्याहरु रोकथाम गर्न समुदाय स्तरमा विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने
ख	पाँच बर्ष मुनीका बालबालिका लगायत नवशिशुमा देखा पर्ने स्वास्थ्य समस्याहरुको एकिकृत व्यवस्थापनका लागि समुदाय एवम् स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रवाह हुने गुस्तरीय सेवाको सुनिश्चितता गर्ने
ग	नवशिशुको निःशुल्क उपचारको व्यवस्था मिलाउने
५	**परिवार नियोजन / योजना सेवा**
क	स्थायी परिवार नियोजन सम्वन्धी परामर्श एवम् सेवा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने
ख	नियमित रुपमा सेवा प्रवाहको लागि परिवार योजनाका साधनहरूको आपूर्ति भण्डारण तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने
ग	परिवार नियोजन सेवामा पहुँच अभिबृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
घ	परिवार नियोजन सेवाग्राहीहरुको Follow up गर्ने तथा Defaulters हरूको पहिचान गर्ने व्यवस्था मिलाउने
६	**किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य सेवा**

क	किशोर किशोरी मैत्री स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने
ख	किशोर किशोरी, सेवा प्रदायक र सूचना प्रदायकहरुको ज्ञान र सिपको विकास गर्ने
ग	किशोर किशोरी परामर्श र स्वास्थ्य सेवाहरुको पहुँच र उपलब्धता बढाइ गुणस्तरयुक्त जानकारी प्रदान गर्ने
७	**औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम**
क	औलो तथा कालाजार जस्ता जनस्वास्थ्य समस्याको रुपमा रहेको रोगको रोकथामको लागि जोखिममा रहेका समुदायको पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
ख	तोकिएको मापदण्ड अनुसार औलो र कालाजार रोगको पहिचान र उपचार गर्न आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने
ग	संघ, प्रदेश तथा स्वास्थ्य शाखासँगको समन्वयमा मार्ग निर्देशिका अनुसार औलो र कालाजार नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने
८	**क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम**
क	जोखिममा रहेका समुदायहरु पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
ख	तोकिएको मापदण्ड अनुसार शंकास्पद क्षयरोगको बिरामीहरुको पहिचान र उपचारको व्यवस्थापन गर्ने
ग	संघ तथा प्रदेशको मार्ग निर्देशिका अनुसार क्षयरोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने
९	**कुष्ठरोग नियन्त्रण, अपाङ्गता रोकथाम तथा व्यवस्थापन**
क	जोखिममा रहेका समुदायहरु पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
ख	तोकिएको मापदण्ड अनुसार शंकास्पद कुष्ठरोगका बिरामीहरुको पहिचान र उपचारको व्यवस्थापन गर्ने
ग	कुष्ठरोग तथा अन्य कारणबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि पुनःर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने र उनीहरुको समुदायमा गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न सक्षम बनाउनको लागि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
घ	स्वास्थ्य संस्थाहरुमा अशक्तहरुको लागी मैत्रीपूर्ण स्वास्थ्य सुबिधा तथा सेवाहरुको व्यवस्था मिलाउने
ङ	संघ तथा प्रदेशको मार्ग निर्देशिका अनुसार कुष्ठरोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने
१०	**हात्तिपाईले रोग नियन्त्रण**
क	जोखिममा रहेका समुदायहरु पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
ख	तोकिएको मापदण्ड अनुसार बिरामीहरुको पहिचान र उपचारको व्यवस्थापन गर्ने
ग	संघ तथा प्रदेशको मार्गनिर्देशिका अनुसार हात्तिपाइले रोग नियन्त्रणका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने

घ	हात्तिपाइले रोगबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने र समुदायमा गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न सक्षम बनाउनको लागि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
११	**एच. आइ. भि. एड्स एवम् यौनरोग नियन्त्रण सम्वन्धी कार्यक्रम**
क	जोखिममा रहेको समुदायहरु पहिचान गरी रोकथामका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
ख	तोकिएको मापदण्ड अनुसार एच.आइ.भि.एड्स एवम् यौनरोग बिरामीहरुको पहिचान र उपचार गर्ने व्यवस्था मिलाउने
ग	ART र PMTCT लगायतका अन्य सेवाहरु निरन्तर उपलब्ध गर्ने व्यवस्था मिलाउने
घ	संघ तथा प्रदेशको मार्गनिर्देशिका अनुसार एच.आइ.भि.एड्स एवम् यौनरोगका लागि आवश्यक क्रियाकलाप गर्ने
ङ	एच.आइ.भि.एड्सबाट संक्रमित तथा प्रभावित व्यक्तिहरुलाई समुदायमा पुनर्स्थापना गरी गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
१२	**सामान्य रोग तथा चोटपटक उपचार र व्यवस्थापन**
क	स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित वहिरंग सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने
ख	स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित अन्तरंङ्ग सेवाको व्यवस्था मिलाउने
ग	स्वास्थ्य संस्थाहरुमा उपचार हुन नसकेका बिरामीलाई प्रेषण गर्न सहयोग गर्ने
१३	**आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा**
क	सबैको पहुँच सुनिश्चित हुनेगी यथाशीध्र सर्वसुलभ रुपमा गुणस्तरीय आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाका लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने
ख	आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रुपमा प्रवाह भएको सुनिश्चित गर्ने
१४	**नसर्ने रोग रोकथाम तथा सडक दुर्घटना**
क	नसर्ने रोगको रोकथाम एवम् स्वस्थ जीवनशैली सम्बन्धी जनचेतना बढाउन चेतनामूलक कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्ने
ख	स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नसर्ने रोगहरुको स्क्रिनिङ्ग, निदान तथा उपचारको व्यवस्थापन गर्ने, जटिल रोग पहिचान गरी प्रेषण गर्ने
ग	सडक दुर्घटनाको प्राथमिक उपचारको केन्द्रको रुपमा आवश्यक तयार गर्ने। सडक दुर्घटनामा परेका व्यक्तिहरुलाई यथाशीध्र प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१५	**मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम**
क	मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी समुदायमा प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
ख	स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट मानसिक रोगको पहिचान गरी उचित परामर्श, उपचार तथा प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१६	**OUT REACH सेवा**

क	आधारभूत स्वास्थ्य सेवाहरु जस्तै परिवार नियोजन, बाल स्वास्थ्य, सुरक्षित मातृत्व र नवशिशुमा पहुँच सुधार गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट नियमित Primary Health Care Outreach Clinic तथा Satellite Clinic नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने
१७	**महामारी एवम् विपद् व्यवस्थापन**
क	नगरपालिकामा हुनसक्ने महामारी रोकथाम तथा विपद्सम्वन्धि जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
ख	महामारी तथा विपद् व्यवस्थापनको लागि स्वास्थ्य संस्था तथा वडा स्तरमा Rapid Response Team (RRT) गठन गरी सकृय बनाउने
१८	**स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन**
क	स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी विषयको समुदायस्तरमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
ख	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत पालना लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्न पहल गर्ने
ग	सूर्तिजन्य पदार्थ, मदिरा र लागूपदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने
घ	स्वास्थ्य तथा सरसफाइसँग सम्वन्धित विभिन्न दिवसहरु मनाउने व्यवस्था गर्ने
१९	**विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम**
क	स्थानीय स्तरका हरेक विद्यालयहरुमा नियमित रुपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा र आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
ख	विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने विद्यालयसँग समन्वय गर्ने
२०	**आपूर्ति तथा व्यवस्थापन**
क	औषधि तथा उपकरण एवम् औजारहरुको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने
ख	आपूर्ति सम्वन्धी प्रतिवेदन नियमित रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सो को विश्लेषण गरी आवश्यक कारवाही गर्ने
ग	माग भएअनुसारको औषधि तथा उपकरण एवम् औजारहरु उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने र सो को अभिलेख राख्ने
घ	आपूर्ति सम्वन्धी अभिलेख चुस्त रुपमा राखिएको सुनिश्चित गर्ने
२१	**अभिलेख तथा प्रतिवेदन**
क	प्रदान गरिएको सेवाहरुको अभिलेख HMIS अनुसार राखिएको सुनिश्चित गर्ने
ख	मासिक रुपमा नियमित तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदनहरु नियमित प्रबिष्टी गर्ने व्यवस्था मिलाउने
ग	संकलित सूचनाहरुको अध्ययन तथा विश्लेषणका आधारमा प्रमुख समस्याहरुको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गर्ने

२२	**स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने**
क	स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिकाले तोके बमोजिम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
२३	**जनसहभागिता र समुदाय परिचालन**
क	स्वास्थ्यको विभिन्न कृयाकलापहरुमा समुदायको सक्रिय सहभागिता हुने गरी सञ्चालन गर्ने
ख	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिसँग सहकार्य गर्ने
२४	**प्रशासनिक कार्य**
क	नियमित रुपमा प्रशासनिक कार्यहरु दैनिक रुपमा सम्पादन हुने व्यवस्था मिलाउने

अनुसूची-२

महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्य विवरण

दरबन्दी
५

शाखाको नामः कृषि विकास शाखा [८]

[**शाखा प्रमुखः** कृषि/ बाली विकास, तहः ७/८, सङ्ख्याः १]

शाखा अन्तर्गत रहने					
उपशाखा/इकाई	दरबन्दी सङ्ख्या	तह	सेवा	समूह	उपसमूह
शाखामै रहने	१	५/६	कृषि	कृषि प्रसार	-
	१	५/६	कृषि	बागवानी	-
	१	५/६	कृषि	बाली विकास	-
	१	४	कृषि	कृषि प्रसार	-

८. शाखागत कार्य विवरणः -

क्र.सं.	काम
१	नगरपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा आधारित कृषि विकास शाखाको योजना तथा वार्षिक कार्यतालिका (Work Calendar) तयार गर्ने
२	शाखा अन्तर्गत सञ्चालन हुने कृषि विकास कार्यक्रम, परियोजना तथा सेवाको सञ्चालन, समन्वय, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने
३	शाखागत कार्यक्रमको प्रगति मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर कार्यपालिका तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
४	शाखा अन्तर्गतका कृषि प्राविधिक तथा जनशक्तिको कार्य विभाजन तथा परिचालन गर्ने
५	संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहबीच कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय कायम गर्ने
६	खाद्यान्न, दलहन, तेलहन, तरकारी, फलफूल, मसला तथा नगदेबाली उत्पादन प्रवर्द्धन गर्ने
७	कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
८	उन्नत बीउबिजन, बिरुवा तथा कृषि प्रविधि विस्तार गर्ने
९	स्थानीय हावापानी अनुकूल बाली प्रणाली विकास गर्ने
१०	बहुवर्षीय तथा उच्च मूल्यका बाली उत्पादन प्रवर्द्धन गर्ने
११	जैविक तथा विषादी न्यूनीकरणमा आधारित सुरक्षित कृषि प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने
१२	किसान लक्षित तालिम, प्राविधिक परामर्श तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१३	कृषि प्रविधि प्रदर्शन (Demonstration), कृषक पाठशाला तथा सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्ने
१४	आधुनिक कृषि प्रणाली, स्मार्ट कृषि तथा यान्त्रिकीकरण प्रवर्द्धन गर्ने
१५	कृषि सम्बन्धी जनचेतना तथा सूचना प्रवाह कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१६	कृषक समूह, सहकारी तथा कृषि उद्यमीलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने

१७	माटो परीक्षण तथा माटो स्वास्थ्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१८	गुणस्तरीय बीउबिजन तथा बिरुवाको उपयोग प्रवर्द्धन गर्ने
१९	बाली रोग, कीरा तथा जैविक जोखिमको पहिचान तथा नियन्त्रण सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने
२०	एकीकृत बाली संरक्षण व्यवस्थापन (IPM) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२१	विषादीको सुरक्षित प्रयोग तथा नियमन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने
२२	व्यवसायिक कृषि उत्पादन तथा कृषि उद्यम विकास प्रवर्द्धन गर्ने
२३	कृषि उपजको बजारीकरण, मूल्य श्रृंखला विकास तथा कृषि व्यवसाय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
२४	कृषि सङ्कलन केन्द्र, भण्डारण, चिस्यान केन्द्र तथा कृषि बजार पूर्वाधार विकासमा सहजीकरण गर्ने
२५	स्थानीय कृषि उत्पादनको ब्रान्डिङ तथा प्रवर्द्धन गर्ने
२६	कृषक तथा कृषि सहकारीलाई उद्यमशीलता विकासमा सहयोग गर्ने
२७	जलवायु परिवर्तन अनुकूल कृषि प्रविधि तथा प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने
२८	दिगो कृषि प्रणाली तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षणमा आधारित कृषि अभ्यास विकास गर्ने
२९	कृषि क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३०	सिँचाइ, पानी संरक्षण तथा कृषि जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३१	कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
३२	कृषि प्रोफाइल तथा उत्पादन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने
३३	डिजिटल कृषि सूचना प्रणाली तथा कृषक डाटाबेस सञ्चालन गर्ने
३४	कृषि अनुसन्धान, नवप्रवर्तन तथा स्थानीय प्रविधि विकासमा सहकार्य गर्ने
३५	सूचना प्रविधिमा आधारित कृषि सेवा तथा सूचना प्रवाह प्रणाली सञ्चालन गर्ने
३६	कृषि अनुदान, प्रोत्साहन तथा सहुलियत कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
३७	कृषक छनोट, कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने
३८	कृषि सामग्री वितरण तथा उपयोगको अनुगमन गर्ने
३९	लक्षित वर्ग तथा साना किसान केन्द्रित कृषि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
४०	कृषि ज्ञान केन्द्र, प्रदेश तथा सङ्घीय कृषि निकायसँग समन्वय गर्ने
४१	सहकारी, वित्तीय संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग कृषि विकासमा सहकार्य गर्ने
४२	शाखाको कार्य विवरणसँग सम्बन्धित विषयमा अन्तरशाखागत तथा अन्तरनिकायगत समन्वय गर्ने
४३	सामुदायिक समूह तथा कृषक संस्थासँग सहकार्य गरी कृषि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

४४	शाखा अन्तर्गत सञ्चालन भएका कृषि कार्यक्रम तथा सेवाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
४५	कृषि उत्पादन, उत्पादकत्व तथा कार्यक्रम प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने
४६	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
४७	शाखागत अभिलेख तथा तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थित राख्ने
४८	कृषक दिवस, कृषि मेला तथा प्रदर्शनी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
४९	पोषणयुक्त खाद्य उत्पादन तथा उपभोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
५०	युवा तथा महिला लक्षित कृषि उद्यमशीलता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
५१	भौगोलिक विविधता तथा हावापानी अनुकूलन हुने गरी व्यावसायिक जैविक खेती प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने
५२	वडा तहमा विस्तारित कृषि विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने
५३	सामुदायिक कृषि विकास तथा सहकार्यमा आधारित कृषि प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने
५४	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि बमोजिम शाखालाई तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
५५	नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित निकायबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने ।
५६	यस शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

दरबन्दी
५

अनुसूची-२

महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्य विवरण

शाखाको नामः पशु सेवा [९]

[**शाखा प्रमुखः** कृषि/भेटेरिनरी, तहः ७/८, सङ्ख्याः १]

शाखा अन्तर्गत रहने					
उपशाखा/इकाई	दरबन्दी सङ्ख्या	तह	सेवा	समूह	उपसमूह
९.१ पशु स्वास्थ्य तथा उपचार इकाई	१	५/६	कृषि	भेटेरिनरी	-
	१	४		भेटेरिनरी	-
९.२ पशु सेवा इकाई	१	५/६		ला.पो.एण्ड डे.डे.	-
	१	४		ला.पो.एण्ड डे.डे	-

९. शाखागत कार्य विवरणः -

क्र.सं.	काम
१	नगरपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा आधारित पशु सेवा शाखाको योजना तथा वार्षिक कार्यतालिका (Work Calendar) तयार गर्ने
२	शाखा अन्तर्गतका पशु स्वास्थ्य तथा उपचार इकाई र पशु सेवा इकाईको कार्य सञ्चालन, समन्वय, नियन्त्रण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने
३	शाखागत कार्यक्रमको प्रगति मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर कार्यपालिका तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
४	शाखा अन्तर्गतका प्राविधिक जनशक्तिको कार्य विभाजन तथा परिचालन गर्ने
५	संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहबीच पशु सेवा स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय कायम गर्ने
६	पशुपन्छीको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा उपचार सेवा सञ्चालन गर्ने
७	पशु रोगको रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
८	खोप कार्यक्रम, रोग परीक्षण तथा रोग निगरानी प्रणाली सञ्चालन गर्ने
९	महामारीजन्य तथा सर्ने पशु रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
१०	पशु स्वास्थ्य शिविर तथा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने
११	पशु औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने
१२	पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने
१३	उन्नत जात, प्रजनन सुधार तथा कृत्रिम गर्भाधान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१४	दूध, मासु, अण्डा तथा अन्य पशुजन्य उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१५	व्यवसायिक पशुपालन तथा पशु उद्यमशीलता विकास प्रवर्द्धन गर्ने
१६	स्थानीय तथा रैथाने पशु जात संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने

१७	पशु कल्याण (Animal Welfare) सम्बन्धी मापदण्ड प्रवर्द्धन तथा कार्यान्वयन गर्ने
१८	पशुपन्छी पालनमा जैविक सुरक्षा (Biosecurity) उपाय प्रवर्द्धन गर्ने
१९	पशुजन्य रोग तथा जुनोटिक (Zoonotic) रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२०	पशु बधशाला, मासु पसल तथा पशुजन्य खाद्य वस्तुको सरसफाइ तथा स्वास्थ्य मापदण्ड सम्बन्धी समन्वय गर्ने
२१	सुरक्षित तथा स्वस्थ पशुपालन प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने
२२	मानव स्वास्थ्य, पशु स्वास्थ्य तथा वातावरणीय स्वास्थ्यबीच समन्वित One Health Approach प्रवर्द्धन गर्ने
२३	जुनोटिक रोग नियन्त्रणमा स्वास्थ्य शाखा तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने
२४	महामारी तथा विपद्को अवस्थामा पशु उद्धार तथा स्वास्थ्य व्यवस्थापन गर्ने
२५	पशुजन्य खाद्य सुरक्षासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२६	किसान, पशुपालक तथा समूहलाई पशुपालन सम्बन्धी तालिम तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने
२७	पशुपालक कृषकको क्षमता अभिवृद्धि तथा उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२८	आधुनिक पशुपालन प्रविधि तथा व्यवस्थापन प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने
२९	पशुपालन सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३०	घाँसेबाली उत्पादन तथा चरन क्षेत्र विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३१	पोषणयुक्त पशु आहारा उत्पादन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
३२	कृषि तथा पशुपालन एकीकृत प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने
३३	दिगो पशुपालनका लागि प्राकृतिक स्रोत संरक्षणमा सहयोग गर्ने
३४	पशु सेवा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
३५	डिजिटल पशु स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने
३६	पशुपालक कृषक तथा पशुधन सम्बन्धी डाटाबेस व्यवस्थापन गर्ने
३७	सूचना प्रविधिमा आधारित सेवा तथा सूचना प्रवाह प्रणाली सञ्चालन गर्ने
३८	पशुपालन सम्बन्धी अनुदान, प्रोत्साहन तथा परियोजना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३९	लक्षित वर्ग तथा व्यवसायिक पशुपालक केन्द्रित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
४०	पशुपालन सम्बन्धी सामग्री, उपकरण तथा सेवा वितरणको अनुगमन गर्ने
४१	कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने
४२	पशु सेवा कार्यालय, प्रदेश तथा सङ्घीय निकायसँग समन्वय गर्ने
४३	कृषि, स्वास्थ्य, सहकारी तथा वातावरण शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने
४४	सहकारी, निजी क्षेत्र तथा सामुदायिक संस्थासँग सहकार्य गर्ने

४५	विकास साझेदार तथा गैरसरकारी संस्थासँग पशुपालन विकास कार्यक्रममा समन्वय गर्ने
४६	शाखा अन्तर्गत सञ्चालन भएका कार्यक्रम तथा सेवाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
४७	पशु स्वास्थ्य, उत्पादन तथा सेवा प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने
४८	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
४९	शाखागत अभिलेख तथा तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थित राख्ने
५०	पशु स्वास्थ्य, सरसफाइ तथा सुरक्षित पशुपालन सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
५१	समुदायमा आधारित पशु स्वास्थ्य सेवा तथा सहभागितामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
५२	महिला तथा युवा लक्षित पशुपालन उद्यमशीलता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
५३	पशुपालनमार्फत पोषण तथा आर्थिक सशक्तीकरण प्रवर्द्धन गर्ने
५४	वडा तहमा विस्तारित पशु सेवा तथा पशु स्वास्थ्य कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने
५५	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि बमोजिम शाखालाई तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
५६	नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित निकायबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने ।
५७	यस शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

९.१ पशु स्वास्थ्य तथा उपचार इकाईको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम
१	गाई, भैंसी, बाख्रा, भेडा, बङ्गुर, कुखुरा लगायत पशुपन्छीको आधारभूत स्वास्थ्य जाँच तथा उपचार सेवा सञ्चालन गर्ने
२	रोग लागेका तथा घाइते पशुहरूको प्राथमिक उपचार तथा रेफरल सेवा उपलब्ध गराउने
३	नियमित पशु स्वास्थ्य शिविर तथा घुम्ती पशु उपचार सेवा सञ्चालन गर्ने
४	आपतकालीन पशु उपचार सेवा (Emergency Veterinary Service) उपलब्ध गराउने
५	पशु रोगको पहिचान, निगरानी, रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने
६	संक्रामक तथा महामारीजन्य पशु रोग (जस्तैः Foot and Mouth Disease, PPR, Bird Flu आदि) नियन्त्रण गर्ने
७	रोग प्रकोपको प्रारम्भिक सूचना प्रणाली (Early Warning System) सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने
८	महामारीको अवस्थामा आपतकालीन नियन्त्रण, क्वारेन्टिन तथा आइसोलेसन व्यवस्थापन गर्ने
९	रोग नियन्त्रणका लागि स्थानीय स्तरमा जैविक सुरक्षा (Biosecurity) उपाय कार्यान्वयन गर्ने
१०	राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय पशु खोप कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
११	नियमित खोप तालिका अनुसार पशुपन्छीलाई रोग प्रतिरक्षा सेवा प्रदान गर्ने

१२	खोपको अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
१३	खोप जनचेतना तथा पशुपालक सहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने
१४	प्रारम्भिक रोग परीक्षण तथा क्लिनिकल निदान सेवा सञ्चालन गर्ने
१५	आवश्यक परेमा नमूना सङ्कलन गरी प्रयोगशालामा परीक्षणका लागि पठाउने
१६	रोग पहिचान तथा निदानमा प्रयोगशाला तथा विशेषज्ञ निकायसँग समन्वय गर्ने
१७	रोग निगरानी तथा रिपोर्टिङ प्रणाली सञ्चालन गर्ने
१८	पशु औषधि, खोप तथा स्वास्थ्य सामग्रीको माग, आपूर्ति तथा वितरण व्यवस्थापन गर्ने
१९	औषधिको सुरक्षित प्रयोग, भण्डारण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
२०	आवश्यक पशु स्वास्थ्य सामग्रीको आपूर्ति श्रृंखला (Supply Chain) व्यवस्थापन गर्ने
२१	औषधि प्रयोग सम्बन्धी अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने
२२	पशु स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी डिजिटल तथा म्यानुअल अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
२३	उपचार गरिएका पशुहरूको विवरण, रोग विवरण तथा उपचार इतिहास अद्यावधिक गर्ने
२४	पशु रोग निगरानी तथा रिपोर्टिङ प्रणाली सञ्चालन गर्ने
२५	पशु स्वास्थ्य सूचना प्रणाली (Veterinary Health Information System) सञ्चालन गर्ने
२६	मानवमा सर्न सक्ने पशुजन्य रोग (Zoonotic Diseases) नियन्त्रणमा स्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गर्ने
२७	रेबिज, ट्युबरकुलोसिस, बर्ड फ्लु जस्ता जुनोटिक रोग नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२८	One Health Approach अनुसार समन्वित पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
२९	महामारीजन्य जोखिम न्यूनीकरणमा अन्तर-निकाय समन्वय गर्ने
३०	पशु कल्याण (Animal Welfare) सम्बन्धी मापदण्ड पालना गराउने
३१	अनावश्यक पीडा न्यूनीकरण हुने गरी सुरक्षित उपचार अभ्यास प्रवर्द्धन गर्ने
३२	पशु हेरचाह तथा सरसफाइ सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३३	सुरक्षित पशु ह्यान्डलिङ तथा उपचार विधि प्रवर्द्धन गर्ने
३४	महामारी, विपद् तथा प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा पशु उद्धार तथा उपचार सेवा सञ्चालन गर्ने
३५	प्रभावित क्षेत्रमा घुम्ती पशु स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने
३६	आपतकालीन औषधि तथा उपचार सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने
३७	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी पशु राहत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३८	पशुपालक कृषकलाई पशु स्वास्थ्य, रोग पहिचान तथा प्राथमिक उपचार सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने
३९	पशु स्वास्थ्य स्वयंसेवक तथा समुदायस्तरका सहयोगीलाई अभिमुखीकरण गर्ने
४०	आधुनिक पशु चिकित्सा प्रविधि सम्बन्धी जानकारी प्रवाह गर्ने
४१	सेवा प्रदायक जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
४२	सङ्घीय तथा प्रदेश पशु सेवा निकायसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

४३	कृषि, स्वास्थ्य, वातावरण तथा सहकारी शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने
४४	निजी पशु चिकित्सक, क्लिनिक तथा पशु सेवा केन्द्रको नियमन तथा आवश्यक सहकार्य गर्ने
४५	विकास साझेदार तथा गैरसरकारी संस्थासँग सहकार्य गर्ने
४६	पशु स्वास्थ्य सेवा तथा उपचार कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने
४७	रोग नियन्त्रण तथा खोप कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने
४८	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
४९	शाखा तथा सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने
५०	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
५१	वडा तहमा विस्तारित पशु स्वास्थ्य कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने
५२	पशु सेवा शाखा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने
५३	यस इकाइलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

९.२ पशु सेवा इकाईको कार्यविवरण

क्र.सं.	काम
१	गाई, भैंसी, बाख्रा, भेडा, बङ्गुर, कुखुरा लगायत पशुपन्छीजन्य उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२	दूध, मासु, अण्डा तथा अन्य पशुजन्य उत्पादन वृद्धि गर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
३	व्यवसायिक पशुपालन प्रवर्द्धन तथा उत्पादनमुखी पशुपालन प्रणाली विकास गर्ने
४	स्थानीय तथा रैथाने पशु जात संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
५	पशुपालनलाई आयआर्जन तथा उद्यमशीलता विकाससँग जोड्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
६	उन्नत जातका पशुपन्छी प्रवर्द्धन तथा वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
७	कृत्रिम गर्भाधान (Artificial Insemination) सेवा विस्तार तथा व्यवस्थापन गर्ने
८	प्रजनन सुधार कार्यक्रम मार्फत पशु उत्पादन क्षमता वृद्धि गर्ने
९	पशु प्रजनन सम्बन्धी अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने
१०	घाँसेबाली उत्पादन तथा चरन क्षेत्र विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
११	पोषणयुक्त पशु आहारा उत्पादन तथा उपयोग प्रवर्द्धन गर्ने
१२	पशु पोषण सुधार सम्बन्धी प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने
१३	कृषि-पशुपालन एकीकृत प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने
१४	दिगो पशुपालनका लागि प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
१५	पशुपालक किसानलाई प्राविधिक परामर्श तथा सेवा उपलब्ध गराउने
१६	पशुपालन सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१७	आधुनिक पशुपालन प्रविधि तथा व्यवस्थापन प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने

१८	महिला तथा युवा लक्षित पशुपालन उद्यमशीलता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१९	समुदायमा आधारित पशुपालन सेवा तथा सहभागितामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२०	व्यवसायिक पशुपालन तथा पशु उद्यम विकास प्रवर्द्धन गर्ने
२१	पशुजन्य उत्पादनको मूल्य श्रृंखला (Value Chain) विकासमा सहयोग गर्ने
२२	स्थानीय पशु उत्पादनको बजारीकरण तथा प्रवर्द्धनमा सहजीकरण गर्ने
२३	पशुपालनमा आधारित लघु तथा साना उद्यम विकासमा सहयोग गर्ने
२४	आधुनिक पशुपालन प्रविधि विस्तार तथा अपनत्व वृद्धि गर्ने
२५	पशुपालनमा यान्त्रिकीकरण तथा सुधारिएको प्रविधि प्रवर्द्धन गर्ने
२६	पशु सेवा सम्बन्धी प्राविधिक सूचना तथा ज्ञान प्रवाह गर्ने
२७	कृषि तथा पशुपालन एकीकृत प्रणाली (Integrated Farming System) प्रवर्द्धन गर्ने
२८	पशु सेवा सम्बन्धी नगरस्तरीय कार्यक्रम तथा परियोजना कार्यान्वयन गर्ने
२९	पशुपालन सम्बन्धी अनुदान, प्रोत्साहन तथा सहुलियत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३०	लक्षित वर्ग तथा व्यवसायिक पशुपालक केन्द्रित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
३१	सामग्री, उपकरण तथा सेवा वितरणको अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने
३२	पशुपालन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण तथा अद्यावधिक गर्ने
३३	पशुधन तथा पशुपालक किसानको डाटाबेस व्यवस्थापन गर्ने
३४	डिजिटल पशु सेवा सूचना प्रणाली सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने
३५	सेवा प्रवाह सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने
३६	पशुपालन, सरसफाइ तथा सुरक्षित पशुपालन सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३७	समुदायमा आधारित पशु सेवा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३८	पशुपालनमार्फत पोषण तथा आर्थिक सशक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३९	पशुपालक समूह, सहकारी तथा स्थानीय संस्थासँग सहकार्य गर्ने
४०	सङ्घीय तथा प्रदेश पशु सेवा निकायसँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
४१	कृषि, स्वास्थ्य, सहकारी तथा वातावरण शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने
४२	निजी क्षेत्र, सहकारी तथा गैरसरकारी संस्थासँग सहकार्य गर्ने
४३	विकास साझेदार संस्थासँग पशुपालन विकास कार्यक्रम सञ्चालनमा सहकार्य गर्ने
४४	पशु सेवा कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
४५	कार्यक्रमको प्रभावकारिता तथा परिणाम विश्लेषण गर्ने
४६	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
४७	शाखा तथा सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने
४८	वडा तहमा सञ्चालन हुने पशु सेवा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने
४९	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने

५०	पशु सेवा शाखा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने
५१	नगरभित्र पशुपालन विकाससँग सम्बन्धित अतिरिक्त जिम्मेवारीहरू कार्यान्वयन गर्ने
५२	यस इकाइलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

दरबन्दी
२

अनुसूची-२

महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्य विवरण

शाखाको नामः महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा [१०]

[**शाखा प्रमुखः** प्रशासन/विविध/महिला विकास, तहः ५/६, सङ्ख्याः १]

शाखा अन्तर्गत रहने					
उपशाखा/इकाई	दरबन्दी सङ्ख्या	तह	सेवा	समूह	उपसमूह
शाखा मै रहने	१	४	प्रशासन	विविध	महिला विकास

१०. शाखागत कार्य विवरणः -

क्र.सं.	काम
१	नगरपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा आधारित शाखागत योजना तथा वार्षिक कार्यतालिका (Work Calendar) तयार गर्ने
२	शाखा अन्तर्गत सञ्चालन हुने महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन, समन्वय, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने
३	शाखागत कार्यक्रमको प्रगति मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर कार्यपालिका तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
४	शाखा अन्तर्गतका जनशक्तिको कार्य विभाजन तथा परिचालन गर्ने
५	संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहबीच सामाजिक विकाससम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय कायम गर्ने
६	महिला अधिकार, लैङ्गिक समानता तथा महिला सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
७	महिला उद्यमशीलता, सीप विकास तथा आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
८	महिला नेतृत्व विकास तथा निर्णय प्रक्रियामा महिला सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने
९	लैङ्गिक हिंसा, घरेलु हिंसा, मानव बेचबिखन तथा विभेदविरुद्ध सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१०	लैङ्गिक उत्तरदायी योजना तथा बजेट (Gender Responsive Planning and Budgeting) कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने
११	बालअधिकार संरक्षण तथा बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धन गर्ने
१२	बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालसँग समन्वय गर्ने
१३	बालश्रम, बालविवाह, बाल हिंसा तथा शोषणविरुद्ध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१४	जोखिममा रहेका तथा संरक्षण आवश्यक भएका बालबालिकाको उद्धार, संरक्षण तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने
१५	बालमैत्री विद्यालय तथा बालमैत्री वातावरण प्रवर्द्धन गर्ने

१६	बाल दिवस तथा बाल सहभागिता सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१७	ज्येष्ठ नागरिकको सम्मान, संरक्षण तथा सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१८	ज्येष्ठ नागरिक मैत्री सेवा तथा सहजीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
१९	असहाय, विपन्न, एकल महिला तथा संरक्षण आवश्यक भएका व्यक्तिको सहयोग तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने
२०	समुदायमा आधारित समाज कल्याण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२१	सामाजिक सद्भाव, सहिष्णुता तथा सामुदायिक सहयोग प्रवर्द्धन गर्ने
२२	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार संरक्षण तथा पहुँचयुक्त सेवा प्रवर्द्धन गर्ने
२३	अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने
२४	समावेशी शिक्षा, सीप विकास तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२५	सार्वजनिक सेवा तथा पूर्वाधारलाई अपाङ्गतामैत्री बनाउन समन्वय गर्ने
२६	लक्षित वर्गको सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२७	विपन्न तथा जोखिममा रहेका परिवारको पहिचान तथा सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने
२८	महिला, युवा, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा विपन्न वर्ग लक्षित सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
२९	स्वरोजगार तथा उद्यमशीलता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३०	सहकारी, वित्तीय संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गरी आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३१	घरेलु उद्योग तथा लघु उद्यम प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने
३२	लैङ्गिक हिंसा, मानव अधिकार, बालअधिकार तथा सामाजिक न्याय सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३३	परामर्श सेवा तथा मनोसामाजिक सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३४	हिंसा प्रभावित तथा जोखिममा रहेका व्यक्तिको संरक्षण तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने
३५	समुदायमा आधारित संरक्षण प्रणाली विकास गर्ने
३६	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
३७	डिजिटल अभिलेख तथा सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्ने
३८	लक्षित वर्गको प्रोफाइल तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने
३९	शाखागत प्रतिवेदन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने
४०	अन्तरशाखागत समन्वय कायम गर्ने
४१	प्रहरी, अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने

४२	गैरसरकारी संस्था, विकास साझेदार तथा सामुदायिक संस्थासँग सहकार्य गर्ने
४३	महिला समूह, आमा समूह, बाल क्लब तथा सामाजिक संस्थासँग समन्वय गर्ने
४४	शाखा अन्तर्गत सञ्चालन भएका कार्यक्रम तथा सेवाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
४५	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
४६	कार्यक्रमको प्रभावकारिता तथा सामाजिक परिणाम मूल्याङ्कन गर्ने
४७	शाखागत अभिलेख तथा तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थित राख्ने
४८	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि बमोजिम शाखालाई तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
४९	नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित निकायबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने ।
५०	यस शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

दरबन्दी
१

अनुसूची-२

महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्य विवरण

शाखाको नामः आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा [११]

[**शाखा प्रमुखः** प्रशासन/आ.ले.प., तहः ७/८, सङ्ख्याः १]

शाखा अन्तर्गत रहने					
उपशाखा/इकाई	**दरबन्दी सङ्ख्या**	**तह**	**सेवा**	**समूह**	**उपसमूह**
शाखा प्रमुख मात्र	१	५/६	प्रशासन	आ.ले.प	-

११. शाखागत कार्य विवरणः -

क्र.सं.	काम
१	नगरपालिकाको वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण योजना तथा कार्यतालिका (Audit Plan & Work Calendar) तयार गर्ने
२	शाखागत कार्य सञ्चालन, समन्वय, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने
३	शाखागत कार्यसम्पादनको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
४	जोखिममा आधारित (Risk-Based) आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने
५	नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा मातहतका निकायहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण निरन्तर गरी समय मै सुधारका उपाय सहित तालुक अधिकारी तथा निकायमा पेश गर्ने
६	राजस्व, खर्च, धरौटी, जिन्सी तथा अन्य आर्थिक कारोबारको परीक्षण गर्ने
७	विकास आयोजना, कार्यक्रम तथा परियोजनाको वित्तीय परीक्षण गर्ने
८	प्रचलित कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि पालना भए/नभएको परीक्षण गर्ने
९	वित्तीय अनुशासन तथा खर्चको औचित्यतता परीक्षण गर्ने
१०	नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (Internal Control System) को मूल्याङ्कन गर्ने
११	वित्तीय जोखिम तथा सम्भावित अनियमितताको क्षेत्र पहिचान गर्ने
१२	नियन्त्रण प्रणाली सुदृढीकरणका लागि सुझाव तथा सुधारात्मक उपाय सिफारिस गर्ने
१३	आर्थिक कारोबारको पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने
१४	कार्यप्रवाह तथा आर्थिक प्रक्रियामा सुधारका लागि सुझाव दिने
१५	महालेखा परीक्षक तथा अन्य निकायबाट औंल्याइएका बेरुजुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
१६	बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण तथा अनुगमन गर्ने
१७	बेरुजु न्यूनीकरण तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्न आवश्यक सुझाव दिने
१८	बेरुजुको अवस्था तथा प्रगति सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने
१९	शाखा तथा वडा कार्यालयलाई बेरुजु सुधार सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने

२०	राजस्व सङ्कलन प्रणाली तथा राजस्व अभिलेखको परीक्षण गर्ने
२१	कर, सेवा शुल्क तथा अन्य आम्दानीको परीक्षण तथा विश्लेषण गर्ने
२२	खर्च सम्बन्धी कागजात, बिल, भरपाई तथा स्वीकृति प्रक्रियाको परीक्षण गर्ने
२३	दोहोरो भुक्तानी, अनियमित खर्च तथा आर्थिक जोखिमको पहिचान गर्ने
२४	बजेट कार्यान्वयनको वित्तीय परीक्षण गर्ने
२५	सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया तथा खरिद अभिलेखको परीक्षण गर्ने
२६	ठेक्का, सम्झौता तथा खरिद कार्य कानून बमोजिम भए/नभएको परीक्षण गर्ने
२७	खरिद प्रक्रियामा पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा तथा मितव्ययिता कायम भए/नभएको मूल्याङ्कन गर्ने
२८	निर्माण कार्य तथा सेवा खरिदको वित्तीय पक्ष परीक्षण गर्ने
२९	जिन्सी अभिलेख, मौज्दात तथा सम्पत्तिको परीक्षण गर्ने
३०	सरकारी सम्पत्ति संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी परीक्षण गर्ने
३१	स्थायी सम्पत्ति तथा उपकरणको अभिलेख व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने
३२	जिन्सी अनियमितता तथा क्षतिको पहिचान गरी सुझाव दिने
३३	विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको वित्तीय तथा प्रक्रियागत परीक्षण गर्ने
३४	उपभोक्ता समिति, ठेकेदार तथा लाभग्राहीमार्फत सञ्चालन भएका कार्यक्रमको परीक्षण गर्ने
३५	अनुदान तथा सहायता कार्यक्रमको उपयोगिता तथा प्रभावकारिता परीक्षण गर्ने
३६	आयोजना कार्यान्वयनमा वित्तीय अनुशासन कायम भए/नभएको मूल्याङ्कन गर्ने
३७	शाखा, वडा कार्यालय तथा कर्मचारीलाई वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने
३८	लेखा, आर्थिक प्रशासन तथा खरिद प्रक्रियासम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
३९	आन्तरिक नियन्त्रण तथा वित्तीय जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास गर्ने
४०	आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी जानकारी तथा निर्देशन प्रवाह गर्ने
४१	लेखा परीक्षण सम्बन्धी अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थित राख्ने
४२	डिजिटल लेखा परीक्षण तथा अभिलेख प्रणाली सञ्चालन गर्ने
४३	परीक्षण प्रतिवेदन, बेरुजु तथा वित्तीय विवरणको सुरक्षित अभिलेखीकरण गर्ने
४४	सूचना प्रविधिमा आधारित लेखा परीक्षण प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने
४५	महालेखा परीक्षकको कार्यालय तथा अन्य लेखा परीक्षण निकायसँग समन्वय गर्ने
४६	आर्थिक प्रशासन शाखा, योजना शाखा तथा अन्य शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने
४७	प्रदेश तथा सङ्घीय निकायसँग वित्तीय प्रतिवेदन तथा परीक्षण सम्बन्धी समन्वय गर्ने
४८	आवश्यकतानुसार सम्बन्धित निकायलाई परीक्षण प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने
४९	शाखा अन्तर्गत सञ्चालन भएका कार्यको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
५०	परीक्षणबाट प्राप्त निष्कर्ष तथा सुझावको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने
५१	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
५२	शाखागत अभिलेख तथा तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थित राख्ने

५३	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि बमोजिम शाखालाई तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
५४	नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित निकायबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने ।
५५	यस शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०१ सेवाः प्रशासन समूहः सामान्य प्रशासन उपसमूहः - तहः ९/१०		
१. पदको नामः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्यालय प्रमुख शाखा - उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकाको समग्र प्रशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने	प्रशासनिक निर्देशन जारी गर्ने	प्रभावकारी प्रशासन सुनिश्चित गर्ने	प्रशासनिक कार्यसम्पादनको स्तर	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
२	संविधान तथा प्रचलित कानूनको कार्यान्वयन गराउने	कानून कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशन दिने	कानूनी शासन कायम गर्ने	कानून कार्यान्वयनको अवस्था	अनुगमन प्रतिवेदन
३	नगरसभा तथा कार्यपालिकाका निर्णय कार्यान्वयन गराउने	कार्यान्वयन संयन्त्र परिचालन गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन प्रतिशत	निर्णय कार्यान्वयन अभिलेख

४	नगर प्रमुख, उपप्रमुख र कार्यपालिकालाई प्रशासनिक परामर्श दिने	राय, सुझाव तथा परामर्श दिने	नीतिगत निर्णयमा सहयोग गर्ने	समयमै परामर्श उपलब्धता	बैठक माइन्युट
५	स्थानीय जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबीच समन्वय कायम गर्ने	समन्वय बैठक आयोजना गर्ने	संस्थागत सहकार्य प्रवर्द्धन गर्ने	विवाद न्यूनीकरण	बैठक अभिलेख
६	सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबीच प्रशासनिक समन्वय गर्ने	आवश्यक पत्राचार गर्ने	अन्तरसरकारी सम्बन्ध सुदृढ गर्ने	समन्वयात्मक कार्य सम्पन्नता	पत्राचार अभिलेख
७	वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको सहजीकरण गर्ने	शाखाहरू परिचालन गर्ने	लक्ष्य प्राप्ति सुनिश्चित गर्ने	कार्यक्रम प्रगति प्रतिशत	प्रगति प्रतिवेदन
८	नगरपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको परिचालन, समन्वय तथा नियन्त्रण गर्ने	कार्य विभाजन गर्ने	कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने	कार्यसम्पादन स्तर	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
९	सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउने	सुधारात्मक निर्देशन दिने	गुणस्तरीय सेवा सुनिश्चित गर्ने	सेवाग्राही सन्तुष्टि	गुनासो अभिलेख
१०	वित्तीय अनुशासन तथा सुशासन कायम गर्ने	खर्च नियन्त्रण गर्ने	वित्तीय जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने	बेरुजु न्यूनीकरण	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

११	राजस्व प्रशासन तथा स्रोत परिचालनको व्यवस्थापन गर्ने	राजस्व प्रणाली सञ्चालन गर्ने	आन्तरिक आय अभिवृद्धि गर्ने	राजस्व वृद्धि दर	राजस्व प्रतिवेदन
१२	सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने	आवश्यक निर्देशन दिने	सार्वजनिक स्रोतको संरक्षण गर्ने	खरिद प्रक्रिया अनुपालन	खरिद अभिलेख
१३	विकास आयोजना तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने	अनुगमन टोली परिचालन गर्ने	गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन संख्या	अनुगमन प्रतिवेदन
१४	गुनासो सुनुवाइ तथा सार्वजनिक उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्ने	सुधारात्मक निर्देशन दिने	नागरिक विश्वास अभिवृद्धि गर्ने	गुनासो फछ्र्यौट दर	गुनासो व्यवस्थापन अभिलेख
१५	विपद् व्यवस्थापन तथा आपतकालीन कार्यको समन्वय गर्ने	स्रोत परिचालन गर्ने	शीघ्र प्रतिकार्य सुनिश्चित गर्ने	प्रतिकार्य समय	विपद् प्रतिवेदन
१६	न्यायिक समिति तथा विषयगत समितिलाई प्रशासनिक सहयोग गर्ने	आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने	समितिको कार्यसम्पादन सहजीकरण गर्ने	सहयोगको प्रभावकारिता	समिति प्रतिवेदन
१७	मानव स्रोत विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	तालिम प्रस्ताव तथा व्यवस्थापन गर्ने	कर्मचारी क्षमता वृद्धि गर्ने	तालिम सहभागिता	तालिम प्रतिवेदन

१८	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली सुदृढ गर्ने	प्रणाली सञ्चालन गर्ने	संस्थागत स्मृति सुरक्षित राख्ने	अभिलेख व्यवस्थापन स्तर	अभिलेख परीक्षण
१९	सुशासन, पारदर्शिता र भ्रष्टाचार नियन्त्रणका उपाय कार्यान्वयन गर्ने	आवश्यक निर्देशन जारी गर्ने	संस्थागत सदाचार कायम गर्ने	सुशासन सूचकाङ्क	आन्तरिक मूल्याङ्कन
२०	नगरपालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरूको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने	निरीक्षण गर्ने	कार्यसम्पादन सुधार गर्ने	निरीक्षण संख्या	निरीक्षण प्रतिवेदन
२१	स्थानीय तहलाई संविधानले दिएको अधिकार क्षेत्रको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने	प्रशासनिक संयन्त्र परिचालन गर्ने	संवैधानिक जिम्मेवारी पूरा गर्ने	अधिकार कार्यान्वयनको अवस्था	विषयगत शाखा प्रतिवेदन
२२	स्थायी सरकारको प्रतिनिधिका रूपमा प्रशासनिक निरन्तरता कायम गर्ने	आवश्यक प्रशासनिक निर्णय गर्ने	संस्थागत स्थायित्व कायम गर्ने	सेवा निरन्तरता	प्रशासनिक अभिलेख
२३	नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा प्रचलित कानुन बमोजिम सचिवको कार्य गर्ने	नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक सूचना, कागजात, प्रतिवेदन तथा प्रस्ताव सम्बन्धित शाखा, वडा र निकायबाट माग गरी सचिवालय व्यवस्थापन गर्ने	नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रचलित कानुनबमोजिम सञ्चालन, निर्णय अभिलेखीकरण तथा निर्णय कार्यान्वयनको समन्वय गर्ने	निर्धारित समय र प्रक्रिया बमोजिम बैठक सञ्चालन, निर्णय अभिलेखीकरण तथा निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय सम्पन्न भएको अवस्था	नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक पुस्तिका, निर्णय पुस्तिका, सूचना तथा कार्यसूची अभिलेख, चलानी दर्ता र प्रगति प्रतिवेदन

२४	प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक योजना, तथ्याङ्क, प्रतिवेदन तथा विवरण सम्बन्धित शाखा, वडा तथा निकायबाट प्राप्त गरी समन्वय गर्ने	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट प्रचलित कानुन, नीति तथा निर्देशनबमोजिम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको समयमै तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा प्रगति लक्ष्य हासिल भएको प्रतिशत	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट पुस्तिका, प्रगति प्रतिवेदन, अनुगमन प्रतिवेदन, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तथा सभाबाट भएका निर्णयहरू
२५	आर्थिक व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रचलित कानुन बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतको काम गर्ने	आर्थिक प्रशासन, राजस्व, खर्च, लेखाङ्कन तथा वित्तीय प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरण माग, परीक्षण तथा प्रमाणीकरण गर्ने	आर्थिक कारोबारलाई प्रचलित कानुन, वित्तीय अनुशासन तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीबमोजिम सञ्चालन गरी सार्वजनिक स्रोतको संरक्षण र सदुपयोग सुनिश्चित गर्ने	वित्तीय कारोबारको नियमितता, बेरुजु नियन्त्रण, समयमै प्रतिवेदन पेश तथा वित्तीय अनुशासन कायम भएको अवस्था	लेखा अभिलेख, वित्तीय विवरण, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, बेरुजु फछ्र्यौट अभिलेख र कोष तथा लेखा नियन्त्रणसम्बन्धी प्रतिवेदन
२६	प्रचलित कानुन बमोजिम चलअचल सम्पत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने	नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिसम्बन्धी विवरण संकलन, अभिलेखीकरण, निरीक्षण तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सूचना र कागजात माग गर्ने	नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण, उपयोग, अभिलेखीकरण तथा व्यवस्थापन प्रचलित कानुनबमोजिम प्रभावकारी रूपमा गर्ने	सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक, संरक्षण, उपयोग तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य समयमै सम्पन्न भएको अवस्था	जिन्सी तथा सम्पत्ति दर्ता किताब, सम्पत्ति लगत, निरीक्षण प्रतिवेदन, हस्तान्तरण अभिलेख तथा वार्षिक सम्पत्ति विवरण
२७	प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने	आवश्यक निर्णय तथा निर्देशन दिने	तोकिएका कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्यसम्पादनको अवस्था	कार्य प्रतिवेदन
	कर्तव्य				
१	नेपालको संविधान, प्रचलित कानून तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को पूर्ण पालना तथा कार्यान्वयन गर्ने।				
२	नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा विषयगत समितिका निर्णय कार्यान्वयन गराउने।				
३	स्थानीय राजनीतिक नेतृत्व र कर्मचारीतन्त्रबीच प्रभावकारी समन्वय कायम गर्ने।				

<table>
<tr><td>४</td><td colspan="2">सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबीच प्रशासनिक सम्बन्धलाई सुदृढ बनाउने।</td></tr>
<tr><td>५</td><td colspan="2">सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी र नागरिकमैत्री बनाउने।</td></tr>
<tr><td>६</td><td colspan="2">वित्तीय अनुशासन, सुशासन र उत्तरदायित्व कायम गर्ने।</td></tr>
<tr><td>७</td><td colspan="2">विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने।</td></tr>
<tr><td>८</td><td colspan="2">स्थायी सरकारको प्रतिनिधिका रूपमा संस्थागत निरन्तरता, तटस्थता, निष्पक्षता र व्यावसायिकता कायम राख्ने।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

……… ………
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
……… ……… ………
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

……… ……… ………
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०२.० सेवाः प्रशासन समूहः सामान्य प्रशासन उपसमूहः - तहः ७/८		
१. पदको नामः शाखा अधिकृत / वरिष्ठ शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम			धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रशासन तथा योजना शाखा शाखा - उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, इकाई तथा वडा कार्यालयहरूको कार्य सञ्चालन, समन्वय तथा सुपरीवेक्षण गर्ने	निर्देशन दिने, कार्य विभाजन गर्ने, आवश्यक समन्वय गर्ने	शाखाको प्रभावकारी कार्य सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने	नियमित कार्य सञ्चालन भएको	शाखागत प्रतिवेदन, बैठक निर्णय
२	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन तथा अनुगमन गर्ने	कार्य जिम्मेवारी तोक्ने	कार्यसम्पादन प्रभावकारी बनाउने	कार्य विभाजन आदेश कार्यान्वयन भएको	कार्यालयको आदेश, हाजिरी विवरण
३	कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, काज, बिदा तथा विभागीय कारबाही सम्बन्धी फाइलमा राय/सिफारिस गर्ने	राय, टिप्पणी तथा सिफारिस गर्ने	कर्मचारी प्रशासन व्यवस्थित गर्ने	समयमै फाइल टुङ्गो लागेको	टिप्पणी आदेश, निर्णय फाइल

४	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन (का.स.मु.) प्रमाणित गर्ने	प्रमाणित तथा राय दिने	निष्पक्ष मूल्याङ्कन सुनिश्चित गर्ने	मूल्याङ्कन समयमै सम्पन्न भएको	का.स.मु. फाराम
५	आवधिक योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा समन्वय गर्ने	योजना प्रस्ताव सिफारिस गर्ने	योजनाबद्ध विकास सुनिश्चित गर्ने	योजना समयमै तर्जुमा भएको	नीति तथा कार्यक्रम दस्तावेज
६	योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रारम्भिक परीक्षण तथा सिफारिस गर्ने	परीक्षण तथा राय दिने	योजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने	परीक्षण गरिएका योजनाको संख्या	योजना प्रस्ताव फाइल
७	उपभोक्ता समिति, लाभग्राही समूह,निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकसँग सम्झौता सम्बन्धी कार्य गर्ने	सम्झौता प्रमाणीकरण तथा सिफारिस गर्ने	योजना कार्यान्वयन प्रक्रियामा कानूनी रूपमा जिम्मेवार बनाउने	सम्झौता समयमै सम्पन्न भएको	सम्झौता फाइल
८	योजना सम्झौता, कार्यदिश तथा लागत अनुमान प्रमाणीकरण गर्ने	प्रमाणीकरण गर्ने	योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने	प्रमाणित कागजातको संख्या	कार्यदिश, लागत अनुमान
९	योजना अनुगमन, प्रगति समीक्षा तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्रमाणित गर्ने	अनुगमन तथा प्रमाणीकरण गर्ने	योजना गुणस्तर कायम गर्ने	अनुगमन सम्पन्न भएको	अनुगमन प्रतिवेदन
१०	योजना फछ्यौंट तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी कागजात रुजु गर्ने	सिफारिस तथा प्रमाणीकरण गर्ने	योजना फछ्यौंट व्यवस्थित गर्ने	फछ्यौंट भएका योजनाको संख्या	फछ्यौंट फाइल
११	दर्ता, चलानी तथा पत्राचार व्यवस्थापनको सुपरीवेक्षण गर्ने	पत्र प्रमाणित तथा चलानी गर्ने	अभिलेख प्रणाली व्यवस्थित गर्ने	पत्र दर्ता/चलानी समयमै भएको	दर्ता चलानी रजिस्टर

१२	महत्वपूर्ण पत्राचार, निर्णय तथा परिपत्र प्रमाणीकरण गर्ने	प्रमाणीकरण गर्ने	आधिकारिक पत्राचार सुनिश्चित गर्ने	प्रमाणीकरण भएका पत्रहरूको संख्या	चलानी अभिलेख
१३	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख तथा दस्तावेज व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख परीक्षण गर्ने	सुरक्षित अभिलेख प्रणाली कायम गर्ने	अभिलेख अद्यावधिक भएको	अभिलेख दर्ता किताब
१४	जिन्सी तथा खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने	प्रमाणित, सिफारिस तथा रुजु गर्ने	सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने	जिन्सी अभिलेख अद्यावधिक भएको	जिन्सी खाता
१५	वार्षिक खरिद योजना तथा जिन्सी गुरु योजना प्रमाणीकरण गर्ने	स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने	खरिद प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने	खरिद योजना तयार भएको	खरिद योजना
१६	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रमाणीकरण गर्ने	प्रमाणित तथा राय दिने	सामाजिक सुरक्षा सेवा प्रभावकारी बनाउने	समयमै प्रतिवेदन पेश भएको	सामाजिक सुरक्षा MIS
१७	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण रुजु तथा प्रमाणित गर्ने	प्रमाणीकरण गर्ने	अभिलेख शुद्धता कायम गर्ने	प्रमाणित घटनाको संख्या	पञ्जीकरण अभिलेख
१८	वडा कार्यालयहरूको प्रशासनिक कार्यमा समन्वय गर्ने	निर्देशन तथा सहजीकरण गर्ने	वडा स्तरको सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने	वडाको प्रशासनिक कामको प्रतिवेदन समयमै प्राप्त भएको	वडा कार्यालयको प्रतिवेदन
१९	सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा गुनासो व्यवस्थापन सञ्चालन गर्ने	समन्वय तथा निर्देशन गर्ने	सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने	सञ्चालन भएका कार्यक्रमको संख्या	सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन
२०	सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने	आधिकारिक समन्वय गर्ने	अन्तरनिकाय सहकार्य प्रभावकारी बनाउने	समन्वय बैठक सम्पन्न भएको	पत्राचार तथा बैठक माइन्युट
२१	शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा सूचना अद्यावधिक गर्ने	तथ्याङ्क प्रमाणीकरण गर्ने	आधुनिक सूचना प्रणाली व्यवस्थित गर्ने	अद्यावधिक विवरणको संख्या	शाखागत अभिलेख

२२	नगरपालिकाको अन्तर शाखागत तथा अन्तर निकायगत काज/सरुवाका लागि निर्णयार्थ फाइल पेश गर्ने, निर्णयानुसार पत्र प्रमाणित गर्ने	काज/सरुवासम्बन्धी निर्णय प्रक्रियाका लागि आवश्यक विवरण, कागजात तथा राय माग गरी फाइल तयार गर्ने र निर्णयानुसार पत्र प्रमाणित गर्ने	प्रचलित कानून तथा निर्णयबमोजिम समयमै सम्पन्न गरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।	फाइल पेश तथा निर्णयानुसार पत्र प्रमाणित गरिएको संख्या।	निर्णय फाइल, चलानी दर्ता, काज/सरुवा आदेश तथा सम्बन्धित अभिलेख।
२३	नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाको वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम,कर्तव्य,अधिकार र जिम्मेवारी	बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक सूचना, कार्यसूची, प्रस्ताव तथा कागजात सम्बन्धित शाखाबाट माग गरी व्यवस्थापन गर्ने	निर्णयहरूको अभिलेखीकरण तथा कार्यान्वयन समन्वय	निर्धारित समयमै बैठक सञ्चालन, कार्यसूची वितरण, निर्णय अभिलेखीकरण तथा कार्यान्वयन समन्वय गरिएको संख्या वा प्रतिशत	बैठक पुस्तिका, निर्णय पुस्तिका, सूचना तथा कार्यसूची वितरण अभिलेख, चलानी दर्ता र प्रगति प्रतिवेदन
२४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन समन्वय गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	निर्णय पुस्तिका

	कर्तव्य
१	प्रशासन तथा योजना शाखाको कार्यलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, उत्तरदायी तथा परिणाममुखी ढङ्गले सञ्चालन गर्ने ।
२	शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, इकाई तथा वडा कार्यालयहरूबीच समन्वय, सहकार्य तथा सुपरीवेक्षण कायम गर्ने ।
३	प्रचलित कानून, नीति तथा निर्णय बमोजिम प्रशासनिक तथा योजनागत कार्य सम्पादन गर्ने ।
४	सेवाग्राहीमैत्री, छिटोछरितो तथा गुणस्तरीय सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने ।
५	शाखाको अभिलेख, योजना, कर्मचारी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन व्यवस्थित गर्ने ।
६	योजना सम्झौता, अनुगमन, फछ्र्यौट तथा प्रतिवेदन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।

७	सुशासन, पारदर्शिता, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा गुनासो व्यवस्थापन प्रवर्द्धन गर्ने ।
८	नगरपालिकाको अन्तर शाखागत तथा अन्तर निकायगत काज/सरुवाका लागि फाइल पेश गर्ने तथा निर्णयानुसार प्रमाणीकरण गर्ने
९	नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाको प्रभावकारी बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
१०	नगरपालिकाको कुनै पनि शाखाको जिम्मेवारी भित्र नपरेका विषय सम्पन्न गर्ने ।
११	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन तथा जिम्मेवारी इमान्दारितापूर्वक कार्यान्वयन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	**पद सङ्केतः** १०३.० **सेवाः** प्रशासन **समूहः** सामान्य प्रशासन **उपसमूहः** - **तहः** ५/६
१. पदको नामः नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत **स्थायी/अस्थायी** २. तलब **(मासिक)**: **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** प्रशासन तथा योजना शाखा **शाखा** प्रशासन **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	निर्णय, आदेश, परिपत्र तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	कार्यान्वयन भएका निर्णयको संख्या	निर्णय पुस्तिका, परिपत्र
२	कार्यालय अनुशासन, आचारसंहिता तथा कार्यसम्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने	आवश्यक निर्देशन दिने	कार्यालय अनुशासन कायम गर्ने	अनुशासन सम्बन्धी गुनासो न्यून भएको	हाजिरी रजिस्टर, प्रतिवेदन
३	सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल, प्रभावकारी तथा नागरिकमैत्री बनाउने	सेवा सहजीकरण गर्ने	सेवाग्राही सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्ने	सेवा प्रवाह समय घटेको	गुनासो दर्ता, सेवा अभिलेख
४	गुनासो सुनुवाइ तथा नागरिक सहायता डेस्क सञ्चालन गर्ने	आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने	नागरिक सहायता प्रभावकारी बनाउने	समाधान भएका गुनासो संख्या	गुनासो दर्ता पुस्तिका

५	सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग प्रशासनिक समन्वय गर्ने	पत्राचार तथा समन्वय गर्ने	अन्तरनिकाय समन्वय प्रभावकारी बनाउने	समयमै पत्राचार भएको	चलानी रजिस्टर
६	अभिलेख, गोप्य फाइल तथा दस्तावेज व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख संरक्षण गर्ने	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	अभिलेख अद्यावधिक भएको	अभिलेख दर्ता किताब
७	सामान्य प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने	आवश्यक विवरण संकलन तथा पेश गर्ने	प्रशासनिक कार्य सहजीकरण गर्ने	प्रशासनिक कार्य समयमै सम्पन्न भएको	प्रशासनिक फाइल
८	कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, सरुवा, बढुवा तथा विभागीय कारबाही सम्बन्धी फाइल तयारी गर्ने	फाइल रुजु तथा पेश गर्ने	कर्मचारी प्रशासन व्यवस्थित गर्ने	समयमै फाइल पेश भएको	कर्मचारी व्यक्तिगत फाइल
९	नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा विषयगत समितिको बैठक व्यवस्थापन गर्ने	बैठक तयारी तथा समन्वय गर्ने	बैठक सञ्चालन व्यवस्थित गर्ने	बैठक समयमै सम्पन्न भएको	बैठक माइन्युट
१०	बैठकको माइन्युट, निर्णय तथा अभिलेख तयार गर्ने	अभिलेख प्रमाणीकरणका लागि पेश गर्ने	निर्णय अभिलेखीकरण व्यवस्थित गर्ने	निर्णय अभिलेख अद्यावधिक भएको	निर्णय पुस्तिका
११	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) सम्बन्धी विवरण तयारी गर्ने	तथ्याङ्क संकलन गर्ने	संस्थागत सुधारमा सहयोग गर्ने	तयार प्रतिवेदनको संख्या	O&M प्रतिवेदन
१२	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने	आवश्यक विवरण पेश गर्ने	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी बनाउने	त्रुटि न्यूनीकरण भएको	आन्तरिक नियन्त्रण प्रतिवेदन
१३	कार्यालय सुरक्षा व्यवस्था, नगर प्रहरी/दमकल प्रहरी तथा पालो पहरा व्यवस्थापन गर्ने	आवश्यक समन्वय गर्ने	कार्यालय सुरक्षा कायम गर्ने	सुरक्षा सम्बन्धी घटना न्यून भएको	ड्युटी रजिस्टर

१४	सरसफाई, बगैंचा व्यवस्थापन, साजसज्जा तथा सौन्दर्यीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने	आवश्यक सामग्री माग गर्ने	कार्यालय वातावरण व्यवस्थित गर्ने	कार्यालय सरसफाई सन्तोषजनक भएको	अनुगमन प्रतिवेदन
१५	चमेना गृह व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने	आवश्यक समन्वय गर्ने	चमेना गृह सञ्चालन व्यवस्थित गर्ने	नियमित सञ्चालन भएको	निरीक्षण विवरण
१६	अतिथि सत्कार तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने	आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने	आगन्तुक व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने	कार्यक्रम सफल सञ्चालन भएको	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१७	नगरपालिकाको सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने	सवारी प्रयोग अभिलेख राख्ने, इन्धन प्रयोग आदेश जारी गर्ने	सवारी साधनको उचित उपयोग सुनिश्चित गर्ने	सवारी लगबुक अद्यावधिक भएको	सवारी लगबुक
१८	उपशाखासँग सम्बन्धित पत्राचार, दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने	पत्र दर्ता तथा चलानी गर्ने	पत्राचार प्रणाली व्यवस्थित गर्ने	समयमै पत्राचार भएको	दर्ता चलानी रजिस्टर
१९	उपशाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	तथ्याङ्क संकलन गर्ने	सूचना व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने	अभिलेख नियमित अद्यावधिक भएको	अभिलेख विवरण
२०	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२१	शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	टिप्पणी आदेश
कर्तव्य					
१	प्रशासन उपशाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।				
२	कार्यालय अनुशासन, गोपनीयता तथा आचारसंहिता कायम गर्ने ।				
३	सेवाग्राहीलाई छिटोछरितो, सरल तथा नागरिकमैत्री सेवा प्रदान गर्ने ।				

<table>
<tr><td>४</td><td>अभिलेख, फाइल तथा दस्तावेज सुरक्षित र व्यवस्थित राख्ने ।</td></tr>
<tr><td>५</td><td>बैठक व्यवस्थापन, निर्णय अभिलेखीकरण तथा पत्राचार कार्य व्यवस्थित गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>६</td><td>कर्मचारी प्रशासन तथा सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>७</td><td>कार्यालय सुरक्षा, सरसफाई तथा सवारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>८</td><td>प्रचलित कानून, नीति तथा निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (School Leaving Certificate Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

… … … … … …
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०३.० **सेवाः** प्रशासन **समूहः** सामान्य प्रशासन **उपसमूहः** - **तहः** ५/६
१. पदको नामः नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत स्थायी/अस्थायी **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** प्रशासन तथा योजना शाखा **शाखा** योजना तथा अनुगमन **उपशाखा/इकाई** **पूरा ठेगानाः** मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	योजना तथा अनुगमन उपशाखाको दैनिक कार्य सञ्चालन, समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने	कार्य विभाजन गर्ने, समन्वय गर्ने	उपशाखाको प्रभावकारी सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने	कार्य नियमित सञ्चालन भएको	कार्य विभाजन आदेश, प्रतिवेदन
२	योजना प्रस्ताव संकलन, अध्ययन तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने	योजना छानबिन तथा सिफारिस गर्ने	योजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने	स्वीकृत योजनाको संख्या	योजना प्रस्ताव फाइल
३	योजना तथा कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्ने/गराउने	प्राविधिकसँग समन्वय गर्ने	लागत अनुमान यथार्थपरक बनाउने	लागत अनुमान समयमै तयार भएको	लागत अनुमान फाइल
४	उपभोक्ता समिति, संस्था वा निर्माण व्यवसायीसँग सम्झौता तयारीमा सहजीकरण गर्ने	सम्झौता तयारी गर्ने	सम्झौता प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने	समयमै सम्झौता सम्पन्न भएको	सम्झौता फाइल
५	योजना सम्झौता, कार्यदिश तथा कार्यक्रम स्वीकृति सम्बन्धी कागजात संलग्न फाइल तयार गर्ने	कागजात रुजु गर्ने	कानूनी प्रक्रिया पालना सुनिश्चित गर्ने	प्रमाणित कागजात संख्या	कार्यदिश र फाइल

६	योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने	अनुगम कार्य योजना तयार गर्ने, अनुगमन गर्ने	गुणस्तर तथा समयसीमा सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन संख्या	अनुगमन प्रतिवेदन
७	प्रगति प्रतिवेदन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार तथा पेश गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्ने	प्रतिवेदन समयमै पेश भएको	प्रगति प्रतिवेदन
८	योजना फछ्र्यौट तथा भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने	सिफारिस गर्ने	भुक्तानी प्रक्रिया पारदर्शी बनाउने	फछ्र्यौट भएका योजना संख्या	भुक्तानी फाइल
९	नगरसभा तथा कार्यपालिकामा पेश हुने कार्यक्रम तथा योजना सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने	प्रस्तुती तयारी गर्ने	सही तथ्याङ्क प्रस्तुत गर्ने	स्वीकृत कार्यक्रम/योजना संख्या	नगर कार्यपालिका तथा सभाको निर्णय पुस्तिका
१०	वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा कार्यमा सहजीकरण गर्ने	तथ्याङ्क संकलन गर्ने	योजना यथार्थपरक बनाउने	बजेट समयमै तयार भएको	बजेट दस्तावेज
११	विकास योजना तथा कार्यक्रमको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	अभिलेख अद्यावधिक भएको	योजना रजिस्टर
१२	अनुगमन प्रणाली तथा मूल्याङ्कन ढाँचा कार्यान्वयन गर्ने	अनुगमन ढाँचा प्रयोग गर्ने	प्रभावकारी अनुगमन सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन प्रणाली लागू भएको	अनुगमन ढाँचा
१३	योजना सम्बन्धी गुनासो तथा समस्या समाधानमा सहजीकरण गर्ने	समस्या पहिचान गर्ने	समस्या समाधानमा सहयोग गर्ने	समाधान भएका गुनासो	गुनासो दर्ता
१४	सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग योजना सम्बन्धी समन्वय गर्ने	पत्राचार तथा बैठक गर्ने	अन्तरनिकाय समन्वय प्रभावकारी बनाउने	समन्वय बैठक संख्या	बैठक माइन्युट
१५	आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विश्लेषण गर्ने	विश्लेषण गर्ने	प्रगति मूल्याङ्कन गर्ने	प्रगति प्रतिशत	प्रगति प्रतिवेदन
१६	योजना सम्बन्धी MIS/अभिलेख प्रणाली अद्यावधिक गर्ने	डाटा प्रविष्ट गर्ने	सूचना शुद्धता कायम गर्ने	MIS अद्यावधिक भएको	प्रणाली रिपोर्ट
१७	उपशाखासँग सम्बन्धित पत्राचार, दर्ता तथा चलानी गर्ने	पत्र व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख प्रणाली व्यवस्थित गर्ने	पत्र समयमै चलानी भएको	दर्ता चलानी रजिस्टर
१८	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख

१९	शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन गर्ने	निर्देशन पालना सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	आदेश/निर्णय

कर्तव्य

१	योजना तथा अनुगमन उपशाखाको कार्य प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
२	योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई व्यवस्थित गर्ने ।
३	योजना सम्झौता तथा फछ्र्यौट प्रक्रियालाई पारदर्शी बनाउने ।
४	तथ्याङ्क तथा अभिलेख सही, अद्यावधिक र सुरक्षित राख्ने ।
५	सेवा प्रवाहलाई छिटो, सरल र प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने ।
६	अन्तरनिकाय समन्वय तथा बैठक व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने ।
७	प्रचलित कानून, नीति तथा निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।
८	शाखा प्रमुख तथा नगरपालिकाको निर्देशन इमान्दारीपूर्वक कार्यान्वयन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (School Leaving Certificate Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०३.४ सेवाः प्रशासन समूहः कानुन उपसमूहः - तहः ५/६		
१. पदको नामः नायब सुब्बा/सहायक कानुन अधिकृत स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रशासन तथा योजना शाखा कानून उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कानुन उपशाखाको वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यतालिका तयार गर्ने	योजना निर्माण गर्ने अधिकार	कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	समयमै कार्ययोजना तयार भएको	वार्षिक कार्य योजना, स्वीकृत दस्तावेज
२	उपशाखा कार्यको सञ्चालन, समन्वय, अनुगमन गर्ने	निर्देशन दिने अधिकार	प्रभावकारी कार्य सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने	नियमित अनुगमन प्रतिवेदन	शाखा अनुगमन प्रतिवेदन
३	उपशाखा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने अधिकार	सही र समयमै प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रतिवेदन पेशको समयपालना	मासिक/वार्षिक प्रतिवेदन
४	कानुनी परामर्श उपलब्ध गराउने	कानुनी राय दिने अधिकार	सही कानुनी परामर्श सुनिश्चित गर्ने	परामर्श संख्या र प्रभावकारिता	राय/सिफारिस अभिलेख
५	ऐन, नियम, कार्यविधि लगाएत नीतिगत तथा कानूनी मस्यौदा गर्ने	मस्यौदा तयार गर्ने अधिकार	कानुनी मस्यौदा गुणस्तरीय बनाउने	तयार भएका कानुन संख्या	स्थानीय राजपत्रको दस्तावेज

६	कानुनी परीक्षण (Legal Vetting) गर्ने	कानुनी परीक्षण गर्ने अधिकार	कानुन बाझिन नदिनु	परीक्षण प्रतिवेदन	Vetting फाइल
७	न्यायिक समितिको सचिवालय सञ्चालन गर्ने	सचिवालय सञ्चालन अधिकार	विवाद व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने	दर्ता/निस्तारण दर	न्यायिक समिति रजिस्टर
८	विवाद समाधान, मेलमिलाप सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण अधिकार	विवाद समाधान प्रभावकारी बनाउने	समाधान भएका मुद्दा संख्या	मेलमिलाप अभिलेख
९	मुद्दा प्रतिरक्षा तथा अदालत समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने अधिकार	नगरपालिकाको कानुनी प्रतिरक्षा गर्ने	जित/हारका मुद्दा विवरण	अदालती कागजात
१०	सम्झौता तथा MoU को कानुनी परीक्षण गर्ने	सम्झौता परीक्षण अधिकार	कानुनी जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	परीक्षण गरिएका सम्झौता संख्या	सम्झौता फाइल
११	सुशासन तथा पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्ने	सुझाव दिने अधिकार	सुशासन सुनिश्चित गर्ने	उजुरी न्यूनता दर	गुनासो रेकर्ड
१२	सूचना अधिकार सम्बन्धी कार्य गर्ने	सूचना उपलब्ध गराउने अधिकार	कानुनी सूचना प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	सूचना उपलब्ध गराएको समय	सूचना दर्ता रजिस्टर
१३	मानव अधिकार तथा सामाजिक न्यायमा सहयोग गर्ने	सहजीकरण गर्ने अधिकार	अधिकार संरक्षण सुनिश्चित गर्ने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१४	कानुनी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन अधिकार	नागरिक सचेतना वृद्धि गर्ने	सहभागी संख्या	उपस्थिति रजिस्टर
१५	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख सुरक्षित गर्ने अधिकार	पूर्ण कानुनी अभिलेख राख्ने	अभिलेख अद्यावधिक दर	डिजिटल/फाइल रेकर्ड
१६	डिजिटल कानुनी प्रणाली सञ्चालन गर्ने	प्रणाली प्रयोग गर्ने अधिकार	डिजिटल अभिलेख सुरक्षित गर्ने	प्रणाली उपयोग दर	डिजिटल रेकर्ड
१७	अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने अधिकार	अन्तर-शाखा समस्या समाधान गर्ने	समन्वय बैठक संख्या	बैठक माइन्युट
१८	संघ/प्रदेश तथा अन्तर-स्थानीय तह लगाएतका निकायसँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने अधिकार	कानुनी समन्वय सुनिश्चित गर्ने	समन्वय परिणाम	पत्राचार अभिलेख
१९	गैरसरकारी संस्थासँग सहकार्य गर्ने	सहकार्य गर्ने अधिकार	कानुनी सशक्तीकरण कार्यक्रम	सहकार्य कार्यक्रम	MoU/कार्यक्रम
२०	कानुनी जोखिम विश्लेषण गर्ने	विश्लेषण गर्ने अधिकार	जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	जोखिम न्यूनीकरण रिपोर्ट	जोखिम प्रतिवेदन
२१	निर्देशित अन्य कार्य गर्ने	आवश्यक कार्य गर्ने अधिकार	निर्देशन पालना गर्ने	कार्य सम्पन्नता दर	निर्देशन पत्र

२५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
कर्तव्य					
१	नगरपालिकाको कानुनी विषय तथा कार्यको सम्पूर्ण नेतृत्व गर्ने				
२	न्यायिक समिति प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने				
३	स्थानीय कानून निर्माण र कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने				
४	कानुनी विवाद न्यूनिकरण गर्ने				
५	सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्ने				
६	नागरिकलाई कानुनी सेवा सहज रूपमा उपलब्ध गराउने				
७	अभिलेख तथा डिजिटल प्रणाली व्यवस्थित राख्ने				
८	अन्य निकायसँग समन्वय गरी कानुनी समस्या समाधान गर्ने				
९	नगरपालिकाको कानूनी प्रतिरक्षा प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने				
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/+२ वा सो सरह उत्तीर्ण					

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	पद सङ्केतः १०३.० सेवाः प्रशासन समूहः सामान्य प्रशासन उपसमूहः - तहः ५/६
१. पदको नामः नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रशासन तथा योजना शाखा शाखा सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कानुनी/नीतिगत/कार्यक्रमिक व्यवस्था कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने	कार्ययोजना तयार गर्ने तथा सिफारिस गर्ने	नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रभावकारी बनाउने	स्वीकृत योजना संख्या	योजना फाइल
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईंसराइ) प्रक्रिया सञ्चालन, रुजु तथा अद्यावधिक गर्ने	दर्ता सञ्चालन तथा रुजु गर्ने	तथ्याङ्क शुद्धता कायम गर्ने	दर्ता समयबद्धता	घटना दर्ता रजिष्टर
३	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही विवरण संकलन, अद्यावधिक तथा रुजु गरी सिफारिसका लागि अघि बढाउने	विवरण रुजु तथा सिफारिस गर्ने	लाभग्राही शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक प्रतिशत	MIS रिपोर्ट
४	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रक्रिया समन्वय गर्ने र बैंकमार्फत भुक्तानी व्यवस्थापन सहजीकरण गर्ने	समन्वय गर्ने	भुक्तानी नियमितता सुनिश्चित गर्ने	भुक्तानी नियमितता	बैंक विवरण
५	वडा कार्यालयबाट हुने पञ्जीकरण कार्य अनुगमन गर्ने र सुधारका लागि सुझाव दिने	User ID र Password को प्रशासन,	सेवा गुणस्तर सुधार गर्ने	अनुगमन संख्या	अनुगमन प्रतिवेदन

		अनुगमन तथा सुझाव दिने			
६	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण MIS प्रणाली सञ्चालन, डाटा प्रविष्टि नियन्त्रण तथा अद्यावधिक गर्ने	MIS सञ्चालन गर्ने	डिजिटल प्रणाली सुदृढ गर्ने	MIS अद्यावधिक अवस्था	MIS प्रणाली
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाह सहजीकरण गर्ने	समन्वय गर्ने	सेवा एकीकृत बनाउने	समन्वय कार्य संख्या	समन्वय पत्र
८	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने र आवश्यकतानुसार शाखा प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने	तथ्याङ्क तयार तथा सिफारिस गर्ने	निर्णयमा सहयोग गर्ने	प्रतिवेदन समयमै पेश	प्रतिवेदन फाइल
९	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र शाखा प्रमुखमार्फत पेश गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रगति अनुगमन सुनिश्चित गर्ने	प्रतिवेदन संख्या	प्रगति प्रतिवेदन
१०	जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सहभागिता अभिलेख तयार गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	सेवा पहुँच विस्तार गर्ने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
११	MIS अपरेटर तथा फिल्ड सहायकको कार्य सुपरिवेक्षण गर्ने, कार्य बाँडफाँड गर्ने र निर्देशन दिने	सुपरिवेक्षण गर्ने, जिम्मेवारी बाँडफाँडका लागि पेश गर्ने	कार्य दक्षता वृद्धि गर्ने	कार्यसम्पादन स्तर	कार्य विवरण
१२	सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही सूची रुजु गरी प्रमाणिकरणका लागि शाखा प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने	रुजु तथा सिफारिस गर्ने	शुद्ध सूची कायम गर्ने	स्वीकृत सूची संख्या	MIS/फाइल
१३	घटना दर्ता सम्बन्धी कागजात रुजु गर्ने र आवश्यक प्रमाणिकरण प्रक्रियामा अघि बढाउने	रुजु तथा प्रक्रिया अघि बढाउने	तथ्याङ्क शुद्धता कायम गर्ने	त्रुटि दर	रजिष्टर
१४	भुक्तानी सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने, रुजु गर्ने र सिफारिसका लागि शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने	तयार/रुजु/सिफारिस गर्ने	आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने	भुक्तानी सिफारिस संख्या	बैंक/बिल
१५	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
१६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	निर्णय पुस्तिका

	कर्तव्य
१	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाको प्रमुखको रूपमा दर्ता, भत्ता वितरण र MIS प्रणाली प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु ।
२	केही कार्यहरू तयार गर्ने, केही रुजु गर्ने र केही सिफारिस गर्ने गरी मिश्रित प्रशासनिक जिम्मेवारी पूरा गर्नु ।
३	लाभग्राही विवरण, घटना दर्ता तथा तथ्याङ्क शुद्धता सुनिश्चित गर्नु ।
४	बैंक, वडा कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाह सहज बनाउनु ।
५	कार्यक्रम अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुधारात्मक सुझाव कार्यान्वयन गर्नु ।
६	जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरी सेवा पहुँच विस्तार गर्नु ।
७	MIS अपरेटर तथा फिल्ड सहायकको कार्य सुपरिवेक्षण गर्नु ।
८	प्रतिवेदन, अभिलेख तथा कागजात व्यवस्थित रूपमा राख्नु ।
९	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु ।
१०	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार अन्य तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (School Leaving Certificate Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०३.० सेवाः प्रशासन समूहः सामान्य प्रशासन उपसमूहः - तहः ५/६		
१. पदको नामः नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रशासन तथा योजना शाखा शाखा जिन्सी उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामग्रीको माग संकलन गरी शाखा प्रमुखमार्फत स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने	माग संकलन तथा सिफारिस गर्ने	आवश्यकता पहिचान गरी व्यवस्थापन गर्ने	स्वीकृत माग संख्या	माग फाराम
२	स्वीकृत बजेट तथा खरिद योजनाअनुसार सामग्री खरिद प्रक्रियामा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने/कार्ययोजना बनाउने	खरिद सहजीकरण गर्ने/कार्ययोजना बनाउने	खरिद प्रक्रिया पारदर्शी बनाउने	खरिद सम्पन्नता	खरिद फाइल
३	प्राप्त सामग्रीको गुणस्तर, परिमाण तथा स्पेसिफिकेसन रुजु तथा परीक्षण गर्ने	रुजु/परीक्षण गर्ने	गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने	अस्वीकृत सामग्री दर	परीक्षण प्रतिवेदन
४	जिन्सी सामानको कानूनी प्रक्रिया अनुसार दर्ता गरी स्टोरमा दाखिला गर्ने	दर्ता तथा दाखिला गर्ने	अभिलेख शुद्धता कायम गर्ने	दर्ता संख्या	स्टोर रजिस्टर

५	आपूर्तिकर्तासँग सम्बन्धित बिल भर्पाइ तथा कागजात रुजु गरी सिफारिस गर्ने	रुजु तथा सिफारिस गर्ने	आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने	भुक्तानी फाइल संख्या	बिल/भर्पाइ
६	जिन्सी सामग्री सुरक्षित रूपमा गोदाम/स्टोरमा भण्डारण तथा व्यवस्थापन गर्ने	भण्डारण व्यवस्थापन गर्ने	सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	स्टक अवस्था	स्टोर अभिलेख
७	स्टक कार्ड/स्टक रजिस्टर अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	तथ्याङ्क शुद्धता कायम गर्ने	अद्यावधिक दर	स्टक रजिस्टर
८	न्यूनतम-अधिकतम स्टक स्तर कायम गरी सामग्री उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने	स्टक व्यवस्थापन गर्ने	अभाव हुन नदिने	स्टक सन्तुलन	स्टक रिपोर्ट
९	शाखा तथा वडा कार्यालयबाट प्राप्त माग फारामका आधारमा सामग्री वितरण गर्ने र अभिलेख राख्ने	वितरण गर्ने	पारदर्शी वितरण गर्ने	वितरण संख्या	वितरण रजिस्टर
१०	सामग्री उपयोग सम्बन्धी ट्र्याकिङ तथा अनुगमन गर्ने	ट्र्याकिङ गर्ने	उपयोग सुनिश्चित गर्ने	उपयोग दर	उपयोग प्रतिवेदन
११	सम्पत्ति सूची (Asset Register) अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	सम्पत्ति शुद्धता कायम गर्ने	अद्यावधिक प्रतिशत	Asset Register
१२	हस्तान्तरण (Handover/Taking Over) प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने	प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने	जिम्मेवारी हस्तान्तरण सुनिश्चित गर्ने	हस्तान्तरण संख्या	हस्तान्तरण फाइल
१३	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण (Physical Verification) गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने	निरीक्षण गर्ने	वास्तविक स्टक मिलान गर्ने	निरीक्षण प्रतिवेदन	वार्षिक प्रतिवेदन
१४	स्टक मिलान (Stock Reconciliation) गरी फरक परेमा आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउने	मिलान गर्ने	शुद्धता कायम गर्ने	मिलान त्रुटि दर	मिलान रिपोर्ट
१५	प्रयोग नहुने, पुरानो वा बिग्रिएका सामग्री पहिचान गरी लिलाम/नष्टका लागि सिफारिस गर्ने	पहिचान तथा सिफारिस गर्ने	सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने	लिलाम सूची	निरीक्षण प्रतिवेदन

१६	PAMS प्रणाली तथा डिजिटल स्टक रेकर्ड सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने	डिजिटल प्रणाली सञ्चालन गर्ने	आधुनिक अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	प्रणाली अद्यावधिक	PAMS रिपोर्ट
१७	मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक जिन्सी प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखमार्फत पेश गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	रिपोर्टिङ सुनिश्चित गर्ने	प्रतिवेदन समयमै पेश	प्रतिवेदन फाइल
१८	लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तयार तथा उपलब्ध गराउने	कागजात व्यवस्थापन गर्ने	पारदर्शिता कायम गर्ने	Audit Clearance	Audit File
१९	स्टोरको भौतिक सुरक्षा (चोरी, आगलागी, क्षति रोकथाम) सम्बन्धी उपाय कार्यान्वयन गर्ने	सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने	सम्पत्ति सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	सुरक्षा घटना दर	सुरक्षा रेकर्ड
२०	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	निर्णय पुस्तिका

	कर्तव्य
१	जिन्सी इकाईको प्रमुखको रूपमा सम्पूर्ण जिन्सी सामग्रीको व्यवस्थापन, नियन्त्रण तथा अभिलेख सुनिश्चित गर्नु ।
२	खरिद, दाखिला, वितरण तथा स्टक व्यवस्थापन प्रक्रियालाई पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउनु ।
३	स्टक रजिस्टर, Asset Register तथा PAMS प्रणाली अद्यावधिक राख्नु ।
४	सामग्री परीक्षण, रुजु तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने कार्य प्रभावकारी रूपमा गर्नु ।
५	वार्षिक निरीक्षण, स्टक मिलान तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु ।
६	लिलाम/नष्ट प्रक्रिया तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्यमा सहजीकरण गर्नु ।
७	स्टोर सुरक्षा तथा सम्पत्ति संरक्षण सुनिश्चित गर्नु ।
८	लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउनु ।
९	शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु ।

१०	प्रचलित कानून, नियम तथा सार्वजनिक खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड पालना गर्नु ।	
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (School Leaving Certificate Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण		
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः		यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम</td><td colspan="3">पद सङ्केतः १०४.०
सेवाः प्रशासन
समूहः सामान्य प्रशासन
उपसमूहः -
तहः ४</td></tr>
<tr><td colspan="3">१. पदको नामः खरिदार
स्थायी/अस्थायी
२. तलब (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम</td><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रशासन तथा योजना शाखा शाखा
दर्ता चलानी तथा सोधपुछ उपशाखा/इकाई
पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा</td></tr>
<tr><th>क्र.सं.</th><th>काम</th><th>अधिकार</th><th>उत्तरदायित्व</th><th>कार्य सम्पादन सुचकाङ्क</th><th>सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)</th></tr>
<tr><td>१</td><td>कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरू दर्ता गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने तथा प्राथमिकताका आधारमा सम्बन्धित शाखामा तोक (Forward) आदेश बमोजिम आबश्यक कारवाहीका लागि पठाउने</td><td>दर्ता तथा फर्वार्ड गर्ने</td><td>समयमै प्रक्रिया अघि बढाउने</td><td>दर्ता समयबद्धता</td><td>दर्ता रजिस्टर</td></tr>
<tr><td>२</td><td>चलानी पत्र तयार गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्दै सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने</td><td>चलानी तयार तथा प्रेषण गर्ने</td><td>पत्राचार शुद्धता सुनिश्चित गर्ने</td><td>चलानी संख्या</td><td>चलानी रजिस्टर</td></tr>
<tr><td>३</td><td>विद्युतीय तथा डिजिटल पत्राचार प्रणाली सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने</td><td>डिजिटल प्रणाली सञ्चालन गर्ने</td><td>सूचना प्रवाह प्रभावकारी बनाउने</td><td>डिजिटल पत्राचार संख्या</td><td>ई-मेल/प्रणाली लग</td></tr>
<tr><td>४</td><td>कार्यालयको पत्राचार तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने र व्यवस्थित गर्ने</td><td>अभिलेख सुरक्षा गर्ने</td><td>आवश्यकतानुसार गोप्यता कायम गर्ने</td><td>अभिलेख सुरक्षा स्थिति</td><td>फाइल रेकर्ड</td></tr>
</table>

५	सेवाग्राहीलाई आवश्यक सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने	सूचना प्रदान गर्ने	नागरिकलाई तथ्यगत जानकारी दिने	सेवा लिने नागरिक संख्या	सेवा डेस्क रेकर्ड
६	हेल्प डेस्क तथा नागरिक सहायता सेवा सञ्चालन गर्ने	सेवा सञ्चालन गर्ने	नागरिक सहायता प्रभावकारी बनाउने	सेवा प्रतिक्रिया	हेल्प डेस्क रेकर्ड
७	नागरिकलाई सम्बन्धित शाखासम्म सहजीकरण गर्ने	समन्वय गर्ने	सेवा प्रवाह सहज बनाउने	सहजीकरण संख्या	सेवा अभिलेख
८	गोप्य तथा महत्वपूर्ण पत्रहरूको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने	गोप्य अभिलेख राख्ने	संवेदनशीलता कायम गर्ने	सुरक्षा उल्लंघन दर	गोप्य फाइल रजिस्टर
९	दर्ता तथा चलानी रजिस्टर अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	तथ्याङ्क शुद्धता कायम गर्ने	अद्यावधिक प्रतिशत	रजिस्टर प्रणाली
१०	सूचना प्रविधिमा आधारित दर्ता तथा चलानी प्रणाली सञ्चालन गर्ने	IT प्रणाली सञ्चालन गर्ने	डिजिटल सेवा प्रवर्द्धन गर्ने	प्रणाली उपयोग दर	डिजिटल लग
११	सेवा प्रवाहलाई छिटो, पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउन अग्रपङ्क्ति (Front Desk) मा रही समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने	सेवा समन्वय गर्ने	सेवा सुधार सुनिश्चित गर्ने	सेवा समय	सेवा प्रतिवेदन
१२	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
१३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	निर्णय पुस्तिका
	कर्तव्य				
१	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई प्रमुखको रूपमा सम्पूर्ण पत्राचार, दर्ता, चलानी तथा अभिलेख व्यवस्थापन कार्य व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नु ।				
२	प्राप्त पत्रहरूको समयमै दर्ता, वर्गीकरण तथा सम्बन्धित शाखामा फर्वार्ड सुनिश्चित गर्नु ।				
३	चलानी प्रणाली मार्फत पत्रहरू सही निकायमा पठाउने र अभिलेख सुरक्षित राख्नु ।				

४	डिजिटल तथा विद्युतीय पत्राचार प्रणाली प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु ।
५	हेल्प डेस्क तथा नागरिक सहायता सेवा सञ्चालन गरी सेवा प्रवाह सहज बनाउनु ।
६	गोप्य तथा महत्वपूर्ण कागजातहरूको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्नु ।
७	नागरिकलाई आवश्यक सूचना तथा सहजीकरण सेवा प्रदान गर्नु ।
८	दर्ता तथा चलानी रजिस्टर अद्यावधिक र व्यवस्थित राख्नु ।
९	फ्रन्ट डेस्कमा रही सेवा प्रवाहलाई छिटो, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउनु ।
१०	प्रचलित कानून, नियम तथा कार्यालयको निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु ।
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (Secondary Education Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम</td><td colspan="3">पद सङ्केतः १०३.०
सेवाः प्रशासन
समूहः सामान्य प्रशासन
उपसमूहः -
तहः ५/६</td></tr>
<tr><td colspan="3">१. पदको नामः नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत
स्थायी/अस्थायी
२. तलब (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम</td><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
वडा कार्यालय शाखा
- उपशाखा/इकाई
पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकाङ्क</td><td>सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>वडा कार्यालयबाट नागरिकलाई दैनिक प्रशासनिक सेवा (Frontline Service Delivery) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने</td><td>सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने</td><td>प्रभावकारी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने</td><td>सेवा समयबद्धता</td><td>सेवा रजिस्टर
नागरिक सन्तुष्टि सर्भेक्षण/धारणा</td></tr>
<tr><td>२</td><td>नागरिकको सिफारिस, प्रमाणित तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी सेवा जारी, प्रमाणीकरण तथा सिफारिस गर्ने</td><td>सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने</td><td>कानूनी सेवा सुनिश्चित गर्ने</td><td>जारी सिफारिस संख्या</td><td>सिफारिस रजिस्टर</td></tr>
<tr><td>३</td><td>नागरिक गुनासो दर्ता, व्यवस्थापन तथा समाधान प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने</td><td>गुनासो व्यवस्थापन गर्ने</td><td>नागरिक समस्या समाधान गर्ने</td><td>समाधान दर</td><td>गुनासो रजिस्टर</td></tr>
<tr><td>४</td><td>नागरिक सहायता कक्ष (Help Desk) सञ्चालन र सुपरिवेक्षण गर्ने</td><td>सेवा सञ्चालन गर्ने</td><td>नागरिक सहजता सुनिश्चित गर्ने</td><td>सेवा प्रयोग संख्या</td><td>हेल्प डेस्क रेकर्ड</td></tr>
</table>

५	जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाइँसराइ दर्ता सञ्चालन, प्रमाणित तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	दर्ता तथा प्रमाणित गर्ने	पञ्जीकरण शुद्धता कायम गर्ने	दर्ता समयबद्धता	घटना दर्ता रजिष्टर
६	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्र जारी तथा प्रमाणीकरण गर्ने	प्रमाणपत्र जारी गर्ने	वैध अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	जारी प्रमाणपत्र संख्या	दर्ता प्रणाली
७	नागरिकता, नाम/ठेगाना, नाता, बसोबास, विपन्नता लगायतका सिफारिस जारी तथा प्रमाणित गर्ने	सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने	विश्वसनीय सिफारिस सुनिश्चित गर्ने	सिफारिस संख्या	सिफारिस रजिस्टर
८	वडास्तरीय राजस्व (घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, सेवा शुल्क आदि) संकलन, रसिद जारी तथा व्यवस्थापन गर्ने	राजस्व संकलन व्यवस्थापन गर्ने	राजस्व पारदर्शिता कायम गर्ने	राजस्व संकलन दर	रसिद प्रणाली
९	संकलित राजस्वको दैनिक विवरण तयार गरी नगरपालिकामा पठाउने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने	दैनिक रिपोर्ट समयमै	राजस्व प्रतिवेदन
१०	वडास्तरीय योजना संकलन, छनोट, प्राथमिकता निर्धारण तथा उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण गर्ने	योजना सहजीकरण गर्ने	विकास योजना प्रभावकारी बनाउने	योजना संख्या	योजना फाइल
११	योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा रिपोर्टिङ सञ्चालन गर्ने	अनुगमन गर्ने	गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन संख्या	अनुगमन प्रतिवेदन
१२	सार्वजनिक निर्माण कार्यको गुणस्तर अनुगमन तथा सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) गराउने	अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने	पारदर्शिता कायम गर्ने	सार्वजनिक परीक्षण संख्या	प्रतिवेदन
१३	सडक, नाला, खानेपानी, सिँचाइ लगायत पूर्वाधारको अनुगमन तथा सहजीकरण गर्ने	अनुगमन गर्ने	दिगो पूर्वाधार सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन संख्या	निरीक्षण प्रतिवेदन
१४	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा लाभग्राही विवरण अद्यावधिकमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण गर्ने	लक्षित लाभ सुनिश्चित गर्ने	लाभग्राही अद्यावधिक	MIS
१५	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा लक्षित वर्गको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	सामाजिक सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक प्रतिशत	अभिलेख
१६	सरसफाइ, वातावरण संरक्षण, विपद् पूर्वतयारी तथा राहत वितरणमा समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	राहत वितरण संख्या	विपद् प्रतिवेदन

१७	वडास्तरीय तथ्याङ्क (जनसंख्या, घरधुरी, सामाजिक-आर्थिक) संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने	तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने	शुद्ध तथ्याङ्क कायम गर्ने	अद्यावधिक दर	तथ्याङ्क रजिस्टर
१८	स्थानीय विवाद समाधान तथा मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने	मेलमिलाप सञ्चालन गर्ने	सामाजिक सद्भाव कायम गर्ने	समाधान दर	मेलमिलाप अभिलेख
१९	सामाजिक, सांस्कृतिक तथा सामुदायिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	सामाजिक एकता प्रवर्द्धन गर्ने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
२०	नगरपालिकासँग नियमित समन्वय, निर्णय कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने	समन्वय गर्ने	प्रशासनिक एकता कायम गर्ने	प्रतिवेदन समयमै	पत्राचार
२१	वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कागजात, अभिलेख तथा वित्तीय विवरण व्यवस्थित राख्ने	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	अभिलेख शुद्धता	रजिस्टर
२२	नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाध्यक्ष र शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	निर्णय पुस्तिका

	कर्तव्य
१	प्रमुख प्रशासकी अधिकृत, वडा अध्यक्ष तथा प्रशासन तथा योजना शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षणमा रही वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा सम्पूर्ण सेवा प्रवाह व्यवस्थित, प्रभावकारी र उत्तरदायी बनाउनु ।
२	नागरिकलाई फ्रन्टलाइन सेवा सहज, छिटो र पारदर्शी रूपमा उपलब्ध गराउनु ।
३	व्यक्तिगत घटना दर्ता, सिफारिस तथा प्रमाणित सेवा कानूनी रूपमा सही रूपमा प्रदान गर्नु ।
४	राजस्व संकलन, अभिलेख तथा रिपोर्टिङ प्रणाली व्यवस्थित गर्नु ।
५	योजना, विकास तथा पूर्वाधार कार्यमा सहजीकरण, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्नु ।
६	सामाजिक सुरक्षा तथा लक्षित वर्गका सेवामा सहजीकरण गर्नु ।

७	तथ्याङ्क, अभिलेख तथा डिजिटल प्रणाली अद्यावधिक राखु ।
८	विवाद समाधान तथा सामाजिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नु ।
९	विपद् व्यवस्थापन तथा आपतकालीन सेवामा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्नु ।
१०	अन्तर निकायगत/शाखागत उच्चस्तरको समन्वय कायम गर्दै प्रभावकारी सार्वजनिक सेवाको प्रत्याभूति गर्नु ।
११	प्रचलित कानून, नीति तथा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (School Leaving Certificate Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	पद सङ्केतः १०३.६ सेवाः इन्जिनियरिङ समूहः सिभिल उपसमूहः जनरल तहः ५/६
१. पदको नामः सब-इन्जिनियर / इन्जिनियर (छैटौं) स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय शाखा - उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	वडास्तरीय पूर्वाधार योजना पहिचान, स्थलगत निरीक्षण तथा लागत अनुमान (Estimate) तयार गर्ने	प्राविधिक मूल्यांकन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने	यथार्थपरक योजना तयार गर्ने	तयार Estimate संख्या	Estimate फाइल
२	सडक, भवन, खानेपानी, सिँचाइ, नाला लगायत योजनाको ड्रइङ, डिजाइन तथा प्राविधिक विवरण तयार गर्ने	प्राविधिक डिजाइन गर्ने	प्राविधिक गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने	डिजाइन संख्या	Design file
३	उपभोक्ता समिति गठन तथा योजना सम्झौता प्रक्रियामा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण गर्ने	योजना प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने	सम्झौता संख्या	योजना फाइल
४	योजना कार्यान्वयनपूर्व साइट निरीक्षण गरी कार्य प्रारम्भ सिफारिस गर्ने	निरीक्षण तथा सिफारिस गर्ने	उपयुक्त कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निरीक्षण संख्या	साइट प्रतिवेदन

५	निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन, नापजाँच तथा गुणस्तर परीक्षण गर्ने	अनुगमन तथा मापन गर्ने	गुणस्तरीय निर्माण सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन संख्या	साइट निरीक्षण रजिस्टर
६	सम्पन्न योजनाको नापी किताब (Measurement Book) तयार गर्ने तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने	MB तयार गर्ने	कार्य सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने	MB संख्या	Measurement Book
७	निर्माण सम्पन्न योजनाको प्राविधिक मूल्यांकन गरी भुक्तानी सिफारिसका लागि वडा सचिव/शाखामा पेश गर्ने	प्राविधिक सिफारिस गर्ने	पारदर्शी भुक्तानी सुनिश्चित गर्ने	भुक्तानी सिफारिस संख्या	मूल्यांकन प्रतिवेदन
८	सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit/Public Hearing) मा प्राविधिक विवरण प्रस्तुत गर्ने	प्राविधिक जानकारी दिने	पारदर्शिता कायम गर्ने	सार्वजनिक परीक्षण संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
९	वडास्तरीय सार्वजनिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधारको निरीक्षण र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	निरीक्षण गर्ने	सम्पत्ति संरक्षण गर्ने	निरीक्षण प्रतिवेदन	सम्पत्ति अभिलेख
१०	मर्मत सम्भार आवश्यक संरचनाको प्राविधिक विवरण तथा लागत अनुमान तयार गर्ने	Estimate तयार गर्ने	पूर्वाधार दिगोपन सुनिश्चित गर्ने	मर्मत योजना संख्या	Estimate file
११	विपद् प्रभावित संरचनाको प्रारम्भिक क्षति मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने	क्षति मूल्यांकन गर्ने	विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	मूल्यांकन संख्या	विपद् प्रतिवेदन
१२	भवन तथा अन्य सार्वजनि पूर्वाधार निर्माणकार्यमा प्रचलित भवन संहिता तथा प्राविधिक मापदण्ड पालना गराउने	प्राविधिक मापदण्ड लागू गर्ने	सुरक्षित निर्माण सुनिश्चित गर्ने	मापदण्ड पालना दर	निरीक्षण रिपोर्ट
१३	वडा कार्यालयबाट सञ्चालित योजनासम्बन्धी अभिलेख, नक्सा, Estimate तथा प्राविधिक कागजात सुरक्षित राख्ने	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	प्राविधिक अभिलेख सुरक्षित गर्ने	अभिलेख अद्यावधिक	फाइल रजिस्टर
१४	नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी योजनाको प्रगति विवरण पठाउने	समन्वय गर्ने	समन्वित कार्यसम्पादन गर्ने	प्रतिवेदन संख्या	प्रगति प्रतिवेदन

१५	वडा सचिवको अनुपस्थितिमा वडा कार्यालयको प्रशासनिक तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने	कार्यवाहक जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने	सेवा प्रवाह निरन्तरता सुनिश्चित गर्ने	सेवा निरन्तरता	कार्यालय अभिलेख
१६	वडा सचिवको अनुपस्थितिमा आवश्यक सिफारिस, प्रमाणित तथा प्रशासनिक कागजात प्रक्रिया सहजीकरण गर्ने	प्रशासनिक सहजीकरण गर्ने	सेवा अवरोध हुन नदिने	सेवा प्रवाह संख्या	दर्ता/चलानी
१७	वडास्तरीय विकास योजना सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	योजना व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	प्रतिवेदन समयमै पेश	प्रतिवेदन फाइल
१८	सरसफाइ, वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी संरचनागत कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने	प्राविधिक सहयोग गर्ने	सुरक्षित वातावरण सुनिश्चित गर्ने	सहयोग संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१९	नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन तथा तोकिएका अन्य प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	निर्णय पुस्तिका
२०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडासचिवबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा वडा अध्यक्ष/वडा सचिवबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	समन्वित प्रशासन सुनिश्चित गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	कार्यालय रेकर्ड

	कर्तव्य
१	वडा कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीको रूपमा वडास्तरीय योजना, पूर्वाधार तथा निर्माण कार्यको प्राविधिक व्यवस्थापन गर्नु ।
२	लागत अनुमान, ड्रइङ, डिजाइन, नापजाँच तथा प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्नु ।
३	निर्माण कार्यको गुणस्तर अनुगमन तथा प्राविधिक मापदण्ड पालना सुनिश्चित गर्नु ।
४	योजना कार्यान्वयन, सार्वजनिक परीक्षण तथा भुक्तानी प्रक्रियामा प्राविधिक सहजीकरण गर्नु ।

<table>
<tr><td>५</td><td>सार्वजनिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधारको संरक्षण र अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु ।</td></tr>
<tr><td>६</td><td>विपद् प्रभावित संरचनाको प्राविधिक मूल्यांकन तथा प्रतिकार्यमा सहयोग गर्नु ।</td></tr>
<tr><td>७</td><td>वडा सचिवको अनुपस्थितिमा वडा कार्यालयको प्रशासनिक तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु ।</td></tr>
<tr><td>८</td><td>वडा कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाह निरन्तर, प्रभावकारी र उत्तरदायी बनाउन सहयोग गर्नु ।</td></tr>
<tr><td>९</td><td>प्राविधिक कागजात, नक्सा, Estimate तथा अभिलेख सुरक्षित राख्नु ।</td></tr>
<tr><td>१०</td><td>प्रचलित कानून, प्राविधिक मापदण्ड तथा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

... ...
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
... ...
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

... ...
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">**धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम**</td><td colspan="3">**पद सङ्केतः** १०५.२
सेवाः कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम
समूहः कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम
उपसमूहः कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम
तहः तहविहिन</td></tr>
<tr><td colspan="3">**१. पदको नामः** नगर प्रहरी/दमकल प्रहरी
स्थायी/अस्थायी
२. तलब (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम</td><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय**
सबै शाखा
सबै **उपशाखा/इकाई**
पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा</td></tr>
<tr><th>क्र.सं.</th><th>काम</th><th>अधिकार</th><th>उत्तरदायित्व</th><th>कार्य सम्पादन सुचकाङ्क</th><th>सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)</th></tr>
<tr><td>१</td><td>बजार अनुगमन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने</td><td>अनुगमन गर्ने अधिकार</td><td>अव्यवस्था नियन्त्रण गर्ने</td><td>व्यवस्थित बजार</td><td>अनुगमन प्रतिवेदन</td></tr>
<tr><td>२</td><td>सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने</td><td>अनधिकृत प्रयोग रोक्ने</td><td>क्षति रोकथाम गर्ने</td><td>क्षति न्यून</td><td>निरीक्षण रिपोर्ट</td></tr>
<tr><td>३</td><td>अवैध संरचना/अतिक्रमण नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने</td><td>रोकथाम गर्ने अधिकार</td><td>नगर क्षेत्र व्यवस्थित गर्ने</td><td>अतिक्रमण घटेको</td><td>कार्य प्रतिवेदन</td></tr>
<tr><td>४</td><td>ट्राफिक व्यवस्थापनमा नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने</td><td>सहजीकरण गर्ने अधिकार</td><td>ट्राफिक सुधार गर्ने</td><td>जाम घटेको</td><td>ट्राफिक रिपोर्ट</td></tr>
<tr><td>५</td><td>विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने</td><td>उद्धारमा सहभागी हुने</td><td>जीवन र सम्पत्ति सुरक्षा</td><td>छिटो प्रतिक्रिया</td><td>विपद् प्रतिवेदन</td></tr>
<tr><td>६</td><td>नगर क्षेत्रमा गस्ती (patrolling) गर्ने</td><td>गस्ती गर्ने अधिकार</td><td>सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने</td><td>नियमित गस्ती</td><td>गस्ती लगबुक</td></tr>
<tr><td>७</td><td>सार्वजनिक कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने</td><td>भीड नियन्त्रण सहयोग</td><td>शान्तिपूर्ण कार्यक्रम</td><td>व्यवस्थित कार्यक्रम</td><td>कार्यक्रम रिपोर्ट</td></tr>
<tr><td>८</td><td>अनधिकृत विज्ञापन/पोस्टर नियन्त्रण गर्ने</td><td>हटाउने/सूचना दिने</td><td>नगर सौन्दर्य कायम गर्ने</td><td>स्वच्छ शहर</td><td>निरीक्षण</td></tr>
</table>

९	मदिरा/नशा तथा असामाजिक गतिविधि नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने	रोकथाम गर्ने	सामाजिक शान्ति कायम गर्ने	घटना कमी	घटना दर्ता
१०	सार्वजनिक स्थानमा अनुशासन कायम गर्ने	चेतावनी दिने अधिकार	अनुशासन कायम गर्ने	अनुशासित वातावरण	अनुगमन
११	स्थानीय कर/राजस्व उठाउन सहयोग गर्ने	सहजीकरण गर्ने	राजस्व चुहावट रोक्ने	राजस्व वृद्धि	राजस्व अभिलेख
१२	सेवाग्राही सहायता तथा मार्गदर्शन गर्ने	सूचना दिने	सेवाग्राही सहजीकरण	सन्तुष्टि स्तर	गुनासो रेकर्ड
१३	कानुन उल्लङ्घन गर्ने कार्यमा प्रारम्भिक नियन्त्रण गर्ने	रोक्ने/सूचना दिने	कानुनी व्यवस्था पालना	उल्लङ्घन घटेको	कानुनी अभिलेख
१४	नगर सभा/बैठक व्यवस्थापन सुरक्षा दिने	सुरक्षा दिने अधिकार	सुरक्षित वातावरण	सुरक्षित बैठक	बैठक रिपोर्ट
१५	आपतकालीन उद्धार तथा राहत कार्य गर्ने	तत्काल परिचालन	जीवन रक्षा	छिटो उद्धार	घटना रिपोर्ट
१६	सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना टाँस्ने/प्रसारण गर्ने	सूचना पहुँच सुनिश्चित गर्ने	सूचना प्रभावकारी	सूचना अभिलेख
१७	नगर प्रवेश/निकास निगरानी गर्ने	अनुगमन गर्ने	अवैध गतिविधि रोक्ने	निगरानी प्रभावकारी	गस्ती रेकर्ड
१८	अन्य सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने अधिकार	संयुक्त सुरक्षा	समन्वय प्रभावकारी	समन्वय पत्राचार
१९	नगर क्षेत्रका उजुरी व्यवस्थापन गर्ने	उजुरी ग्रहण गर्ने	समाधानमा सहयोग गर्ने	उजुरी समाधान दर	उजुरी रेकर्ड
२०	नगर क्षेत्रको CCTV/प्रविधि निगरानीमा सहयोग गर्ने	निगरानी सहजीकरण	सुरक्षा प्रवर्द्धन	घटना पहिचान	CCTV रिपोर्ट
२१	नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अन्य अधिकृत तथा पदाधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने	आदेश कार्यान्वयन गर्ने	जिम्मेवारी पूरा गर्ने	निर्देशन पालना	कार्य आदेश
२२	अन्य तोकिएका कार्य गर्ने	आवश्यक कार्य गर्ने	कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्नता	कार्य प्रतिवेदन
	कर्तव्य				
१	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नगर प्रहरी/दमकल प्रहरी ऐन/कार्यविधिको पालना गर्ने।				
२	मानव अधिकारको सम्मान गर्दै कानुन अनुसार मात्र बल प्रयोग गर्ने।				
३	सार्वजनिक सम्पत्ति तथा निजी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने।				
४	विपद् व्यवस्थापनमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने।				
५	सेवाग्राहीसँग शिष्ट र सहयोगी व्यवहार गर्ने।				

<table>
<tr><td>६</td><td colspan="2">गोपनीयता र व्यावसायिक आचरण कायम राख्ने।</td></tr>
<tr><td>७</td><td colspan="2">वरिष्ठ अधिकारीको निर्देशनअनुसार कार्य सम्पादन गर्ने।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक योग्यताः कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

……… ………
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
……… ……… ………
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

……… ……… ………
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०५.२ **सेवाः** सेवा समूहीकृत नहुने **समूहः** सेवा समूहीकृत नहुने **उपसमूहः** सेवा समूहीकृत नहुने **तहः** तहविहिन
१. पदको नामः सवारी चालक (हेभी/हलुका) **स्थायी/अस्थायी** २. तलब **(मासिक)**: **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** **सबै शाखा** सबै **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	सवारी साधन चलाउने	इजाजतपत्र अनुसार सवारी चलाउने	सुरक्षित रूपमा सवारी सञ्चालन गर्ने	दुर्घटना नहुनु	सवारी लगबुक
२	कार्यालयको यात्रु/सामान ओसारपसार गर्ने	तोकिएको रुट प्रयोग गर्ने	सुरक्षित ढुवानी सुनिश्चित गर्ने	समयमै सेवा	यात्रा विवरण
३	सवारी साधनको दैनिक चेकजाँच गर्ने	इन्धन, तेल, ब्रेक जाँच गर्ने	प्राविधिक अवस्था सुनिश्चित गर्ने	प्राविधिक समस्या कम हुनु	मर्मत अभिलेख
४	सवारी लगबुक अद्यावधिक गर्ने	विवरण लेख्ने	सही र पूर्ण अभिलेख राख्ने	लगबुक पूर्ण	लगबुक
५	इन्धन खपत नियन्त्रण गर्ने	इन्धन प्रयोग व्यवस्थापन गर्ने	मितव्ययी सञ्चालन गर्ने	इन्धन बचत	इन्धन रेकर्ड
६	सवारी सफा राख्ने	सफाइ सामग्री प्रयोग गर्ने	सवारी स्वच्छ राख्ने	सफा सवारी	निरीक्षण प्रतिवेदन
७	सवारीको सामान्य मर्मतमा सहयोग गर्ने	वर्कशपमा लैजाने	सवारी सञ्चालन योग्य राख्ने	मर्मत समयमै	मर्मत अभिलेख

८	निर्धारित रुट पालना गर्ने	मार्ग छनोट गर्ने	सुरक्षित यात्रा सुनिश्चित गर्ने	रुट पालना	यात्रा रेकर्ड
९	यात्रु वा सामान सुरक्षित राख्ने	सुरक्षा उपाय अपनाउने	क्षति हुन नदिने	सुरक्षित ढुवानी	घटना अभिलेख
१०	ट्राफिक नियम पालना गर्ने	नियम अनुसार चलाउने	कानुनी उल्लङ्घन नगर्ने	जरिवाना नहुनु	ट्राफिक रेकर्ड
११	सवारी बीमा तथा कागजात जाँच गर्ने	कागजात बोक्ने	अद्यावधिक कागजात सुनिश्चित गर्ने	कागजात वैध	सवारी फाइल
१२	दुर्घटना भएमा जानकारी दिने	तत्काल रिपोर्ट गर्ने	प्रशासनलाई सूचित गर्ने	समयमै रिपोर्ट	घटना प्रतिवेदन
१३	लामो दूरी यात्रामा तयारी गर्ने	आवश्यक सामग्री राख्ने	सुरक्षित यात्रा सुनिश्चित गर्ने	तयारी पूर्ण	यात्रा आदेश
१४	सवारी पार्किङ व्यवस्थापन गर्ने	सुरक्षित स्थान छनोट गर्ने	सवारी सुरक्षा गर्ने	सुरक्षित पार्किङ	निरीक्षण
१५	कार्यालय प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने	आदेश अनुसार चलाउने	कार्यान्वयन गर्ने	निर्देशन पालना	कार्य आदेश
१६	सवारी साधनको रेकर्ड राख्ने	विवरण संकलन गर्ने	तथ्याङ्क अद्यावधिक राख्ने	रेकर्ड पूर्ण	सवारी अभिलेख
१७	इन्धन भर्ने प्रक्रिया पालन गर्ने	बिल अनुसार इन्धन लिने	पारदर्शिता कायम गर्ने	दुरुपयोग नहुनु	इन्धन बिल
१८	सवारीको टायर, ब्रेक, लाइट जाँच गर्ने	प्राविधिक निरीक्षण गर्ने	सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	दुर्घटना न्यूनीकरण	निरीक्षण रिपोर्ट
१९	आकस्मिक अवस्थामा सहयोग गर्ने	उद्धारमा सहयोग गर्ने	आपतकालीन सेवा दिने	छिटो प्रतिक्रिया	घटना रिपोर्ट
२०	सरकारी कार्यक्रममा सवारी सेवा दिने	तोकिएको समय पालना गर्ने	समयमै सेवा उपलब्ध	समयपालन	कार्यक्रम विवरण
२१	सवारी सम्बन्धी कागजात सुरक्षित राख्ने	फाइल संरक्षण गर्ने	गोपनीयता कायम गर्ने	कागजात सुरक्षित	अभिलेख
२२	सवारी प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउने	खर्च नियन्त्रण गर्ने	लागत घटाउने	कम खर्च	खर्च विवरण
२३	अन्य तोकिएका कार्य गर्ने	आदेश अनुसार काम गर्ने	कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न	कार्य आदेश
कर्तव्य					
१	सवारी साधन सुरक्षित र दक्ष रूपमा सञ्चालन गर्ने।				
२	ट्राफिक नियम तथा प्रचलित कानूनको पूर्ण पालना गर्ने।				
३	सवारी साधनको नियमित सरसफाइ र मर्मत सुनिश्चित गर्ने।				
४	इन्धन र स्रोतसाधनको मितव्ययी प्रयोग गर्ने।				
५	यात्रु, सामान तथा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।				

६	दुर्घटना वा समस्या भए तत्काल जानकारी दिने।
७	कार्यालयको निर्देशन अनुसार सेवा उपलब्ध गराउने।
८	सवारी सम्बन्धी सबै अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
आवश्यक योग्यताः साधारण लेखपढ	

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०५.० **सेवाः** सेवा समूहीकृत नहुने **समूहः** सेवा समूहीकृत नहुने **उपसमूहः** सेवा समूहीकृत नहुने **तहः** तहविहिन
१. पदको नामः कार्यालय सहयोगी **स्थायी/अस्थायी** २. तलब **(मासिक)**: **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** **सबै शाखा** सबै **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कार्यालय सरसफाइ गर्ने	सरसफाइ सामग्री प्रयोग गर्ने	कार्यालय सफा राख्ने	सरसफाइ नियमित भएको	अनुगमन प्रतिवेदन
२	कार्यालय खोल्ने तथा बन्द गर्ने	तोकिएको समयमा कार्यालय प्रवेश	समयमै कार्यालय सञ्चालन	समयपालन	हाजिरी रेकर्ड
३	पत्रपत्रिका तथा फाइल ओसारपसार गर्ने	फाइल बुझ्ने/बुझाउने	सुरक्षित ढुवानी	समयमै फाइल पुऱ्याएको	शाखा अभिलेख
४	बैठक कक्ष व्यवस्थापन गर्ने	आवश्यक सामग्री राख्ने	बैठक तयारी	बैठक व्यवस्थापन सम्पन्न	बैठक अभिलेख
५	चिया, पानी लगायत आतिथ्य सेवा गर्ने	आवश्यक सामग्री प्रयोग गर्ने	सेवा उपलब्ध गराउने	सेवा समयमै प्रदान	शाखा प्रमुखको प्रतिवेदन
६	कार्यालय सामग्री वितरणमा सहयोग गर्ने	सामग्री हस्तान्तरण गर्ने	सुरक्षित वितरण	माग अनुसार वितरण	जिन्सी अभिलेख

७	कार्यालय परिसर सफा राख्ने	सरसफाइ उपकरण प्रयोग गर्ने	स्वच्छ वातावरण कायम	परिसर सफा रहेको	अनुगमन
८	कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिने	सामान्य सूचना दिने	सेवाग्राही सहजीकरण	सेवाग्राही सन्तुष्टि	गुनासो अभिलेख
९	शाखा/उपशाखा/इकाइमा आवश्यक सहयोग गर्ने	तोकिएको काम गर्ने	काम सम्पन्न गराउने	तोकिएका काम सम्पन्न	कार्य आदेश
१०	अभिलेख तथा कागजात मिलाउन सहयोग गर्ने	कागजात व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	अभिलेख व्यवस्थित	शाखा प्रतिवेदन
११	कार्यालय उपकरणको सामान्य हेरचाह गर्ने	उपकरण प्रयोग गर्ने	उपकरण सुरक्षित राख्ने	उपकरण सुरक्षित	निरीक्षण प्रतिवेदन
१२	कार्यालयमा आउने सामान बुझ्ने	सामान ग्रहण गर्ने	सुरक्षित राख्ने	सामान सही रूपमा बुझिएको	जिन्सी दर्ता
१३	जिन्सी सामान सरसफाई तथा संरक्षण गर्ने	सामान व्यवस्थापन गर्ने	क्षति हुन नदिने	सामान सुरक्षित	जिन्सी निरीक्षण
१४	सूचना तथा कागजात सम्बन्धित स्थानमा पुऱ्याउने	कागजात हस्तान्तरण गर्ने	गोपनीयता कायम गर्ने	समयमै वितरण	चलानी अभिलेख
१५	कार्यालय परिसरको सुरक्षा व्यवस्थामा सहयोग गर्ने	आवश्यक जानकारी दिने	सम्पत्ति संरक्षणमा सहयोग	सुरक्षा घटनामा कमी	घटना अभिलेख
१६	कार्यक्रम तथा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन	कार्यक्रम सफल बनाउन सहयोग	कार्यक्रम सम्पन्न	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१७	आगन्तुक दर्तामा सहयोग गर्ने	विवरण सङ्कलन गर्ने	अभिलेख राख्ने	अभिलेख अद्यावधिक	आगन्तुक दर्ता
१८	शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने	तोकिएका कार्य गर्ने	कार्यसम्पादनमा सहयोग	सहयोगी कार्य सम्पन्न	शाखा प्रमुखको मूल्याङ्कन
१९	कार्यालय वातावरण व्यवस्थित राख्ने	आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने	कार्यस्थल व्यवस्थित राख्ने	कार्यस्थल व्यवस्थित	निरीक्षण प्रतिवेदन
२०	फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने	फोहोर संकलन गर्ने	स्वच्छता कायम गर्ने	फोहोर उचित व्यवस्थापन	अनुगमन प्रतिवेदन
२१	कार्यालयका सूचना सामग्री टाँस्न सहयोग गर्ने	सूचना राख्ने	सूचना पहुँच सुनिश्चित गर्ने	सूचना समयमै प्रकाशन	सूचना अभिलेख
२२	विपद् वा आकस्मिक अवस्थामा सहयोग गर्ने	तोकिएको कार्य गर्ने	आकस्मिक सेवा सहयोग	सहयोग उपलब्ध	घटना प्रतिवेदन
२३	लाए अऱ्हाएका अन्य कार्य गर्ने	कार्यदिश अनुसार काम गर्ने	कार्य सम्पन्न गर्ने	तोकिएका कार्य सम्पन्न	कार्यदिश तथा प्रतिवेदन
	कर्तव्य				
१	कार्यालय समयको पूर्ण पालना गर्ने।				

२	कार्यालयको सरसफाइ, शिष्टाचार र अनुशासन कायम राख्ने।
३	कार्यालयका कागजात, जिन्सी तथा सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने।
४	सेवाग्राहीसँग मर्यादित र सहयोगी व्यवहार गर्ने।
५	कार्यालयको गोपनीयता कायम राख्ने।
६	वरिष्ठ कर्मचारीको निर्देशन पालना गर्ने।
७	सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने।
८	प्रचलित कानून, आचारसंहिता तथा कार्यालय आदेशको पालना गर्ने।
आवश्यक योग्यताः साधारण लेखपढ	

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम</td><td colspan="3">**पद सङ्केतः** १०२.१
सेवाः प्रशासन
समूहः लेखा
उपसमूहः -
तहः ७/८</td></tr>
<tr><td colspan="3">**१. पदको नामः** लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत
स्थायी/अस्थायी
२. तलब **(मासिक)**:
३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम</td><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय**
आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व व्यवस्थापन शाखा **शाखा**
- उपशाखा/इकाई
पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकाङ्क</td><td>सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>स्थानीय कर तथा गैर-कर राजस्व नीति तथा कानून कार्यान्वयन र राजस्व प्रशासन सञ्चालन गर्ने</td><td>नीति तथा कानून कार्यान्वयन र समन्वय/ निर्देशन गर्ने</td><td>राजस्व संकलन प्रभावकारी बनाउने</td><td>राजस्व वृद्धि दर</td><td>राजस्व प्रतिवेदन</td></tr>
<tr><td>२</td><td>सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, व्यवसाय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर आदि संकलन प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने</td><td>राजस्व व्यवस्थापन गर्ने</td><td>नियमित संकलन सुनिश्चित गर्ने</td><td>संकलन प्रतिशत</td><td>राजस्व रजिस्टर</td></tr>
<tr><td>३</td><td>करदाता दर्ता, प्रोफाइल अद्यावधिक तथा डिजिटल कर प्रणाली सञ्चालन गर्ने</td><td>प्रणाली सञ्चालन गर्ने</td><td>करदाता अभिलेख शुद्धता कायम गर्ने</td><td>अद्यावधिक संख्या</td><td>डिजिटल प्रणाली</td></tr>
</table>

४	कर निर्धारण, पुनरावलोकन तथा कर छुट/सुविधा सम्बन्धी प्रक्रिया सहजीकरण तथा सिफारिस गर्ने	मूल्यांकन तथा सिफारिस गर्ने	न्यायोचित कर प्रणाली सुनिश्चित गर्ने	निर्णय संख्या	कर फाइल
५	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि अनुगमन तथा छड्के जाँच सञ्चालन गर्ने	अनुगमन गर्ने	चुहावट नियन्त्रण गर्ने	अनुगमन संख्या	अनुगमन प्रतिवेदन
६	राजस्व लक्ष्य निर्धारण, प्रगति समीक्षा तथा सुधार योजना तयार गर्ने	लक्ष्य निर्धारण गर्ने	लक्ष्य प्राप्ति सुनिश्चित गर्ने	लक्ष्य प्राप्ति प्रतिशत	समीक्षा प्रतिवेदन
७	कर नतिर्ने करदातामाथि कानूनी कारवाही प्रक्रिया अघि बढाउन सिफारिस गर्ने	कानूनी प्रक्रिया सिफारिस गर्ने	कर अनुशासन कायम गर्ने	कारवाही संख्या	कानूनी फाइल
८	दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार सम्पूर्ण लेखा अभिलेख राख्ने तथा सुपरिवेक्षण गर्ने	लेखा प्रणाली सञ्चालन गर्ने	वित्तीय शुद्धता कायम गर्ने	लेखा त्रुटि न्यूनता	Ledger/Register
९	दैनिक, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्ने	वित्तीय प्रतिवेदन प्रमाणित गर्ने	समयमै प्रतिवेदन सुनिश्चित गर्ने	प्रतिवेदन समयमै पेश	Financial Report
१०	नगद प्रवाह (Cash Flow) व्यवस्थापन तथा बैंक खाताको सञ्चालन/समन्वय गर्ने	बैंक तथा नगद व्यवस्थापन गर्ने	तरलता व्यवस्थापन गर्ने	Cash Balance Status	बैंक विवरण
११	भुक्तानी आदेश, चेक जारी तथा निकासा प्रक्रिया रुजु तथा प्रमाणित गर्ने	भुक्तानी प्रमाणित गर्ने	वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने	भुक्तानी शुद्धता	भुक्तानी फाइल
१२	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा वित्तीय नियन्त्रण संयन्त्र विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने	नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने	आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने	नियन्त्रण प्रभावकारिता	Internal Control Report
१३	आर्थिक कारोबारका भौचर तयार, परीक्षण तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने	रुजु तथा प्रमाणित गर्ने	अभिलेख शुद्धता कायम गर्ने	भौचर परीक्षण दर	Voucher file

१४	संघीय तथा प्रदेश सरकारमा वित्तीय विवरण एकीकृत गरी पठाउने	प्रतिवेदन पेश गर्ने	अन्तरसरकारी समन्वय कायम गर्ने	समयमै प्रतिवेदन	Submission log
१५	संघीय/प्रदेश अनुदान तथा परियोजना कोष व्यवस्थापन गर्ने	अनुदान व्यवस्थापन गर्ने	अनुदान पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने	खर्च प्रगति	Grant report
१६	सशर्त, समानीकरण, विशेष तथा समपूरक अनुदानको खर्च अनुगमन गर्ने	खर्च अनुगमन गर्ने	उद्देश्यअनुसार खर्च सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	Expenditure Report
१७	बेरुजु पहिचान, वर्गीकरण तथा फछ्र्यौट प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने	फछ्र्यौट सहजीकरण गर्ने	बेरुजु न्यूनिकरण गर्ने	फछ्र्यौट प्रतिशत	Audit Report
१८	महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन कार्यान्वयन तथा सुधार योजना तयार गर्ने	कार्यान्वयन सहजीकरण गर्ने	लेखापरीक्षण सुधार सुनिश्चित गर्ने	सुधार कार्य संख्या	Audit Response
१९	FMIS तथा डिजिटल वित्तीय अभिलेख प्रणाली सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने	डिजिटल प्रणाली सञ्चालन गर्ने	डिजिटल वित्तीय व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने	System Update Status	FMIS
२०	राजस्व तथा खर्चको विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने	विश्लेषण तथा सिफारिस गर्ने	निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्ने	विश्लेषण प्रतिवेदन संख्या	Analytical Report
२१	सार्वजनिक खरिद, ठेक्का तथा भुक्तानी प्रक्रियामा आर्थिक पक्षको परीक्षण तथा सहजीकरण गर्ने	आर्थिक परीक्षण गर्ने	वित्तीय पारदर्शिता कायम गर्ने	परीक्षण संख्या	Procurement File
२२	लागत अनुमान तथा दर विश्लेषणमा प्राविधिक शाखालाई आर्थिक परामर्श दिने	आर्थिक परामर्श दिने	यथार्थपरक लागत सुनिश्चित गर्ने	विश्लेषण संख्या	Estimate File
२३	पूँजीगत तथा चालु खर्चको सन्तुलन तथा वित्तीय मितव्ययिता कायम गर्ने	बजेट नियन्त्रण गर्ने	प्रभावकारी खर्च सुनिश्चित गर्ने	खर्च सन्तुलन	Budget Analysis

२४	स्थानीय कर तथा राजस्व सम्बन्धी ऐन, नीति तथा कार्यविधिको मस्यौदा तयार गर्ने	मस्यौदा तथा सिफारिस गर्ने	कानूनी सुधार सुनिश्चित गर्ने	मस्यौदा संख्या	Draft Document
२५	आर्थिक तथा लेखा सम्बन्धी कर्मचारी क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्ने	तालिम सञ्चालन गर्ने	क्षमता अभिवृद्धि गर्ने	तालिम संख्या	Training Report
२६	शाखा अन्तर्गतका उपशाखा/इकाईहरूको कार्य सञ्चालन, समन्वय तथा सुपरिवेक्षण गर्ने	सुपरिवेक्षण गर्ने	शाखा व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने	कार्यसम्पादन स्तर	शाखा प्रतिवेदन
२७	प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाको निर्णयानुसार आर्थिक प्रशासन तथा राजस्वसँग सम्बन्धित समितिको सचिवालय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने	आवश्यक विवरण, प्रतिवेदन तथा कागजात सम्बन्धित शाखा, वडा तथा निकायबाट माग गरी सचिवालय व्यवस्थापन गर्ने	प्रचलित कानून र निर्णयबमोजिम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने	सम्बन्धित काम समयमै सम्पन्न भएको संख्या वा प्रतिशत	बैठक पुस्तिका, निर्णय पुस्तिका, सचिवालय अभिलेख, चलानी दर्ता तथा प्रगति प्रतिवेदन
२८	सभामा पेश गरिने नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको मस्यौदामा सम्पर्क अधिकारीको रुपमा काम गर्ने	आवश्यक तथ्याङ्क, विवरण, योजना तथा प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा, वडा र निकायबाट माग गरी समन्वय गर्ने	सरोकारवालाहरु बीच समन्वय गरी समयमै मस्यौदा तयार गर्न सहजीकरण गर्ने	निर्धारित समयसीमाभित्र नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको मस्यौदा तयार तथा सभामा पेश गर्न आवश्यक समन्वय सम्पन्न भएको अवस्था	नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा, बजेट पुस्तिका, योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी अभिलेख, बैठक निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन
२९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
३०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन तथा तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	निर्णय पुस्तिका
कर्तव्य					

१	आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व व्यवस्थापन शाखाको प्रमुखको रूपमा सम्पूर्ण वित्तीय, लेखा तथा राजस्व प्रशासन प्रणाली प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु ।
२	स्थानीय कर तथा गैर-कर राजस्व संकलन, व्यवस्थापन तथा चुहावट नियन्त्रण सुनिश्चित गर्नु ।
३	दोहोरो लेखा प्रणाली, FMIS तथा डिजिटल वित्तीय प्रणाली व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नु ।
४	वित्तीय विवरण, राजस्व प्रतिवेदन तथा विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन समयमै तयार गरी पेश गर्नु ।
५	भुक्तानी, निकासा तथा बैंकिङ कारोबारमा वित्तीय अनुशासन कायम गर्नु ।
६	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा जोखिममा आधारित वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली लागू गर्नु ।
७	अनुदान, परियोजना कोष तथा वैदेशिक सहायता पारदर्शी रूपमा व्यवस्थापन गर्नु ।
८	लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्र्यौट तथा सुधारात्मक कार्यान्वयनमा समन्वय गर्नु ।
९	शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा कर्मचारीहरूको कार्य सञ्चालन, समन्वय तथा सुपरिवेक्षण गर्नु ।
१०	प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाको निर्णयानुसार आर्थिक प्रशासन तथा राजस्वसँग सम्बन्धित समितिको सचिवालय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्नु ।
११	सभामा पेश गरिने नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको मस्यौदामा सम्पर्क अधिकारीको रुपमा काम गर्नु ।
१२	प्रचलित कानून, वित्तीय मापदण्ड तथा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्क शास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	पद सङ्केतः १०३.२ सेवाः प्रशासन समूहः लेखा उपसमूहः - तहः ५/६
१. पदको नामः लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृत **स्थायी/अस्थायी** २. तलब **(मासिक)**: **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व व्यवस्थापन शाखा **शाखा** **- उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	दैनिक आर्थिक कारोबार सम्बन्धी भौचर तयार गर्ने, भौचरलाई प्रमाणित गर्ने प्रमाण, निर्णय तथा कागजात रुजु गर्ने तथा अभिलेख व्यवस्थित गर्ने	भौचर तयार तथा रुजु गर्ने	आर्थिक अभिलेखमा शुद्धता कायम गर्ने	भौचर त्रुटि दर	Voucher File
२	दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार Ledger, Cash Book तथा सहायक लेखा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	लेखा अभिलेख राख्ने	व्यवस्थित लेखा प्रणाली कायम गर्ने	अद्यावधिक प्रतिशत	Ledger/Cash Book
३	दैनिक, मासिक तथा त्रैमासिक वित्तीय विवरण तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	समय मै वित्तीय प्रतिवेदन सुनिश्चित गर्ने	प्रतिवेदन समय मै पेश	Financial Report
४	भुक्तानी सम्बन्धी बिल, भरपाई तथा कागजात रुजु गरी भुक्तानी प्रक्रियाका लागि पेश गर्ने	रुजु तथा पेश गर्ने	भुक्तानी शुद्धता कायम गर्ने	रुजु फाइल संख्या	Bill File
५	चेक तयारी, बैंक भौचर तथा बैंक मिलान विवरण तयार गर्ने	बैंक विवरण तयार गर्ने	बैंकिङ अभिलेख शुद्धता कायम गर्ने	Bank Reconciliation Status	Bank Statement

६	नगद प्रवाह सम्बन्धी विवरण तयार गरी शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने	विवरण तयार गर्ने	Cash Management मा सहयोग गर्ने	विवरण संख्या	Cash report
७	संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान खर्च सम्बन्धी लेखा विवरण तयार गर्ने	अनुदान लेखा राख्ने	अनुदान अभिलेख व्यवस्थित गर्ने	अनुदान विवरण अद्यावधिक	Grant Register
८	सशर्त, समानीकरण, विशेष तथा समपूरक अनुदान खर्चको अभिलेख राख्ने	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	खर्च पारदर्शिता कायम गर्ने	अभिलेख शुद्धता	Expenditure File
९	धरौटी प्राप्ति, फिर्ता तथा सदरस्याहा सम्बन्धी लेखा अभिलेख तयार गर्ने	धरौटी अभिलेख राख्ने	धरौटी व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने	धरौटी फाइल अद्यावधिक	Deposit Register
१०	आर्थिक कारोबार सम्बन्धी कागजात तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने	अभिलेख संरक्षण गर्ने	दस्तावेज सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	अभिलेख सुरक्षा अवस्था	File Register
११	FMIS तथा डिजिटल लेखा प्रणालीमा विवरण प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने	System Entry गर्ने	डिजिटल लेखा प्रणाली सञ्चालन गर्ने	System Update Rate	FMIS
१२	लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात, विवरण तथा प्रमाण तयार गरी उपलब्ध गराउने	कागजात तयारी गर्ने	लेखापरीक्षण सहजीकरण गर्ने	Audit Query Response	Audit file
१३	बेरुजुसँग सम्बन्धित विवरण संकलन तथा फछ्र्यौट प्रक्रियामा सहयोग गर्ने	विवरण संकलन गर्ने	बेरुजु न्यूनिकरणमा सहयोग गर्ने	फछ्र्यौट सहयोग संख्या	Audit Response
१४	सार्वजनिक खरिद तथा भुक्तानी प्रक्रियासम्बन्धी आर्थिक कागजात परीक्षणमा सहयोग गर्ने	परीक्षण सहयोग गर्ने	वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने	परीक्षण फाइल संख्या	Procurement File
१५	आर्थिक तथ्याङ्क तथा सूचकाङ्क तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने	तथ्याङ्क तयार गर्ने	निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्ने	तथ्याङ्क प्रतिवेदन संख्या	Statistical Report
१६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
१७	शाखा प्रमुख (लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत) को निर्देशन अनुसार वित्तीय तथा लेखा सम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	निर्णय पुस्तिका
	कर्तव्य				
१	आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी दैनिक कार्य व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नु ।				

२	भौचर, Ledger, Cash Book तथा अन्य लेखा अभिलेख शुद्ध र अद्यावधिक राख्नु ।
३	वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन समयमै तयार गरी शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनु ।
४	भुक्तानी, बैंक मिलान तथा नगद प्रवाह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु ।
५	FMIS तथा डिजिटल लेखा प्रणाली सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्नु ।
६	अनुदान, धरौटी तथा खर्च सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित राख्नु ।
७	लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट प्रक्रियामा आवश्यक सहयोग गर्नु ।
८	आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता तथा अभिलेख सुरक्षामा ध्यान दिनु ।
९	शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्नु ।
१०	प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम, मापदण्ड तथा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार कार्य गर्नु ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह/+२ वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्क शास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/+२ वा सो सरह उत्तीर्ण

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत ……… ……… कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ……… ……… ……… नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः ……… ……… ……… नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	पद सङ्केतः १०३.१ सेवाः प्रशासन समूहः राजस्व उपसमूहः - तहः ५/६
१. पदको नामः नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व व्यवस्थापन शाखा **शाखा** राजस्व **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय कर तथा गैर-कर राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने	राजस्व संकलन सहजीकरण गर्ने	नियमित राजस्व संकलन सुनिश्चित गर्ने	संकलन प्रतिशत	राजस्व रजिस्टर
२	सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, व्यवसाय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर आदि सम्बन्धी अभिलेख तयार तथा अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	कर विवरण शुद्धता कायम गर्ने	अद्यावधिक संख्या	करदाता प्रोफाइल
३	करदाता दर्ता, नवीकरण तथा प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने	दर्ता तथा अद्यावधिक गर्ने	करदाता अभिलेख व्यवस्थित गर्ने	दर्ता संख्या	करदाता रजिस्टर

४	राजस्व सम्बन्धी डिजिटल/अनलाइन प्रणालीमा विवरण प्रविष्टि तथा अद्यावधिक गर्ने	प्रणाली सञ्चालन गर्ने	डिजिटल राजस्व प्रणाली प्रभावकारी बनाउने	System Update Rate	Software/MIS
५	कर निर्धारण तथा कर मूल्यांकन सम्बन्धी प्रारम्भिक विवरण तयार गर्ने	विवरण तयार गर्ने	यथार्थपरक कर निर्धारणमा सहयोग गर्ने	निर्धारण फाइल संख्या	कर फाइल
६	कर छुट, सुविधा तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी कागजात रुजु गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने	रुजु तथा पेश गर्ने	कानूनी प्रक्रिया सहजीकरण गर्ने	रुजु संख्या	कर निवेदन फाइल
७	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि अनुगमन तथा छड्के जाँचमा सहयोग गर्ने	अनुगमन सहयोग गर्ने	चुहावट नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने	अनुगमन संख्या	अनुगमन प्रतिवेदन
८	कर नतिर्ने करदाताको विवरण तयार गरी कानूनी प्रक्रिया अघि बढाउन शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने	विवरण तयार गर्ने	कर अनुशासन कायम गर्ने	कारवाही फाइल संख्या	बक्यौता सूची
९	दैनिक राजस्व संकलन विवरण तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	राजस्व पारदर्शिता कायम गर्ने	दैनिक प्रतिवेदन	दैनिक संकलन विवरण
१०	मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक राजस्व प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	समयमै प्रतिवेदन सुनिश्चित गर्ने	प्रतिवेदन समयमै पेश	राजस्व प्रतिवेदन
११	राजस्व सम्बन्धी रसिद नियन्त्रण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	रसिद व्यवस्थापन गर्ने	वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने	रसिद मिलान स्थिति	रसिद रजिस्टर
१२	राजस्व सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा विश्लेषणात्मक विवरण तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने	तथ्याङ्क तयार गर्ने	निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्ने	विश्लेषण प्रतिवेदन संख्या	Statistical Report

१३	राजस्व सम्बन्धी जनचेतना तथा करदाता अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम सहयोग गर्ने	करदाताको सहभागिता बढाउने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१४	स्थानीय कर तथा राजस्व सम्बन्धी ऐन, नियम तथा कार्यविधि कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	कार्यान्वयन सहयोग गर्ने	कानूनी पालना सुनिश्चित गर्ने	कार्यान्वयन अवस्था	निर्णय/कार्यविधि
१५	कर प्रशासन सम्बन्धी समन्वयात्मक सम्पर्क विन्दुको रुपमा काम गर्ने ।	सूचना, विवरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा, वडा, करदाता तथा सरोकारवाला निकायबाट प्राप्त गर्ने	प्रभावकारी समन्वय, सूचना प्रवाह तथा सहजीकरण गर्ने	कर प्रशासनसम्बन्धी समन्वय, सहजीकरण तथा सूचना आदानप्रदानका कार्यहरू समयमै सम्पन्न भएको संख्या वा प्रतिशत	पत्राचार अभिलेख, बैठक निर्णय, समन्वय प्रतिवेदन, कर प्रशासनसम्बन्धी अभिलेख तथा प्रगति प्रतिवेदन
१६	आगामी दिनमा नगरपालिकाले कर तथा कर प्रशासन सम्बन्धमा लिनुपर्ने नीतिगत तथा कानूनी सुधारका विषयमा प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने।	विवरण संकलन तथा विश्लेषण गर्ने	कर तथा कर प्रशासनको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक नीतिगत तथा कानूनी सुधारका विषय पहिचान गरी प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने	मस्यौदाको संख्या र गुणस्तर	मस्यौदा प्रतिवेदन, कानूनी तथा नीतिगत अध्ययन सामग्री, सुझाव संकलन अभिलेख, बैठक निर्णय तथा पेश भएका प्रस्तावहरू
१७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
१८	शाखा प्रमुख (लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत) को निर्देशन अनुसार राजस्व प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	निर्णय पुस्तिका
कर्तव्य					
१	स्थानीय कर तथा गैर-कर राजस्व प्रशासन सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नु ।				

२	करदाता दर्ता, नवीकरण तथा अभिलेख अद्यावधिक राख्नु ।
३	राजस्व संकलन, रसिद नियन्त्रण तथा राजस्व अभिलेख व्यवस्थित राख्नु ।
४	डिजिटल राजस्व प्रणाली तथा MIS नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नु ।
५	कर निर्धारण, कर छुट तथा पुनरावलोकन प्रक्रियामा सहयोग गर्नु ।
६	राजस्व चुहावट नियन्त्रण तथा कर अनुशासन कायम गर्न सहयोग गर्नु ।
७	दैनिक तथा आवधिक राजस्व प्रतिवेदन समयमै तयार गर्नु ।
८	करदाता सेवा, सूचना तथा जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग गर्नु ।
९	कर प्रशासन सम्बन्धी समन्वयात्मक सम्पर्क विन्दुको रुपमा काम गर्नु ।
१०	आगामी दिनमा नगरपालिकाले कर तथा कर प्रशासन सम्बन्धमा लिनुपर्ने नीतिगत तथा कानूनी सुधारका विषयमा प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्नु ।
११	शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार राजस्व प्रशासन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्नु ।
१२	प्रचलित कानून, राजस्व नीति तथा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार कार्य गर्नु ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह/+२ वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्क शास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/+२ वा सो सरह उत्तीर्ण

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०२.२ **सेवाः** इन्जिनियरिङ **समूहः** सिभिल **उपसमूहः** जनरल **तहः** ७/८
१. पदको नामः इन्जिनियर / सिनियर इन्जिनियर **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा **शाखा** **- उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकाको आवधिक योजना, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार शाखागत योजना तथा कार्यतालिका (Work Calendar) तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने	योजना/कार्यतालिका तर्जुमा तथा सिफारिस गर्ने	एकीकृत विकास योजना सुनिश्चित गर्ने	वार्षिक कार्यतालिका स्वीकृति दर	योजना दस्तावेज
२	शाखा तथा इकाईगत कार्य प्रगति अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिका तथा तालुक निकायमा पेश गर्ने	प्रगति प्रतिवेदन प्रमाणित गर्ने	कार्यान्वयन प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने	प्रतिवेदन समयमै पेश	Progress Report
३	प्राविधिक जनशक्ति परिचालन तथा कार्य विभाजन योजना तयार गरी लागू गर्ने	जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने	प्रभावकारी कार्य सम्पादन सुनिश्चित गर्ने	कार्यसम्पादन दर	HR Deployment File
४	भवन नक्सा स्वीकृति, संशोधन तथा अभिलेखीकरण प्रक्रियालाई व्यवस्थित तथा सुपरिवेक्षण गर्ने	स्वीकृति प्रक्रिया सुपरिवेक्षण गर्ने	भवन मापदण्ड पालना सुनिश्चित गर्ने	स्वीकृति समयावधि	नक्शा फाइल

५	भवन निर्माण आचारसंहिता तथा राष्ट्रिय भवन संहिता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	मापदण्ड लागू गर्ने	सुरक्षित निर्माण सुनिश्चित गर्ने	अनुपालन दर	निरीक्षण प्रतिवेदन
६	अनधिकृत निर्माण नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि अनुगमन तथा कारवाही सिफारिस गर्ने	अनुगमन तथा सिफारिस गर्ने	शहरी अनुशासन कायम गर्ने	नियन्त्रण संख्या	निरीक्षण रिपोर्ट
७	सडक, पुल, नाला, कल्भर्ट लगायत पूर्वाधार योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यान्वयन स्वीकृति दिने	डिजाइन तथा लागत स्वीकृति गर्ने	गुणस्तरीय पूर्वाधार सुनिश्चित गर्ने	स्वीकृत डिजाइन संख्या	Estimate File
८	ठेक्का प्रक्रिया, उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समूह तथा आयोजनाको प्राविधिक सुपरीवेक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस गर्ने	भुक्तानी सिफारिस गर्ने	वित्तीय तथा प्राविधिक शुद्धता कायम गर्ने	भुक्तानी सिफारिस संख्या	MB/बिल फाइल
९	निर्माण कार्यको नियमित अनुगमन, गुणस्तर परीक्षण तथा प्राविधिक निर्देशन दिने	निरीक्षण तथा निर्देशन दिने	गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने	QC परीक्षण दर	QC Report
१०	सडक मर्मत, स्तरोन्नति तथा दीगो पूर्वाधार उपयोग सुनिश्चित गर्ने	मर्मत योजना स्वीकृति गर्ने	पूर्वाधार दिगोपन सुनिश्चित गर्ने	मर्मत सम्पन्न प्रतिशत	कार्य प्रतिवेदन
११	वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन तथा प्रदूषण नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	वातावरणीय कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने	कार्यक्रम संख्या	Environment Report
१२	जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा न्यूनीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	जलवायु कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	जोखिम न्यूनीकरण सुनिश्चित गर्ने	कार्यक्रम कार्यान्वयन दर	Climate Report
१३	विपद् जोखिम नक्साङ्कन, पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना स्वीकृत तथा कार्यान्वयन गर्ने	विपद् योजना निर्णयानुसार स्वीकृति गर्ने	जोखिम न्यूनीकरण सुनिश्चित गर्ने	Response Readiness Index	DRR Plan
१४	विपद् अवस्थामा उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना कार्यमा समन्वय तथा नेतृत्व गर्ने	आपतकालीन समन्वय गर्ने	प्रभावकारी प्रतिकार्य सुनिश्चित गर्ने	Response Time	Incident Report
१५	घर नक्सा तथा सडक निर्माण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनबीच समन्वय कायम गर्ने	समन्वय गर्ने	एकीकृत विकास सुनिश्चित गर्ने	समन्वय बैठक संख्या	Meeting Minutes

१६	सार्वजनिक पूर्वाधारमा वातावरणीय तथा प्राविधिक मापदण्ड पालन सुनिश्चित गर्ने	मापदण्ड लागू गर्ने	दीगो विकास सुनिश्चित गर्ने	अनुपालन प्रतिशत	निरीक्षण रिपोर्ट
१७	एकीकृत योजना प्रणालीमार्फत शाखा तथा इकाई सञ्चालन, समन्वय र सुपरीवेक्षण गर्ने	सुपरिवेक्षण गर्ने	समन्वित कार्य प्रणाली कायम गर्ने	कार्य समन्वय स्तर	शाखा रिपोर्ट
१८	शाखा अन्तर्गतका तीनै इकाईहरूको कार्य सञ्चालन, नियन्त्रण र निर्देशन दिने	निर्देशन दिने	प्रभावकारी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	कार्य सम्पन्न दर	इकाई प्रतिवेदन
१९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नीति, प्राविधिक तथा विकास सम्बन्धी राय/सिफारिस पेश गर्ने	सिफारिस गर्ने	निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्ने	सिफारिस संख्या	Recommendation File
२०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२१	संघीय, प्रादेशिक तथा अन्तर स्थानीय तहसँग प्राविधिक समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	अन्तरसरकारी समन्वय सुनिश्चित गर्ने	समन्वय बैठक संख्या	Coordination Record

	कर्तव्य
१	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको प्रमुखको रूपमा सम्पूर्ण प्राविधिक योजना, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण गर्नु ।
२	भवन, सडक तथा वातावरण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु ।
३	निर्माण कार्यमा गुणस्तर, लागत प्रभावकारिता तथा प्राविधिक मापदण्ड सुनिश्चित गर्नु ।
४	वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्य नेतृत्व गर्नु ।
५	अनधिकृत निर्माण नियन्त्रण तथा शहरी विकास अनुशासन कायम गर्नु ।
६	तीनै इकाईहरूको कार्य सञ्चालन, समन्वय तथा सुपरीवेक्षण गर्नु ।
७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु ।
८	सार्वजनिक पूर्वाधारको दीगो उपयोग तथा सुरक्षित विकास सुनिश्चित गर्नु ।

९	प्रचलित कानुन, प्राविधिक मापदण्ड तथा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार कार्य गर्नु ।
१०	नगरपालिकाको विकास कार्यलाई एकीकृत, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउनु ।
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण	

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	पद सङ्केतः १०३.७ सेवाः इन्जिनियरिङ समूहः सिभिल उपसमूहः बि. एण्ड आ. तहः ५/६
१. पदको नामः सब-इन्जिनियर / इन्जिनियर (छैटौं) स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा शाखा घर नक्सा तथा मापदण्ड उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	भवन निर्माण आचारसंहिता तथा राष्ट्रिय भवन संहिता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	मापदण्ड लागू गर्ने	सुरक्षित भवन निर्माण सुनिश्चित गर्ने	अनुपालन दर	निरीक्षण प्रतिवेदन
२	भवन निर्माण अनुमति (Building Permit) प्रक्रिया सञ्चालन, नक्सा स्वीकृति, संशोधन तथा अभिलेखीकरण गर्ने	अनुमति स्वीकृति/सिफारिस गर्ने	पारदर्शी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	स्वीकृति समय	Permit File
३	भवन नक्सा तथा Drawing Design प्राविधिक रूपमा परीक्षण गरी स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने	प्राविधिक परीक्षण गर्ने	मापदण्ड अनुरूप डिजाइन सुनिश्चित गर्ने	स्वीकृत नक्सा संख्या	Drawing File
४	भवन निर्माण अनुमति प्रणालीलाई डिजिटल, व्यवस्थित तथा अद्यावधिक गर्ने	डिजिटल प्रणाली सञ्चालन गर्ने	सेवा छिटो र पारदर्शी बनाउने	System Update Rate	MIS/Software

५	भवन निर्माण सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख (नक्सा, Permit, Inspection) व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख शुद्धता कायम गर्ने	Record Completeness	Record System
६	स्वीकृत नक्सा अनुसार निर्माण कार्यको नियमित फिल्ड निरीक्षण गर्ने	निरीक्षण गर्ने	डिजाइन अनुसार कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निरीक्षण संख्या	Site Report
७	भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय/स्थानीय भवन संहिता पालन सुनिश्चित गर्ने	मापदण्ड लागू गराउने	सुरक्षित संरचना सुनिश्चित गर्ने	Compliance Rate	Inspection Log
८	अनधिकृत तथा मापदण्ड विपरीतको निर्माण नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने	नियन्त्रण तथा सिफारिस गर्ने	शहरी अनुशासन कायम गर्ने	नियन्त्रण संख्या	Inspection Report
९	सुरक्षित आवास निर्माण सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	नागरिक सचेतना वृद्धि गर्ने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१०	नागरिकलाई भवन निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक जानकारी तथा सेवा सहजीकरण प्रदान गर्ने	सहजीकरण गर्ने	सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने	सेवा संख्या	सेवा रजिस्टर
११	सडक तथा वातावरण इकाईसँग समन्वय गरी भवन निर्माणमा पहुँच र वातावरणीय मापदण्ड सुनिश्चित गर्ने	समन्वय गर्ने	एकीकृत विकास सुनिश्चित गर्ने	समन्वय बैठक संख्या	Meeting Minutes
१२	भवन नक्सा स्वीकृति, सडक पहुँच र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनबीच समन्वय कायम गर्ने	समन्वय गर्ने	दीगो विकास सुनिश्चित गर्ने	समन्वय परिणाम	समन्वय प्रतिवेदन
१३	विपद् जोखिम संवेदनशील भवन निर्माण प्रवर्द्धन गर्ने	जोखिम मूल्यांकन गर्ने	सुरक्षित संरचना सुनिश्चित गर्ने	सुरक्षित भवन अनुपात	DRR Report
१४	निर्माण कार्यको गुणस्तर परीक्षण (Quality Control) तथा प्राविधिक निरीक्षण गर्ने	QC गर्ने	गुणस्तरीय निर्माण सुनिश्चित गर्ने	QC Pass Rate	QC Report

१५	भवन सम्बन्धी तथ्याङ्क, नक्सा तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	सूचना शुद्धता कायम गर्ने	अद्यावधिक दर	Record System
१६	सम्पन्न भवन निर्माणको अन्तिम प्राविधिक परीक्षण तथा Completion रिपोर्ट तयार गर्ने	Completion Report तयार गर्ने	कार्य स्वीकृति सुनिश्चित गर्ने	Completion Report संख्या	Completion File
१७	सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरी प्राविधिक विवरण प्रस्तुत गर्ने	विवरण प्रस्तुत गर्ने	पारदर्शिता कायम गर्ने	Audit सहभागिता	Audit record
१८	शाखा प्रमुख तथा इन्जिनियरको निर्देशन अनुसार इकाई सञ्चालन गर्ने	इकाई सञ्चालन गर्ने	प्रभावकारी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	कार्य सम्पन्न दर	इकाई रिपोर्ट
१९	नगरपालिकाको भवन निर्माण सम्बन्धी नीति तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	कार्यान्वयन सहयोग गर्ने	नीति प्रभावकारी बनाउने	कार्यान्वयन अवस्था	निर्णय पुस्तिका
२०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२१	इकाईलाई निर्दिष्ट तथा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने	अन्य कार्य गर्ने	सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
कर्तव्य					
१	घर नक्सा तथा मापदण्ड इकाई प्रमुखको रूपमा भवन निर्माण अनुमति तथा नक्सा स्वीकृति प्रणाली सञ्चालन गर्नु ।				
२	भवन निर्माण आचारसंहिता तथा राष्ट्रिय/स्थानीय भवन संहिता प्रभावकारी रूपमा लागू गर्नु ।				
३	नक्सा परीक्षण, स्वीकृति, निरीक्षण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु ।				
४	अनधिकृत निर्माण नियन्त्रण तथा सुरक्षित शहरी विकास सुनिश्चित गर्नु ।				
५	भवन निर्माणको गुणस्तर नियन्त्रण तथा प्राविधिक मापदण्ड पालन सुनिश्चित गर्नु ।				
६	सडक तथा वातावरण इकाईसँग समन्वय गरी एकीकृत पूर्वाधार विकास सुनिश्चित गर्नु ।				
७	नागरिकलाई भवन निर्माण सम्बन्धी सेवा सहजीकरण तथा जानकारी प्रदान गर्नु ।				

<table>
<tr><td>८</td><td>विपद् जोखिम संवेदनशील भवन निर्माण प्रवर्द्धन गर्नु ।</td></tr>
<tr><td>९</td><td>शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार इकाईको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु ।</td></tr>
<tr><td>१०</td><td>प्रचलित भवन सम्बन्धी ऐन, नियम तथा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार कार्य गर्नु ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ वा आर्किटेल्चरल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

… … … … … …
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०३.६ सेवाः इन्जिनियरिङ समूहः सिभिल उपसमूहः जनरल तहः ५/६		
१. पदको नामः सब-इन्जिनियर / इन्जिनियर (छैटौं) स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा शाखा सडक तथा पूर्वाधार निर्माण उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नगरस्तरीय सडक, पुल, नाला, कल्भर्ट तथा अन्य पूर्वाधार योजनाको प्राविधिक सर्वेक्षण, डिजाइन र लागत अनुमान तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने	Estimate/Design तयार गर्ने	यथार्थपरक प्राविधिक योजना सुनिश्चित गर्ने	स्वीकृत Estimate संख्या	Estimate File
२	आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट अनुसार पूर्वाधार आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यतालिका तयार गर्ने	कार्यतालिका तयार गर्ने	समयबद्ध कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	Work Schedule अनुपालन	कार्यतालिका
३	टेन्डर प्रक्रिया सञ्चालन तथा ठेक्का व्यवस्थापनमा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने	प्राविधिक सहजीकरण गर्ने	पारदर्शी खरिद प्रक्रिया सुनिश्चित गर्ने	Tender Completion Rate	Procurement File
४	उपभोक्ता समिति, लाभग्राही समूह तथा ठेकेदारसँग सम्झौता तथा कार्यादेश प्रक्रियामा प्राविधिक भूमिका निर्वाह गर्ने	सम्झौता सहजीकरण गर्ने	कार्यान्वयन प्रभावकारी बनाउने	सम्झौता संख्या	सम्झौता फाइल

५	निर्माण कार्यको नियमित फिल्ड निरीक्षण, नापजाँच तथा गुणस्तर परीक्षण गर्ने	निरीक्षण तथा QC गर्ने	गुणस्तरीय निर्माण सुनिश्चित गर्ने	QC परीक्षण दर	Site Report
६	स्वीकृत डिजाइन, ड्रइङ तथा स्पेसिफिकेशन अनुसार कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	डिजाइन कार्यान्वयन गराउने	प्राविधिक मापदण्ड पालन सुनिश्चित गर्ने	अनुपालन प्रतिशत	निरीक्षण प्रतिवेदन
७	निर्माण कार्यमा देखिएका त्रुटि सुधार तथा प्राविधिक निर्देशन दिने	प्राविधिक निर्देशन दिने	गुणस्तर सुधार सुनिश्चित गर्ने	सुधार संख्या	Site Diary
८	सडक मर्मत, स्तरोन्नति तथा नियमित Maintenance कार्य सञ्चालन गर्ने	मर्मत कार्य सञ्चालन गर्ने	पूर्वाधार दिगोपन सुनिश्चित गर्ने	मर्मत सम्पन्न दर	Maintenance Record
९	सार्वजनिक पूर्वाधारको दीगो उपयोग सुनिश्चित गर्न नियमित अनुगमन गर्ने	अनुगमन गर्ने	संरचना दीगो बनाउने	अनुगमन संख्या	निरीक्षण प्रतिवेदन
१०	आयोजना कार्यान्वयन प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुखलाई नियमित पेश गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	पारदर्शिता कायम गर्ने	प्रतिवेदन समयमै पेश	Progress Report
११	निर्माण सामग्री तथा कार्यको प्राविधिक गुणस्तर परीक्षण (Quality Control) गर्ने	QC परीक्षण गर्ने	गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने	QC Pass Rate	Laboratory Report
१२	वातावरण इकाईसँग समन्वय गरी सडक तथा पूर्वाधार निर्माणमा वातावरणीय मापदण्ड पालन सुनिश्चित गर्ने	समन्वय गर्ने	वातावरणीय सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	समन्वय बैठक संख्या	Meeting Record
१३	घर नक्सा तथा भवन निर्माण इकाईसँग समन्वय गरी सडक पहुँच तथा पूर्वाधार मापदण्ड सुनिश्चित गर्ने	समन्वय गर्ने	एकीकृत विकास सुनिश्चित गर्ने	समन्वय परिणाम	समन्वय प्रतिवेदन
१४	विपद् अवस्थामा सडक अवरुद्ध हटाउने, आकस्मिक मर्मत तथा पुनःस्थापना कार्य गर्ने	आपतकालीन कार्य गर्ने	शीघ्र सेवा सुनिश्चित गर्ने	Response Time	Disaster Report
१५	सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी तथ्याङ्क, नक्सा तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	प्राविधिक सूचना शुद्धता कायम गर्ने	अभिलेख अद्यावधिक दर	Record System

१६	सम्पन्न योजनाको प्राविधिक मूल्यांकन तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (Completion Report) तयार गर्ने	Completion Report तयार गर्ने	कार्य स्वीकृति सुनिश्चित गर्ने	Completion Report संख्या	Completion File
१७	सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit) मा प्राविधिक विवरण प्रस्तुत गर्ने	विवरण प्रस्तुत गर्ने	पारदर्शिता कायम गर्ने	Audit Participation	Audit Report
१८	शाखा प्रमुख तथा इन्जिनियरको निर्देशन अनुसार इकाई सञ्चालन तथा दैनिक कार्य व्यवस्थापन गर्ने	इकाई सञ्चालन गर्ने	प्रभावकारी कार्य सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने	कार्य सम्पन्न दर	इकाई रिपोर्ट
१९	नगरपालिकाको पूर्वाधार विकास सम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	कार्यान्वयन सहयोग गर्ने	निर्णय प्रभावकारी बनाउने	कार्यान्वयन अवस्था	निर्णय पुस्तिका
२१	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२०	इकाईलाई निर्दिष्ट तथा तोकिए बमोजिमका अन्य पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य गर्ने	अन्य कार्य गर्ने	सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख

कर्तव्य	
१	सडक तथा पूर्वाधार निर्माण इकाईको प्रमुखको रूपमा सम्पूर्ण योजना, डिजाइन, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
२	सडक, पुल, नाला तथा कल्भर्ट भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजना/कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
३	लागत अनुमान, नक्सा, डिजाइन तथा प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
४	निर्माण कार्यको गुणस्तर नियन्त्रण तथा प्राविधिक मापदण्ड पालन सुनिश्चित गर्ने ।
५	उपभोक्ता समिति/लाभग्राही समूह तथा ठेकेदारमार्फत हुने आयोजनाको प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने ।
६	वातावरण तथा भवन इकाई लगाएत अन्य शाखा तथा निकायसँग समन्वय गरी एकीकृत विकास सुनिश्चित गर्ने ।
७	विपद् अवस्थामा आकस्मिक सडक पुनःस्थापना तथा सेवा निरन्तरता सुनिश्चित गर्ने ।

८	शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार इकाईको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने ।
९	सार्वजनिक पूर्वाधारको दीगो उपयोग र संरक्षण सुनिश्चित गर्ने ।
१०	प्रचलित कानुन, प्राविधिक मापदण्ड तथा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार कार्य गर्ने ।
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०४.१ सेवाः इन्जिनियरिङ समूहः सिभिल उपसमूहः जनरल तहः ४		
१. पदको नामः असिष्टेण्ट सब-इन्जिनियर स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा शाखा सडक तथा पूर्वाधार निर्माण उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	सडक, पुल, नाला, कल्भर्ट तथा अन्य पूर्वाधार आयोजनामा फिल्ड सर्वेक्षण तथा डाटा संकलनमा सहयोग गर्ने	डाटा संकलन गर्ने	तथ्यगत प्राविधिक सूचना उपलब्ध गराउने	सर्वेक्षण रिपोर्ट संख्या	Field Book
२	लागत अनुमान, नक्सा तथा डिजाइन तयार गर्ने कार्यमा सब-इन्जिनियरलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने	सहायक डिजाइन कार्य गर्ने	प्राविधिक कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने	Estimate सहयोग संख्या	Estimate File
३	निर्माण स्थलमा नियमित निरीक्षणमा सहभागी भई मापन तथा परीक्षणमा सहयोग गर्ने	निरीक्षण सहयोग गर्ने	गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने	Site Visit संख्या	Site Diary
४	निर्माण कार्यको प्रगति अभिलेख (Progress Record) तयार गर्न सहयोग गर्ने	प्रगति रेकर्ड गर्ने	सही रिपोर्टिङ सुनिश्चित गर्ने	Progress report	Progress sheet

५	निर्माण सामग्रीको गुणस्तर परीक्षण (QC) मा सहयोग गर्ने	QC सहयोग गर्ने	मापदण्ड पालन सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने	QC परीक्षण सहभागिता	QC report
६	सडक मर्मत तथा स्तरोन्नति कार्यमा फिल्ड कार्य सहयोग गर्ने	फिल्ड सहयोग गर्ने	पूर्वाधार दिगोपनमा योगदान गर्ने	Maintenance Work Days	Work Log
७	निर्माण कार्यमा प्रयोग हुने नापजाँच उपकरण प्रयोगमा सहयोग गर्ने	उपकरण प्रयोगमा सहयोग गर्ने	प्राविधिक मापन शुद्धता कायम गर्ने	Measurement Accuracy	Measurement Sheet
८	कार्यक्रम/आयोजनाको प्राविधिक विवरण संकलनमा सहयोग गर्ने	डेटा संकलन गर्ने	कार्यान्वयन सहजीकरण गर्ने	आयोजनासम्बन्धी रिपोर्ट	Contract File
९	निर्माण कार्यको फोटो, भिडियो तथा डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	डिजिटल अभिलेख गर्ने	पारदर्शिता कायम गर्ने	Digital Record Completeness	MIS System
१०	सडक अवरुद्ध, विपद् वा आकस्मिक अवस्थामा प्रारम्भिक निरीक्षण तथा रिपोर्टिङ गर्ने	प्रारम्भिक रिपोर्ट गर्ने	तत्काल सूचना प्रवाह गर्ने	Response Time	Disaster Log
११	स्वीकृत डिजाइन अनुसार कार्य भइरहेको छ वा छैन भन्ने निगरानीमा सहयोग गर्ने	निगरानी सहयोग गर्ने	डिजाइन पालन सुनिश्चित गर्ने	Compliance Observation	Site Report
१२	सार्वजनिक पूर्वाधारको नियमित अनुगमन तथा रिपोर्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने	अनुगमन सहयोग गर्ने	नियमित सूचना प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	Monitoring Report	Monitoring Sheet
१३	सडक तथा पूर्वाधार इकाई प्रमुखलाई दैनिक फिल्ड रिपोर्ट पेश गर्ने	रिपोर्ट पेश गर्ने	समयमै सूचना उपलब्ध गराउने	Daily Report Submission	Report Register
१४	स्थानीय समुदाय, उपभोक्ता समिति तथा ठेकेदारसँग समन्वयमा सहयोग गर्ने	समन्वय सहयोग गर्ने	सहज कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	Coordination Frequency	Meeting Notes

१५	वातावरण तथा भवन इकाई लगायत अन्य शाखासँगको समन्वयमा फिल्ड कार्यमा सहयोग गर्ने	समन्वय सहयोग गर्ने	एकीकृत विकासमा सहयोग गर्ने	Coordination Outcome	Coordination Log
१६	निर्माण कार्यको गुणस्तर सुधारका लागि सुझाव संकलनमा सहयोग गर्ने	सुझाव संकलन गर्ने	सुधारमा योगदान गर्ने	सुझाव संख्या	Suggestion Register
१७	सडक मर्मत उपकरण तथा सामग्रीको सुरक्षित प्रयोगमा सहयोग गर्ने	उपकरण सहयोग गर्ने	सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	Safety Compliance	Safety Log
१८	आयोजना सम्पन्नता मूल्याङ्कनलागि तथ्याङ्क संकलनमा सहयोग गर्ने	डेटा संकलन गर्ने	तथ्यगत मूल्याङ्कन सुनिश्चित गर्ने	Completion Data	Completion File
१९	इकाईको अभिलेख, फाइल तथा दस्तावेज व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	दस्तावेज शुद्धता कायम गर्ने	Record Completeness	Record System
२०	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२१	इकाईलाई निर्दिष्ट तथा तोकिए बमोजिमका अन्य प्राविधिक सहयोग कार्य गर्ने	अन्य सहयोग गर्ने	सेवा प्रवाहमा योगदान गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	सडक तथा पूर्वाधार निर्माण इकाईमा सब-इन्जिनियरको निर्देशन अनुसार प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्नु ।				
२	फिल्ड सर्वेक्षण, मापन, डाटा संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्नु ।				
३	निर्माण कार्यको गुणस्तर नियन्त्रण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्नु ।				
४	सडक, पुल, नाला तथा अन्य पूर्वाधार आयोजनाको फिल्ड कार्यमा सहभागी हुनु ।				
५	विपद् तथा आकस्मिक अवस्थामा प्रारम्भिक निरीक्षण तथा रिपोर्टिङ गर्नु ।				

६	निर्माण सामग्री तथा उपकरणको सुरक्षित प्रयोग सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्नु ।
७	उपभोक्ता समिति तथा ठेकेदारसँग समन्वयमा सहजीकरण गर्नु ।
८	शाखा तथा इकाईको दैनिक कार्य सञ्चालनमा प्राविधिक सहयोग गर्नु ।
९	प्रचलित प्राविधिक मापदण्ड तथा नगरपालिकाको निर्देशन अनुसार कार्य गर्नु ।
१०	इकाईलाई तोकिए बमोजिमका अन्य सहायक प्राविधिक कार्य गर्नु ।
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषय लिई SEE वा TSLC वा सो सरह उत्तीर्ण	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत ... ... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ... ... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः ... ... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०३.६ **सेवाः** इन्जिनियरिङ **समूहः** सिभिल **उपसमूहः** जनरल **तहः** ५/६
१. पदको नामः सब-इन्जिनियर / इन्जिनियर (छैटौं) **स्थायी/अस्थायी** २. तलब **(मासिक)**: **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा **शाखा** वातावरण, जलवायु परिवर्तन, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
२	सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने	योजना तयार गर्ने	स्वच्छ नगर सुनिश्चित गर्ने	सफाइ कार्यक्रम दर	सफाइ रिपोर्ट
३	जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा न्यूनीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	जलवायु जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	जलवायु कार्यक्रम संख्या	LAPA/कार्य योजना

४	विपद् जोखिम नक्साङ्कन (Risk Mapping) तथा जोखिम क्षेत्र पहिचान गर्ने	जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने	जोखिम पहिचान सुनिश्चित गर्ने	Risk Map अद्यावधिक	Risk Map Report
५	विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने/गराउने	योजना तयार गर्ने	आपतकालीन तयारी सुनिश्चित गर्ने	Preparedness Plan	Plan Document
६	विपद् अवस्थामा उद्धार, राहत तथा समन्वयात्मक कार्य सञ्चालन गर्ने	आपतकालीन समन्वय गर्ने	जीवन र सम्पत्ति सुरक्षा गर्ने	Response Time	Disaster Log
७	क्षति तथा आवश्यकता मूल्याङ्कन (DANA) तयार गर्ने	मूल्याङ्कन गर्ने	तथ्यगत राहत सुनिश्चित गर्ने	DANA Report	Assessment Report
८	विपद् पश्चात पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने	प्राविधिक सहयोग गर्ने	पुनर्स्थापना सुनिश्चित गर्ने	Reconstruction Projects	Project File
९	वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण उपाय (Mitigation Measures) लागू गराउने	नियन्त्रण तथा निर्देशन दिने	दीगो विकास सुनिश्चित गर्ने	Compliance Rate	Monitoring Report
१०	पूर्वाधार विकासमा वातावरणीय मापदण्ड पालन सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन गर्ने	वातावरणीय सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	Compliance Inspection	Inspection Report
११	सडक, भवन तथा पूर्वाधार इकाईसँग समन्वय गरी वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने	समन्वय गर्ने	एकीकृत विकास सुनिश्चित गर्ने	Coordination Frequency	Meeting Minutes
१२	प्राकृतिक स्रोत साधनको दिगो उपयोग प्रवर्द्धन गर्ने	प्रवर्द्धन गर्ने	स्रोत संरक्षण गर्ने	Conservation कार्यक्रम	Program Report
१३	वातावरणीय सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	जनचेतना वृद्धि गर्ने	कार्यक्रम संख्या	Awareness Report
१४	समुदायस्तरमा विपद् पूर्वसूचना तथा चेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	चेतना कार्यक्रम गर्ने	जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	Outreach कार्यक्रम	Outreach Report
१५	विपद् घटनाको अभिलेख तथा रिपोर्टिङ प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	तथ्यगत सूचना सुनिश्चित गर्ने	Database Completeness	MIS System

१६	विपद् प्रतिकार्यका लागि आपतकालीन टोली परिचालन गर्ने	टोली परिचालन गर्ने	छिटो प्रतिक्रिया सुनिश्चित गर्ने	Deployment Time	Emergency Log
१७	वातावरण तथा विपद् सम्बन्धी प्रशिक्षण तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने	क्षमता अभिवृद्धि गर्ने	Training संख्या	Training Report
१८	जलवायु जोखिम संवेदनशील विकास प्रवर्द्धन गर्ने	सुझाव दिने	दीगो पूर्वाधार सुनिश्चित गर्ने	Climate Resilient Projects	Project Record
१९	शाखा प्रमुख तथा नगर कार्यपालिकालाई नियमित प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रतिवेदन पेश गर्ने	पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने	Report Submission Rate	Report File
२०	इकाईलाई निर्दिष्ट तथा तोकिए बमोजिमका अन्य वातावरण तथा विपद् सम्बन्धी कार्य गर्ने	अन्य कार्य गर्ने	सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२१	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	वातावरण, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् व्यवस्थापन इकाईको प्रमुखको रूपमा सम्पूर्ण कार्य सञ्चालन गर्ने ।				
२	वातावरण संरक्षण, सरसफाइ तथा प्रदूषण नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।				
३	विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य कार्य प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।				
४	विपद् अवस्थामा आपतकालीन समन्वय तथा राहत वितरणमा नेतृत्व गर्ने ।				
५	वातावरणीय मापदण्ड तथा जोखिम संवेदनशील विकास सुनिश्चित गर्ने ।				
६	सडक, भवन तथा अन्य पूर्वाधार इकाईसँग समन्वय गरी वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने ।				
७	जलवायु परिवर्तन अनुकूलन तथा न्यूनीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
८	जोखिम मूल्याङ्कन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा रिपोर्टिङ प्रणाली व्यवस्थित गर्ने ।				
९	शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार इकाई सञ्चालन गर्ने ।				

<table>
<tr><td>१०</td><td colspan="2">प्रचलित वातावरण तथा विपद् सम्बन्धी कानुन तथा नीतिअनुसार कार्य गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

... ...
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
... ...
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

... ...
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	पद सङ्केतः १०२.० सेवाः प्रशासन समूहः सामान्य प्रशासन उपसमूहः - तहः ७/८
१. पदको नामः शाखा अधिकृत / वरिष्ठ शाखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भूमि व्यवस्था तथा सहकारी शाखा शाखा - उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखागत वार्षिक योजना तथा कार्यतालिका तयार गर्ने	योजना तर्जुमा तथा कार्य विभाजन गर्ने	समयमै योजना तयार गर्ने	स्वीकृत योजना तथा कार्यतालिका	स्वीकृत वार्षिक योजना
२	शाखा अन्तर्गतका उपशाखा/इकाईको सञ्चालन, समन्वय तथा सुपरीवेक्षण गर्ने	निर्देशन तथा अनुगमन गर्ने	प्रभावकारी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	नियमित बैठक तथा अनुगमन	बैठक पुस्तिका/प्रतिवेदन
३	भूमि प्रशासन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने	आवश्यक सिफारिस तथा प्रमाणीकरण गर्ने	कानुनसम्मत सेवा प्रवाह गर्ने	समयमै सेवा प्रवाह	सेवा दर्ता अभिलेख
४	सार्वजनिक तथा सरकारी जग्गाको अभिलेख संरक्षण गर्ने	अभिलेख परीक्षण तथा अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	अद्यावधिक अभिलेख संख्या	अभिलेख दर्ता

५	भू-उपयोग योजना कार्यान्वयन गर्ने	सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने	भू-उपयोग व्यवस्थापन गर्ने	वर्गीकृत भू-उपयोग विवरण	भू-उपयोग अभिलेख
६	अव्यवस्थित बसोबासी तथा भूमिहीनको विवरण व्यवस्थापन गर्ने	विवरण सङ्कलन गराउने	तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने	अद्यावधिक विवरण	तथ्याङ्क अभिलेख
७	जग्गा अतिक्रमण नियन्त्रण तथा संरक्षण गर्ने	आवश्यक समन्वय तथा अनुगमन गर्ने	सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण गर्ने	संरक्षण भएका जग्गा	अनुगमन प्रतिवेदन
८	नापी तथा सीमाङ्कन कार्यमा समन्वय गर्ने	प्राविधिक सहयोग परिचालन गर्ने	नापी कार्य प्रभावकारी बनाउने	सम्पन्न नापी कार्य	नापी प्रतिवेदन
९	GIS तथा डिजिटल अभिलेख प्रणाली सञ्चालन गर्ने	प्रणाली प्रयोग तथा व्यवस्थापन गर्ने	डिजिटल अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	डिजिटल अभिलेख संख्या	प्रणाली विवरण
१०	विकास आयोजनाका लागि जग्गा व्यवस्थापन गर्ने	समन्वय तथा सिफारिस गर्ने	आयोजना सहजीकरण गर्ने	सम्पन्न आयोजनागत कार्य	आयोजना प्रतिवेदन
११	जग्गा विवाद समाधानमा सहजीकरण गर्ने	तथ्य तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने	विवाद समाधान सहयोग गर्ने	समाधान भएका विवाद	निवेदन तथा निर्णय अभिलेख
१२	सहकारी दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने	दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने	कानुनसम्मत सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने	दर्ता/नवीकरण संख्या	सहकारी अभिलेख
१३	सहकारी संस्थाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	निरीक्षण तथा निर्देशन दिने	सुशासन कायम गराउने	अनुगमन संख्या	अनुगमन प्रतिवेदन
१४	सहकारीको लेखापरीक्षण तथा Compliance अनुगमन गर्ने	विवरण माग तथा परीक्षण गर्ने	वित्तीय अनुशासन कायम गराउने	परीक्षण गरिएका संस्था	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
१५	सहकारी शिक्षा तथा वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	क्षमता विकास गर्ने	सञ्चालन भएका कार्यक्रम	कार्यक्रम प्रतिवेदन

१६	उत्पादनमूलक सहकारी प्रवर्द्धन गर्ने	आवश्यक सहजीकरण गर्ने	स्थानीय आर्थिक विकासमा सहयोग गर्ने	प्रवर्द्धित सहकारी संख्या	शाखा प्रतिवेदन
१७	शाखागत डिजिटल सेवा सञ्चालन गर्ने	डिजिटल प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने	प्रविधिमैत्री सेवा प्रवाह गर्ने	अनलाइन सेवा संख्या	प्रणाली विवरण
१८	शाखागत अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख संरक्षण गर्ने	अभिलेख व्यवस्थित राख्ने	व्यवस्थित अभिलेख	अभिलेख प्रणाली
१९	शाखागत प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन प्रमाणीकरण गर्ने	समयमै प्रतिवेदन पेश गर्ने	पेश भएका प्रतिवेदन	प्रगति प्रतिवेदन
२०	जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम स्वीकृत तथा सञ्चालन गर्ने	नागरिक सचेतना अभिवृद्धि गर्ने	सञ्चालन भएका कार्यक्रम	कार्यक्रम प्रतिवेदन
२१	शाखा अन्तर्गत जनशक्ति परिचालन गर्ने	कार्य विभाजन गर्ने	कार्यसम्पादन प्रभावकारी बनाउने	कार्यसम्पादन अवस्था	कार्य विभाजन आदेश
२२	शाखागत समन्वय तथा अन्तरनिकाय सहकार्य गर्ने	समन्वय बैठक गर्ने	समन्वय प्रभावकारी बनाउने	सम्पन्न समन्वय बैठक	बैठक माइन्युट
२३	प्रचलित कानून बमोजिम अन्य कार्य गर्ने	आवश्यक निर्णय तथा कार्यान्वयन गर्ने	तोकिएका कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	निर्णय तथा निर्देशन
२४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२६	नीति, कानून तथा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम भूमि प्रशासन सम्बन्धी नगरपालिकाको सम्पूर्ण काम	कानून तथा अधिकारपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने	सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण कार्य सम्पन्न अवस्था	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	शाखा अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्य कानूनसम्मत, पारदर्शी तथा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।				
२	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्य विभाजन, समन्वय, नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।				
३	भूमि प्रशासन, नापी तथा सहकारी सम्बन्धी सेवा प्रवाहलाई नागरिकमैत्री बनाउने ।				
४	शाखागत योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन समयमै तयार गरी पेश गर्ने ।				

<table>
<tr><td>५</td><td colspan="2">सार्वजनिक तथा सरकारी जग्गाको संरक्षण तथा अभिलेख व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>६</td><td colspan="2">सहकारी संस्थामा सुशासन, वित्तीय अनुशासन तथा उत्तरदायित्व कायम गराउने ।</td></tr>
<tr><td>७</td><td colspan="2">डिजिटल अभिलेख तथा प्रविधिमैत्री सेवा प्रणाली विकास तथा सञ्चालन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>८</td><td colspan="2">प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर कार्यपालिकाबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

… … … … … …
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य विवरण फारम</td><td colspan="3">**पद सङ्केतः** १०३.०
सेवाः प्रशासन
समूहः सामान्य प्रशासन
उपसमूहः -
तहः ५/६</td></tr>
<tr><td colspan="3">**१. पदको नामः** नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत
स्थायी/अस्थायी
२. तलब (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम</td><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय**
भूमि व्यवस्था तथा सहकारी शाखा **शाखा**
भूमि प्रशासन **उपशाखा/इकाई**
पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा</td></tr>
<tr><td>**क्र.सं.**</td><td>**काम**</td><td>**अधिकार**</td><td>**उत्तरदायित्व**</td><td>**कार्य सम्पादन सुचकाङ्क**</td><td>**सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)**</td></tr>
<tr><td>१</td><td>भूमि प्रशासन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने</td><td>आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने</td><td>सेवा प्रभावकारी बनाउने</td><td>समयमै सेवा प्रवाह</td><td>सेवा दर्ता अभिलेख</td></tr>
<tr><td>२</td><td>जग्गाको अभिलेख व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने</td><td>अभिलेख परीक्षण तथा अद्यावधिक गर्ने</td><td>अभिलेख सुरक्षित राख्ने</td><td>अद्यावधिक अभिलेख संख्या</td><td>अभिलेख रजिस्टर</td></tr>
<tr><td>३</td><td>सार्वजनिक, ऐलानी तथा सरकारी जग्गाको लगत सुरक्षित राख्ने</td><td>लगत संरक्षण गर्ने</td><td>सरकारी सम्पत्ति संरक्षण गर्ने</td><td>सुरक्षित अभिलेख</td><td>अभिलेख विवरण</td></tr>
<tr><td>४</td><td>भूमि सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गर्ने</td><td>विवरण सङ्कलन गराउने</td><td>तथ्याङ्क व्यवस्थित गर्ने</td><td>अद्यावधिक तथ्याङ्क</td><td>तथ्याङ्क विवरण</td></tr>
<tr><td>५</td><td>भू-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने</td><td>आवश्यक विवरण माग गर्ने</td><td>अभिलेख अद्यावधिक गर्ने</td><td>अद्यावधिक विवरण</td><td>भू-उपयोग अभिलेख</td></tr>
</table>

६	वैज्ञानिक भूमि उपयोग तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने	सम्बन्धित अधिकारी तथा निकायसँग समन्वय गर्ने	दीगो उपयोग प्रवर्द्धन गर्ने	कार्यान्वित कार्यक्रम	शाखा प्रतिवेदन
७	भू-उपयोग योजना कार्यान्वयनमा गर्ने	कार्यान्वयन गर्ने, आवश्यकतानुसार सिफारिस गर्ने	योजना कार्यान्वयन सहयोग गर्ने	कार्यान्वयन अवस्था	योजना प्रतिवेदन
८	जग्गा अतिक्रमण नियन्त्रण तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने	आवश्यक निरीक्षण गर्ने	सार्वजनिक जग्गा संरक्षण गर्ने	संरक्षण भएका जग्गा	अनुगमन प्रतिवेदन
९	अव्यवस्थित बसोबासी तथा भूमिहीनको विवरण सङ्कलन गर्ने	विवरण माग गर्ने	सही तथ्याङ्क तयार गर्ने	सङ्कलित विवरण संख्या	विवरण फाराम
१०	राष्ट्रिय भूमि आयोग तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने	समन्वय पत्राचार गर्ने	समन्वय कायम गर्ने	सम्पन्न समन्वय कार्य	पत्राचार अभिलेख
११	जग्गा सम्बन्धी सिफारिस तथा प्रमाणीकरण गर्ने	शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार आवश्यक प्रमाणित गर्ने	कानुनसम्मत सिफारिस गर्ने	जारी सिफारिस संख्या	सिफारिस दर्ता
१२	भूमि प्रशासन सम्बन्धी निवेदन तथा उजुरी व्यवस्थापन गर्ने	प्रक्रिया अगाडि बढाउने	समयमै समाधान सहजीकरण गर्ने	फछ्र्योट भएका निवेदन	निवेदन अभिलेख
१३	नापी इकाईसँग समन्वय गरी सीमाङ्कन तथा विवरण व्यवस्थापन गर्ने	आवश्यक समन्वय गर्ने	कार्यसम्पादन सहजीकरण गर्ने	सम्पन्न समन्वय कार्य	नापी प्रतिवेदन
१४	विकास आयोजनाका लागि जग्गा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने	आयोजना सहजीकरण गर्ने	सम्पन्न कार्य	आयोजना प्रतिवेदन
१५	जग्गा विवाद समाधानमा तथ्य तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने	अभिलेख परीक्षण गर्ने	विवाद समाधानमा सहयोग गर्ने	उपलब्ध गराइएका विवरण	विवाद अभिलेख
१६	डिजिटल अभिलेख प्रणाली सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने	डिजिटल विवरण प्रविष्ट गर्ने	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	डिजिटल अभिलेख संख्या	प्रणाली विवरण

१७	भूमि सम्बन्धी अभिलेखको डिजिटल ब्याकअप व्यवस्थापन गर्ने	ब्याकअप प्रणाली सञ्चालन गर्ने	अभिलेख संरक्षण गर्ने	सुरक्षित ब्याकअप	डिजिटल प्रणाली
१८	नागरिकलाई अनलाइन तथा प्रविधिमैत्री सेवा उपलब्ध गराउने	सेवा प्रवाह गर्ने	सेवा सहज बनाउने	अनलाइन सेवा संख्या	सेवा विवरण
१९	उपशाखा अन्तर्गत सञ्चालन भएका कार्यको अनुगमन गर्ने	अनुगमन गर्ने	कार्यसम्पादन प्रभावकारी बनाउने	अनुगमन संख्या	अनुगमन प्रतिवेदन
२०	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	समयमै प्रतिवेदन पेश गर्ने	पेश भएका प्रतिवेदन	प्रगति प्रतिवेदन
२१	शाखा तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय कायम गर्ने	समन्वय बैठकमा सहभागी हुने	समन्वय प्रभावकारी बनाउने	सम्पन्न समन्वय कार्य	बैठक माइन्युट
२२	भूमि प्रशासन सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	नागरिक सचेतना अभिवृद्धि गर्ने	सञ्चालन भएका कार्यक्रम	कार्यक्रम प्रतिवेदन
२३	प्रचलित कानून तथा निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने	आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने	तोकिएका कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	निर्णय तथा निर्देशन
२४	शाखा प्रमुखवाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	भूमि प्रशासन सम्बन्धी सेवा कानूनसम्मत, पारदर्शी तथा समयबद्ध रूपमा प्रवाह गर्ने ।				
२	जग्गा सम्बन्धी अभिलेख, लगत तथा तथ्याङ्क सुरक्षित तथा अद्यावधिक राख्ने ।				
३	सार्वजनिक, ऐलानी तथा सरकारी जग्गाको संरक्षणमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।				
४	नागरिकका निवेदन, उजुरी तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने ।				
५	नापी इकाई, वडा कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।				

६	डिजिटल अभिलेख तथा प्रविधिमैत्री सेवा प्रणाली सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने ।
७	उपशाखा अन्तर्गतका कार्यको नियमित अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
८	शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर कार्यपालिकाबाट निर्देशित कार्य सम्पादन गर्ने ।
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (School Leaving Certificate Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण	

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०४.० सेवाः प्रशासन समूहः सामान्य प्रशासन उपसमूहः - तहः ४		
१. पदको नामः खरिदार स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भूमि व्यवस्था तथा सहकारी शाखा शाखा भूमि प्रशासन उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	जग्गा सम्बन्धी निवेदन दर्ता, टिपोट तथा प्रारम्भिक फाइल तयार गर्ने	दर्ता गर्ने	सही अभिलेख कायम गर्ने	दर्ता संख्या	दर्ता रजिस्टर
२	जग्गा स्वामित्व, नामसारी, दर्ता सिफारिस पत्र तयार गर्ने	सिफारिस मस्यौदा तयार गर्ने	त्रुटिरहित सिफारिस	जारी सिफारिस संख्या	सिफारिस दर्ता
३	जग्गा धनी प्रमाणपत्र/नक्सा सम्बन्धी निवेदन फाराम तयार तथा विवरण भर्न सहजीकरण गर्ने	फाराम भर्न सहजीकरण गर्ने	सही विवरण सुनिश्चित गर्ने	फाराम संख्या	सेवा फाराम
४	जग्गा प्रमाणित (जग्गा धनी विवरण, क्षेत्रफल, सीमाना) सम्बन्धी प्रारम्भिक कागजात तयार गर्ने	प्रमाणितका लागि तयारी गर्ने	तथ्यगत शुद्धता कायम गर्ने	प्रमाणित कागजात संख्या	अभिलेख प्रणाली

५	सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत अभिलेख तयार गर्ने	अभिलेख तयार गर्ने	सरकारी सम्पत्ति संरक्षणमा सहयोग गर्ने	लगत संख्या	अभिलेख रजिस्टर
६	भू-उपयोग सम्बन्धी विवरण संकलन फाराम तयार गर्ने	फाराम तयार गर्ने	सही तथ्याङ्क संकलन गर्ने	संकलित फाराम	तथ्याङ्क फाराम
७	नापी इकाईबाट प्राप्त नक्सा/डाटा मिलान गरी फाइल तयार गर्ने	समन्वय गर्ने	तथ्य मिलान सुनिश्चित गर्ने	मिलान भएका फाइल	नापी प्रतिवेदन
८	जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरीको प्रारम्भिक टिपोट तयार गर्ने	टिपोट गर्ने	समयमै प्रक्रिया अघि बढाउने	उजुरी संख्या	उजुरी रजिस्टर
९	अव्यवस्थित बसोबासी तथा भूमिहीन सम्बन्धी विवरण फाराम तयार तथा संकलन गर्ने	फाराम वितरण/संकलन गर्ने	सही विवरण सुनिश्चित गर्ने	संकलित फाराम	विवरण फाराम
१०	जग्गा सम्बन्धी सिफारिस पत्र (नगरपालिकास्तर) ड्राफ्ट तयार गर्ने	ड्राफ्ट तयार गर्ने	कानुनअनुसार सिफारिस सुनिश्चित गर्ने	जारी पत्र संख्या	पत्र दर्ता
११	जग्गा विवाद सम्बन्धी निवेदन टिपोट तथा फाइल तयार गर्ने	फाइल तयार गर्ने	विवाद व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	फाइल संख्या	निवेदन अभिलेख
१२	जग्गा सम्बन्धी प्रमाणिकरण (क्षेत्रफल/सीमाना/स्वामित्व) को प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	तथ्यगत शुद्धता कायम गर्ने	प्रतिवेदन संख्या	प्रतिवेदन अभिलेख
१३	सार्वजनिक जग्गा संरक्षण सम्बन्धी कागजात (सूचना/जानकारी) तयार गर्ने	सूचना तयार गर्ने	संरक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने	जारी सूचना	प्रशासनिक रेकर्ड
१४	जग्गा सम्बन्धी सम्झौता (नगरपालिका-व्यक्ति/संस्था बीच) का प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गर्ने	मस्यौदा तयार गर्ने	कानुनी ढाँचा पालना गर्ने	सम्झौता संख्या	सम्झौता अभिलेख
१५	जग्गा उपयोग/भाडा/अस्थायी प्रयोग सम्बन्धी सम्झौतापत्र तयार गर्न सहयोग गर्ने	सहजीकरण गर्ने	सही सम्झौता सुनिश्चित गर्ने	सम्झौता संख्या	सम्झौता फाइल

१६	नक्सा, क्याडस्ट्रल विवरण तथा GIS डाटाको फाइल तयारी गर्ने	डेटा व्यवस्थापन गर्ने	सही डिजिटल अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	डिजिटल फाइल संख्या	GIS प्रणाली
१७	जग्गा सम्बन्धी सिफारिस पत्र प्रमाणीकरणका लागि फाइल मिलान गर्ने	मिलान गर्ने	शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	प्रमाणीकरण फाइल	फाइल रजिस्टर
१८	नागरिकलाई जग्गा सम्बन्धी प्रमाणपत्र/सिफारिस वितरण प्रक्रिया सहजीकरण गर्ने	वितरण सहजीकरण गर्ने	सेवा प्रभावकारी बनाउने	सेवा प्राप्त नागरिक संख्या	सेवा रजिस्टर
१९	डिजिटल अभिलेख प्रणालीमा कागजात स्क्यान, अपलोड तथा इन्ट्री गर्ने	डेटा इन्ट्री गर्ने	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	अपलोड संख्या	डिजिटल प्रणाली
२०	उपशाखा प्रमुख तथा शाखाबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कागजात तयार गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन
२१	शाखा प्रमुखवाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार सम्पूर्ण कागजात तयारी तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।				
२	सिफारिस, प्रमाणीकरण तथा सम्झौतापत्रका मस्यौदा त्रुटिरहित रूपमा तयार गर्ने ।				
३	नागरिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउन सहयोग गर्ने ।				
४	भूमि सम्बन्धी सबै कागजातको अभिलेख सुरक्षित, व्यवस्थित र अद्यावधिक राख्ने ।				
५	नापी इकाई, शाखा तथा वडा कार्यालयसँग समन्वय गर्ने ।				
६	डिजिटल प्रणालीमा डेटा शुद्ध रूपमा प्रविष्ट गर्ने ।				
७	गोपनीयता तथा कार्यालयीय अनुशासन कायम राख्ने ।				
८	प्रचलित कानून तथा निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।				

<table>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (Secondary Education Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण</td></tr>
<tr><td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

… … … … … …
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	पद सङ्केतः १०३.८ सेवाः इन्जिनियरिङ समूहः सर्भे उपसमूहः - तहः ५/६
१. पदको नामः सर्भेक्षक/नापी अधिकृत (छैटौं) स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भूमि व्यवस्था तथा सहकारी शाखा शाखा नापी उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	नापी इकाईको समग्र सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने	प्राविधिक निर्देशन दिने	इकाईको प्रभावकारी सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने	कार्यसम्पादन अवस्था	इकाई प्रतिवेदन
२	जग्गा नापजाँच तथा सीमाङ्कन कार्य सञ्चालन गर्ने	फिल्ड सर्भे आदेश दिने	शुद्ध नापी सुनिश्चित गर्ने	सम्पन्न नापी संख्या	नापी प्रतिवेदन
३	सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती तथा सरकारी जग्गाको सीमाना निर्धारणका लागि सिफारिस गर्ने	सीमाना निर्धारण सिफारिस गर्ने	सरकारी सम्पत्ति संरक्षण गर्ने	सीमाङ्कन भएका क्षेत्र	नापी फाइल
४	सडक, नाला, भवन तथा पूर्वाधारको नापी गर्ने	प्राविधिक मापन गर्ने	प्राविधिक शुद्धता कायम गर्ने	सम्पन्न मापन संख्या	फिल्ड रिपोर्ट
५	भू-नक्सा तथा क्याडस्ट्रल नक्सा तयार/अद्यावधिक गर्ने	नक्सा स्वीकृत गर्ने	सही नक्साङ्कन सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक नक्सा संख्या	नक्सा अभिलेख
६	GIS तथा डिजिटल म्यापिङ प्रणाली सञ्चालन गर्ने	GIS प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने	डिजिटल तथ्याङ्क शुद्ध राख्ने	GIS अपडेट संख्या	डिजिटल प्रणाली

७	जग्गा सम्बन्धी प्राविधिक विवरण (क्षेत्रफल, सीमाना) प्रमाणिकरण गर्ने	प्रमाणिकरण गर्ने	तथ्यगत शुद्धता कायम गर्ने	प्रमाणित फाइल संख्या	प्राविधिक प्रतिवेदन
८	विकास आयोजनाका लागि आवश्यक नापी तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने	प्राविधिक राय दिने	आयोजना सहजीकरण गर्ने	सम्पन्न सहयोग कार्य	आयोजना अभिलेख
९	जग्गा अधिग्रहण तथा प्राप्ति प्रक्रियामा प्राविधिक विवरण तयार गर्ने	मापन तथा प्रतिवेदन दिने	कानुनी प्रक्रिया सहयोग गर्ने	तयार प्रतिवेदन	अधिग्रहण फाइल
१०	जग्गा विवाद समाधानमा प्राविधिक राय दिने	प्राविधिक निर्णय सहित सुझाव दिने	निष्पक्ष प्राविधिक राय दिने	समाधान भएका विवाद	विवाद अभिलेख
११	नक्सा, अभिलेख तथा भू-तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	अद्यावधिक अभिलेख	GIS/अभिलेख प्रणाली
१२	फिल्ड सर्भे तथा मापन कार्य सञ्चालन गर्ने	सर्भे उपकरण प्रयोग गर्ने	सही मापन सुनिश्चित गर्ने	फिल्ड रिपोर्ट संख्या	फिल्ड रेकर्ड
१३	नापी सम्बन्धी प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्राविधिक शुद्धता कायम गर्ने	प्रतिवेदन संख्या	प्रतिवेदन अभिलेख
१४	नापी इकाईको कर्मचारी परिचालन तथा कार्य विभाजन गर्ने	कार्य निर्देशन दिने	प्रभावकारी कार्य सञ्चालन गर्ने	कार्य सम्पन्नता	कार्य आदेश
१५	नापी सम्बन्धी सिफारिस तथा प्राविधिक पत्र तयार गर्ने	सिफारिस गर्ने	सही प्राविधिक विवरण दिने	जारी सिफारिस	पत्र दर्ता
१६	नापी सम्बन्धी डिजिटल डाटाबेस व्यवस्थापन गर्ने	डाटा व्यवस्थापन गर्ने	सुरक्षित र अद्यावधिक राख्ने	डाटा अपडेट संख्या	डिजिटल प्रणाली
१७	नापी उपकरणहरूको प्रयोग, संरक्षण तथा मर्मतमा समन्वय गर्ने	उपकरण प्रयोग निर्देशन दिने	उपकरण सुरक्षा गर्ने	उपकरण अवस्था	उपकरण रजिस्टर
१८	भूमि प्रशासन उपशाखासँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	सेवा एकीकृत बनाउने	समन्वय बैठक संख्या	बैठक माइन्युट
१९	वडा कार्यालय, अन्तर शाखा तथा अन्य निकायसँग नापी सम्बन्धी समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	सहकार्य सुनिश्चित गर्ने	सम्पन्न समन्वयित कार्य	पत्राचार अभिलेख

२०	नागरिकलाई नापी तथा नक्सा सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउने	सेवा प्रवाह गर्ने	नागरिकमैत्री सेवा दिने	सेवा लिने संख्या, पृष्ठपोषण	सेवा रजिस्टर
२१	भू-उपयोग योजना कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने	प्राविधिक सहयोग दिने	योजना कार्यान्वयन सहयोग गर्ने	सम्पन्न सहयोग कार्य	योजना प्रतिवेदन
२२	डिजिटल नक्सा तथा अभिलेखको ब्याकअप व्यवस्थापन गर्ने	ब्याकअप प्रणाली सञ्चालन गर्ने	डेटा सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	सुरक्षित ब्याकअप	प्रणाली रिपोर्ट
२३	नापी सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	नागरिक सचेतना अभिवृद्धि गर्ने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
२४	इकाईको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	समयमै प्रतिवेदन पेश गर्ने	पेश भएका प्रतिवेदन	प्रगति प्रतिवेदन
२५	प्रचलित कानून तथा निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने	निर्देशन पालना गर्ने	तोकिएका कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन
२६	शाखा प्रमुखवाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	नापी इकाईको समग्र प्राविधिक नेतृत्व तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।				
२	जग्गा नापजाँच, सीमाङ्कन तथा नक्सा निर्माण कार्य वैज्ञानिक रूपमा सञ्चालन गर्ने ।				
३	GIS तथा डिजिटल म्यापिङ प्रणालीको प्रभावकारी सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने ।				
४	प्राविधिक प्रतिवेदन तथा नक्सा शुद्ध र प्रमाणित रूपमा तयार गर्ने ।				
५	भूमि प्रशासन उपशाखा, अन्य शाखा,वडा कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।				
६	सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा दीगो उपयोगमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।				
७	विकास आयोजना कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने ।				
८	प्रचलित कानून, मापदण्ड तथा निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।				

<table>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई SEE वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेटिक्स विषयमा तीन वर्षे प्रविणता प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा उत्तीर्ण वा विज्ञान (फिजिकल समूह) वा भूगोल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा एक वर्षको जुनियर नापी</td></tr>
<tr><td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

……… ………
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
……… ……… ………
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

……… ……… ………
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम</td><td colspan="3">पद सङ्केतः १०४.२
सेवाः इन्जिनियरिङ
समूहः सर्भे
उपसमूहः -
तहः ४</td></tr>
<tr><td colspan="3">१. पदको नामः अमिन
स्थायी/अस्थायी
२. तलब (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम</td><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भूमि व्यवस्था तथा सहकारी शाखा शाखा
नापी उपशाखा/इकाई
पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकाङ्क</td><td>सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>सर्भेक्षकको निर्देशन अनुसार फिल्ड नापी कार्यमा सहयोग गर्ने</td><td>निर्देशन पालना गर्ने</td><td>सही मापनमा सहयोग गर्ने</td><td>सम्पन्न फिल्ड कार्य</td><td>फिल्ड रिपोर्ट</td></tr>
<tr><td>२</td><td>जग्गा नापजाँच तथा सीमाङ्कन कार्यमा सहभागी हुने</td><td>मापनमा सहयोग गर्ने</td><td>प्राविधिक शुद्धता कायम गर्न सहयोग गर्ने</td><td>नापी भएका क्षेत्र</td><td>नापी प्रतिवेदन</td></tr>
<tr><td>३</td><td>सार्वजनिक, ऐलानी तथा सरकारी जग्गा पहिचानमा सहयोग गर्ने</td><td>फिल्ड निरीक्षण गर्ने</td><td>तथ्यगत सहयोग गर्ने</td><td>पहिचान भएका क्षेत्र</td><td>फिल्ड नोट</td></tr>
<tr><td>४</td><td>सडक, नाला तथा पूर्वाधारको प्रारम्भिक मापन गर्ने</td><td>मापन कार्य गर्ने</td><td>सही मापन सहयोग गर्ने</td><td>मापन रिपोर्ट</td><td>फिल्ड शीट</td></tr>
<tr><td>५</td><td>नक्सा तथा क्याडस्ट्रल विवरण संकलनमा सहयोग गर्ने</td><td>विवरण संकलन गर्ने</td><td>सही डेटा संकलन गर्ने</td><td>संकलित डेटा संख्या</td><td>नक्सा अभिलेख</td></tr>
</table>

६	GIS तथा डिजिटल म्यापिङका लागि फिल्ड डेटा संकलन गर्ने	GPS/टूल प्रयोग गर्ने	शुद्ध डेटा उपलब्ध गराउने	डिजिटल डेटा संख्या	GIS प्रणाली
७	नक्सांकन तथा प्रारम्भिक ड्राफ्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने	ड्राफ्ट सहयोग गर्ने	नक्सा शुद्ध बनाउन सहयोग गर्ने	तयार ड्राफ्ट	नक्सा फाइल
८	जग्गा क्षेत्रफल तथा सीमाना सम्बन्धी प्रारम्भिक गणना गर्ने	गणना सहयोग गर्ने	तथ्यगत शुद्धता कायम गर्ने	गणना प्रतिवेदन	फिल्ड डेटा
९	नापी सम्बन्धी फाराम तथा रेकर्ड भर्ने कार्य गर्ने	फाराम भर्ने	सही विवरण सुनिश्चित गर्ने	फाराम संख्या	रजिस्टर
१०	नापी उपकरण प्रयोगमा सहयोग गर्ने	उपकरण प्रयोग गर्ने	उपकरण सुरक्षित राख्ने	उपकरण प्रयोग संख्या	उपकरण रजिस्टर
११	फिल्ड सर्भे रिपोर्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने	रिपोर्ट सहयोग गर्ने	समयमै रिपोर्ट उपलब्ध गराउने	रिपोर्ट संख्या	प्रतिवेदन
१२	जग्गा विवाद सम्बन्धी फिल्ड जानकारी संकलन गर्ने	सूचना संकलन गर्ने	तथ्यगत जानकारी उपलब्ध गराउने	संकलित सूचना	विवाद फाइल
१३	सीमाना चिन्ह लगाउने कार्यमा सहयोग गर्ने	सीमाना मार्किङ गर्ने	सही सीमाना सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने	सीमाना निर्धारण संख्या	नापी रिपोर्ट
१४	विकास आयोजना क्षेत्रको प्रारम्भिक मापन गर्ने	मापन सहयोग गर्ने	आयोजनालाई प्राविधिक सहयोग गर्ने	आयोजना मापन संख्या	आयोजना रिपोर्ट
१५	डिजिटल नक्सा प्रणालीमा डेटा इन्ट्री सहयोग गर्ने	डेटा इन्ट्री गर्ने	सही इन्ट्री सुनिश्चित गर्ने	अपडेट संख्या	GIS प्रणाली
१६	नक्सा तथा नापी फाइल व्यवस्थित राख्ने	फाइल व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख सुरक्षा गर्ने	व्यवस्थित फाइल	अभिलेख रजिस्टर
१७	नापी टोलीसँग फिल्ड कार्यमा समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	कार्य सहज बनाउने	समन्वय संख्या	फिल्ड रिपोर्ट
१८	नागरिकलाई नापी सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारी उपलब्ध गराउने	जानकारी दिने	नागरिक सेवा सहयोग गर्ने	सेवा प्राप्त नागरिक	सेवा रजिस्टर
१९	सर्भे उपकरणको मर्मत तथा संरक्षणमा सहयोग गर्ने	उपकरण हेरचाह गर्ने	उपकरण सुरक्षित राख्ने	उपकरण अवस्था	उपकरण सूची
२०	शाखा प्रमुख,सर्भेक्षक तथा इकाई प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन

२१	शाखा प्रमुखवाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
कर्तव्य					
१	शाखा प्रमुख,सर्भेक्षक तथा इकाई प्रमुखको निर्देशन अनुसार फिल्ड तथा प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने ।				
२	जग्गा नापजाँच, सीमाङ्कन तथा मापन कार्यमा सक्रिय सहयोग गर्ने ।				
३	GIS तथा डिजिटल नक्सा प्रणालीका लागि सही फिल्ड डेटा उपलब्ध गराउने ।				
४	उपकरणहरूको सुरक्षित प्रयोग तथा संरक्षण गर्ने ।				
५	नापी सम्बन्धी कागजात तथा अभिलेख व्यवस्थित राख्न सहयोग गर्ने ।				
६	नागरिकलाई आवश्यक प्रारम्भिक जानकारी प्रदान गर्ने ।				
७	प्रचलित कानून, नियम तथा निर्देशन बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई SEE वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेटिक्स विषयमा कम्तीमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः		

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०४.० **सेवाः** प्रशासन **समूहः** सामान्य प्रशासन **उपसमूहः** - **तहः** ४
१. पदको नामः खरिदार **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** भूमि व्यवस्था तथा सहकारी शाखा **शाखा** सहकारी **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	सहकारी संस्था दर्ता, नवीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी निवेदन दर्ता गर्ने	दर्ता गर्ने	सही अभिलेख कायम गर्ने	दर्ता संख्या	दर्ता रजिस्टर
२	सहकारी संस्थाको फाइल, प्रोफाइल तथा अभिलेख तयार गर्ने	अभिलेख तयार गर्ने	अद्यावधिक अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक फाइल	सहकारी अभिलेख
३	सहकारी सम्बन्धी सिफारिस पत्र (दर्ता/नवीकरण/अनुमति) को मस्यौदा तयार गर्ने	मस्यौदा तयार गर्ने	कानुन अनुसार सिफारिस सुनिश्चित गर्ने	जारी सिफारिस संख्या	पत्र दर्ता
४	सहकारी संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन संकलन तथा फाइल मिलान गर्ने	प्रतिवेदन संकलन गर्ने	समयमै अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	प्राप्त प्रतिवेदन संख्या	वार्षिक प्रतिवेदन
५	सहकारी संस्थाको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अभिलेख गर्ने	अभिलेख राख्ने	सुरक्षित अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	अभिलेख संख्या	लेखापरीक्षण फाइल

६	सहकारी अनुगमन फाराम तथा निरीक्षण फारम तयार गर्ने	फाराम तयार गर्ने	अनुगमनमा सहयोग गर्ने	अनुगमन फाराम	निरीक्षण प्रतिवेदन
७	सहकारी संस्थाको अनुगमन कार्यमा सहजीकरण गर्ने	फिल्ड सहयोग गर्ने	सही सूचना संकलन गर्ने	अनुगमन संख्या	अनुगमन प्रतिवेदन
८	सहकारी संस्थाको तथ्याङ्क इन्ट्री तथा डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	डेटा इन्ट्री गर्ने	शुद्ध तथ्याङ्क सुनिश्चित गर्ने	अपडेट संख्या	डिजिटल प्रणाली
९	सहकारी संस्था सम्बन्धी उजुरी दर्ता तथा प्रारम्भिक टिपोट गर्ने	दर्ता गर्ने	समयमै प्रक्रिया अघि बढाउने	उजुरी संख्या	उजुरी रजिस्टर
१०	समस्याग्रस्त सहकारी सम्बन्धी विवरण संकलन गर्ने	सूचना संकलन गर्ने	तथ्यगत विवरण उपलब्ध गराउने	संकलित विवरण	समस्या फाइल
११	सहकारी शिक्षा तथा तालिम कार्यक्रमको प्रशासनिक तयारी गर्ने	तयारी गर्ने	कार्यक्रम सहजीकरण गर्ने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम अभिलेख
१२	सहकारी सम्बन्धी गोष्ठी/तालिमको उपस्थिति तथा रेकर्ड राख्ने	रेकर्ड राख्ने	सही अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	सहभागी संख्या	उपस्थिति रजिस्टर
१३	सहकारी सिफारिस तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने	कागजात तयार गर्ने	त्रुटिरहित सेवा सुनिश्चित गर्ने	प्रमाणित कागजात	फाइल रजिस्टर
१४	सहकारी संस्थाको वित्तीय विवरण संकलन तथा मिलान गर्ने	विवरण संकलन गर्ने	शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	प्राप्त विवरण	वित्तीय फाइल
१५	सहकारी संस्था सम्बन्धी पत्राचार दर्ता तथा व्यवस्थापन गर्ने	पत्र दर्ता गर्ने	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	पत्र संख्या	पत्र दर्ता प्रणाली
१६	सहकारी प्रवर्द्धन कार्यक्रमका लागि प्रशासनिक सहयोग गर्ने	सहयोग गर्ने	कार्यक्रम सफल बनाउन सहयोग गर्ने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१७	सहकारी सम्बन्धी डिजिटल पोर्टल/प्रणालीमा डेटा प्रविष्ट गर्ने	डेटा इन्ट्री गर्ने	सही अपडेट सुनिश्चित गर्ने	अपडेट संख्या	डिजिटल प्रणाली
१८	सहकारी इकाईको फाइल व्यवस्थापन तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने	फाइल व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख संरक्षण गर्ने	व्यवस्थित फाइल	अभिलेख रजिस्टर
१९	नागरिक तथा सहकारी प्रतिनिधिलाई आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने	जानकारी दिने	सेवा सहजीकरण गर्ने	सेवा लिने संख्या	सेवा काउन्टर
२०	इकाई प्रमुख तथा शाखाबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन

<table>
<tr><td>२१</td><td>शाखा प्रमुखवाट प्रत्यायोजित काम</td><td>प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम</td><td>प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने</td><td>कार्य सम्पन्न प्रतिशत</td><td>कार्यालय अभिलेख</td></tr>
<tr><td colspan="6">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="5">सहकारी इकाईको प्रशासनिक तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="5">सहकारी संस्था दर्ता, नवीकरण, सिफारिस तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कागजात तयारी गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="5">सहकारी संस्थाको अभिलेख, तथ्याङ्क तथा फाइल व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने ।</td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="5">अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>५</td><td colspan="5">डिजिटल प्रणालीमा सहकारी सम्बन्धी तथ्याङ्क सही रूपमा प्रविष्ट गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>६</td><td colspan="5">सहकारी शिक्षा तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रमको प्रशासनिक सहयोग गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>७</td><td colspan="5">नागरिक तथा सहकारी संस्थालाई आवश्यक सूचना तथा सेवा उपलब्ध गराउने ।</td></tr>
<tr><td>८</td><td colspan="5">प्रचलित कानून तथा निर्देशन बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (Secondary Education Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण</td></tr>
<tr><td colspan="3">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

……… ………
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="3">यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
……… ……… ………
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

……… ……… ………
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	पद सङ्केतः १०२.६ सेवाः सूचना प्रविधि समूहः - उपसमूहः - तहः ७/८
१. पदको नामः सूचना प्रविधि अधिकृत/वरिष्ठ सूचना प्रविधि अधिकृत स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सञ्चार, सूचना प्रविधि, स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा शाखा - उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखाको समग्र योजना, वार्षिक कार्यतालिका तथा कार्यक्रम तयार गर्ने	योजना तर्जुमा गर्ने	शाखाको समग्र सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने	स्वीकृत कार्ययोजना	वार्षिक योजना
२	सूचना प्रविधि, सञ्चार, तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखाको नेतृत्व गर्ने	निर्देशन दिने	प्रभावकारी सेवा सुनिश्चित गर्ने	कार्यसम्पादन अवस्था	शाखा प्रतिवेदन
३	शाखागत जनशक्ति परिचालन तथा कार्य विभाजन गर्ने	कर्मचारी परिचालन गर्ने	कार्य प्रभावकारी बनाउने	कार्य सम्पन्नता दर	कार्य विभाजन आदेश
४	इ-गभर्नेन्स तथा डिजिटल गभर्नेन्स नीति कार्यान्वयन गर्ने	नीति कार्यान्वयन गर्ने	डिजिटल शासन प्रवर्द्धन गर्ने	डिजिटल सेवा विस्तार	प्रणाली रिपोर्ट
५	नगरपालिकाको सूचना प्रविधि रणनीति तथा दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने	रणनीति निर्माण गर्ने	प्रविधि विकास सुनिश्चित गर्ने	स्वीकृत रणनीति	नीति दस्तावेज

६	अनलाइन सेवा प्रवाह प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने	प्रणाली सञ्चालन गर्ने	सेवा प्रभावकारी बनाउने	अनलाइन सेवा संख्या	प्रणाली लग
७	कार्यालय स्वचालन (Office Automation) प्रणाली विकास तथा कार्यान्वयन गर्ने	स्वचालन लागू गर्ने	सेवा छिटोछरितो बनाउने	स्वचालित प्रक्रिया संख्या	प्रणाली रिपोर्ट
८	डिजिटल हस्ताक्षर, डिजिटल फाइल प्रणाली सञ्चालन गर्ने	प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख सुरक्षा गर्ने	डिजिटल फाइल संख्या	डिजिटल प्रणाली
९	साइबर सुरक्षा तथा सूचना सुरक्षा मापदण्ड लागू गर्ने	सुरक्षा नीति लागू गर्ने	डेटा सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	सुरक्षा घटना संख्या	सुरक्षा रिपोर्ट
१०	नगरपालिकाको वेबसाइट, एप तथा डिजिटल प्लेटफर्म व्यवस्थापन गर्ने	प्लेटफर्म सञ्चालन गर्ने	सूचना पहुँच सुनिश्चित गर्ने	प्लेटफर्म अपटाइम	प्रणाली लग
११	IT उपकरण, सर्भर, नेटवर्क तथा प्रणाली मर्मत सम्भार गर्ने	मर्मत व्यवस्थापन गर्ने	सेवा अविरलता सुनिश्चित गर्ने	डाउनटाइम दर	IT लग
१२	शाखा तथा वडा कार्यालयलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने	प्राविधिक सहयोग दिने	सेवा क्षमता वृद्धि गर्ने	सहयोग संख्या	सेवा रेकर्ड
१३	सूचना प्रवाह तथा डिजिटल सञ्चार व्यवस्थापन गर्ने	सञ्चार व्यवस्थापन गर्ने	पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने	सूचना प्रकाशन संख्या	सूचना अभिलेख
१४	प्रेस विज्ञप्ति तथा सार्वजनिक सूचना डिजिटल रूपमा प्रकाशन गर्ने	सूचना प्रकाशन गर्ने	सूचना पहुँच सुनिश्चित गर्ने	प्रकाशन संख्या	सूचना रेकर्ड
१५	सामाजिक सञ्जाल तथा डिजिटल सञ्चार व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन गर्ने	नागरिक सहभागिता बढाउने	Engagement दर	Social Media Analytics
१६	स्थानीय तथ्याङ्क प्रणाली निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने	प्रणाली विकास गर्ने	सही तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने	डेटाबेस अद्यावधिक	Data System
१७	सामाजिक, आर्थिक, जनसांख्यिक तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने	तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने	निर्णय सहजीकरण गर्ने	अद्यावधिक डेटा	तथ्याङ्क प्रणाली
१८	GIS तथा Digital Mapping प्रणाली सञ्चालन गर्ने	GIS व्यवस्थापन गर्ने	स्थानिक डेटा सुधार गर्ने	GIS अपडेट संख्या	GIS प्रणाली
१९	डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने	अभिलेख प्रणाली सञ्चालन गर्ने	सुरक्षित अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	डिजिटल अभिलेख संख्या	Archive System
२०	सार्वजनिक अभिलेख तथा सूचना पहुँच सुनिश्चित गर्ने	सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना अधिकार कार्यान्वयन गर्ने	सूचना माग संख्या	सूचना रजिस्टर

२१	सूचना अधिकारीको भूमिका निर्वाह गर्ने	सूचना उपलब्ध गराउने	पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने	सूचना प्रवाह दर	RTI रेकर्ड
२२	कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको IT क्षमता विकास गर्ने	तालिम सञ्चालन गर्ने	क्षमता अभिवृद्धि गर्ने	तालिम संख्या	तालिम रिपोर्ट
२३	डिजिटल साक्षरता तथा साइबर सुरक्षा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
२४	इ-सेवा तथा डिजिटल भुक्तानी प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने	प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने	सेवा आधुनिकीकरण गर्ने	डिजिटल Transaction संख्या	प्रणाली रिपोर्ट
२५	अन्तर शाखा तथा वडा कार्यालयसँग सूचना प्रणाली एकीकरण गर्ने	समन्वय गर्ने	एकीकृत प्रणाली विकास गर्ने	Integrated System संख्या	System Report
२६	तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने	अनुगमन गर्ने	गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	Monitoring Report
२७	शाखागत प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	समयमै प्रतिवेदन दिने	प्रतिवेदन पेश	प्रगति प्रतिवेदन
२८	नवप्रवर्तन तथा डिजिटल विकासलाई प्रोत्साहन गर्ने	नवप्रवर्तन प्रोत्साहन गर्ने	प्रविधि सुधार गर्ने	नयाँ प्रणाली संख्या	Innovation Report
२९	प्रचलित कानून तथा सूचना प्रविधि नीति कार्यान्वयन गर्ने	नीति कार्यान्वयन गर्ने	कानुनी पालना सुनिश्चित गर्ने	compliance स्तर	Audit Report
३०	नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	उत्तरदायित्व वहन गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन
३१	शाखा प्रमुखवाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख

कर्तव्य

१	शाखाको समग्र नेतृत्व गर्दै सूचना प्रविधि, सञ्चार, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
२	इ-गभर्नेन्स तथा डिजिटल गभर्नेन्स प्रणालीको विकास, सञ्चालन तथा विस्तार गर्ने ।
३	सूचना प्रविधि प्रणाली, नेटवर्क, सर्भर तथा डिजिटल प्लेटफर्मको सुरक्षा र निरन्तरता सुनिश्चित गर्ने ।
४	नगरपालिकाको तथ्याङ्क तथा अभिलेख प्रणालीलाई वैज्ञानिक, डिजिटल र सुरक्षित बनाउने ।
५	नागरिकलाई पारदर्शी, छिटो र प्रविधिमैत्री सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने ।
६	सूचना अधिकार सम्बन्धी कानुन बमोजिम सूचना प्रवाहको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

७	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको प्रभावकारी व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
८	नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई BIT, BIM, BCA, BBIS, BSc. CSIT, BSc. IT, BE, BTech., BCIS वा सो सरह उत्तीर्ण	

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	पद सङ्केतः १०३.१३ सेवाः सूचना प्रविधि समूहः - उपसमूहः - तहः ५/६
१. पदको नामः कम्प्युटर अपरेटर स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सञ्चार, सूचना प्रविधि, स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा शाखा - उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार दैनिक कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	दैनिक कार्य सम्पन्नता	कार्य रजिस्टर
२	कम्प्युटर प्रणाली, सफ्टवेयर तथा एप्लिकेशन सञ्चालन गर्ने	प्रणाली प्रयोग गर्ने	प्रणाली सही सञ्चालन गर्ने	प्रणाली प्रयोग दर	System Log
३	नगरपालिकाको डिजिटल डाटाबेसमा डेटा इन्ट्री गर्ने	डेटा इन्ट्री गर्ने	शुद्ध डेटा प्रविष्ट गर्ने	अद्यावधिक रेकर्ड	Database Log
४	प्रशासनिक, तथ्याङ्कीय तथा अभिलेख सम्बन्धी फाइल टाइपिङ तथा व्यवस्थापन गर्ने	टाइपिङ गर्ने	अभिलेख व्यवस्थित राख्ने	तयार फाइल संख्या	File Register
५	डिजिटल अभिलेख प्रणालीमा कागजात स्क्यान तथा अपलोड गर्ने	अपलोड गर्ने	सुरक्षित अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	अपलोड संख्या	Archive System
६	वेबसाइट तथा डिजिटल प्लेटफर्म अपडेटमा सहयोग गर्ने	अपडेट सहयोग गर्ने	सूचना अद्यावधिक राख्ने	अपडेट संख्या	Website Log
७	इमेल, पत्राचार तथा डिजिटल सूचना प्रवाहमा सहयोग गर्ने	सूचना प्रवाह गर्ने	सही सूचना सम्प्रेषण गर्ने	सूचना संख्या	Communication Log

८	तथ्याङ्क संकलन तथा प्रारम्भिक प्रशोधनमा सहयोग गर्ने	डेटा प्रोसेस गर्ने	शुद्ध तथ्याङ्क सुनिश्चित गर्ने	प्रोसेस गरिएको डेटा	Data System
९	GIS तथा डिजिटल म्यापिङमा प्रारम्भिक डेटा इन्ट्री गर्ने	GIS डेटा इन्ट्री गर्ने	स्थानिक डेटा शुद्ध राख्ने	GIS अपडेट	GIS System
१०	कार्यालय स्वचालन प्रणाली (Office Automation) प्रयोगमा सहयोग गर्ने	प्रणाली प्रयोग गर्ने	सेवा प्रवाह सहज बनाउने	प्रक्रिया संख्या	Automation Log
११	नागरिक सेवा सम्बन्धी अनलाइन फाराम प्रविष्ट गर्ने	फाराम इन्ट्री गर्ने	सही सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	सेवा फाराम संख्या	Service System
१२	सूचना प्रविधि उपकरण सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	उपकरण प्रयोग गर्ने	उपकरण सुरक्षित राख्ने	उपकरण अवस्था	IT Register
१३	प्रिन्टर, स्क्यानर, नेटवर्क तथा अन्य IT उपकरण सञ्चालन गर्ने	उपकरण सञ्चालन गर्ने	उपकरण कार्यशील राख्ने	downtime दर	Maintenance Log
१४	शाखा अन्तर्गत सूचना तथा सूचना सामग्री टाइपिङ गर्ने	टाइपिङ गर्ने	शुद्ध सामग्री तयार गर्ने	तयार दस्तावेज	Document Register
१५	सामाजिक सञ्जाल तथा डिजिटल सूचना प्रकाशनमा सहयोग गर्ने	सूचना अपलोड गर्ने	सही सूचना प्रवाह गर्ने	पोस्ट संख्या	Social Media Log
१६	नागरिक गुनासो प्रणालीमा डेटा इन्ट्री गर्ने	गुनासो प्रविष्ट गर्ने	समयमै प्रविष्ट गर्ने	गुनासो संख्या	Grievance System
१७	अभिलेख तथा फाइल व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	फाइल व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	व्यवस्थित फाइल	Archive Register
१८	शाखाको तथ्याङ्कीय रिपोर्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने	रिपोर्ट सहयोग गर्ने	सही तथ्याङ्क सुनिश्चित गर्ने	रिपोर्ट संख्या	Report File
१९	IT प्रणालीको प्राथमिक त्रुटि समाधानमा सहयोग गर्ने	समस्या समाधान सहयोग गर्ने	सेवा अवरुद्ध हुन नदिने	समस्या समाधान दर	IT Support Log
२०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भएका अन्य कार्य गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन

	कर्तव्य
१	शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार कम्प्युटर तथा प्रणाली सञ्चालन गर्ने ।
२	तथ्याङ्क, अभिलेख तथा प्रशासनिक कागजातको शुद्ध डेटा इन्ट्री गर्ने ।
३	डिजिटल अभिलेख तथा सूचना प्रणाली व्यवस्थित राख्न सहयोग गर्ने ।
४	नागरिक सेवा प्रवाहलाई डिजिटल माध्यमबाट सहज बनाउन सहयोग गर्ने ।
५	IT उपकरण तथा प्रणालीको सञ्चालन तथा प्राथमिक मर्मतमा सहयोग गर्ने ।

<table>
<tr><td>६</td><td colspan="2">सूचना प्रवाह तथा डिजिटल सञ्चार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>७</td><td colspan="2">प्रचलित कानून तथा निर्देशन बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई ६ महिना वा सो भन्दा बढीको तालिम प्राप्त वा कम्प्युटर मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

… … … … … …
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०२.५ **सेवाः** शिक्षा **समूहः** शिक्षा प्रशासन **उपसमूहः** निरीक्षण **तहः** ७/८
१. पदको नामः शिक्षा अधिकृत / वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत **स्थायी/अस्थायी** २. तलब **(मासिक)**: **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा **शाखा** - **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखाको आवधिक योजना तथा वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने	योजना निर्माण गर्ने	शाखा सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने	स्वीकृत कार्ययोजना	वार्षिक योजना
२	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
३	शाखागत प्रगति मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने	प्रतिवेदन पेश गर्ने	समयमै रिपोर्टिङ गर्ने	प्रतिवेदन पेश दर	प्रगति प्रतिवेदन
४	शाखा अन्तर्गतका जनशक्तिको कार्य विभाजन तथा परिचालन गर्ने	कर्मचारी परिचालन गर्ने	कार्य प्रभावकारी बनाउने	कार्य सम्पन्नता दर	कार्य विभाजन आदेश
५	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति कार्यान्वयन गर्ने	नीति कार्यान्वयन गर्ने	शिक्षा सेवा प्रभावकारी बनाउने	नीति कार्यान्वयन अवस्था	नीति रिपोर्ट
६	विद्यालय सञ्चालन, अनुमति, समायोजन तथा व्यवस्थापन गर्ने	नियमन गर्ने	कानुनी पालना सुनिश्चित गर्ने	विद्यालय संख्या	विद्यालय अभिलेख

७	विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	गुणस्तर सुधार गर्ने	सिकाइ उपलब्धि वृद्धि गर्ने	नतिजा सुधार दर	शैक्षिक रिपोर्ट
८	विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने	निरीक्षण गर्ने	सुधार सुनिश्चित गर्ने	निरीक्षण संख्या	निरीक्षण प्रतिवेदन
९	शिक्षक दरबन्दी, अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन गर्ने	शुद्ध अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक रेकर्ड	शिक्षक अभिलेख
१०	शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने	मूल्याङ्कन गर्ने	गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्ने	मूल्याङ्कन संख्या	कार्यसम्पादन फाइल
११	शिक्षक तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	तालिम सञ्चालन गर्ने	दक्षता वृद्धि गर्ने	तालिम संख्या	तालिम रिपोर्ट
१२	विद्यालयमा डिजिटल शिक्षण प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने	प्रवर्द्धन गर्ने	प्रविधिमैत्री शिक्षा विकास गर्ने	डिजिटल कक्षा संख्या	EMIS/ICT रिपोर्ट
१३	विद्यालय सुधार योजना (SIP) कार्यान्वयन सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण गर्ने	योजना प्रभावकारी बनाउने	SIP कार्यान्वयन दर	SIP रिपोर्ट
१४	छात्रवृत्ति, दिवा खाजा तथा विद्यार्थी कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन गर्ने	लक्षित लाभ सुनिश्चित गर्ने	लाभान्वित विद्यार्थी	कार्यक्रम रेकर्ड
१५	विद्यार्थी भर्ना, निरन्तरता तथा सिकाइ सुधार कार्यक्रम गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	विद्यालय पहुँच वृद्धि गर्ने	भर्ना दर	विद्यालय तथ्याङ्क
१६	समावेशी तथा विशेष शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने	समावेशी विद्यार्थी संख्या	कार्यक्रम रिपोर्ट
१७	युवासम्बन्धी विकास, सीप तथा उद्यमशीलता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	युवा सशक्तीकरण गर्ने	कार्यक्रम संख्या	युवा रिपोर्ट
१८	खेलकुद विकास, प्रतियोगिता तथा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन गर्ने	खेलकुद प्रवर्द्धन गर्ने	प्रतियोगिता संख्या	खेलकुद अभिलेख
१९	खेलकुद क्लब तथा संघ संस्थासँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	खेल संस्कृति विकास गर्ने	समन्वय संख्या	समन्वय फाइल
२०	बालबालिका, महिला तथा लक्षित वर्गको शिक्षा पहुँच सुनिश्चित गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	समावेशी शिक्षा सुनिश्चित गर्ने	पहुँच दर	सामाजिक तथ्याङ्क
२१	EMIS तथा डिजिटल शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने	प्रणाली सञ्चालन गर्ने	तथ्याङ्क शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक डेटा	EMIS प्रणाली
२२	सूचना प्रविधिमैत्री शिक्षा प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने	प्रवर्द्धन गर्ने	डिजिटल शिक्षा विकास गर्ने	ICT प्रयोग दर	ICT रिपोर्ट
२३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	सामाजिक चेतना वृद्धि गर्ने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन

२४	उद्यम विकास तथा रोजगार कार्यक्रम सम्बन्धी प्रतिवेदन सिफारिस गर्ने	राय तथा सिफारिस गर्ने	रोजगार प्रवर्द्धन गर्ने	सञ्चालन भएका कार्यक्रमको संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
२५	सरोकारवालासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने	समन्वय गर्ने	प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने	समन्वय बैठक संख्या	बैठक माइन्युट
२६	शाखा तथा उपशाखागत अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन गर्ने	सुरक्षित अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	अभिलेख संख्या	डिजिटल प्रणाली
२७	शाखा तथा उपशाखाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	अनुगमन गर्ने	सुधार सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	M&E रिपोर्ट
२८	प्रचलित कानून तथा नीति कार्यान्वयन गर्ने	नीति कार्यान्वयन गर्ने	कानुनी पालना सुनिश्चित गर्ने	compliance दर	audit report
२९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगर कार्यपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	उत्तरदायित्व वहन गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन
३०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
३१	नीति, कानून तथा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम शिक्षा, युवा, खेलकुद, उद्यम विकास, श्रम, संस्कृति र रोजगारीसँग सम्बन्धित नीति सम्बन्धी नगरपालिकाको सम्पूर्ण काम	कानून तथा अधिकारपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने	सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण कार्य सम्पन्न अवस्था	कार्यालय अभिलेख

	कर्तव्य
१	शाखा तथा उपशाखाको समग्र नेतृत्व गर्दै शिक्षा, युवा, खेलकुद, उद्यम विकास, श्रम, संस्कृति र रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
२	विद्यालय व्यवस्थापन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सुधार सुनिश्चित गर्ने ।
३	शिक्षक तथा विद्यार्थी व्यवस्थापन, अभिलेख तथा मूल्याङ्कन प्रणाली प्रभावकारी बनाउने ।
४	युवा तथा खेलकुद विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने ।

५	डिजिटल शिक्षा तथा सूचना प्रविधि प्रवर्द्धन गर्ने ।
६	समावेशी, गुणस्तरीय तथा पहुँचयोग्य शिक्षा सुनिश्चित गर्ने ।
७	शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको समन्वय तथा परिचालन गर्ने ।
८	नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	पद सङ्केतः १०३.१२ सेवाः शिक्षा समूहः शिक्षा प्रशासन उपसमूहः निरीक्षण तहः ५/६
१. पदको नामः प्रा.स./वरिष्ठ प्राविधिक सहायक स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा शाखा - उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखा प्रमुख तथा शिक्षा अधिकृतको निर्देशन अनुसार दैनिक कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	दैनिक कार्य सम्पन्नता	कार्य रजिस्टर
२	विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाको तथ्याङ्क संकलनमा सहयोग गर्ने	तथ्याङ्क संकलन गर्ने	शुद्ध डेटा सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक डेटा	EMIS/शिक्षा रजिस्टर
३	EMIS प्रणालीमा डाटा इन्ट्री तथा अद्यावधिक गर्ने	डेटा इन्ट्री गर्ने	तथ्याङ्क शुद्धता कायम गर्ने	इन्ट्री संख्या	EMIS प्रणाली
४	विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षणमा फिल्ड सहयोग गर्ने	फिल्ड सहयोग गर्ने	सही विवरण संकलन गर्ने	अनुगमन संख्या	निरीक्षण प्रतिवेदन
५	शिक्षक तथा विद्यार्थी विवरण अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने	अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	सही अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक रेकर्ड	विद्यालय फाइल
६	छात्रवृत्ति तथा विद्यार्थी कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण संकलन गर्ने	विवरण संकलन गर्ने	लाभान्वित विवरण सही राख्ने	विद्यार्थी संख्या	कार्यक्रम रजिस्टर

७	विद्यालय सुधार योजना (SIP) सम्बन्धी कागजात तयारीमा सहयोग गर्ने	कागजात सहयोग गर्ने	सही विवरण सुनिश्चित गर्ने	SIP फाइल	SIP अभिलेख
८	परीक्षा तथा शैक्षिक नतिजा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख गर्ने	शुद्ध र सुरक्षित राख्ने	नतिजा फाइल	परीक्षा रजिस्टर
९	विद्यालयमा ICT तथा डिजिटल शिक्षण सामग्री प्रयोगमा सहयोग गर्ने	सहयोग गर्ने	प्रविधि उपयोग वृद्धि गर्ने	ICT प्रयोग संख्या	ICT रिपोर्ट
१०	विद्यालय प्रशासन सम्बन्धी कागजात टाइपिङ तथा तयारी गर्ने	टाइपिङ गर्ने	शुद्ध दस्तावेज तयार गर्ने	तयार कागजात	दस्तावेज रजिस्टर
११	बैठक माइन्युट तथा प्रशासनिक टिपोट तयार गर्ने	टाइपिङ गर्ने	सही अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	माइन्युट संख्या	बैठक रेकर्ड
१२	खेलकुद तथा युवा कार्यक्रमका अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	अभिलेख गर्ने	सही रेकर्ड राख्ने	कार्यक्रम संख्या	युवा/खेलकुद रजिस्टर
१३	विद्यालय अनुगमन रिपोर्ट संकलन तथा मिलान गर्ने	रिपोर्ट मिलान गर्ने	तथ्याङ्क शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	रिपोर्ट संख्या	M&E फाइल
१४	शैक्षिक सामग्री तथा सूचना संकलन गर्ने	सूचना संकलन गर्ने	सही सूचना उपलब्ध गराउने	सूचना संख्या	सूचना रजिस्टर
१५	डिजिटल अभिलेख प्रणालीमा डाटा प्रविष्ट गर्ने	डाटा इन्ट्री गर्ने	सुरक्षित अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	अपडेट संख्या	डिजिटल प्रणाली
१६	शाखागत पत्राचार, दर्ता तथा फाइल व्यवस्थापन गर्ने	दर्ता गर्ने	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	पत्र संख्या	पत्र दर्ता प्रणाली
१७	विद्यालय तथा सरोकारवालासँग समन्वयमा सहयोग गर्ने	समन्वय सहयोग गर्ने	प्रभावकारी सम्पर्क सुनिश्चित गर्ने	समन्वय संख्या	बैठक माइन्युट
१८	सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी संकलनमा सहयोग गर्ने	सूचना संकलन गर्ने	सही सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना संख्या	सूचना रजिस्टर
१९	शाखाको रिपोर्ट तयारीमा सहयोग गर्ने	रिपोर्ट सहयोग गर्ने	तथ्याङ्क शुद्धता कायम गर्ने	रिपोर्ट संख्या	प्रतिवेदन फाइल
२०	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखवाट निर्देशित अन्य कार्य गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन
	कर्तव्य				
१	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यमा सहायक भूमिका निर्वाह गर्ने ।				

२	विद्यालय तथा शैक्षिक तथ्याङ्क संकलन, प्रविष्टी तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३	EMIS तथा अन्य डिजिटल प्रणाली सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
४	अनुगमन, निरीक्षण तथा रिपोर्टिङ कार्यमा फिल्ड तथा प्रशासनिक सहयोग गर्ने ।
५	शैक्षिक कागजात तथा प्रशासनिक दस्तावेज तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६	सूचना संकलन तथा प्रवाह कार्यमा सहयोग गर्ने ।
७	शाखा प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण	

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०३.० सेवाः प्रशासन समूहः सामान्य प्रशासन उपसमूहः - तहः ५/६		
१. पदको नामः नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत **स्थायी/अस्थायी** २. तलब **(मासिक)**: **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम			धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** शिक्षा, युवा तथा खेलकुद **शाखा** उद्यम विकास **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकाङ्क**	**सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)**
१	उद्यम विकास सम्बन्धी योजना, कार्यक्रम, प्रस्ताव तथा लागत अनुमान तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने	योजना/कार्यक्रम तयार गरी सिफारिस गर्ने	गुणस्तरीय योजना तथा प्रस्ताव समयमै तयार गर्ने	तयार/सिफारिस भएका योजना तथा कार्यक्रम संख्या	योजना फाइल, दर्ता अभिलेख
२	उद्यमशीलता विकास, स्वरोजगार तथा आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कार्ययोजना तयार गरी सिफारिस गर्ने	कार्यक्रम तयारी तथा सिफारिस गर्ने	प्रभावकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	सञ्चालन भएका कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
३	लाभग्राही छनोट, उद्यमी अभिमुखीकरण तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य तयार गरी सिफारिस गर्ने	छनोट प्रक्रिया सञ्चालन सिफारिस गर्ने	पारदर्शी लाभग्राही छनोट गर्ने	छनोट/सेवा प्राप्त लाभग्राही संख्या	लाभग्राही अभिलेख
४	सीप विकास तथा व्यवसायिक तालिम सञ्चालनका लागि तालिम योजना तयार गरी सिफारिस गर्ने	तालिम सञ्चालन सिफारिस गर्ने	सीप विकास सुनिश्चित गर्ने	तालिम संख्या तथा सहभागी संख्या	तालिम प्रतिवेदन

५	स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण तथा ब्राण्डिङ कार्यक्रम तयार गरी सिफारिस गर्ने	बजार प्रवर्द्धन सिफारिस गर्ने	बजार पहुँच विस्तार गर्ने	बजारीकरण भएका उत्पादन संख्या	बजार प्रतिवेदन
६	नवप्रवर्तन, Startup तथा उद्यम प्रवर्द्धन कार्यक्रम तयार गरी सिफारिस गर्ने	Startup कार्यक्रम सिफारिस गर्ने	नवप्रवर्तन विकास गर्ने	Startup/नवप्रवर्तन कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
७	वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई उद्यममा आबद्ध गर्ने कार्य सिफारिस गर्ने	आबद्धता प्रक्रिया सिफारिस गर्ने	पुनःस्थापना तथा स्वरोजगार प्रवर्द्धन गर्ने	आबद्ध व्यक्तिको संख्या	लाभग्राही विवरण
८	स्थानीय स्रोत, सीप तथा प्रविधिमा आधारित उद्यम विकास कार्यक्रम तयार गरी सिफारिस गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्थानीय अर्थतन्त्र विकास गर्ने	स्रोतमा आधारित उद्यम संख्या	प्रतिवेदन
९	उद्यम विकास सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक सिफारिस गर्ने	अभिलेख व्यवस्थापन सिफारिस गर्ने	अद्यावधिक तथ्याङ्क कायम गर्ने	MIS अद्यावधिक अवस्था	अभिलेख प्रणाली
१०	कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र सिफारिस गर्ने	अनुगमन सिफारिस गर्ने	कार्यक्रम सुधार सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन संख्या	अनुगमन प्रतिवेदन
११	उपभोक्ता समिति/समूह/संस्थासँग उद्यम विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता मस्यौदा तयार गरी सिफारिस गर्ने	सम्झौता तयारी /सिफारिस गर्ने	सम्झौता प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउने	सम्झौता संख्या	सम्झौता फाइल
१२	कार्य सम्पन्नता, प्रगति तथा भुक्तानी सम्बन्धी कागजात तयार गरी सिफारिस गर्ने	भुक्तानी सिफारिस गर्ने	आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने	भुक्तानी सिफारिस संख्या	बिल/भरपाई
१३	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
१४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्य तयार गरी सिफारिस गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन सिफारिस गर्ने	तोकिएको कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	निर्णय पुस्तिका
कर्तव्य					

१	उपशाखा प्रमुखको हैसियतले उद्यम विकास सम्बन्धी सम्पूर्ण योजना, कार्यक्रम, प्रस्ताव तथा कागजात तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने ।
२	उद्यमशीलता विकास, स्वरोजगार, सीप विकास तथा आयआर्जन कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन हुने गरी आवश्यक तयारी तथा समन्वय गर्ने ।
३	लाभग्राही छनोट, अभिमुखीकरण, परामर्श तथा सेवा प्रवाह पारदर्शी र निष्पक्ष रूपमा गर्ने ।
४	उपभोक्ता समिति, समूह, सहकारी तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरी सम्झौता प्रक्रियाका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।
५	कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गरी सुधारका लागि सिफारिस गर्ने ।
६	तथ्याङ्क, अभिलेख तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक र व्यवस्थित राख्ने ।
७	भुक्तानी, प्रगति तथा कार्य सम्पन्नता सम्बन्धी कागजात तयार गरी सिफारिस गर्ने ।
८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने ।
९	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (School Leaving Certificate Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०३.० **सेवाः** प्रशासन **समूहः** सामान्य प्रशासन **उपसमूहः** - **तहः** ५/६
१. पदको नामः नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** शिक्षा, युवा तथा खेलकुद **शाखा** श्रम, संस्कृति तथा रोजगार **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्थानीय रोजगार नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने	कार्ययोजना तयार तथा सिफारिस गर्ने	नीति/कार्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने	स्वीकृत कार्यक्रम संख्या	योजना फाइल, निर्णय पुस्तिका
२	राष्ट्रिय रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सहजीकरण गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने	कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने	सञ्चालन कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
३	बेरोजगार व्यक्तिको सूचीकरण, अद्यावधिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	सूचीकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	तथ्याङ्क शुद्धता कायम गर्ने	सूचीकरण संख्या	रोजगार अभिलेख
४	श्रमिक तथा रोजगारदाताको तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा अद्यावधिक गर्ने	तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने	विश्वसनीय डाटा प्रणाली कायम गर्ने	अद्यावधिक डाटा प्रतिशत	MIS/अभिलेख
५	श्रम सम्बन्धी सचेतना तथा सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	श्रमिक क्षमता विकास गर्ने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन

६	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना, परामर्श तथा अभिमुखीकरण सेवा सञ्चालन गर्ने	सूचना तथा परामर्श सेवा दिने	सही सूचना प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	परामर्श लाभग्राही संख्या	सेवा रेकर्ड
७	श्रमिक अधिकार तथा सुरक्षित श्रम अभ्यास प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	सुरक्षित श्रम वातावरण सुनिश्चित गर्ने	सचेतना कार्यक्रम संख्या	प्रतिवेदन
८	स्थानीय भाषा, कला, संस्कृति तथा परम्पराको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	सांस्कृतिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षण गर्ने	कार्यक्रम संख्या	सांस्कृतिक अभिलेख
९	सांस्कृतिक कार्यक्रम, उत्सव तथा सम्पदा संरक्षण सम्बन्धी गतिविधि समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	सांस्कृतिक गतिविधि प्रवर्द्धन गर्ने	कार्यक्रम सहभागिता	कार्यक्रम विवरण
१०	रोजगार सूचना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह सहजीकरण गर्ने	सूचना केन्द्र सञ्चालन गर्ने	रोजगार सूचना पहुँच विस्तार गर्ने	सेवा लाभग्राही संख्या	केन्द्र रेकर्ड
११	स्थानीय स्तरमा रोजगार सिर्जना तथा स्वरोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	रोजगारी वृद्धि गर्ने	सिर्जित रोजगार संख्या	रोजगार विवरण
१२	युवा लक्षित रोजगार तथा स्वरोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	युवा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	युवा रोजगारी अभिवृद्धि गर्ने	युवा लाभग्राही संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१३	रोजगार सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने	प्रतिवेदन तयार तथा सिफारिस गर्ने	निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्ने	प्रतिवेदन समयमै पेश	प्रतिवेदन फाइल
१४	संघीय तथा प्रदेश सरकारका श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रमसँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	कार्यक्रम एकीकृत कार्यान्वयन गर्ने	समन्वय संख्या	समन्वय पत्राचार
१५	उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी (MIS/फिल्ड सहायक आदि) को कार्य सुपरिवेक्षण गर्ने	सुपरिवेक्षण गर्ने	कार्य दक्षता सुनिश्चित गर्ने	कार्यसम्पादन स्तर	कार्य विवरण
१६	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
१७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्य कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	निर्णय पुस्तिका

कर्तव्य	
१	श्रम, संस्कृति तथा रोजगार उपशाखाको प्रमुखको रूपमा रोजगार, श्रम तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु ।
२	रोजगार सूचना केन्द्र तथा बेरोजगार सूचीकरण प्रणाली व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नु ।
३	श्रमिक अधिकार, सुरक्षित श्रम अभ्यास तथा श्रम सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।
४	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श सेवा प्रभावकारी बनाउनु ।
५	स्थानीय भाषा, कला, संस्कृति तथा परम्परा संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्नु ।
६	तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गरी निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्नु ।
७	युवा तथा लक्षित समूहका लागि रोजगार तथा स्वरोजगार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।
८	संघीय तथा प्रदेश सरकारका कार्यक्रमसँग समन्वय गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु ।
९	उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापन गर्नु ।
१०	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (School Leaving Certificate Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत ……… ……… कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ……… ……… ……… नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः ……… ……… ……… नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			**पद सङ्केतः** १०२.७ **सेवाः** स्वास्थ्य **समूहः** हे.इ. **उपसमूहः** - **तहः** ७/८		
१. पदको नामः जनस्वास्थ्य अधिकृत / वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत स्थायी/अस्थायी **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम			धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय स्वास्थ्य शाखा **शाखा** **- उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकाङ्क**	**सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)**
१	स्वास्थ्य शाखाको आवधिक योजना तथा वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने	योजना तर्जुमा गर्ने	शाखाको समग्र स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गर्ने	स्वीकृत कार्ययोजना	वार्षिक स्वास्थ्य सेवा योजना
२	शाखा अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन, समन्वय तथा सुपरीवेक्षण गर्ने	निर्देशन दिने	सेवा प्रभावकारी बनाउने	अनुगमन प्रतिवेदन	सुपरभिजन रिपोर्ट
३	स्वास्थ्य सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पहुँचयोग्य तथा नागरिकमैत्री बनाउने	सेवा सुधार गर्ने	सेवा गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने	सेवा सन्तुष्टि दर	नागरिक पृष्ठपोषण

४	स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत जनशक्तिको कार्य विभाजन, परिचालन तथा क्षमता विकास गर्ने	कर्मचारी परिचालन गर्ने	दक्ष जनशक्ति सुनिश्चित गर्ने	तालिम संख्या	HR/Training रेकर्ड
५	शाखागत कार्यक्रमको प्रगति मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन पेश गर्ने	समयमै रिपोर्टिङ गर्ने	प्रतिवेदन संख्या	प्रगति प्रतिवेदन
६	संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहबीच स्वास्थ्य कार्यक्रम समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	कार्यक्रम एकरूपता सुनिश्चित गर्ने	समन्वय बैठक	बैठक माइन्युट
७	मातृ, नवजात, बाल तथा किशोर स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	स्वास्थ्य सूचक सुधार गर्ने	स्वास्थ्य सुधार दर	HMIS
८	खोप, पोषण तथा परिवार नियोजन सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने	सेवा सञ्चालन गर्ने	लक्ष्य पूरा गर्ने	सेवा कभरेज दर	HMIS रिपोर्ट
९	सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	नियन्त्रण कार्यक्रम गर्ने	रोग दर घटाउने	रोग दर	Disease रिपोर्ट
१०	महामारी तथा आपतकालीन स्वास्थ्य सेवाको तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने	योजना बनाउने	आपतकालीन तयारी सुनिश्चित गर्ने	Response Readiness	आपतकालीन योजना
११	रोग निगरानी प्रणाली (Disease Surveillance System) सञ्चालन गर्ने	प्रणाली सञ्चालन गर्ने	समयमै रोग पहिचान गर्ने	रिपोर्टिङ दर	Surveillance System
१२	स्वास्थ्य आपतकालीन अवस्थामा प्रतिकार्य तथा व्यवस्थापन गर्ने	प्रतिकार्य गर्ने	जीवन रक्षा सुनिश्चित गर्ने	Response समय	Emergency Log
१३	औषधि, उपकरण तथा स्वास्थ्य सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने	आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने	सेवा निरन्तरता सुनिश्चित गर्ने	Stock उपलब्धता	Store Register
१४	स्वास्थ्य संस्थाको सेवा गुणस्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	अनुगमन गर्ने	गुणस्तर सुधार गर्ने	Quality Score	निरीक्षण प्रतिवेदन

१५	HMIS तथा डिजिटल स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्ने	प्रणाली सञ्चालन गर्ने	सही तथ्याङ्क सुनिश्चित गर्ने	डेटा अद्यावधिक दर	HMIS System
१६	टेलिमेडिसिन तथा डिजिटल स्वास्थ्य सेवा प्रवर्द्धन गर्ने	प्रवर्द्धन गर्ने	सेवा पहुँच विस्तार गर्ने	डिजिटल सेवा संख्या	Telemedicine Log
१७	आयुर्वेद तथा परम्परागत स्वास्थ्य सेवा प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन गर्ने	वैकल्पिक सेवा प्रवर्द्धन गर्ने	सेवा उपयोग दर	आयुर्वेद रेकर्ड
१८	स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यवहार परिवर्तन गर्ने	कार्यक्रम संख्या	IEC रिपोर्ट
१९	WASH (पानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	स्वास्थ्य जोखिम घटाउने	WASH सूचक	WASH रिपोर्ट
२०	पोषण सुधार तथा कुपोषण न्यूनीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	पोषण स्थिति सुधार गर्ने	पोषण सूचक	Nutrition रिपोर्ट
२१	विद्यालय तथा समुदाय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	जनस्वास्थ्य सुधार गर्ने	सहभागिता संख्या	समुदाय रिपोर्ट
२२	स्वास्थ्य तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन गर्ने	डेटा शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक डेटा	Health Database
२३	स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वयंसेविकाको क्षमता विकास गर्ने	तालिम सञ्चालन गर्ने	दक्षता वृद्धि गर्ने	तालिम संख्या	Training Report
२४	औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने	आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने	अभाव नहुने सुनिश्चित गर्ने	Stock-Out दर	Supply Record
२५	स्वास्थ्य पूर्वाधार विकास तथा मर्मत सम्भारमा सहजीकरण गर्ने	समन्वय गर्ने	सेवा सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने	मर्मत संख्या	Infrastructure Log

२६	गैरसरकारी संस्था तथा साझेदारसँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	कार्यक्रम एकीकृत गर्ने	साझेदारी संख्या	MoU/Meeting
२७	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी जनचेतना तथा सामाजिक उत्तरदायित्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	नागरिक सहभागिता वृद्धि गर्ने	कार्यक्रम संख्या	IEC रेकर्ड
२८	शाखा अन्तर्गतका कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	अनुगमन गर्ने	सुधार सुनिश्चित गर्ने	M&E प्रतिवेदन	M&E रिपोर्ट
२९	स्वास्थ्य सम्बन्धी कानुनी, नीतिगत तथा प्राविधिक मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने	नीति कार्यान्वयन गर्ने	कानुनी पालना सुनिश्चित गर्ने	Compliance दर	Audit Report
३०	नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	उत्तरदायित्व वहन गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन
३१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
३२	नीति, कानून तथा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स्वास्थ्य सम्बन्धी नगरपालिकाको सम्पूर्ण काम	कानून तथा अधिकारपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने	सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण कार्य सम्पन्न अवस्था	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	स्वास्थ्य शाखाको समग्र नेतृत्व गर्दै प्रभावकारी, गुणस्तरीय र पहुँचयोग्य स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गर्ने ।				
२	मातहतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूको सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन गर्ने ।				
३	रोग नियन्त्रण, महामारी व्यवस्थापन तथा आपतकालीन स्वास्थ्य सेवाको नेतृत्व गर्ने ।				

<table>
<tr><td>४</td><td>HMIS तथा डिजिटल स्वास्थ्य प्रणाली सञ्चालन तथा सुदृढीकरण गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>५</td><td>स्वास्थ्य शिक्षा, पोषण, WASH तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>६</td><td>स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वयंसेविकाको क्षमता विकास गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>७</td><td>संघ, प्रदेश तथा विकास साझेदारसँग समन्वय गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>८</td><td>नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको</td></tr>
<tr><td colspan="2">
<table><tr>
<td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
कर्मचारीको दस्तखत

… … … … … …
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td>
<td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td>
</tr></table>
</td></tr>
</table>

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०३.१४ **सेवाः** स्वास्थ्य **समूहः** हे.इ. **उपसमूहः** - **तहः** ५/६
१. पदको नामः हेल्थ असिष्टेण्ट / जनस्वास्थ्य निरीक्षक **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** स्वास्थ्य शाखा **शाखा** **- उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखा प्रमुख तथा जनस्वास्थ्य अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा दैनिक कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	दैनिक कार्य सम्पन्नता	कार्य रजिस्टर
२	स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहायक भूमिका निर्वाह गर्ने	सहजीकरण गर्ने	कार्यक्रम सफल बनाउने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम रिपोर्ट
३	स्वास्थ्य संस्थाहरू (अस्पताल, चौकी, केन्द्र) को सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने	सेवा सहजीकरण गर्ने	सेवा निरन्तरता सुनिश्चित गर्ने	सेवा संख्या	सेवा रजिस्टर
४	रोग निगरानी तथा रिपोर्टिङ कार्यमा फिल्ड सहयोग गर्ने	सूचना संकलन गर्ने	सही डेटा उपलब्ध गराउने	रिपोर्टिङ दर	Surveillance रेकर्ड
५	खोप, पोषण तथा मातृ-बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम सहयोग गर्ने	लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान दिने	कभरेज दर	HMIS

६	स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	जनचेतना वृद्धि गर्ने	कार्यक्रम संख्या	IEC रिपोर्ट
७	महामारी तथा संक्रामक रोग नियन्त्रण कार्यमा फिल्ड सहयोग गर्ने	नियन्त्रण सहयोग गर्ने	जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	नियन्त्रण केस	Outbreak रिपोर्ट
८	स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरूको अनुगमनमा सहयोग गर्ने	अनुगमन सहयोग गर्ने	तथ्याङ्क शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन संख्या	निरीक्षण रिपोर्ट
९	स्वास्थ्य तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन र अद्यावधिक गर्ने	डेटा संकलन गर्ने	शुद्ध अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक डेटा	HMIS/अभिलेख
१०	औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्री वितरण तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	वितरण सहयोग गर्ने	अभाव हुन नदिने	स्टक स्थिति	Store Register
११	आपतकालीन स्वास्थ्य सेवामा फिल्ड स्तरमा सहयोग गर्ने	आपतकालीन सहयोग गर्ने	शीघ्र प्रतिक्रिया सुनिश्चित गर्ने	Response समय	Emergency Log
१२	स्वास्थ्य शिविर तथा Outreach कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	शिविर सहयोग गर्ने	सेवा पहुँच विस्तार गर्ने	शिविर संख्या	कार्यक्रम रेकर्ड
१३	WASH तथा सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम सहयोग गर्ने	स्वास्थ्य जोखिम घटाउने	WASH सूचक	WASH रिपोर्ट
१४	पोषण तथा कुपोषण न्यूनीकरण कार्यक्रममा फिल्ड कार्य गर्ने	फिल्ड कार्य गर्ने	पोषण सुधार गर्ने	पोषण केस	Nutrition रिपोर्ट
१५	समुदाय स्तरमा स्वास्थ्य स्वयंसेविकासँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	समुदाय सहभागिता बढाउने	समन्वय संख्या	बैठक माइन्युट
१६	डिजिटल स्वास्थ्य प्रणाली (HMIS) मा डाटा इन्ट्रीमा सहयोग गर्ने	डाटा इन्ट्री गर्ने	सही डेटा सुनिश्चित गर्ने	इन्ट्री संख्या	HMIS System
१७	स्वास्थ्य सम्बन्धी निवेदन, उजुरी तथा सूचना संकलन गर्ने	संकलन गर्ने	प्रक्रिया सहजीकरण गर्ने	निवेदन संख्या	रजिस्टर
१८	स्वास्थ्य संस्थामा प्राथमिक निरीक्षण तथा रिपोर्ट तयार गर्ने	निरीक्षण गर्ने	वास्तविक अवस्था प्रस्तुत गर्ने	रिपोर्ट संख्या	निरीक्षण फाइल
१९	शाखा अन्तर्गतका तालिम तथा अभिमुखीकरणमा सहभागी हुने	सहभागी हुने	क्षमता वृद्धि गर्ने	तालिम संख्या	Training Record
२०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखवाट निर्देशित अन्य कार्य गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन

२१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख तथा जनस्वास्थ्य अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा सहायकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।				
२	स्वास्थ्य सेवा प्रवाह, रोग निगरानी तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा फिल्ड स्तरमा सहयोग गर्ने ।				
३	स्वास्थ्य तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा रिपोर्टिङ कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४	खोप, पोषण, मातृ-बाल स्वास्थ्य तथा अन्य जनस्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहकार्य गर्ने ।				
५	महामारी, आपतकालीन तथा जोखिमपूर्ण अवस्थामा तत्काल फिल्ड कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
६	स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालनमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने ।				
७	स्वास्थ्य संस्थाको सेवा गुणस्तर सुधारमा सहयोग गर्ने ।				
८	प्रचलित कानून तथा निर्देशन बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः		

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०३.१५ **सेवाः** स्वास्थ्य **समूहः** नर्सिङ **उपसमूहः** प.हे.न. **तहः** ५/६
१. पदको नामः पब्लिक हेल्थ नर्स / पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरीक्षक **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** स्वास्थ्य शाखा **शाखा** **- उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	शाखा प्रमुख तथा जनस्वास्थ्य अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा कार्य सम्पादन गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	दैनिक कार्य सम्पन्नता	कार्य रजिस्टर
२	स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत नर्सिङ सेवा प्रवाहमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने	अग्रणी सेवा भूमिका निर्वाह गर्ने	सेवा गुणस्तर कायम गर्ने	सेवा संख्या	सेवा रजिस्टर
३	मातृ स्वास्थ्य, प्रसूति तथा सुत्केरी सेवा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने	नर्सिङ सेवाको प्रभावकारी समन्वय	मातृ—शिशु स्वास्थ्य सुधार गर्ने	मातृ स्वास्थ्य सूचक	HMIS
४	नवजात शिशु तथा बाल स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रममा सहभागी हुने	सेवा सहयोग गर्ने	बाल स्वास्थ्य सुधार गर्ने	बाल स्वास्थ्य सूचक	HMIS
५	खोप कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	खोप सेवाको प्रभावकारी समन्वय गर्ने	खोप कभरेज वृद्धि गर्ने	कभरेज दर	Immunization record

६	परिवार नियोजन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने	सेवा दिने तथा सो को प्रभावकारी समन्वय गर्ने	जनसंख्या स्वास्थ्य सुधार गर्ने	सेवा उपयोग दर	FP register
७	समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यवहार परिवर्तन गर्ने	कार्यक्रम संख्या	IEC रिपोर्ट
८	विद्यालय तथा समुदायमा सरसफाइ तथा WASH कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	रोग नियन्त्रण गर्ने	WASH सूचक	WASH रिपोर्ट
९	रोग रोकथाम तथा नियन्त्रण कार्यक्रममा फिल्ड नर्सिङ सेवा दिने	सेवा दिने	संक्रमण नियन्त्रण गर्ने	केस दर	Surveillance Report
१०	महामारी तथा प्रकोप अवस्थामा आपतकालीन नर्सिङ सेवा दिने	आपतकालीन सेवा दिने	जीवन रक्षा सुनिश्चित गर्ने	Response समय	Emergency Log
११	स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रहरूमा नर्सिङ सेवा अनुगमनमा सहयोग गर्ने	अनुगमन गर्ने	सेवा गुणस्तर सुधार गर्ने	अनुगमन संख्या	निरीक्षण रिपोर्ट
१२	पोषण सुधार तथा कुपोषण न्यूनीकरण कार्यक्रममा सहकार्य गर्ने	सेवा दिने	पोषण सुधार गर्ने	पोषण सूचक	Nutrition Report
१३	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकासँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	समुदाय सहभागिता वृद्धि गर्ने	समन्वय संख्या	बैठक माइन्युट
१४	स्वास्थ्य तथ्याङ्क तथा नर्सिङ सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख गर्ने	शुद्ध डेटा सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक डेटा	HMIS/रजिस्टर
१५	स्वास्थ्य शिविर तथा Outreach नर्सिङ सेवा सञ्चालन गर्ने	सेवा दिने	सेवा पहुँच विस्तार गर्ने	शिविर संख्या	कार्यक्रम रिपोर्ट
१६	औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्री प्रयोग तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	सहयोग गर्ने	उचित प्रयोग सुनिश्चित गर्ने	स्टक उपयोग	Store Log
१७	मानसिक स्वास्थ्य तथा परामर्श सेवामा सहयोग गर्ने	परामर्श दिने	मानसिक स्वास्थ्य सुधार गर्ने	सेवा संख्या	परामर्श रेकर्ड
१८	विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहकार्य गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	विद्यार्थी स्वास्थ्य सुधार गर्ने	कार्यक्रम संख्या	स्कूल रिपोर्ट
१९	डिजिटल स्वास्थ्य प्रणाली (HMIS) मा नर्सिङ डेटा इन्ट्री गर्ने	डाटा इन्ट्री गर्ने	सही अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	इन्ट्री दर	HMIS System

२०	शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन
२१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखवाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
कर्तव्य					
१	स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा नर्सिङ तथा जनस्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सहायक भूमिका निर्वाह गर्ने ।				
२	मातृ-शिशु, बाल, किशोर तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवामा सक्रिय रूपमा सेवा दिने ।				
३	खोप, पोषण तथा परिवार नियोजन कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।				
४	समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षा, सरसफाइ तथा रोग रोकथाम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
५	आपतकालीन तथा महामारी अवस्थाको नर्सिङ सेवा प्रवाहमा सहभागी हुने ।				
६	स्वास्थ्य तथ्याङ्क तथा नर्सिङ अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।				
७	विद्यालय तथा समुदाय स्तरका स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहकार्य गर्ने ।				
८	प्रचलित कानून तथा निर्देशन बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी नेपाल नर्सिङ परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः		

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फाराम			पद सङ्केतः १०२.३ सेवाः कृषि समूहः बाली विकास उपसमूहः - तहः ७/८		
१. पदको नामः बाली विकास अधिकृत स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कृषि विकास शाखा शाखा - उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कृषि विकास शाखाको आवधिक योजना तथा वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने	योजना तर्जुमा गर्ने	शाखाको समग्र कृषि विकास सम्बन्धी काम सुनिश्चित गर्ने	स्वीकृत कार्ययोजना	वार्षिक कृषि योजना
२	शाखा अन्तर्गतका कृषि सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, समन्वय, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने	निर्देशन दिने	सेवा प्रभावकारी बनाउने	अनुगमन प्रतिवेदन	M&E रिपोर्ट
३	कृषि सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, आधुनिक, प्रविधिमैत्री तथा किसानमैत्री बनाउने	सेवा सुधार गर्ने	सेवा गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने	सेवा सन्तुष्टी सर्भेक्षण	किसान प्रतिक्रिया
४	कृषि विकास शाखा अन्तर्गत जनशक्तिको कार्य विभाजन तथा परिचालन गर्ने	कर्मचारी परिचालन गर्ने	दक्ष सेवा सुनिश्चित गर्ने	कार्य विभाजन विवरण	HR रेकर्ड

५	कृषि उत्पादन वृद्धि तथा उत्पादनशीलता बढाउने कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	उत्पादन वृद्धि सुनिश्चित गर्ने	उत्पादन वृद्धि दर	कृषि तथ्याङ्क
६	कृषि विस्तार सेवा (Extension Service) सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन गर्ने	सेवा सञ्चालन गर्ने	कृषक पहुँच विस्तार गर्ने	सेवा कभरेज	विस्तार रिपोर्ट
७	बाली उत्पादन, पशुपालन तथा एकीकृत कृषि प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कृषि विविधीकरण गर्ने	उत्पादन विविधता	कृषि प्रोफाइल
८	बीउ, मल, औजार तथा कृषि सामग्री वितरण तथा व्यवस्थापन गर्ने	वितरण व्यवस्थापन गर्ने	पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने	वितरण मात्रा	वितरण रजिस्टर
९	कृषि प्राविधिक सेवा तथा किसान परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने	सेवा दिने	प्राविधिक सुधार गर्ने	परामर्श संख्या	परामर्श रेकर्ड
१०	कृषि रोग तथा कीरा नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	नियन्त्रण कार्यक्रम गर्ने	उत्पादन क्षति न्यूनीकरण गर्ने	रोग दर	कृषि रिपोर्ट
११	कृषि प्रदर्शनी, तालिम तथा किसान प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	तालिम सञ्चालन गर्ने	क्षमता विकास गर्ने	तालिम संख्या	Training Record
१२	कृषि यान्त्रीकरण तथा प्रविधि प्रयोग प्रवर्द्धन गर्ने	प्रविधि प्रवर्द्धन गर्ने	उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने	यान्त्रिकीकरण दर	प्राविधिक रिपोर्ट
१३	सिंचाइ, माटो परीक्षण तथा भूमि उपयोगसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	उत्पादन सुधार गर्ने	माटो परीक्षण संख्या	Lab Report
१४	कृषि बजार विकास तथा मूल्य श्रृंखला (Value Chain) प्रवर्द्धन गर्ने	समन्वय गर्ने	बजार पहुँच सुनिश्चित गर्ने	बजार पहुँच दर	बजार रिपोर्ट
१५	कृषि सहकारी तथा कृषक समूहसँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	संस्थागत विकास गर्ने	समूह संख्या	सहकारी रेकर्ड
१६	जलवायु परिवर्तन अनुकूल कृषि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	अनुकूलन सूचक	Climate Report

१७	कृषि बीमा तथा जोखिम व्यवस्थापन कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने	प्रवर्द्धन गर्ने	किसान सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	बीमा कभरेज	बीमा रेकर्ड
१८	कृषि तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख गर्ने	शुद्ध डेटा सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक डेटा	कृषि MIS
१९	संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग कृषि कार्यक्रम समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	कार्यक्रम एकरूपता गर्ने	समन्वय बैठक	बैठक माइन्युट
२०	कृषि सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यवहार परिवर्तन गर्ने	कार्यक्रम संख्या	IEC रिपोर्ट
२१	कृषि पूर्वाधार (सिँचाइ, गोदाम, संकलन केन्द्र) विकासमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण गर्ने	पूर्वाधार विकास सुनिश्चित गर्ने	पूर्वाधार संख्या	परियोजना रिपोर्ट
२२	कृषि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणाली सञ्चालन गर्ने	अनुगमन गर्ने	सुधार सुनिश्चित गर्ने	M&E रिपोर्ट	अनुगमन प्रतिवेदन
२३	शाखा अन्तर्गतका डिजिटल प्रणाली तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने	प्रणाली सञ्चालन गर्ने	डेटा शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	प्रणाली अपडेट	कृषि MIS
२४	नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	उत्तरदायित्व वहन गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन
२१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	कृषि विकास शाखाको समग्र नेतृत्व गर्दै नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।				
२	कृषि सेवा प्रवाहलाई आधुनिक, प्रभावकारी र कृषक-मैत्री बनाउने ।				
३	कृषि उत्पादन, उत्पादकत्व तथा आय वृद्धि गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
४	प्राविधिक सेवा, विस्तार सेवा तथा किसान परामर्श सेवा सुनिश्चित गर्ने ।				
५	कृषि तथ्याङ्क, अभिलेख तथा रिपोर्टिङ प्रणाली व्यवस्थित गर्ने ।				
६	संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने ।				

७	कृषि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधारात्मक कार्य गर्ने ।
८	नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण	

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केत**ः १०३.९.० **सेवा**ः कृषि **समूह**ः कृषि प्रसार **उपसमूह**ः - **तह**ः ५/६
१. पदको नामः प्राविधिक सहायक / सहायक कृषि प्रसार अधिकृत स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): **३. काम गर्ने समय**ः तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** कृषि विकास शाखा **शाखा** - **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कृषि विकास अधिकृतको निर्देशन अनुसार स्वीकृत शाखागत कार्यतालिका बमोजिम दैनिक कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	दैनिक कार्य सम्पन्नता	कार्य रजिस्टर
२	कृषि विस्तार सेवा (Extension Service) कार्यमा शाखागत तथा फिल्ड स्तरमा सहयोग गर्ने	सेवा सहजीकरण गर्ने	कृषक पहुँच सुनिश्चित गर्ने	सेवा कभरेज	विस्तार रिपोर्ट
३	कृषक समूह तथा सहकारीसँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	समन्वय गर्ने	कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने	समूह सहभागिता	समूह रेकर्ड
४	बाली संरक्षण, रोग तथा कीरा नियन्त्रण सम्बन्धी फिल्ड कार्य गर्ने	फिल्ड सहयोग गर्ने	उत्पादन क्षति न्यूनीकरण गर्ने	रोग नियन्त्रण दर	कृषि रिपोर्ट
५	बीउ, मल तथा कृषि सामग्री वितरण कार्यमा सहयोग गर्ने	वितरण सहयोग गर्ने	पारदर्शिता कायम गर्ने	वितरण संख्या	वितरण रजिस्टर

६	कृषि प्रदर्शन तथा नमुना प्लट (Demonstration Plot) व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	व्यवस्थापन सहयोग गर्ने	प्रविधि प्रसार गर्ने	डेमो प्लट संख्या	फिल्ड रिपोर्ट
७	कृषि तालिम तथा किसान अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने	तालिम सहयोग गर्ने	क्षमता विकास गर्ने	तालिम संख्या	Training Record
८	सिँचाइ, माटो परीक्षण तथा उत्पादन सम्बन्धी फिल्ड डेटा संकलन गर्ने	डेटा संकलन गर्ने	शुद्ध तथ्याङ्क सुनिश्चित गर्ने	परीक्षण संख्या	Lab/Field Report
९	कृषि उत्पादन, बाली क्षेत्रफल तथा किसान विवरण अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख गर्ने	सही डेटा सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक रेकर्ड	कृषि MIS
१०	कृषि तथ्याङ्क (Production, Yield, Livestock) संकलन तथा रिपोर्टिङ गर्ने	रिपोर्ट गर्ने	समयमै तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने	रिपोर्ट संख्या	MIS/रजिस्टर
११	जलवायु अनुकूल कृषि अभ्यास सम्बन्धी फिल्ड कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	सहयोग गर्ने	जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	कार्यक्रम संख्या	Climate Report
१२	कृषि बीमा तथा जोखिम सम्बन्धी जानकारी संकलन तथा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण गर्ने	किसान लाभ सुनिश्चित गर्ने	बीमा सहभागिता	बीमा रेकर्ड
१३	कृषि पूर्वाधार (सिँचाइ, गोदाम आदि) सम्बन्धी फिल्ड निरीक्षणमा सहयोग गर्ने	निरीक्षण सहयोग गर्ने	पूर्वाधार स्थिति सही देखाउने	निरीक्षण संख्या	परियोजना रिपोर्ट
१४	कृषि बजार तथा मूल्य सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने	सूचना संकलन गर्ने	बजार जानकारी अद्यावधिक गर्ने	सूचना अपडेट	बजार रिपोर्ट
१५	कृषि सम्बन्धी जनचेतना तथा IEC कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यवहार परिवर्तन गर्ने	कार्यक्रम संख्या	IEC रिपोर्ट
१६	कृषि सम्बन्धी अभिलेख तथा डिजिटल प्रणालीमा डेटा इन्ट्री गर्ने	डेटा इन्ट्री गर्ने	शुद्ध डेटा सुनिश्चित गर्ने	इन्ट्री दर	कृषि MIS
१७	कृषि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा फिल्ड सहयोग गर्ने	अनुगमन सहयोग गर्ने	सही रिपोर्टिङ सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन संख्या	M&E रिपोर्ट
१८	कृषकलाई प्राविधिक परामर्श तथा प्राथमिक सेवा उपलब्ध गराउने	परामर्श दिने	समस्या समाधान गर्ने	परामर्श संख्या	सेवा रजिस्टर
१९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट निर्देशित अन्य कार्य गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन
२०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखवाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	कृषि विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा रही कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहायक भूमिका निर्वाह गर्ने ।				

२	कृषि विस्तार सेवा तथा फिल्ड स्तरका कार्यक्रम सञ्चालनमा सक्रिय सहयोग गर्ने ।
३	कृषि तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा रिपोर्टिङ गर्ने ।
४	कृषक समूह, सहकारी तथा समुदायसँग समन्वय गर्ने ।
५	बाली संरक्षण, उत्पादन वृद्धि तथा प्राविधिक सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने ।
६	कृषि जनचेतना तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
७	कृषि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा सहभागी हुने ।
८	प्रचलित कानून तथा निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आइ.एस्सी.एग्री. (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा SLC/SEE/TSLC उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टि.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टि.(कृषि विज्ञान)

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केत**ः १०३.९.१ **सेवा**ः कृषि **समूह**ः बागवानी **उपसमूह**ः - **तह**ः ५/६
१. पदको नामः प्राविधिक सहायक / सहायक बागवानी विकास अधिकृत **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक)**: **३. काम गर्ने समय**ः तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** कृषि विकास शाखा **शाखा** **- उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कृषि विकास अधिकृतको निर्देशन अनुसार स्वीकृत शाखागत कार्यतालिका बमोजिम दैनिक कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	दैनिक कार्य सम्पन्नता	कार्य रजिस्टर
२	कृषि विस्तार सेवा (Extension Service) कार्यमा शाखागत तथा फिल्ड स्तरमा सहयोग गर्ने	सेवा सहजीकरण गर्ने	कृषक पहुँच सुनिश्चित गर्ने	सेवा कभरेज	विस्तार रिपोर्ट
३	कृषक समूह तथा सहकारीसँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	समन्वय गर्ने	कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने	समूह सहभागिता	समूह रेकर्ड
४	बाली संरक्षण, रोग तथा कीरा नियन्त्रण सम्बन्धी फिल्ड कार्य गर्ने	फिल्ड सहयोग गर्ने	उत्पादन क्षति न्यूनीकरण गर्ने	रोग नियन्त्रण दर	कृषि रिपोर्ट
५	बीउ, मल तथा कृषि सामग्री वितरण कार्यमा सहयोग गर्ने	वितरण सहयोग गर्ने	पारदर्शिता कायम गर्ने	वितरण संख्या	वितरण रजिस्टर

६	कृषि प्रदर्शन तथा नमुना प्लट (Demonstration Plot) व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	व्यवस्थापन सहयोग गर्ने	प्रविधि प्रसार गर्ने	डेमो प्लट संख्या	फिल्ड रिपोर्ट
७	कृषि तालिम तथा किसान अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने	तालिम सहयोग गर्ने	क्षमता विकास गर्ने	तालिम संख्या	Training Record
८	सिँचाइ, माटो परीक्षण तथा उत्पादन सम्बन्धी फिल्ड डेटा संकलन गर्ने	डेटा संकलन गर्ने	शुद्ध तथ्याङ्क सुनिश्चित गर्ने	परीक्षण संख्या	Lab/Field Report
९	कृषि उत्पादन, बाली क्षेत्रफल तथा किसान विवरण अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख गर्ने	सही डेटा सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक रेकर्ड	कृषि MIS
१०	कृषि तथ्याङ्क (Production, Yield, Livestock) संकलन तथा रिपोर्टिङ गर्ने	रिपोर्ट गर्ने	समयमै तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने	रिपोर्ट संख्या	MIS/रजिस्टर
११	जलवायु अनुकूल कृषि अभ्यास सम्बन्धी फिल्ड कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	सहयोग गर्ने	जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	कार्यक्रम संख्या	Climate Report
१२	कृषि बीमा तथा जोखिम सम्बन्धी जानकारी संकलन तथा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण गर्ने	किसान लाभ सुनिश्चित गर्ने	बीमा सहभागिता	बीमा रेकर्ड
१३	कृषि पूर्वाधार (सिँचाइ, गोदाम आदि) सम्बन्धी फिल्ड निरीक्षणमा सहयोग गर्ने	निरीक्षण सहयोग गर्ने	पूर्वाधार स्थिति सही देखाउने	निरीक्षण संख्या	परियोजना रिपोर्ट
१४	कृषि बजार तथा मूल्य सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने	सूचना संकलन गर्ने	बजार जानकारी अद्यावधिक गर्ने	सूचना अपडेट	बजार रिपोर्ट
१५	कृषि सम्बन्धी जनचेतना तथा IEC कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यवहार परिवर्तन गर्ने	कार्यक्रम संख्या	IEC रिपोर्ट
१६	कृषि सम्बन्धी अभिलेख तथा डिजिटल प्रणालीमा डेटा इन्ट्री गर्ने	डेटा इन्ट्री गर्ने	शुद्ध डेटा सुनिश्चित गर्ने	इन्ट्री दर	कृषि MIS
१७	कृषि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा फिल्ड सहयोग गर्ने	अनुगमन सहयोग गर्ने	सही रिपोर्टिङ सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन संख्या	M&E रिपोर्ट
१८	कृषकलाई प्राविधिक परामर्श तथा प्राथमिक सेवा उपलब्ध गराउने	परामर्श दिने	समस्या समाधान गर्ने	परामर्श संख्या	सेवा रजिस्टर
१९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट निर्देशित अन्य कार्य गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन
२०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखवाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	कृषि विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा रही कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहायक भूमिका निर्वाह गर्ने ।				

२	कृषि विस्तार सेवा तथा फिल्ड स्तरका कार्यक्रम सञ्चालनमा सक्रिय सहयोग गर्ने ।
३	कृषि तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा रिपोर्टिङ गर्ने ।
४	कृषक समूह, सहकारी तथा समुदायसँग समन्वय गर्ने ।
५	बाली संरक्षण, उत्पादन वृद्धि तथा प्राविधिक सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने ।
६	कृषि जनचेतना तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
७	कृषि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा सहभागी हुने ।
८	प्रचलित कानून तथा निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आइ.एस्सी.एग्री. (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा SLC/SEE/TSLC उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टि.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टि.(कृषि विज्ञान)	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०३.९.२ सेवाः कृषि समूहः बाली विकास उपसमूहः - तहः ५/६		
१.पदको नामः प्राविधिक सहायक / सहायक बाली विकास अधिकृत स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कृषि विकास शाखा शाखा - उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कृषि विकास अधिकृतको निर्देशन अनुसार स्वीकृत शाखागत कार्यतालिका बमोजिम दैनिक कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने	दैनिक कार्य सम्पन्नता	कार्य रजिस्टर
२	कृषि विस्तार सेवा (Extension Service) कार्यमा शाखागत तथा फिल्ड स्तरमा सहयोग गर्ने	सेवा सहजीकरण गर्ने	कृषक पहुँच सुनिश्चित गर्ने	सेवा कभरेज	विस्तार रिपोर्ट
३	कृषक समूह तथा सहकारीसँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	समन्वय गर्ने	कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने	समूह सहभागिता	समूह रेकर्ड
४	बाली संरक्षण, रोग तथा कीरा नियन्त्रण सम्बन्धी फिल्ड कार्य गर्ने	फिल्ड सहयोग गर्ने	उत्पादन क्षति न्यूनीकरण गर्ने	रोग नियन्त्रण दर	कृषि रिपोर्ट
५	बीउ, मल तथा कृषि सामग्री वितरण कार्यमा सहयोग गर्ने	वितरण सहयोग गर्ने	पारदर्शिता कायम गर्ने	वितरण संख्या	वितरण रजिस्टर

६	कृषि प्रदर्शन तथा नमुना प्लट (Demonstration Plot) व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	व्यवस्थापन सहयोग गर्ने	प्रविधि प्रसार गर्ने	डेमो प्लट संख्या	फिल्ड रिपोर्ट
७	कृषि तालिम तथा किसान अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने	तालिम सहयोग गर्ने	क्षमता विकास गर्ने	तालिम संख्या	Training Record
८	सिँचाइ, माटो परीक्षण तथा उत्पादन सम्बन्धी फिल्ड डेटा संकलन गर्ने	डेटा संकलन गर्ने	शुद्ध तथ्याङ्क सुनिश्चित गर्ने	परीक्षण संख्या	Lab/Field Report
९	कृषि उत्पादन, बाली क्षेत्रफल तथा किसान विवरण अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख गर्ने	सही डेटा सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक रेकर्ड	कृषि MIS
१०	कृषि तथ्याङ्क (Production, Yield, Livestock) संकलन तथा रिपोर्टिङ गर्ने	रिपोर्ट गर्ने	समयमै तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने	रिपोर्ट संख्या	MIS/रजिस्टर
११	जलवायु अनुकूल कृषि अभ्यास सम्बन्धी फिल्ड कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	सहयोग गर्ने	जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	कार्यक्रम संख्या	Climate Report
१२	कृषि बीमा तथा जोखिम सम्बन्धी जानकारी संकलन तथा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण गर्ने	किसान लाभ सुनिश्चित गर्ने	बीमा सहभागिता	बीमा रेकर्ड
१३	कृषि पूर्वाधार (सिँचाइ, गोदाम आदि) सम्बन्धी फिल्ड निरीक्षणमा सहयोग गर्ने	निरीक्षण सहयोग गर्ने	पूर्वाधार स्थिति सही देखाउने	निरीक्षण संख्या	परियोजना रिपोर्ट
१४	कृषि बजार तथा मूल्य सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने	सूचना संकलन गर्ने	बजार जानकारी अद्यावधिक गर्ने	सूचना अपडेट	बजार रिपोर्ट
१५	कृषि सम्बन्धी जनचेतना तथा IEC कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यवहार परिवर्तन गर्ने	कार्यक्रम संख्या	IEC रिपोर्ट
१६	कृषि सम्बन्धी अभिलेख तथा डिजिटल प्रणालीमा डेटा इन्ट्री गर्ने	डेटा इन्ट्री गर्ने	शुद्ध डेटा सुनिश्चित गर्ने	इन्ट्री दर	कृषि MIS
१७	कृषि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा फिल्ड सहयोग गर्ने	अनुगमन सहयोग गर्ने	सही रिपोर्टिङ सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन संख्या	M&E रिपोर्ट
१८	कृषकलाई प्राविधिक परामर्श तथा प्राथमिक सेवा उपलब्ध गराउने	परामर्श दिने	समस्या समाधान गर्ने	परामर्श संख्या	सेवा रजिस्टर
१९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट निर्देशित अन्य कार्य गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन
२०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखवाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	कृषि विकास अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा रही कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहायक भूमिका निर्वाह गर्ने ।				

२	कृषि विस्तार सेवा तथा फिल्ड स्तरका कार्यक्रम सञ्चालनमा सक्रिय सहयोग गर्ने ।
३	कृषि तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा रिपोर्टिङ गर्ने ।
४	कृषक समूह, सहकारी तथा समुदायसँग समन्वय गर्ने ।
५	बाली संरक्षण, उत्पादन वृद्धि तथा प्राविधिक सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने ।
६	कृषि जनचेतना तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
७	कृषि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा सहभागी हुने ।
८	प्रचलित कानून तथा निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आइ.एस्सी.एग्री. (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा SLC/SEE/TSLC उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टि.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टि.(कृषि विज्ञान)

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्य विवरण फारम</td><td colspan="3">**पद सङ्केतः** १०४.३
सेवाः कृषि
समूहः कृषि प्रसार
उपसमूहः -
तहः ४</td></tr>
<tr><td colspan="3">**१. पदको नामः** नायब प्राविधिक सहायक
स्थायी/अस्थायी
२. तलब (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम</td><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय**
कृषि विकास शाखा **शाखा**
उपशाखा/इकाई
पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा</td></tr>
<tr><td>**क्र.सं.**</td><td>**काम**</td><td>**अधिकार**</td><td>**उत्तरदायित्व**</td><td>**कार्य सम्पादन सुचकाङ्क**</td><td>**सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)**</td></tr>
<tr><td>१</td><td>कृषि विकास अधिकृत तथा प्राविधिक सहायकको निर्देशन अनुसार दैनिक कार्य सम्पादन गर्ने</td><td>निर्देशन पालन गर्ने</td><td>समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने</td><td>दैनिक कार्य सम्पन्नता</td><td>कार्य रजिस्टर</td></tr>
<tr><td>२</td><td>कृषि विस्तार सेवा कार्यमा फिल्ड सहयोग गर्ने</td><td>सेवा सहयोग गर्ने</td><td>किसान पहुँच सुनिश्चित गर्ने</td><td>सेवा कभरेज</td><td>विस्तार रिपोर्ट</td></tr>
<tr><td>३</td><td>कृषक समूह तथा फार्म स्तरमा प्राथमिक प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने</td><td>सहयोग गर्ने</td><td>सेवा प्रभावकारी बनाउने</td><td>समूह सहभागिता</td><td>समूह रेकर्ड</td></tr>
<tr><td>४</td><td>बाली संरक्षण तथा रोग-कीरा नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने</td><td>सहयोग गर्ने</td><td>उत्पादन क्षति घटाउने</td><td>रोग नियन्त्रण दर</td><td>कृषि रिपोर्ट</td></tr>
<tr><td>५</td><td>बीउ, मल तथा कृषि सामग्री वितरण कार्यमा सहयोग गर्ने</td><td>वितरण सहयोग गर्ने</td><td>पारदर्शिता कायम गर्ने</td><td>वितरण संख्या</td><td>वितरण रजिस्टर</td></tr>
<tr><td>६</td><td>कृषि कार्यक्रमका लागि फिल्ड डेटा संकलन गर्ने</td><td>डेटा संकलन गर्ने</td><td>शुद्ध तथ्याङ्क सुनिश्चित गर्ने</td><td>डेटा शुद्धता</td><td>कृषि MIS</td></tr>
<tr><td>७</td><td>बाली क्षेत्रफल, उत्पादन तथा किसान विवरण अद्यावधिक गर्ने</td><td>अभिलेख गर्ने</td><td>तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने</td><td>अद्यावधिक रेकर्ड</td><td>कृषि रजिस्टर</td></tr>
</table>

८	कृषि प्रदर्शन (Demo Plot) कार्यमा सहयोग गर्ने	सहयोग गर्ने	प्रविधि प्रसार गर्ने	डेमो संख्या	फिल्ड रिपोर्ट
९	कृषि तालिम तथा जनचेतना कार्यक्रममा सहयोग गर्ने	सहयोग गर्ने	क्षमता विकास गर्ने	तालिम संख्या	Training Record
१०	सिँचाइ, माटो परीक्षण तथा कृषि उपकरण प्रयोगमा सहयोग गर्ने	सहयोग गर्ने	उत्पादन सुधार गर्ने	परीक्षण संख्या	Lab/Field Report
११	कृषि बजार तथा मूल्य सम्बन्धी प्रारम्भिक सूचना संकलन गर्ने	सूचना संकलन गर्ने	बजार जानकारी अद्यावधिक गर्ने	सूचना अपडेट	बजार रिपोर्ट
१२	कृषि तथ्याङ्क संकलन तथा शाखामा बुझाउने	रिपोर्ट गर्ने	समयमै रिपोर्टिङ गर्ने	रिपोर्ट संख्या	MIS/रजिस्टर
१३	कृषि सामग्री भण्डारण तथा वितरण व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	सहयोग गर्ने	सामग्री दुरुपयोग रोक्ने	स्टक स्थिति	Store Record
१४	कृषि जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	सहयोग गर्ने	व्यवहार परिवर्तन गर्ने	कार्यक्रम संख्या	IEC रिपोर्ट
१५	कृषि अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा फिल्ड सहयोग गर्ने	सहयोग गर्ने	सही रिपोर्ट सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन संख्या	M&E रिपोर्ट
१६	कृषकलाई प्राथमिक जानकारी तथा सेवा सहजीकरण गर्ने	सेवा दिने	किसान सन्तुष्टि बढाउने	सेवा संख्या	सेवा रजिस्टर
१७	शाखाको अभिलेख तथा कागजात व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	अभिलेख गर्ने	कागजात सुरक्षित राख्ने	अभिलेख स्थिति	फाइल रजिस्टर
१८	शाखा प्रमुख तथा माथिल्लो कर्मचारीबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन
२०	शाखा प्रमुखवाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख

	कर्तव्य
१	कृषि विकास शाखा अन्तर्गत फिल्ड स्तरका कार्यहरूमा सहायकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
२	कृषि विस्तार सेवा तथा किसान सहयोग कार्यमा सक्रिय सहभागी हुने ।
३	बाली संरक्षण, उत्पादन तथा कृषि सामग्री व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
४	कृषि तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख तथा रिपोर्टिङमा सहयोग गर्ने ।
५	कृषि जनचेतना तथा तालिम कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
६	कृषि कार्यक्रमको अनुगमन तथा फिल्ड कार्यमा सहयोग गर्ने ।

<table>
<tr><td>७</td><td colspan="2">प्रचलित कानून तथा निर्देशन बमोजिम तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टि.ए. (कृषि विज्ञान) विषयमा कम्तिमा एक वर्ष तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई SEE वा TSLC उत्तीर्ण</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

… … … … … …
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०२.४ **सेवाः** कृषि **समूहः** भेटेरीनरी **उपसमूहः** - **तहः** ७/८
१. पदको नामः पशु चिकित्सक **स्थायी/अस्थायी** २. तलब **(मासिक)**: **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** पशु सेवा शाखा **शाखा** **- उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	पशु सेवा शाखाको आवधिक योजना तथा वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने	योजना तर्जुमा गर्ने	शाखाको समग्र पशु विकास सुनिश्चित गर्ने	स्वीकृत कार्ययोजना	वार्षिक योजना दस्तावेज
२	पशु स्वास्थ्य तथा उपचार इकाई र पशु सेवा इकाईको सञ्चालन, समन्वय तथा सुपरीवेक्षण गर्ने	निर्देशन दिने	सेवा प्रभावकारी बनाउने	अनुगमन प्रतिवेदन	M&E रिपोर्ट
३	शाखागत कार्यक्रमको प्रगति मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन गर्ने	पारदर्शी रिपोर्टिङ सुनिश्चित गर्ने	प्रतिवेदन संख्या	शाखा रिपोर्ट
४	प्राविधिक जनशक्तिको कार्य विभाजन तथा परिचालन गर्ने	कर्मचारी परिचालन गर्ने	दक्ष सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	कार्य विभाजन	HR रेकर्ड
५	पशु स्वास्थ्य तथा उपचार सेवा प्रभावकारी बनाउने	सेवा सुधार गर्ने	जनपशु स्वास्थ्य सुधार गर्ने	उपचार संख्या	स्वास्थ्य रजिस्टर

६	पशु रोग रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	नियन्त्रण गर्ने	रोग न्यूनीकरण गर्ने	रोग दर	रोग रिपोर्ट
७	खोप कार्यक्रम तथा रोग निगरानी प्रणाली सञ्चालन गर्ने	खोप व्यवस्थापन गर्ने	रोग प्रतिरोधात्मक क्षमता वृद्धि गर्ने	खोप कभरेज	Vaccination Record
८	पशु स्वास्थ्य शिविर तथा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने	सेवा सञ्चालन गर्ने	सेवा पहुँच विस्तार गर्ने	शिविर संख्या	शिविर रिपोर्ट
९	महामारीजन्य पशु रोग नियन्त्रण तथा आपतकालीन व्यवस्थापन गर्ने	आपतकालीन नियन्त्रण गर्ने	महामारी रोकथाम गर्ने	Response समय	आपतकालीन रिपोर्ट
१०	पशु औषधि, खोप तथा स्वास्थ्य सामग्री व्यवस्थापन गर्ने	सामग्री व्यवस्थापन गर्ने	आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने	स्टक स्थिति	Store Record
११	पशु स्वास्थ्य तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख गर्ने	शुद्ध डेटा सुनिश्चित गर्ने	अद्यावधिक डेटा	पशु MIS
१२	कृत्रिम गर्भाधान तथा प्रजनन सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	उत्पादन वृद्धि गर्ने	गर्भाधान दर	प्रजनन रेकर्ड
१३	दूध, मासु, अण्डा उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	उत्पादन वृद्धि गर्ने	उत्पादन दर	उत्पादन रिपोर्ट
१४	व्यवसायिक पशुपालन तथा उद्यम विकास प्रवर्द्धन गर्ने	प्रवर्द्धन गर्ने	आय वृद्धि गर्ने	उद्यम संख्या	उद्यम रेकर्ड
१५	स्थानीय तथा रैथाने पशु जात संरक्षण गर्ने	संरक्षण गर्ने	जैविक विविधता कायम गर्ने	संरक्षण कार्यक्रम	रिपोर्ट
१६	One Health अवधारणा अनुसार स्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	जुनोटिक रोग नियन्त्रण गर्ने	समन्वय बैठक	बैठक माइन्युट
१७	पशु बधशाला तथा मासुजन्य खाद्य मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने	नियमन गर्ने	खाद्य सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	निरीक्षण संख्या	निरीक्षण रिपोर्ट
१८	पशु आहार, घाँसेबाली तथा चरन क्षेत्र विकास गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	पोषण सुधार गर्ने	क्षेत्रफल विस्तार	कृषि—पशु रिपोर्ट
१९	पशु सेवा सम्बन्धी डिजिटल प्रणाली सञ्चालन गर्ने	प्रणाली सञ्चालन गर्ने	डेटा व्यवस्थापन गर्ने	प्रणाली अपडेट	MIS
२०	संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	कार्यक्रम एकरूपता गर्ने	समन्वय बैठक	बैठक रेकर्ड
२१	निजी पशु चिकित्सक, सहकारी तथा संस्थासँग सहकार्य गर्ने	सहकार्य गर्ने	सेवा विस्तार गर्ने	सहकार्य संख्या	MoU/रिपोर्ट
२२	पशु सेवा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	अनुगमन गर्ने	सुधार सुनिश्चित गर्ने	M&E रिपोर्ट	मूल्याङ्कन रिपोर्ट
२३	कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन गर्ने	पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने	प्रतिवेदन संख्या	शाखा रिपोर्ट
२४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख

२५	नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	निर्देशन पालन गर्ने	उत्तरदायित्व वहन गर्ने	कार्य सम्पन्न अवस्था	आदेश/निर्देशन

	कर्तव्य
१	पशु सेवा शाखाको समग्र नेतृत्व तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२	पशु स्वास्थ्य, उपचार, खोप तथा रोग नियन्त्रण सेवा प्रभावकारी बनाउने ।
३	पशुपालन उत्पादन तथा व्यवसायिक विकास प्रवर्द्धन गर्ने ।
४	प्रजनन सुधार तथा आधुनिक पशुपालन प्रविधि प्रवर्द्धन गर्ने ।
५	One Health अवधारणाअनुसार अन्तर-शाखागत समन्वय गर्ने ।
६	पशु सेवा तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
७	संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने ।
८	नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः पशु चिकित्सकका लागिः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट BVSc and AH वा DVM वा सो सरह उत्तीर्ण
पशु विकास अधिकृतका लागिः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट BSc (Animal Science वा Dairy Science)वा Btech (Dairy Technology वा Livestock Extension) वा BVSc and AH वा

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०३.१० **सेवाः** कृषि **समूहः** भेटेरीनरी **उपसमूहः** - **तहः** ५/६
१. पदको नामः प.स्वा.स./स.प.स्वा.अधिकृत **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** पशु सेवा शाखा **शाखा** पशु स्वास्थ्य तथा उपचार **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	इकाईको वार्षिक कार्ययोजना तथा Work Calendar तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने	इकाईस्तरीय योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने	योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	वार्षिक योजना समयमै तयार र स्वीकृत भएको	शाखा योजना, नगर नीति, कार्यसम्पादन प्रतिवेदन
२	इकाई अन्तर्गतका सम्पूर्ण पशु स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, समन्वय तथा सुपरीवेक्षण गर्ने	प्राविधिक तथा प्रशासनिक समन्वय	सेवा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गराउने	सेवा प्रवाह समयमै र गुणस्तरीय भएको	सेवा रेकर्ड, अनुगमन प्रतिवेदन
३	पशु रोग रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	रोग नियन्त्रण सम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने	महामारी नियन्त्रण सुनिश्चित गर्ने	रोग प्रकोप घटेको दर	रोग निगरानी रिपोर्ट (Surveillance Data)
४	खोप कार्यक्रम, घुम्ती सेवा तथा स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने	खोप तथा सेवा व्यवस्थापन	सबै पशुमा खोप पहुँच सुनिश्चित गर्ने	खोप कभरेज प्रतिशत	खोप रजिस्टर, HMIS/VHIS
५	औषधि, खोप तथा स्वास्थ्य सामग्रीको माग, आपूर्ति र वितरण व्यवस्थापन गर्ने	औषधि वितरण तथा स्टक व्यवस्थापन	औषधि अभाव हुन नदिने	स्टक अभाव शून्य/न्यून	स्टोर रजिस्टर, आपूर्ति अभिलेख

६	पशु रोग निगरानी प्रणाली (Disease Surveillance) सञ्चालन गर्ने	तथ्याङ्क संकलन तथा रिपोर्टिङ	समयमै रोग पहिचान सुनिश्चित गर्ने	रिपोर्टिङ समयपालना	Surveillance रिपोर्ट
७	उपचार गरिएका पशुहरूको अभिलेख तथा डिजिटल डाटाबेस व्यवस्थापन गर्ने	डिजिटल प्रणाली सञ्चालन अधिकार	अभिलेख अद्यावधिक राख्ने	अभिलेख पूर्णता प्रतिशत	VHIS/HMIS प्रणाली
८	आपतकालीन पशु उपचार सेवा (Emergency Response) सञ्चालन गर्ने	आपतकालीन निर्णय कार्यान्वयन	आपतकालीन सेवाको शीघ्र उपलब्धता	प्रतिक्रिया समय (Response Time)	आपतकालीन रिपोर्ट
९	महामारी तथा विपद् अवस्थामा क्वारेन्टिन तथा आइसोलेसन व्यवस्थापन गर्ने	नियन्त्रणात्मक उपाय लागू गर्ने	महामारी फैलिन नदिने	नियन्त्रण सफल दर	विपद् प्रतिवेदन
१०	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक जनशक्तिको कार्य विभाजन तथा परिचालन गर्ने	कर्मचारी परिचालन गर्ने	जनशक्ति प्रभावकारी उपयोग	कार्य विभाजन स्पष्टता	शाखा आदेश, कार्यतालिका
११	पशु कल्याण तथा जैविक सुरक्षा (Biosecurity) मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने	मापदण्ड लागू गर्ने	सुरक्षित उपचार अभ्यास सुनिश्चित गर्ने	Biosecurity अनुपालन दर	अनुगमन चेकलिस्ट
१२	जनचेतनामूलक पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	किसान सचेतना वृद्धि गर्ने	सहभागी संख्या	कार्यक्रम रिपोर्ट
१३	One Health अवधारणा अनुसार स्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गर्ने	अन्तर-निकाय समन्वय	जुनोटिक रोग नियन्त्रण सुनिश्चित गर्ने	समन्वय बैठक संख्या	बैठक निर्णय विवरण
१४	शाखा प्रमुखलाई प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने	प्रतिवेदन तयारी अधिकार	तथ्याङ्क सही र समयमै पेश गर्ने	प्रतिवेदन समयपालना	मासिक/त्रैमासिक रिपोर्ट
१५	इकाई अन्तर्गत सेवा गुणस्तर अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	गुणस्तर परीक्षण अधिकार	सेवा सुधार सुनिश्चित गर्ने	सेवा गुणस्तर सूचक	अनुगमन प्रतिवेदन
१६	निजी पशु सेवा प्रदायक तथा क्लिनिकसँग समन्वय गर्ने	समन्वय तथा नियमन अधिकार	सेवा दोहोरोपन रोक्ने	समन्वय प्रभावकारिता	समन्वय अभिलेख

१७	संघ, प्रदेश तथा स्थानीय निकायसँग कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	अन्तरसरकारी समन्वय अधिकार	नीति कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	कार्यक्रम कार्यान्वयन दर	संयुक्त प्रतिवेदन
१८	प्रचलित कानून अनुसार पशु स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने	कानुनी कार्यान्वयन अधिकार	कानुन पालना सुनिश्चित गर्ने	कानुन पालना अवस्था	कानुनी अडिट
१९	इकाइको डिजिटल प्रणाली तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने	IT प्रणाली उपयोग गर्ने	डेटा सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	डेटा ब्याकअप अवस्था	IT रिपोर्ट
२०	शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन	निर्देशन समयमै पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न दर	निर्देशन पत्र
२१	इकाईको समग्र सेवा सुधार तथा नवप्रवर्तनमा योगदान गर्ने	नवप्रवर्तन प्रस्ताव गर्ने	सेवा सुधारमा योगदान	सुधारात्मक कार्य संख्या	सुधार योजना
२२	प्रचलित नीति, नियम अनुसार अन्य कार्य गर्ने	आवश्यक कार्य सम्पादन	सम्पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने	कार्य निष्पादन स्तर	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
२३	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	इकाई अन्तर्गत पशु स्वास्थ्य सेवा प्रभावकारी, पहुँचयोग्य र गुणस्तरीय बनाउने।				
२	मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन निगरानी गरी जिम्मेवारी सुनिश्चित गर्ने।				
३	रोग नियन्त्रण तथा आपतकालीन सेवामा शीघ्र प्रतिक्रिया सुनिश्चित गर्ने।				
४	पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिलेख सही, पूर्ण र अद्यावधिक राख्ने।				
५	किसान तथा पशुपालकलाई आवश्यक प्राविधिक मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।				
६	जनस्वास्थ्यसँग समन्वय गरी जुनोटिक रोग नियन्त्रणमा योगदान गर्ने।				
७	पारदर्शी, उत्तरदायी र सेवा—केन्द्रित कार्यसंस्कृति कायम गर्ने।				
८	प्रचलित कानुन, नीति तथा निर्देशनअनुसार कार्य सम्पादन गर्ने।				

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आइ.एस्सी.एग्री. (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा SLC/SEE/TSLC उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टि.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टि.(पशु विज्ञान) को	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०४.४ **सेवाः** कृषि **समूहः** भेटेरीनरी **उपसमूहः** - **तहः** ४
१. पदको नामः ना.प.स्वा.स. स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** पशु सेवा शाखा **शाखा** पशु स्वास्थ्य तथा उपचार **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	इकाई प्रमुख तथा प.स्वा.स./स.प.स्वा.अधिकृतको निर्देशनअनुसार पशु स्वास्थ्य सेवा कार्यमा सहयोग गर्ने	कार्य सहजीकरण गर्ने	तोकिएको कार्य समयमै पूरा गर्ने	कार्य समयपालना दर	कार्य आदेश, उपस्थिति रेकर्ड
२	पशु उपचार तथा खोप कार्यक्रममा प्राविधिक सहयोग गर्ने	सहायक प्राविधिक कार्य गर्ने	सेवा प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने	सेवा वितरण दर	खोप र उपचार रजिस्टर
३	घुम्ती पशु स्वास्थ्य शिविर तथा फिल्ड सेवामा सहभागी हुने	फिल्ड कार्यमा संलग्न हुने	सेवा पहुँच विस्तारमा सहयोग गर्ने	शिविर सञ्चालन संख्या	शिविर प्रतिवेदन
४	पशु रोग पहिचान, नमूना संकलन तथा प्रारम्भिक निरीक्षणमा सहयोग गर्ने	नमूना संकलन सहजीकरण गर्ने	सही नमूना संकलन सुनिश्चित गर्ने	नमूना शुद्धता दर	प्रयोगशाला रिपोर्ट

५	खोप कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने (पशु व्यवस्थापन, रेकर्डिङ आदि)	खोप सहजीकरण गर्ने	सबै लक्षित पशुमा खोप सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने	खोप कभरेज दर	खोप रजिस्टर
६	औषधि, खोप तथा स्वास्थ्य सामग्री वितरणमा सहयोग गर्ने	सामग्री वितरण सहजीकरण गर्ने	सुरक्षित वितरण सुनिश्चित गर्ने	स्टक मिलान दर	स्टोर रजिस्टर
७	पशु स्वास्थ्य अभिलेख तथा डिजिटल डाटा प्रविष्टिमा सहयोग गर्ने	डाटा प्रविष्ट गर्ने	सही अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	डेटा त्रुटि दर	VHIS/HMIS प्रणाली
८	पशु रोग निगरानी तथा रिपोर्टिङ कार्यमा सहयोग गर्ने	रिपोर्ट संकलन सहजीकरण गर्ने	समयमै सूचना प्रवाह गर्ने	रिपोर्टिङ समयपालना	Surveillance रिपोर्ट
९	आपतकालीन पशु उपचार सेवामा सहकार्य गर्ने	आपतकालीन सहयोग गर्ने	छिटो सेवा उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने	प्रतिक्रिया समय सुधार	आपतकालीन रेकर्ड
१०	पशु हेरचाह, सरसफाइ तथा जैविक सुरक्षा मापदण्ड पालना गराउन सहयोग गर्ने	मापदण्ड कार्यान्वयन सहयोग गर्ने	Biosecurity पालना सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने	अनुपालन दर	अनुगमन चेकलिस्ट
११	पशु कल्याण सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यमा सहभागी हुने	जनचेतना कार्यक्रममा सहभागी हुने	सचेतना वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने	सहभागी संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१२	पशु स्वास्थ्य स्वयंसेवक तथा किसानलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने	प्राविधिक सहजीकरण गर्ने	किसान क्षमता अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने	प्रशिक्षण सहभागिता	तालिम रेकर्ड
१३	पशु औषधि तथा उपकरणको भण्डारण, व्यवस्थापन तथा सुरक्षा कार्यमा सहयोग गर्ने	स्टोर व्यवस्थापन सहजीकरण गर्ने	सामग्री सुरक्षित राख्ने	स्टक मिलान अवस्था	स्टोर रिपोर्ट
१४	फिल्ड भ्रमण तथा निरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने	फिल्ड सहयोग गर्ने	कार्य निरीक्षणमा सहजीकरण गर्ने	निरीक्षण संख्या	निरीक्षण प्रतिवेदन
१५	डेटा संकलन, तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने	डेटा संकलन गर्ने	सही तथ्याङ्क सुनिश्चित गर्ने	डेटा शुद्धता दर	रिपोर्ट फाइल
१६	स्वास्थ्य शाखा तथा अन्य निकायसँग समन्वयात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने	समन्वय सहजीकरण गर्ने	अन्तर-निकाय सहयोग बढाउने	समन्वय बैठक सहभागिता	बैठक अभिलेख
१७	इकाईको नियमित प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने	प्रशासनिक सहयोग गर्ने	कार्य सुचारु राख्ने	कार्य सम्पन्न दर	कार्य रेकर्ड
१८	सेवा प्रवाहलाई समयमै र प्रभावकारी बनाउन सहजीकरण गर्ने	सेवा सहजीकरण गर्ने	नागरिक सेवा सन्तुष्टि बढाउने	सेवा सन्तुष्टि दर	नागरिक प्रतिक्रिया

१९	शाखा तथा इकाईबाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	जिम्मेवारी पूरा गर्ने	निर्देशन पालन दर	आदेश/पत्र
२०	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि अनुसार अन्य तोकिएका कार्य गर्ने	आवश्यक सहायक कार्य गर्ने	नियमअनुसार कार्य गर्ने	कार्य निष्पादन स्तर	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

कर्तव्य

१	इकाई प्रमुख तथा वरिष्ठ प्राविधिकको निर्देशनअनुसार समर्पित भई कार्य गर्ने।
२	पशु स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सक्रिय सहयोग गर्ने।
३	फिल्ड तथा कार्यालय दुवै कार्यमा जिम्मेवारीपूर्वक सहभागी हुने।
४	अभिलेख तथा तथ्याङ्क सही रूपमा संकलन र अद्यावधिक गर्ने।
५	किसान तथा सेवाग्राहीसँग शिष्ट, उत्तरदायी र सहयोगी व्यवहार गर्ने।
६	जैविक सुरक्षा तथा पशु कल्याण मापदण्ड पालना गराउन सहयोग गर्ने।
७	आपतकालीन अवस्थामा तुरुन्त सेवा उपलब्ध गराउन सहकार्य गर्ने।
८	कार्यालय अनुशासन, समयपालना र सेवा-भाव कायम राख्ने।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट SEE उत्तीर्ण भई स्टक सुपरभाइजर विषयमा कम्तिमा एक वर्ष तालिम प्राप्त वा जे.टि.ए. (पशु विज्ञान) विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई SEE वा TSLC वा सो सरह उत्तीर्ण

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०३.११ **सेवाः** कृषि **समूहः** ला.पो. एण्ड डे.डे. **उपसमूहः** - **तहः** ५/६
१. पदको नामः प.से.प्रा./स.प.विकास अधिकृत **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** पशु सेवा शाखा **शाखा** पशु सेवा **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	इकाईको वार्षिक योजना तथा Work Calendar तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने	योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने	इकाईको कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने	वार्षिक योजना समयमै स्वीकृत	नगर नीति, शाखा योजना
२	पशु उत्पादन तथा विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन, समन्वय तथा सुपरीवेक्षण गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन अधिकार	उत्पादन वृद्धि सुनिश्चित गर्ने	उत्पादन वृद्धि दर	उत्पादन तथ्याङ्क
३	उन्नत जात पशुपन्छी प्रवर्द्धन तथा वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	वितरण तथा प्रवर्द्धन अधिकार	लक्षित किसानसम्म सेवा पुऱ्याउने	वितरण संख्या	वितरण रजिस्टर
४	कृत्रिम गर्भाधान (AI) सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने	प्रजनन सेवा सञ्चालन अधिकार	प्रजनन सुधार सुनिश्चित गर्ने	AI सफल दर	AI रेकर्ड

५	पशु प्रजनन सुधार तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	प्रजनन अभिलेख व्यवस्थापन अधिकार	डेटा सही राख्ने	अभिलेख पूर्णता	प्रजनन डाटाबेस
६	दूध, मासु, अण्डा उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	उत्पादन प्रवर्द्धन अधिकार	उत्पादन वृद्धि सुनिश्चित गर्ने	उत्पादन वृद्धि प्रतिशत	बजार/उत्पादन रिपोर्ट
७	घाँसेबाली उत्पादन तथा चरन क्षेत्र विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कृषि विकास समन्वय अधिकार	आहार उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने	घाँस उत्पादन क्षेत्र विस्तार	कृषि रिपोर्ट
८	पशु पोषण तथा आहार व्यवस्थापन सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	पोषण सुधार कार्यक्रम अधिकार	पोषण सुधार सुनिश्चित गर्ने	आहार सुधार सूचक	फिल्ड रिपोर्ट
९	पशुपालन सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	तालिम सञ्चालन अधिकार	किसान क्षमता विकास गर्ने	तालिम सहभागिता	तालिम रजिस्टर
१०	व्यवसायिक पशुपालन तथा उद्यम विकास कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने	उद्यम विकास अधिकार	रोजगार तथा आय वृद्धि गर्ने	व्यवसायिक फार्म संख्या	कार्यक्रम रिपोर्ट
११	स्थानीय तथा रैथाने पशु जात संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने	संरक्षण कार्यक्रम अधिकार	जैविक विविधता संरक्षण गर्ने	संरक्षित जात संख्या	तथ्याङ्क रिपोर्ट
१२	पशु सेवा सम्बन्धी अनुदान तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	अनुदान वितरण अधिकार	लक्षित लाभार्थी सुनिश्चित गर्ने	अनुदान उपयोग दर	अनुदान रेकर्ड
१३	पशुपालनमा आधारित मूल्य श्रृंखला (Value Chain) विकासमा सहजीकरण गर्ने	समन्वय तथा सहजीकरण अधिकार	बजार पहुँच सुधार गर्ने	बजार विस्तार सूचक	बजार विश्लेषण
१४	पशुपालक किसानको डाटाबेस व्यवस्थापन गर्ने	तथ्याङ्क व्यवस्थापन अधिकार	सही डेटा सुनिश्चित गर्ने	डाटा शुद्धता	डिजिटल प्रणाली
१५	पशु सेवा इकाईको अभिलेख तथा रिपोर्टिङ व्यवस्थापन गर्ने	रिपोर्टिङ अधिकार	समयमै रिपोर्ट पेश गर्ने	रिपोर्ट समयपालना	मासिक प्रतिवेदन

१६	निजी क्षेत्र, सहकारी तथा संघसंस्थासँग समन्वय गर्ने	समन्वय अधिकार	साझेदारी विकास गर्ने	समन्वय कार्यक्रम संख्या	समन्वय बैठक
१७	संघ, प्रदेश तथा स्थानीय निकायसँग कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	अन्तरसरकारी समन्वय अधिकार	नीति कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	कार्यक्रम कार्यान्वयन दर	संयुक्त प्रतिवेदन
१८	पशु सेवा सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	जनचेतना कार्यक्रम अधिकार	सचेतना वृद्धि गर्ने	सहभागी संख्या	कार्यक्रम रिपोर्ट
१९	विपद् तथा महामारीमा पशु उद्धार तथा सेवा सञ्चालन गर्ने	आपतकालीन सेवा अधिकार	पशुधन सुरक्षा गर्ने	प्रतिक्रिया समय	आपतकालीन रिपोर्ट
२०	डिजिटल पशु सेवा सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्ने	डिजिटल प्रणाली व्यवस्थापन अधिकार	सेवा प्रविधिमैत्री बनाउने	प्रणाली अद्यावधिक दर	IT रिपोर्ट
२१	सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	अनुगमन अधिकार	सेवा सुधार सुनिश्चित गर्ने	सेवा गुणस्तर सूचक	मूल्याङ्कन रिपोर्ट
२२	शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन अधिकार	निर्देशन समयमै पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न दर	आदेश/पत्र
२३	पशुपालन विकास सम्बन्धी नवप्रवर्तन तथा सुधार कार्य अघि बढाउने	नवप्रवर्तन अधिकार	सेवा सुधारमा योगदान गर्ने	सुधार कार्य संख्या	नवप्रवर्तन रिपोर्ट
२४	प्रचलित कानुन, नीति तथा कार्यविधि अनुसार अन्य कार्य गर्ने	आवश्यक कार्य सम्पादन अधिकार	नियमअनुसार कार्य गर्ने	कार्य निष्पादन स्तर	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
२५	शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	इकाईको सम्पूर्ण पशु उत्पादन तथा विकास कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने।				
२	किसान केन्द्रित सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय, पारदर्शी र पहुँचयोग्य बनाउने।				

३	प्राविधिक जनशक्तिको कार्य विभाजन, परिचालन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
४	पशुपालनलाई उद्यमशीलता र आयआर्जनसँग जोड्ने नीति कार्यान्वयन गर्ने।
५	प्रजनन सुधार, पोषण तथा उत्पादन वृद्धिमा विशेष ध्यान दिने।
६	तथ्याङ्क प्रणालीलाई अद्यावधिक, डिजिटल र विश्वसनीय बनाउने।
७	अन्तर-निकाय समन्वयमार्फत एकीकृत पशु विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
८	प्रचलित कानुन, नीति तथा निर्देशनअनुसार जिम्मेवारीपूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आइ.एस्सी.एग्री. (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा SLC/SEE/TSLC उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टि.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टि.(पशु विज्ञान) को

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०४.५ **सेवाः** कृषि **समूहः** ला.पो. एण्ड डे.डे. **उपसमूहः** - **तहः** ४
१. पदको नामः ना.प.से.प्रा **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** पशु सेवा शाखा **शाखा** पशु सेवा **उपशाखा/इकाई** **पूरा ठेगानाः** मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	इकाई प्रमुख तथा वरिष्ठ प्राविधिकको निर्देशनअनुसार पशु सेवा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने	कार्य सहजीकरण गर्ने अधिकार	तोकिएको कार्य समयमै पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न दर	कार्य आदेश, उपस्थिति रेकर्ड
२	पशुपन्छी उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयनमा फिल्ड सहयोग गर्ने	फिल्ड सहयोग गर्ने अधिकार	कार्यक्रम सफल बनाउन सहयोग गर्ने	कार्यक्रम कार्यान्वयन दर	फिल्ड रिपोर्ट
३	कृत्रिम गर्भाधान (AI) सेवा तथा प्रजनन सुधार कार्यमा सहयोग गर्ने	प्राविधिक सहकार्य गर्ने अधिकार	प्रजनन सुधारमा योगदान गर्ने	AI सफल दर	AI रजिस्टर
४	पशु खोप तथा स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने	सेवा सहजीकरण गर्ने अधिकार	खोप कभरेज बढाउन सहयोग गर्ने	खोप कभरेज प्रतिशत	खोप रेकर्ड

५	घाँसेबाली उत्पादन, चरन क्षेत्र विकास तथा आहार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	आवश्यक सहयोग गर्ने	पोषण सुधारमा योगदान गर्ने	घाँस उत्पादन सूचक	कृषि रिपोर्ट
६	पशु सेवा सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण तथा किसान शिक्षा कार्यक्रममा सहयोग गर्ने	प्रशिक्षण सहकार्य गर्ने	किसान क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने	तालिम सहभागिता	तालिम रजिस्टर
७	पशुपालन सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक तथा रिपोर्टिङमा सहयोग गर्ने	डेटा संकलन गर्ने	सही तथ्याङ्क सुनिश्चित गर्ने	डेटा शुद्धता दर	डिजिटल डाटाबेस
८	पशुपालक किसानको प्रोफाइल तथा डाटाबेस अद्यावधिक गर्ने	डेटा प्रविष्टि अधिकार	सही र पूर्ण विवरण राख्ने	डाटा अद्यावधिक दर	प्रणाली रेकर्ड
९	पशु औषधि, खोप तथा सामग्री वितरणमा सहयोग गर्ने	वितरण सहजीकरण अधिकार	सामग्री सही रूपमा वितरण गर्ने	स्टक मिलान दर	स्टोर रजिस्टर
१०	पशु उत्पादन (दूध, मासु, अण्डा) सम्बन्धी डेटा संकलनमा सहयोग गर्ने	तथ्याङ्क संकलन अधिकार	उत्पादन डेटा सही राख्ने	उत्पादन रिपोर्ट शुद्धता	बजार/फिल्ड रिपोर्ट
११	पशु स्वास्थ्य तथा उत्पादन कार्यक्रमको फिल्ड अनुगमनमा सहभागी हुने	अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम मूल्याङ्कनमा सहयोग गर्ने	अनुगमन संख्या	अनुगमन रिपोर्ट
१२	रोग निगरानी तथा रिपोर्टिङ कार्यमा सहयोग गर्ने	रिपोर्टिङ सहजीकरण अधिकार	समयमै सूचना प्रवाह गर्ने	रिपोर्टिङ समयपालना	Surveillance रिपोर्ट
१३	आपतकालीन पशु सेवा तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने	आपतकालीन सहयोग अधिकार	संकटमा छिटो सेवा पुऱ्याउने	प्रतिक्रिया समय	आपतकालीन रिपोर्ट
१४	पशु सेवा प्रविधि तथा आधुनिक पशुपालन अभ्यास सम्बन्धी जानकारी प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह अधिकार	किसानलाई सही जानकारी दिने	जानकारी पहुँच सूचक	कार्यक्रम रिपोर्ट
१५	पशुपालन सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	जनचेतना सहकार्य अधिकार	सचेतना वृद्धि गर्ने	सहभागी संख्या	कार्यक्रम अभिलेख
१६	डिजिटल पशु सेवा सूचना प्रणाली सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	प्रणाली प्रयोगमा सहयोग गर्ने	डेटा प्रविष्टि र अपडेट गर्ने	प्रणाली प्रयोग दर	IT प्रणाली
१७	सेवा वितरण तथा अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सेवा सहजीकरण अधिकार	लक्षित लाभ सुनिश्चित गर्ने	लाभग्राही कभरेज	अनुदान रेकर्ड
१८	पशु सेवा इकाईको प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने	प्रशासनिक सहयोग अधिकार	कार्य सुचारु राख्ने	कार्य सम्पन्न दर	कार्यालय रेकर्ड

१९	शाखा तथा इकाईबाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन अधिकार	निर्देशन समयमै पूरा गर्ने	निर्देशन पालन दर	आदेश/पत्र
२०	प्रचलित कानून, नीति तथा कार्यविधि अनुसार अन्य तोकिएका कार्य गर्ने	आवश्यक सहायक कार्य गर्ने अधिकार	नियमअनुसार कार्य गर्ने	कार्य निष्पादन स्तर	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

	कर्तव्य
१	इकाई प्रमुख तथा वरिष्ठ प्राविधिकको निर्देशनअनुसार जिम्मेवारीपूर्वक कार्य गर्ने।
२	पशु सेवा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा फिल्डस्तरमा कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।
३	किसानमैत्री, पारदर्शी र समयमै सेवा प्रवाहमा सक्रिय भूमिका निभाउने।
४	तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनलाई शुद्ध र अद्यावधिक राख्ने।
५	आपतकालीन अवस्थामा शीघ्र सेवा उपलब्ध गराउन सहकार्य गर्ने।
६	जैविक सुरक्षा, पशु कल्याण तथा स्वास्थ्य मापदण्ड पालना गराउन सहयोग गर्ने।
७	तालिम तथा जनचेतना कार्यक्रम मार्फत किसान क्षमता विकासमा योगदान गर्ने।
८	कार्यालय अनुशासन, समयपालना तथा जिम्मेवारी भावना कायम राख्ने।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट SEE उत्तीर्ण भई स्टक सुपरभाइजर विषयमा कम्तिमा एक वर्ष तालिम प्राप्त वा जे.टि.ए. (पशु विज्ञान) विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई SEE वा TSLC वा सो सरह उत्तीर्ण

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम</td><td colspan="3">पद सङ्केतः १०३.५
सेवाः प्रशासन
समूहः विविध
उपसमूहः महिला विकास
तहः ५/६</td></tr>
<tr><td colspan="3">१. पदको नामः महिला विकास निरीक्षक / सहायक महिला विकास अधिकृत
स्थायी/अस्थायी
२. तलब (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम</td><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा शाखा
- उपशाखा/इकाई
पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकाङ्क</td><td>सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>शाखाको आवधिक योजना तथा वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने</td><td>शाखागत कार्यक्रम योजना स्वीकृत गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने</td><td>योजना समयमै तयार गरी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने</td><td>वार्षिक कार्यतालिका स्वीकृत भएको/समयमै तयार भएको</td><td>नगर कार्यपालिका निर्णय, योजना दस्तावेज</td></tr>
<tr><td>२</td><td>महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण कार्यक्रम सञ्चालन, समन्वय, अनुगमन गर्ने</td><td>कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशन दिने</td><td>प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने</td><td>कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिशत</td><td>प्रगति प्रतिवेदन</td></tr>
<tr><td>३</td><td>शाखागत प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने</td><td>प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने</td><td>समयमै गुणस्तरीय प्रतिवेदन तयार गर्ने</td><td>प्रतिवेदन पेश समय</td><td>MIS/दर्ता अभिलेख</td></tr>
<tr><td>४</td><td>शाखा अन्तर्गत जनशक्तिको कार्य विभाजन गर्ने</td><td>कार्य बाँडफाँड गर्ने अधिकार</td><td>जनशक्ति प्रभावकारी परिचालन गर्ने</td><td>कार्य सम्पादन स्तर</td><td>कार्य मूल्याङ्कन फारम</td></tr>
</table>

५	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्ने	समन्वय प्रभावकारी बनाउने	समन्वय बैठक संख्या	बैठक निर्णय पुस्तिका
६	महिला अधिकार तथा लैङ्गिक समानता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने	कार्यक्रम सहभागिता	कार्यक्रम उपस्थिति
७	महिला उद्यमशीलता तथा सीप विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	तालिम/कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	आर्थिक-सामाजिक सशक्तीकरण सुनिश्चित गर्ने	लाभान्वित संख्या	तालिम अभिलेख
८	लैङ्गिक हिंसा तथा घरेलु हिंसा विरुद्ध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	सचेतना कार्यक्रम निर्देशन दिने	जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	घटना न्यूनीकरण दर	प्रहरी/स्थानीय रिपोर्ट
९	बाल अधिकार संरक्षण तथा बालमैत्री कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम स्वीकृति गर्ने	बालमैत्री वातावरण सुनिश्चित गर्ने	बालमैत्री सूचक	बाल संरक्षण समिति रिपोर्ट
१०	जोखिममा रहेका बालबालिकाको संरक्षण तथा पुनःस्थापना गर्ने	उद्धार/सहयोग सिफारिस गर्ने	संरक्षण सुनिश्चित गर्ने	उद्धार/पुनःस्थापना संख्या	केस फाइल
११	ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	सेवा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	सम्मानजनक सेवा सुनिश्चित गर्ने	सेवा प्राप्त संख्या	सामाजिक सुरक्षा रेकर्ड
१२	अपाङ्गता परिचयपत्र तथा सेवामा समन्वय गर्ने	सिफारिस गर्ने अधिकार	पहुँच सुनिश्चित गर्ने	परिचयपत्र वितरण संख्या	वडा/नगर अभिलेख
१३	लक्षित वर्गको सीप विकास तथा आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	आर्थिक सशक्तीकरण गर्ने	आयआर्जन सहभागिता	तालिम रिपोर्ट
१४	मनोसामाजिक परामर्श तथा सहयोग सेवा सञ्चालन गर्ने	सेवा सञ्चालन निर्देशन दिने	सेवा प्रभावकारी बनाउने	सेवा उपयोग संख्या	परामर्श रेकर्ड

१५	समुदायमा आधारित समाज कल्याण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन गर्ने	कार्यक्रम प्रभाव	समुदाय प्रतिक्रिया
१६	तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	डेटा प्रयोग गर्ने अधिकार	अभिलेख अद्यावधिक राख्ने	अद्यावधिक प्रतिशत	MIS प्रणाली
१७	अन्तरशाखागत समन्वय गर्ने	बैठकमा निर्णय प्रस्ताव गर्ने	समन्वय सुनिश्चित गर्ने	समन्वय क्रियाकलाप	बैठक निर्णय
१८	गैरसरकारी संस्था तथा साझेदारसँग समन्वय गर्ने	सहकार्य सम्झौता सिफारिस गर्ने	कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने	साझेदारी कार्यक्रम	MoU/सम्झौता
१९	कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने	अनुगमन निर्देशन दिने	गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	M&E रिपोर्ट
२०	सामाजिक न्याय तथा मानव अधिकार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	न्याय प्रवर्द्धन गर्ने	सचेतना कार्यक्रम	कार्यक्रम रिपोर्ट
२१	सामाजिक सुरक्षा तथा लक्षित सेवा समन्वय गर्ने	सिफारिस गर्ने	सेवा पहुँच सुनिश्चित गर्ने	लाभान्वित संख्या	सामाजिक सुरक्षा रेकर्ड
२२	अभिलेख व्यवस्थापन तथा डिजिटल प्रणाली सञ्चालन गर्ने	प्रणाली प्रयोग गर्ने	डेटा सुरक्षा गर्ने	प्रणाली अद्यावधिक	डिजिटल रेकर्ड
२३	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन पेश गर्ने	समयमै प्रतिवेदन तयार गर्ने	रिपोर्ट समय	दर्ता पुस्तिका
२४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
	कर्तव्य				
१	शाखाको सम्पूर्ण कार्यको नेतृत्व, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने				
२	नीति, योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने				
३	शाखागत जनशक्तिको उचित परिचालन गर्ने				

४	सेवा प्रवाहलाई नागरिकमैत्री, समावेशी र प्रभावकारी बनाउने
५	सामाजिक न्याय, लैङ्गिक समानता तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन गर्ने
६	तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापनलाई अद्यावधिक राख्ने
७	सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
८	शाखाको समग्र प्रगति तथा उपलब्धि सुनिश्चित गर्ने

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (School Leaving Certificate Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			**पद सङ्केतः** १०४.६ **सेवाः** प्रशासन **समूहः** विविध **उपसमूहः** महिला विकास **तहः** ४		
१. पदको नामः सहायक महिला विकास निरीक्षक **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम			धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा **शाखा** **- उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकाङ्क**	**सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)**
१	शाखा प्रमुखलाई दैनिक कार्य सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने	निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने	कार्य समयमै सम्पन्न भएको	कार्य दर्ता अभिलेख
२	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहभागिता	गुणस्तरीय कार्य सुनिश्चित गर्ने	कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिशत	प्रगति प्रतिवेदन
३	फिल्ड/समुदाय स्तरमा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	फिल्ड कार्य गर्ने	प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने	सहभागिता संख्या	फिल्ड रिपोर्ट
४	अभिलेख तथा तथ्याङ्क संकलन गर्ने	डेटा संकलन गर्ने	सही तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने	डेटा शुद्धता	MIS/रेकर्ड
५	लक्षित वर्गको विवरण अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने	विवरण संकलन गर्ने	अद्यावधिक राख्ने	अद्यावधिक प्रतिशत	डिजिटल रेकर्ड
६	महिला सशक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने	प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने	सहभागी संख्या	तालिम उपस्थिति

७	घरेलु हिंसा तथा लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रममा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम सहजीकरण गर्ने	सचेतना प्रभाव बढाउने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम रिपोर्ट
८	बाल संरक्षण तथा बाल अधिकार कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम सहयोग गर्ने	बालमैत्री वातावरणमा योगदान दिने	बाल सहभागिता	बाल क्लब रेकर्ड
९	ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सेवा कार्यक्रममा सहयोग गर्ने	सेवा वितरणमा सहयोग गर्ने	सेवा पहुँच सुनिश्चित गर्ने	सेवा प्राप्त संख्या	सामाजिक सुरक्षा रेकर्ड
१०	सीप विकास तथा तालिम कार्यक्रममा सहयोग गर्ने	तालिम व्यवस्थापन सहयोग गर्ने	सहभागी व्यवस्थापन गर्ने	तालिम सम्पन्न संख्या	तालिम अभिलेख
११	मनोसामाजिक परामर्श सेवामा सहयोग गर्ने	केस व्यवस्थापन सहयोग गर्ने	गोपनीयता कायम गर्ने	सेवा उपयोग संख्या	परामर्श रेकर्ड
१२	समुदायमा आधारित कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	सामुदायिक कार्य गर्ने	कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने	समुदाय सहभागिता	समुदाय रिपोर्ट
१३	कार्यक्रम अनुगमनमा सहयोग गर्ने	अनुगमन टोलीमा सहभागी हुने	तथ्यगत जानकारी दिने	अनुगमन संख्या	M&E रिपोर्ट
१४	बैठक तथा गोष्ठी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	व्यवस्थापन सहयोग गर्ने	प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने	बैठक सम्पन्न संख्या	बैठक पुस्तिका
१५	गैरसरकारी संस्था तथा साझेदारसँग समन्वयमा सहयोग गर्ने	समन्वय सहयोग गर्ने	कार्यक्रम समन्वय गर्ने	साझेदारी कार्यक्रम	MoU/रिपोर्ट
१६	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम वितरणमा सहयोग गर्ने	वितरण कार्यमा सहयोग गर्ने	लक्षित वर्ग पहिचान गर्ने	लाभान्वित संख्या	सामाजिक सुरक्षा सूची
१७	कार्यालय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	फाइल व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	अभिलेख अद्यावधिक	फाइल रजिस्टर
१८	डिजिटल प्रणालीमा डेटा इन्ट्री गर्ने	डेटा इन्ट्री गर्ने	शुद्धता कायम गर्ने	त्रुटि दर	MIS प्रणाली
१९	समुदायमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	प्रचार–प्रसार गर्ने	जनचेतना वृद्धि गर्ने	कार्यक्रम संख्या	रिपोर्ट
२०	शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने	आदेश पालना गर्ने	जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्नता	कार्य आदेश
	कर्तव्य				
१	शाखा प्रमुख तथा वरिष्ठ कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्ने				
२	फिल्ड तथा समुदायस्तरका कार्यक्रम सञ्चालनमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने				
३	तथ्याङ्क, अभिलेख तथा रिपोर्टिङ कार्यमा सहयोग गर्ने				
४	लक्षित वर्गसम्म सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने				
५	सामाजिक विकास कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा योगदान गर्ने				

<table>
<tr><td>६</td><td>कार्यालय अनुशासन तथा गोपनीयता कायम राख्ने</td></tr>
<tr><td>७</td><td>निर्देशन अनुसार अन्य प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्य गर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (Secondary Education Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण</td></tr>
<tr><td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

… … … … … …
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	पद सङ्केतः १०३.३ **सेवा**ः प्रशासन **समूह**ः आ.ले.प. **उपसमूह**ः - तहः ५/६
१. पदको नामः आ.ले.प. सहायक/सहायक आ.ले.प. अधिकृत स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): **३. काम गर्ने समय**ः तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा **शाखा** - उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्ययोजना तयार गर्ने	योजना निर्माण गर्ने	समयमै योजना तयार गर्ने	वार्षिक Audit Plan स्वीकृत	स्वीकृत कार्ययोजना
२	नगरपालिकाका शाखा/इकाईको आवधिक लेखा परीक्षण गर्ने	लेखा परीक्षण गर्ने अधिकार	सही परीक्षण सुनिश्चित गर्ने	परीक्षण सम्पन्न शाखा संख्या	Audit रिपोर्ट
३	राजस्व तथा खर्चको लेखा परीक्षण गर्ने	वित्तीय परीक्षण गर्ने	वित्तीय शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	त्रुटि पहिचान दर	परीक्षण प्रतिवेदन
४	भुक्तानी तथा बिलको परीक्षण गर्ने	प्रमाणित परीक्षण गर्ने	अनियमितता रोक्ने	रोकिएका अनियमित भुक्तानी	बिल परीक्षण फाइल
५	खर्च मापदण्ड अनुसार भए/नभएको जाँच गर्ने	जाँच गर्ने अधिकार	नियम पालना सुनिश्चित गर्ने	नियम उल्लङ्घन दर	आर्थिक नियमावली

६	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मूल्याङ्कन गर्ने	मूल्याङ्कन गर्ने	नियन्त्रण प्रणाली सुधार गर्ने	सुधार सिफारिस कार्यान्वयन	मूल्याङ्कन रिपोर्ट
७	लेखा अभिलेख परीक्षण गर्ने	अभिलेख जाँच गर्ने	अभिलेख शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	अभिलेख त्रुटि संख्या	लेखा रेकर्ड
८	बेरुजु पहिचान तथा प्रतिवेदन गर्ने	बेरुजु पहिचान गर्ने	बेरुजु न्यूनिकरण गर्ने	बेरुजु रकम विवरण	बेरुजु प्रतिवेदन
९	बेरुजु फछ्र्यौटमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण गर्ने अधिकार	फछ्र्यौट प्रक्रिया सुधार गर्ने	फछ्र्यौट प्रतिशत	फछ्र्यौट अभिलेख
१०	सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया परीक्षण गर्ने	परीक्षण गर्ने	खरिद शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	खरिद अनियमितता संख्या	खरिद फाइल
११	निर्माण आयोजना खर्च परीक्षण गर्ने	परीक्षण गर्ने	सही खर्च सुनिश्चित गर्ने	आयोजना त्रुटि संख्या	आयोजना लेखा
१२	पेश्की (Advance) व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने	परीक्षण गर्ने	पेश्की नियन्त्रण गर्ने	फछ्र्यौट पेश्की प्रतिशत	पेश्की रजिस्टर
१३	नियम अनुसार खर्च भएको सुनिश्चित गर्ने	निरीक्षण गर्ने	वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने	नियम उल्लङ्घन घटना	आर्थिक रिपोर्ट
१४	शाखा/वडा कार्यालयसँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने अधिकार	प्रभावकारी लेखा परीक्षण	समन्वय बैठक संख्या	बैठक माइन्युट
१५	संघ/प्रदेश लेखा प्रणालीसँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	एकरूपता कायम गर्ने	समन्वय कार्य संख्या	पत्राचार अभिलेख

१६	लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	समयमै प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रतिवेदन पेश समय	Audit रिपोर्ट
१७	आन्तरिक नियन्त्रण सुधार सुझाव दिने	सुझाव दिने अधिकार	प्रणाली सुधार सुनिश्चित गर्ने	सुधार कार्यान्वयन दर	सुधार प्रतिवेदन
१८	जोखिममा आधारित लेखा परीक्षण गर्ने	जोखिम विश्लेषण गर्ने	उच्च जोखिम नियन्त्रण गर्ने	जोखिम पहिचान संख्या	जोखिम रिपोर्ट
१९	डिजिटल लेखा प्रणाली प्रयोग गर्ने	प्रणाली प्रयोग गर्ने	अभिलेख डिजिटल बनाउने	डिजिटल प्रयोग दर	प्रणाली लग
२०	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	डेटा सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	अभिलेख पूर्णता	फाइल/डिजिटल रेकर्ड
२१	वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन गर्ने	समयमै रिपोर्ट पेश गर्ने	वार्षिक प्रतिवेदन स्वीकृति	वार्षिक रिपोर्ट
२२	उल्लिखित (१)देखि(२१) सम्मका बुँदामा सुधारका ठोस योजना सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी दिने	सिफारिस दिने अधिकार	पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने	रिपोर्ट समयपालना	प्रशासनिक रेकर्ड
२३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख

कर्तव्य	
१	नगरपालिकाको सम्पूर्ण वित्तीय कारोबारको आन्तरिक परीक्षण गर्ने
२	बेरुजु न्यूनिकरण तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने
३	खर्च प्रणाली पारदर्शी बनाउन सहयोग गर्ने
४	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्ने

<table>
<tr><td>५</td><td>नियमअनुसार खर्च सुनिश्चित गर्ने</td></tr>
<tr><td>६</td><td>लेखा अभिलेख व्यवस्थित राख्ने</td></tr>
<tr><td>७</td><td>जोखिम आधारित लेखा परीक्षण गर्ने</td></tr>
<tr><td>८</td><td>सुधारात्मक सुझाव दिने</td></tr>
<tr><td>९</td><td>शाखा तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह/+२ वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्क शास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/+२ वा सो सरह उत्तीर्ण</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

… … … … … …
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३
दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			**पद सङ्केतः** १०२.८ **सेवाः** स्वास्थ्य **समूहः** ज.हे.स. **उपसमूहः** - **तहः** ८		
१. पदको नामः मेडिकल अधिकृत **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम			**आधारभूत अस्पताल, धर्मदेवी नगरपालिका** कार्यालय प्रमुख शाखा **- उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः माम्लिङ, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकाङ्क**	**सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)**
१	अस्पतालको समग्र प्रशासनिक, प्राविधिक, चिकित्सकीय तथा व्यवस्थापकीय नेतृत्व गर्ने	निर्देशन दिने	अस्पतालको सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने	सेवा निरन्तरता दर	दैनिक सेवा रेकर्ड
२	अस्पतालको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने	योजना प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने	वार्षिक लक्ष्य प्राप्ति सुनिश्चित गर्ने	योजना कार्यान्वयन प्रतिशत	वार्षिक योजना दस्तावेज
३	अस्पतालको रणनीतिक विकास योजना निर्माण, अद्यावधिक र कार्यान्वयन गर्ने	रणनीतिक निर्णय गर्ने	दीर्घकालीन सेवा सुधार सुनिश्चित गर्ने	रणनीति कार्यान्वयन स्तर	M&E प्रतिवेदन
४	अस्पताल सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड, SOP तथा कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने	मापदण्ड लागू गर्ने	गुणस्तरीय सेवा सुनिश्चित गर्ने	SOP पालना दर	अनुगमन प्रतिवेदन

५	सेवा गुणस्तर सुधारका लागि आवश्यक निर्णय, निर्देशन तथा सुधारात्मक उपाय गर्ने	सुधार निर्णय गर्ने	गुणस्तरीय सेवा सुनिश्चित गर्ने	Patient Satisfaction Index	सर्वेक्षण
६	अस्पतालको सुशासन, पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्ने	आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने	भ्रष्टाचाररहित सेवा सुनिश्चित गर्ने	बेरुजु दर	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
७	अस्पतालको जोखिम व्यवस्थापन तथा विपद् तयारी योजना कार्यान्वयन गर्ने	आकस्मिक निर्णय गर्ने	जनस्वास्थ्य सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	Response Time	घटना प्रतिवेदन
८	आन्तरिक समन्वय तथा अन्तरशाखागत कार्यसम्पादन व्यवस्थापन गर्ने	कार्य विभाजन गर्ने	सेवा समन्वय प्रभावकारी बनाउने	समन्वय बैठक कार्यान्वयन	बैठक माइन्युट
९	अस्पतालका सम्पूर्ण स्वास्थ्यकर्मी तथा कर्मचारी परिचालन, कार्य विभाजन तथा जिम्मेवारी तोक्ने	कार्यादेश दिने	प्रभावकारी जनशक्ति उपयोग सुनिश्चित गर्ने	कार्य सम्पन्नता दर	कार्य विवरण फारम
१०	नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कर्मचारीको नियमित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने	मूल्याङ्कन गर्ने	कार्यदक्षता सुधार गर्ने	KPI प्राप्ति	Performance Report
११	नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कर्मचारीको क्षमता विकास, तालिम तथा पुनर्ताजगी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	तालिम सिफारिस गर्ने	दक्ष जनशक्ति विकास गर्ने	तालिम सहभागिता प्रतिशत	तालिम प्रतिवेदन
१२	कर्मचारी अनुशासन, आचारसंहिता तथा सेवा व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने	कारबाही सिफारिस गर्ने	अनुशासन कायम गर्ने	अनुशासन घटना संख्या	HR रेकर्ड
१३	आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने	जनशक्ति माग प्रस्ताव गर्ने	पर्याप्त स्टाफ सुनिश्चित गर्ने	पदपूर्ति दर	संगठन संरचना

१४	अस्पतालको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम नगरपालिका तथा विभिन्न निकायमा पेश गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने	बजेट प्रस्ताव गर्ने	स्रोत व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने	बजेट स्वीकृति दर	बजेट दस्तावेज
१५	स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	बजेट परिचालन गर्ने	लक्ष्यअनुसार खर्च सुनिश्चित गर्ने	खर्च प्रगति प्रतिशत	वित्तीय प्रतिवेदन
१६	वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा खर्च नियन्त्रण गर्ने	खर्च नियन्त्रण गर्ने	आर्थिक सुशासन कायम गर्ने	बेरुजु दर	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
१७	नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी अस्पताल विकासका लागि स्रोत परिचालन तथा साझेदारी गर्ने	साझेदारी गर्ने	सेवा विस्तार सुनिश्चित गर्ने	अतिरिक्त स्रोत परिचालन	MOU/Agreement
१८	दैनिक बहिरङ्ग (OPD) सेवा सञ्चालन गर्ने	क्लिनिकल सेवा दिने	गुणस्तरीय उपचार सुनिश्चित गर्ने	OPD केस संख्या	OPD Register
१९	बिरामीको रोग निदान, क्लिनिकल मूल्याङ्कन तथा उपचार गर्ने	चिकित्सकीय निर्णय गर्ने	सही उपचार सुनिश्चित गर्ने	उपचार सफलता दर	Case Sheet
२०	आवश्यक औषधि सिफारिस तथा वितरण सुनिश्चित गर्ने	औषधि prescribing गर्ने	सुरक्षित औषधि प्रयोग सुनिश्चित गर्ने	औषधि वितरण शुद्धता	Pharmacy Record
२१	जटिल बिरामीलाई विशेषज्ञ अस्पतालमा प्रेषण गर्ने	Referral निर्णय गर्ने	जीवनरक्षा सुनिश्चित गर्ने	Referral समयपालन	Referral Register
२२	दीर्घ रोग (HTN, DM, COPD आदि) को व्यवस्थापन तथा फलोअप गर्ने	दीर्घ उपचार योजना दिने	निरन्तर उपचार सुनिश्चित गर्ने	Follow-up दर	Chronic Disease Register
२३	२४ घण्टा आकस्मिक सेवा सञ्चालन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने	आपतकालीन निर्णय गर्ने	जीवनरक्षा सुनिश्चित गर्ने	Response Time	ER Log
२४	दुर्घटना तथा गम्भीर बिरामीको तत्काल उपचार गर्ने	प्राथमिक उपचार दिने	बिरामी स्थिरीकरण गर्ने	Survival Rate	Emergency Register
२५	Life Saving Procedure तथा Stabilization सेवा दिने	उपचार निर्णय गर्ने	जोखिम घटाउने	Stabilization success	Case File

२६	विपद् तथा महामारी अवस्थामा अस्पताल सेवा परिचालन गर्ने	RRT परिचालन गर्ने	जनस्वास्थ्य सुरक्षा गर्ने	Emergency Coverage	Disaster Report
२७	आवश्यक अवस्थामा उच्चस्तरीय अस्पतालमा प्रेषण गर्ने	Referral गर्ने	जटिल केस व्यवस्थापन गर्ने	Referral effectiveness	Referral Log
२८	भर्ना बिरामीको उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने	वार्ड व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर उपचार सुनिश्चित गर्ने	Bed Occupancy Rate	IPD Register
२९	चिकित्सकीय निगरानी तथा उपचार योजना कार्यान्वयन गर्ने	उपचार निर्देशन दिने	उपचार सुधार सुनिश्चित गर्ने	Recovery rate	Case Sheet
३०	नर्सिङ तथा औषधि व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने	उपचार समन्वय गर्ने	गुणस्तरीय सेवा दिने	Medication compliance	Nursing Record
३१	डिस्चार्ज योजना तथा फलोअप व्यवस्थापन गर्ने	Discharge निर्णय गर्ने	निरन्तर हेरचाह सुनिश्चित गर्ने	Readmission rate	Discharge Register
३२	संक्रमण नियन्त्रण मापदण्ड IPD मा कार्यान्वयन गर्ने	IPC लागू गर्ने	संक्रमण नियन्त्रण गर्ने	Infection rate	IPC Log
३३	औषधि वितरण तथा व्यवस्थापन गर्ने	औषधि जारी गर्ने	सुरक्षित औषधि प्रयोग सुनिश्चित गर्ने	Stock availability	Pharmacy Register
३४	औषधि मौज्दात व्यवस्थापन गर्ने	खरिद सिफारिस गर्ने	अभाव नहोस् भन्ने सुनिश्चित गर्ने	Stock-out rate	Stock Ledger
३५	औषधि सुरक्षित भण्डारण गर्ने	स्टोर व्यवस्थापन गर्ने	गुणस्तर संरक्षण गर्ने	Expiry loss rate	Store Log
३६	औषधि प्रयोग सम्बन्धी परामर्श दिने	परामर्श दिने	सुरक्षित उपयोग सुनिश्चित गर्ने	Counseling coverage	Patient Record
३७	म्याद गुज्रिएका औषधि व्यवस्थापन गर्ने	नष्ट गर्ने सिफारिस गर्ने	सुरक्षित डिस्पोजल गर्ने	Expired stock rate	Disposal Register
३८	रगत, पिसाब, दिसा तथा अन्य नमुना परीक्षण सेवा सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने	परीक्षण निर्देशन दिने	सही रिपोर्ट उपलब्ध गराउने	Test accuracy	Lab Report
३९	जैविक नमुना सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने	नमुना नियन्त्रण गर्ने	संक्रमण रोक्ने	Biosafety compliance	Lab Log
४०	रोग स्क्रिनिङ तथा पुष्टि परीक्षण गर्ने	परीक्षण स्वीकृत गर्ने	रोग पहिचान सुनिश्चित गर्ने	Detection rate	Screening Register

४१	प्रयोगशाला गुणस्तर नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने	QC लागू गर्ने	परीक्षण शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	QC pass rate	QC Report
४२	उपकरण क्यालिब्रेसन तथा मर्मत व्यवस्थापन गर्ने	उपकरण सञ्चालन गर्ने	कार्यक्षमता सुनिश्चित गर्ने	Equipment uptime	Maintenance Log
४३	जैविक फोहोर वर्गीकरण, सङ्कलन, भण्डारण तथा सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने	Waste management लागू गर्ने	संक्रमण नियन्त्रण गर्ने	Waste compliance rate	Waste Register
४४	संक्रामक रोग निगरानी तथा रिपोर्टिङ गर्ने	Surveillance गर्ने	महामारी नियन्त्रण गर्ने	Reporting timeliness	Surveillance Report
४५	एक्स-रे तथा इमेजिङ सेवा सञ्चालन गर्ने	परीक्षण गर्ने	सही निदान सहयोग गर्ने	Imaging volume	X-ray Register
४६	रेडियोलोजिकल रिपोर्ट तयार गर्ने	रिपोर्ट जारी गर्ने	सही रिपोर्ट दिने	Report accuracy	Radiology file
४७	विकिरण सुरक्षा मापदण्ड पालना गर्ने	सुरक्षा लागू गर्ने	सुरक्षित सेवा सुनिश्चित गर्ने	Radiation compliance	Safety log
४८	उपकरण सञ्चालन तथा संरक्षण गर्ने	उपकरण सञ्चालन गर्ने	उपकरण संरक्षण गर्ने	Equipment downtime	Maintenance record
४९	चिकित्सकीय निर्णय प्रक्रियामा प्रक्रियामा अग्रसरता लिने	रिपोर्ट प्रदान गर्ने	उपचार सहयोग गर्ने	Clinical usage rate	Hospital record
५०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
५१	नगर कार्यपालिका, अस्पताल सञ्चालन समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन समन्वय गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	निर्णय पुस्तिका
	कर्तव्य				
१	अस्पतालको समग्र सेवा प्रवाह गुणस्तरीय, प्रभावकारी र नागरिकमैत्री बनाउने।				
२	चिकित्सा नैतिकता, पेशागत आचारसंहिता र प्रचलित कानून पालना गर्ने।				
३	आपतकालीन स्वास्थ्य सेवामा २४ घण्टा तयारी सुनिश्चित गर्ने।				

<table>
<tr><td>४</td><td colspan="2">जनशक्ति, स्रोतसाधन र सेवाको प्रभावकारी उपयोग गर्ने।</td></tr>
<tr><td>५</td><td colspan="2">स्वास्थ्य सूचना प्रणाली तथा अभिलेख व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने।</td></tr>
<tr><td>६</td><td colspan="2">सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने।</td></tr>
<tr><td>७</td><td colspan="2">समुदायस्तरमा स्वास्थ्य सेवा पहुँच विस्तार गर्ने।</td></tr>
<tr><td>८</td><td colspan="2">संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारबीच समन्वय गर्दै सेवा प्रवाह सुदृढ गर्ने।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MBBS वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवयिक परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

… … … … … …
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०३.१४ सेवाः स्वास्थ्य समूहः हे.इ. उपसमूहः - तहः ५		
१. पदको नामः हेल्थ असिष्टेण्ट स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			आधारभूत अस्पताल, धर्मदेवी नगरपालिका उपचारात्मक सेवा शाखा बहिरङ्ग उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः माम्लिङ, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकाङ्क**	**सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)**
१	दैनिक बहिरङ्ग उपचार सेवामा चिकित्सकको निर्देशनअनुसार बिरामी जाँच तथा सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने	क्लिनिकल सहयोग गर्ने	OPD सेवा नियमित सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	OPD सेवा सञ्चालन नियमितता	OPD Register
२	बिरामीको प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण (Vitals: BP, Pulse, Temperature, RR) गर्ने	स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने	सही प्रारम्भिक मूल्याङ्कन गर्ने	Vitals recording accuracy	OPD Sheet
३	चिकित्सकको निर्देशन अनुसार सामान्य रोगको उपचार तथा फोलोअपमा सहयोग गर्ने	उपचार सहयोग गर्ने	उपचार continuity सुनिश्चित गर्ने	Follow-up दर	Patient Record
४	आवश्यक औषधि वितरण तथा औषधि सेवन सम्बन्धी जानकारी दिने	औषधि वितरण गर्ने	सुरक्षित औषधि उपयोग सुनिश्चित गर्ने	औषधि सही प्रयोग दर	Pharmacy Log

५	विशेषज्ञ परामर्श आवश्यक भएका बिरामीलाई प्रेषण प्रक्रियामा सहयोग गर्ने	Referral प्रक्रिया गर्ने	समयमै प्रेषण सुनिश्चित गर्ने	Referral timeliness	Referral Register
६	दीर्घ रोग (HTN, DM, COPD आदि) बिरामीको नियमित अनुगमनमा सहयोग गर्ने	दीर्घ रोग फोलोअप गर्ने	निरन्तर उपचार सुनिश्चित गर्ने	Follow-up compliance	Chronic Register
७	गर्भवती जाँच (ANC) सेवामा सहयोग गर्ने	स्वास्थ्य परीक्षण सहयोग गर्ने	मातृ स्वास्थ्य सुधार गर्ने	ANC coverage	ANC Register
८	प्रसूति पूर्व तथा प्रसूति पश्चातका सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने	सेवा सहजीकरण गर्ने	सुरक्षित मातृत्व सुनिश्चित गर्ने	मातृ सेवा उपयोग दर	MCH Record
९	परिवार नियोजन परामर्श तथा साधन वितरणमा सहयोग गर्ने	परामर्श दिने	जनसंख्या व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	FP service uptake	FP Register
१०	सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	मातृ मृत्यु न्यूनीकरण गर्ने	Maternal outcome	Program Report
११	नवजात तथा बाल स्वास्थ्य परीक्षणमा सहयोग गर्ने	स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने	बाल स्वास्थ्य सुधार गर्ने	Child check-up coverage	Child Register
१२	कुपोषण पहिचान तथा प्रारम्भिक व्यवस्थापन गर्ने	Screening गर्ने	कुपोषण नियन्त्रण गर्ने	Malnutrition detection rate	Nutrition Register
१३	बाल रोग उपचार सेवामा चिकित्सकसँग समन्वय गर्ने	उपचार सहयोग गर्ने	बाल रोग व्यवस्थापन गर्ने	Treatment success rate	OPD Sheet
१४	ज्येष्ठ नागरिकको नियमित स्वास्थ्य परीक्षणमा सहयोग गर्ने	स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने	वृद्ध स्वास्थ्य सुधार गर्ने	Geriatric attendance	OPD Register
१५	दीर्घ रोग व्यवस्थापन तथा फलोअपमा सहयोग गर्ने	फोलोअप गर्ने	निरन्तर उपचार सुनिश्चित गर्ने	Follow-up rate	Chronic Record
१६	स्वास्थ्य परामर्श तथा पुनर्स्थापनात्मक सेवामा सहयोग गर्ने	परामर्श दिने	जीवन गुणस्तर सुधार गर्ने	Counseling coverage	Patient Record
१७	उच्च रक्तचाप, मधुमेह, दम, मुटु रोगको स्क्रिनिङ तथा अनुगमन गर्ने	स्क्रिनिङ गर्ने	समयमै रोग पहिचान गर्ने	Screening coverage	NCD Register
१८	नियमित स्वास्थ्य परीक्षण तथा परामर्श सेवा दिने	परामर्श दिने	रोग नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने	Controlled cases rate	Follow-up File
१९	जोखिम समूह पहिचान गरी उपचार तथा रेफरलमा सहयोग गर्ने	जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने	जटिलता न्यूनीकरण गर्ने	Referral rate	OPD Register
२०	मेडिकल अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख

२१	नगरपालिका तथा मेडिकल अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन समन्वय गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	निर्णय पुस्तिका

	कर्तव्य
१	OPD सेवामा चिकित्सक तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीलाई प्राविधिक तथा क्लिनिकल सहयोग गर्ने।
२	बिरामीको प्रारम्भिक मूल्याङ्कन (Vitals, screening) शुद्ध र समयमै गर्ने।
३	उपचार प्रक्रियामा औषधि वितरण, परामर्श तथा follow-up मा सहयोग गर्ने।
४	मातृ, बाल, ज्येष्ठ नागरिक तथा नसर्ने रोग सेवामा सक्रिय रूपमा सहकार्य गर्ने।
५	प्रेषण (Referral) प्रक्रियालाई समयमै र प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने।
६	स्वास्थ्य अभिलेख, रेकर्ड तथा रिपोर्टिङ प्रणालीलाई व्यवस्थित राख्ने।
७	OPD सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।
८	अस्पताल प्रमुख तथा सम्बन्धित स्वास्थ्यकर्मीको निर्देशन तथा मार्गदर्शनानुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत ... ... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ... ... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः ... ... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०३.१७ सेवाः स्वास्थ्य समूहः आयुर्वेद उपसमूहः जनरल आयुर्वेद तहः ५		
१. पदको नामः कविराज स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			आधारभूत अस्पताल, धर्मदेवी नगरपालिका उपचारात्मक सेवा शाखा बहिरङ्ग उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः माम्लिङ, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	दैनिक OPD मा आयुर्वेदिक बहिरङ्ग सेवा सञ्चालन गर्ने	आयुर्वेदिक उपचार गर्ने	सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा दिने	OPD सेवा संख्या	OPD Register
२	रोगको आयुर्वेदिक सिद्धान्त अनुसार परीक्षण (नाडी, जिब्रो, प्रकृति आदि) गर्ने	क्लिनिकल परीक्षण गर्ने	सही निदान सुनिश्चित गर्ने	Diagnosis accuracy	Case Sheet
३	रोगको प्रकृति अनुसार औषधि तथा उपचार (औषधि/पंचकर्म/परामर्श) प्रदान गर्ने	उपचार निर्णय गर्ने	प्रभावकारी उपचार सुनिश्चित गर्ने	उपचार सफलता दर	Treatment Record
४	जटिल अवस्था भएका बिरामीलाई आधुनिक स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने	Referral सिफारिस गर्ने	जीवनरक्षा सुनिश्चित गर्ने	Referral timeliness	Referral Register

५	दीर्घ रोग (HTN, DM, arthritis आदि) को आयुर्वेदिक व्यवस्थापन तथा फलोअप गर्ने	दीर्घ रोग व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर उपचार सुनिश्चित गर्ने	Follow-up rate	Chronic Register
६	गर्भवती महिलालाई आयुर्वेदिक स्वास्थ्य परामर्श दिने	परामर्श दिने	मातृ स्वास्थ्य सुधार गर्ने	ANC counselling coverage	ANC Register
७	प्रसूति पूर्व तथा पश्चात पोषण र जीवनशैली सम्बन्धी परामर्श दिने	परामर्श दिने	सुरक्षित मातृत्वमा सहयोग गर्ने	मातृ परामर्श दर	MCH Record
८	प्रसूति पश्चात स्वास्थ्य सुधारका लागि आयुर्वेदिक औषधि/सल्लाह दिने	उपचार सिफारिस गर्ने	स्वास्थ्य पुनर्स्थापना गर्ने	Recovery rate	Follow-up File
९	आवश्यक परे आधुनिक स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने	Referral गर्ने	जटिलता न्यूनीकरण गर्ने	Referral rate	Referral Register
१०	बालबालिकाको स्वास्थ्य परीक्षण तथा आयुर्वेदिक परामर्श दिने	परीक्षण गर्ने	बाल स्वास्थ्य सुधार गर्ने	Child visit coverage	OPD Register
११	बाल कुपोषण पहिचान तथा आहार-पोषण परामर्श दिने	स्क्रिनिङ गर्ने	कुपोषण न्यूनीकरण गर्ने	Malnutrition detection rate	Nutrition Register
१२	बाल रोगमा आयुर्वेदिक उपचार तथा सहयोग गर्ने	उपचार गर्ने	बाल रोग व्यवस्थापन गर्ने	Treatment outcome	Case Sheet
१३	ज्येष्ठ नागरिकको आयुर्वेदिक स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने	परीक्षण गर्ने	वृद्ध स्वास्थ्य सुधार गर्ने	Geriatric attendance	OPD Register
१४	दीर्घ रोग व्यवस्थापन (वात, मधुमेह, जोर्नी दुखाइ आदि) गर्ने	उपचार गर्ने	जीवन गुणस्तर सुधार गर्ने	Disease control rate	Chronic Register
१५	जीवनशैली, योग तथा आहार सम्बन्धी परामर्श दिने	परामर्श दिने	पुनर्स्थापनात्मक सेवा दिने	Counseling coverage	Patient Record
१६	नसर्ने रोग (HTN, DM, obesity आदि) को आयुर्वेदिक स्क्रिनिङ गर्ने	स्क्रिनिङ गर्ने	समयमै रोग पहिचान गर्ने	Screening coverage	NCD Register
१७	जीवनशैली सुधार (आहार, योग, ध्यान) सम्बन्धी परामर्श दिने	परामर्श दिने	रोग नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने	Lifestyle improvement rate	Follow-up File

१८	रोग जटिल भएमा प्रेषण गर्ने	Referral गर्ने	सुरक्षित उपचार सुनिश्चित गर्ने	Referral effectiveness	Referral Register
१९	मेडिकल अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२०	नगरपालिका तथा मेडिकल अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन समन्वय गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	निर्णय पुस्तिका

कर्तव्य

१	OPD मा आयुर्वेदिक सिद्धान्त अनुसार गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने।
२	रोगको प्रकृति अनुसार उचित परीक्षण, उपचार तथा परामर्श दिने।
३	आधुनिक स्वास्थ्य प्रणालीसँग समन्वय गरी आवश्यक परे प्रेषण गर्ने।
४	मातृ, बाल तथा ज्येष्ठ नागरिक सेवामा विशेष प्राथमिकता दिने।
५	नसर्ने रोग नियन्त्रणमा जीवनशैली सुधार (योग, आहार, दिनचर्या) प्रवर्द्धन गर्ने।
६	बिरामीको स्वास्थ्य अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
७	समुदायमा आयुर्वेदिक स्वास्थ्य शिक्षा तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
८	स्वास्थ्य संस्था प्रमुख तथा सम्बन्धित निकायको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

… … … … … …
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः

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

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

अनुसूची-३
दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	पद सङ्केतः १०३.१८ सेवाः स्वास्थ्य समूहः डेन्टिस्ट्री उपसमूहः जनरल डेन्टल तहः ५
१. पदको नामः डेण्टल हाइजिनिस्ट स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम	आधारभूत अस्पताल, धर्मदेवी नगरपालिका उपचारात्मक सेवा शाखा बहिरङ्ग उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः माम्लिङ, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	दैनिक OPD मा दन्त स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	दन्त सेवा दिने	सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा सुनिश्चित गर्ने	OPD सेवा संख्या	OPD Register
२	दाँत, मुख तथा गिजा सम्बन्धी प्रारम्भिक परीक्षण (oral screening) गर्ने	परीक्षण गर्ने	सही स्क्रिनिङ सुनिश्चित गर्ने	Screening accuracy	Dental Record
३	दन्त सरसफाइ (Scaling, Cleaning) सेवा प्रदान गर्ने	क्लिनिकल सेवा दिने	मुख स्वास्थ्य सुधार गर्ने	Scaling coverage	Treatment Sheet
४	दन्त क्षय (caries) तथा गिजा रोगको प्रारम्भिक उपचार गर्ने	उपचार गर्ने	रोग नियन्त्रण गर्ने	Treatment success rate	Case Sheet

५	जटिल दन्त समस्या भएका बिरामीलाई विशेषज्ञ दन्त चिकित्सक वा अस्पतालमा प्रेषण गर्ने	Referral सिफारिस गर्ने	समयमै उपचार सुनिश्चित गर्ने	Referral timeliness	Referral Register
६	दन्त सम्बन्धी औषधि तथा mouth care सामग्री प्रयोग/वितरणमा सहयोग गर्ने	औषधि प्रयोग सहयोग गर्ने	सुरक्षित प्रयोग सुनिश्चित गर्ने	Medication compliance	Pharmacy Log
७	गर्भवती महिलामा मुख स्वास्थ्य परीक्षण तथा परामर्श दिने	परामर्श दिने	मातृ मुख स्वास्थ्य सुधार गर्ने	ANC oral screening	ANC Register
८	गर्भावस्थामा दाँत तथा गिजा रोग रोकथाम सम्बन्धी शिक्षा दिने	स्वास्थ्य शिक्षा दिने	सुरक्षित गर्भावस्था सहयोग गर्ने	Education coverage	IEC Record
९	प्रसूति पूर्व/पश्चात मुख स्वास्थ्य सरसफाइ सम्बन्धी परामर्श दिने	परामर्श दिने	संक्रमण रोकथाम गर्ने	Counseling rate	MCH Record
१०	आवश्यक परे विशेषज्ञ दन्त सेवा वा अस्पतालमा प्रेषण गर्ने	Referral गर्ने	जटिलता व्यवस्थापन गर्ने	Referral rate	Referral Register
११	बालबालिकाको मुख तथा दन्त स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने	परीक्षण गर्ने	बाल दन्त स्वास्थ्य सुधार गर्ने	Child screening coverage	Dental Register
१२	दाँत क्षय (caries) रोकथाम सम्बन्धी शिक्षा दिने	शिक्षा दिने	दन्त रोग न्यूनीकरण गर्ने	Awareness coverage	IEC Report
१३	fluoride प्रयोग, brushing technique सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने	परामर्श दिने	दन्त सरसफाइ प्रवर्द्धन गर्ने	Training coverage	Training Log
१४	जटिल दन्त समस्या भएका बालबालिकालाई प्रेषण गर्ने	Referral गर्ने	समयमै उपचार सुनिश्चित गर्ने	Referral effectiveness	Referral Register
१५	ज्येष्ठ नागरिकको दन्त तथा मुख स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने	परीक्षण गर्ने	वृद्ध मुख स्वास्थ्य सुधार गर्ने	Geriatric dental check-up	OPD Register
१६	दाँत हल्लिने, गिजा रोग, dentures सम्बन्धी परामर्श दिने	परामर्श दिने	जीवन गुणस्तर सुधार गर्ने	Counseling coverage	Patient Record

१७	नियमित दन्त सरसफाइ तथा preventive care सेवा दिने	सेवा दिने	दन्त रोग नियन्त्रण गर्ने	Preventive coverage	Dental Log
१८	जटिल अवस्था भएका बिरामीलाई प्रेषण गर्ने	Referral गर्ने	सुरक्षित उपचार सुनिश्चित गर्ने	Referral rate	Referral Register
१९	मधुमेह, उच्च रक्तचाप भएका बिरामीमा मुख स्वास्थ्य जोखिम स्क्रिनिङ गर्ने	स्क्रिनिङ गर्ने	जटिलता रोकथाम गर्ने	Screening coverage	NCD Register
२०	नसर्ने रोगसँग सम्बन्धित मुख संक्रमण रोकथाम परामर्श दिने	परामर्श दिने	रोग नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने	Counseling rate	IEC Record
२१	उच्च जोखिम बिरामीलाई आवश्यक दन्त विशेषज्ञमा प्रेषण गर्ने	Referral गर्ने	समयमै उपचार सुनिश्चित गर्ने	Referral effectiveness	Referral Register
२२	मेडिकल अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२३	नगरपालिका तथा मेडिकल अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन समन्वय गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	निर्णय पुस्तिका
कर्तव्य					
१	OPD मा दन्त तथा मुख स्वास्थ्य सेवा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने।				
२	दाँत, गिजा तथा मुख रोगको प्रारम्भिक परीक्षण तथा स्क्रिनिङ गर्ने।				
३	दन्त सरसफाइ, रोकथामात्मक सेवा तथा स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने।				
४	मातृ, बाल तथा ज्येष्ठ नागरिकको मुख स्वास्थ्य सुधारमा योगदान गर्ने।				
५	जटिल केसहरूलाई समयमै विशेषज्ञ सेवा वा अस्पतालमा प्रेषण गर्ने।				
६	स्वास्थ्य अभिलेख तथा दन्त सेवा रेकर्ड व्यवस्थित राख्ने।				
७	समुदायस्तरमा दन्त स्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।				
८	आधारभूत अस्पताल प्रमुख तथा सम्बन्धित स्वास्थ्यकर्मीको निर्देशन तथा परामर्श अनुसार अन्य कार्य गर्ने।				

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेन्टल हाइजिनिस्ट विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवयिक परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम</td><td colspan="3">पद सङ्केतः १०३.१४
सेवाः स्वास्थ्य
समूहः हे.इ.
उपसमूहः -
तहः ५</td></tr>
<tr><td colspan="3">१. पदको नामः हेल्थ असिष्टेण्ट
स्थायी/अस्थायी
२. तलब (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम</td><td colspan="3">आधारभूत अस्पताल, धर्मदेवी नगरपालिका
उपचारात्मक सेवा शाखा
आकस्मिक उपशाखा/इकाई
पूरा ठेगानाः माम्लिङ, सङ्खुवासभा</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकाङ्क</td><td>सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>२४ घण्टा आकस्मिक सेवा प्रवाहमा सक्रिय रूपमा खटिने</td><td>आकस्मिक सेवा प्रदान गर्ने</td><td>सेवा निरन्तरता सुनिश्चित गर्ने</td><td>Duty coverage rate</td><td>Duty roster</td></tr>
<tr><td>२</td><td>आकस्मिक विभागमा आएका बिरामीको प्रारम्भिक ट्रायाज (Triage) गर्ने</td><td>प्राथमिक वर्गीकरण गर्ने</td><td>प्राथमिकता निर्धारण गर्ने</td><td>Triage accuracy</td><td>Emergency register</td></tr>
<tr><td>३</td><td>अत्यावश्यक जीवनरक्षक प्राथमिक उपचारमा सहयोग गर्ने</td><td>प्राथमिक उपचार दिने</td><td>जीवनरक्षा सुनिश्चित गर्ने</td><td>Response time</td><td>Emergency log</td></tr>
<tr><td>४</td><td>आपतकालीन अवस्थामा स्थिरीकरण (Stabilization) प्रक्रियामा सहयोग गर्ने</td><td>स्थिरीकरण सेवा दिने</td><td>बिरामी स्थिर राख्ने</td><td>Stabilization success rate</td><td>Treatment sheet</td></tr>
</table>

५	दुर्घटना पीडित बिरामीको तत्काल प्राथमिक उपचारमा सहयोग गर्ने	आपतकालीन सेवा दिने	तत्काल जीवनरक्षा सुनिश्चित गर्ने	Emergency response time	ER Register
६	घाउ, चोटपटक, रक्तस्राव, फ्र्याक्चर जस्ता अवस्थाको प्राथमिक व्यवस्थापन गर्ने	प्राथमिक उपचार गर्ने	जटिलता न्यूनीकरण गर्ने	Treatment outcome	Case sheet
७	आवश्यक औषधि तथा उपकरण प्रयोगमा सहयोग गर्ने	औषधि प्रयोग सहयोग गर्ने	सुरक्षित उपचार सुनिश्चित गर्ने	Protocol compliance	Drug log
८	गम्भीर बिरामीलाई विशेषज्ञ अस्पतालमा प्रेषण गर्न सहयोग गर्ने	Referral सहयोग गर्ने	समयमै प्रेषण सुनिश्चित गर्ने	Referral time	Referral register
९	CPR, airway management जस्ता प्राथमिक जीवनरक्षक प्रक्रियामा सहयोग गर्ने	जीवनरक्षक सेवा दिने	जीवन बचाउने सुनिश्चित गर्ने	Survival rate	Emergency record
१०	आकस्मिक औषधि प्रयोग तथा monitoring मा सहयोग गर्ने	औषधि प्रयोग गर्ने	सुरक्षित उपचार गर्ने	Protocol adherence	Treatment sheet
११	Oxygen therapy तथा basic resuscitation सहयोग गर्ने	उपचार सहयोग गर्ने	श्वासप्रश्वास स्थिर गर्ने	Oxygen use record	ER log
१२	critical patient monitoring मा निरन्तर सहयोग गर्ने	monitoring गर्ने	बिरामी स्थिर राख्ने	Monitoring compliance	Nursing chart
१३	विपद् तथा महामारीको समयमा आपतकालीन सेवा प्रवाहमा खटिने	emergency response दिने	जनस्वास्थ्य सुरक्षा गर्ने	Response activation time	Incident report
१४	सामूहिक दुर्घटना (Mass casualty) व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	triage/response गर्ने	प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने	MCI management efficiency	Disaster log
१५	स्वास्थ्य सामग्री वितरण तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	सामग्री प्रयोग गर्ने	सेवा निरन्तरता कायम गर्ने	Supply utilization	Stock register
१६	स्वास्थ्य शिक्षा तथा सचेतना कार्यमा सहयोग गर्ने	जनचेतना दिने	जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	Awareness coverage	IEC record
१७	Emergency case register अद्यावधिक गर्ने	अभिलेख राख्ने	सही तथ्याङ्क सुनिश्चित गर्ने	Record completeness	ER register
१८	उपचार तथा referral विवरण दर्ता गर्ने	दर्ता गर्ने	सेवा पारदर्शिता कायम गर्ने	Data accuracy	Referral log
१९	दैनिक/मासिक रिपोर्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने	प्रतिवेदन सहयोग गर्ने	रिपोर्टिङ सुनिश्चित गर्ने	Reporting timeliness	HMIS/Emergency report

२०	आकस्मिक सेवाको तथ्याङ्क सुरक्षित राख्ने	data सुरक्षित गर्ने	गोपनीयता कायम गर्ने	Data integrity	Digital/physical record
२१	मेडिकल अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२२	नगरपालिका तथा मेडिकल अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन समन्वय गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	निर्णय पुस्तिका

कर्तव्य

१	२४ घण्टा आकस्मिक सेवा सञ्चालनमा सक्रिय रूपमा सहयोग गर्ने।
२	दुर्घटना तथा आपतकालीन बिरामीको तत्काल प्राथमिक उपचार तथा जीवनरक्षक सेवा प्रदान गर्न सहयोग गर्ने।
३	बिरामीको प्रारम्भिक ट्रायाज गरी प्राथमिकता निर्धारणमा सहयोग गर्ने।
४	स्थिरीकरण (stabilization) तथा monitoring प्रक्रियामा सहयोग गर्ने।
५	आवश्यक अवस्थामा बिरामीलाई उच्चस्तरीय अस्पतालमा सुरक्षित प्रेषण गर्न सहजीकरण गर्ने।
६	विपद् तथा महामारी अवस्थामा स्वास्थ्य सेवाको निरन्तरता सुनिश्चित गर्न खटिने।
७	आकस्मिक सेवाको अभिलेख, तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन व्यवस्थित राख्ने।
८	अस्पताल प्रमुख तथा सम्बन्धित चिकित्सकको निर्देशन तथा परामर्श अनुसार अन्य आकस्मिक कार्य गर्ने।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०३.१६ सेवाः स्वास्थ्य समूहः नर्सिङ उपसमूहः जनरल नर्सिङ तहः ५		
१. पदको नामः स्टाफ नर्स स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			आधारभूत अस्पताल, धर्मदेवी नगरपालिका उपचारात्मक सेवा शाखा अन्तरङ्ग उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः माम्लिङ, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	IPD मा भर्ना भएका बिरामीहरूको नर्सिङ मूल्याङ्कन गर्ने	नर्सिङ सेवा दिने	गुणस्तरीय नर्सिङ सेवा सुनिश्चित गर्ने	Assessment completeness	Nursing chart
२	चिकित्सकीय निर्देशन अनुसार उपचार कार्यान्वयन गर्ने	उपचार कार्यान्वयन गर्ने	सही उपचार सुनिश्चित गर्ने	Treatment compliance	Case sheet
३	बिरामीको दैनिक अवस्था निगरानी गर्ने	monitoring गर्ने	बिरामीको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	Monitoring frequency	Nursing record
४	आपतकालीन अवस्थामा तत्काल नर्सिङ हस्तक्षेप गर्ने	emergency care दिने	जीवनरक्षा सुनिश्चित गर्ने	Response time	Emergency log
५	Vital Signs (BP, pulse, temperature आदि) नियमित जाँच गर्ने	clinical monitoring गर्ने	अवस्थाको सही मूल्याङ्कन गर्ने	Monitoring accuracy	Nursing chart
६	बिरामीको अवस्था अनुसार नर्सिङ care plan तयार गर्न सहयोग गर्ने	care planning गर्ने	उपचार प्रभावकारी बनाउने	Care plan adherence	Nursing file

७	IV fluid, oxygen therapy लगायत सहयोगी उपचार गर्ने	उपचार सहयोग गर्ने	उपचार सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	Procedure compliance	Treatment record
८	चिकित्सकसँग समन्वय गरी उपचार सुधारमा सहयोग गर्ने	coordination गर्ने	उपचार प्रभावकारिता बढाउने	Coordination efficiency	Ward report
९	चिकित्सकको prescription अनुसार औषधि प्रशासन गर्ने	औषधि दिने	सुरक्षित औषधि प्रयोग सुनिश्चित गर्ने	Medication accuracy	Drug chart
१०	औषधिको समय, मात्रा र प्रतिक्रिया अनुगमन गर्ने	monitoring गर्ने	adverse effect रोक्ने	Adverse event rate	Nursing record
११	औषधि वितरणमा सहयोग गर्ने	वितरण सहयोग गर्ने	औषधि व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने	Stock utilization	Pharmacy log
१२	औषधि सम्बन्धी अभिलेख राख्ने	अभिलेख राख्ने	पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने	Record completeness	Drug register
१३	बिरामीको डिस्चार्ज तयारीमा सहयोग गर्ने	discharge प्रक्रिया सहयोग गर्ने	निरन्तर उपचार सुनिश्चित गर्ने	Discharge timeliness	IPD record
१४	डिस्चार्ज पश्चात care instructions दिने	परामर्श दिने	पुनः समस्या रोक्ने	Counseling coverage	Discharge sheet
१५	फलोअप योजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	follow-up गर्ने	दीर्घकालीन स्वास्थ्य सुनिश्चित गर्ने	Follow-up rate	Follow-up register
१६	परिवारलाई home care सम्बन्धी शिक्षा दिने	शिक्षा दिने	पुनः भर्ना घटाउने	Education coverage	IEC record
१७	Infection Prevention & Control (IPC) मापदण्ड पालना गर्ने	संक्रमण नियन्त्रण गर्ने	संक्रमण फैलन नदिने	IPC compliance	IPC checklist
१८	संक्रमित बिरामीको अलग व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	isolation सहयोग गर्ने	संक्रमण रोकथाम गर्ने	Isolation adherence	Ward record
१९	स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	waste handling गर्ने	सुरक्षित वातावरण कायम गर्ने	Waste segregation rate	Waste log
२०	चिकित्सकीय निर्देशन अनुसार आहार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	diet coordination गर्ने	पोषण सुधार गर्ने	Diet compliance	IPD chart
२१	बिरामीको पोषण अवस्था अनुगमन गर्ने	monitoring गर्ने	recovery सुधार गर्ने	Nutrition status improvement	Nursing record
२२	विशेष आहार (diabetic, renal, post-operative) कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	diet support गर्ने	उपचार प्रभावकारिता बढाउने	Special diet adherence	Diet sheet
२३	बिरामी तथा परिवारलाई पोषण शिक्षा दिने	शिक्षा दिने	स्वास्थ्य सुधार गर्ने	Counseling coverage	IEC record

२४	मेडिकल अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२५	नगरपालिका तथा मेडिकल अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन समन्वय गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	निर्णय पुस्तिका

कर्तव्य

१	IPD मा भर्ना भएका बिरामीलाई गुणस्तरीय नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने।
२	चिकित्सकीय निर्देशन अनुसार उपचार, औषधि प्रशासन तथा निगरानी गर्ने।
३	बिरामीको दैनिक अवस्था मूल्याङ्कन गरी आवश्यक हस्तक्षेप गर्ने।
४	संक्रमण नियन्त्रणका मापदण्ड पूर्ण रूपमा पालना गर्ने।
५	डिस्चार्ज तथा फलोअप प्रक्रियामा सक्रिय सहयोग गर्ने।
६	आहार तथा पोषण व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।
७	बिरामी तथा परिवारलाई स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श प्रदान गर्ने।
८	अस्पताल प्रमुख तथा सम्बन्धित चिकित्सक/स्वास्थ्यकर्मीको निर्देशन तथा परामर्श अनुसार अन्य नर्सिङ कार्य गर्ने।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल नर्सिङ परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	पद सङ्केतः १०३.१९ सेवाः स्वास्थ्य समूहः फार्मेसी उपसमूहः - तहः ५
१. पदको नामः फार्मेसी सुपरभाइजर स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम	आधारभूत अस्पताल, धर्मदेवी नगरपालिका उपचारात्मक सेवा शाखा अस्पताल फार्मेसी उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः माम्लिङ, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	चिकित्सकको Prescription अनुसार औषधि वितरण प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने	औषधि वितरण गर्ने	सही औषधि वितरण सुनिश्चित गर्ने	Dispensing accuracy rate	Prescription register
२	बिरामीलाई औषधि सेवन विधि सम्बन्धी जानकारी दिने	परामर्श दिने	सुरक्षित प्रयोग सुनिश्चित गर्ने	Counseling coverage	Patient counseling log
३	OPD/IPD फार्मेसी सेवा व्यवस्थापन गर्ने	सेवा सञ्चालन गर्ने	सेवा निरन्तरता सुनिश्चित गर्ने	Service availability	Pharmacy register
४	आपतकालीन अवस्थामा आवश्यक औषधि तुरुन्त उपलब्ध गराउने	emergency supply गर्ने	जीवनरक्षा सहयोग गर्ने	Emergency response time	Emergency log

५	औषधिको माग, आपूर्ति तथा वितरण योजना व्यवस्थापन गर्ने	stock management गर्ने	औषधि अभाव हुन नदिने	Stock availability rate	Stock register
६	नियमित औषधि माग फारम तयार गर्ने	requisition गर्ने	निरन्तर आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने	Procurement timeliness	Demand form
७	न्यून मौज्दातको सूचना सम्बन्धित निकायमा पठाउने	reporting गर्ने	समयमै आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने	Stockout rate	Inventory report
८	औषधि खपत विश्लेषण गर्ने	analysis गर्ने	प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने	Consumption report accuracy	Pharmacy MIS
९	औषधि भण्डारण मापदण्ड अनुसार व्यवस्थापन गर्ने	storage व्यवस्थापन गर्ने	गुणस्तर संरक्षण गर्ने	Storage compliance	Store audit
१०	औषधिको तापक्रम, आर्द्रता नियन्त्रण सुनिश्चित गर्ने	monitoring गर्ने	औषधि गुणस्तर जोगाउने	Temperature log compliance	Cold chain log
११	औषधि वर्गीकरण (LASA, controlled drugs आदि) गर्ने	classification गर्ने	सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने	Error reduction rate	Store register
१२	चोरी, क्षति वा दुरुपयोग रोकथाम गर्ने	सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने	सम्पत्ति सुरक्षा गर्ने	Loss rate	Stock audit
१३	बिरामीलाई औषधि सेवन विधि सम्बन्धी परामर्श दिने	counseling दिने	सुरक्षित प्रयोग सुनिश्चित गर्ने	Counseling coverage	Patient log
१४	सम्भावित side effect बारे जानकारी दिने	सूचना दिने	जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	Adverse event awareness	Counseling sheet
१५	औषधि adherence सुधारका लागि शिक्षा दिने	शिक्षा दिने	उपचार प्रभावकारिता बढाउने	Adherence rate	Follow-up record
१६	चिकित्सक/नर्ससँग समन्वय गरी औषधि सम्बन्धी जानकारी दिने	coordination गर्ने	उपचार सुधार गर्ने	Coordination efficiency	Ward report
१७	फार्मेसी अभिलेख नियमित अद्यावधिक गर्ने	record keeping गर्ने	तथ्याङ्क शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	Record completeness	Pharmacy register

१८	मासिक/त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने	reporting गर्ने	सूचना प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	Reporting timeliness	HMIS/Pharmacy report
१९	औषधि खपत तथा स्टक रिपोर्ट आवधिक रुपमा तयार गर्ने	analysis गर्ने	योजना सुधार गर्ने	Report accuracy	Inventory MIS
२०	डिजिटल फार्मेसी प्रणाली सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	system use गर्ने	डेटा व्यवस्थापन सुधार गर्ने	Digital compliance	e-log system
२१	Expired औषधि पहिचान तथा अलग गर्ने	segregation गर्ने	सुरक्षित वातावरण सुनिश्चित गर्ने	Expiry detection rate	Store register
२२	म्याद गुज्रिएका औषधि सुरक्षित रूपमा नष्ट गर्ने प्रक्रिया अपनाउने	disposal गर्ने	कानुनी मापदण्ड पालना गर्ने	Disposal compliance	Disposal log
२३	म्याद समाप्त हुने औषधिको अग्रिम रिपोर्टिङ गर्ने	reporting गर्ने	wastage घटाउने	Waste reduction rate	Stock report
२४	दुरुपयोग रोकथामका लागि निगरानी गर्ने	monitoring गर्ने	सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	Loss prevention rate	Audit report
२५	औषधिको गुणस्तर परीक्षण तथा निरीक्षणमा सहयोग गर्ने	quality check गर्ने	सुरक्षित औषधि सुनिश्चित गर्ने	Quality compliance rate	QA report
२६	Supplier बाट प्राप्त औषधि निरीक्षण गर्ने	inspection गर्ने	नक्कली/निम्न गुणस्तर रोक्ने	Rejection rate	Procurement log
२७	भण्डारण तथा वितरण प्रक्रियाको गुणस्तर निगरानी गर्ने	monitoring गर्ने	सेवा सुधार गर्ने	Audit score	Pharmacy audit
२८	गुणस्तर सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने	reporting गर्ने	पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने	Reporting accuracy	QA documentation
२९	मेडिकल अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
३०	नगरपालिका तथा मेडिकल अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन समन्वय गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	निर्णय पुस्तिका
कर्तव्य					
१	अस्पताल फार्मेसी सेवा प्रभावकारी, सुरक्षित र गुणस्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्ने।				

२	चिकित्सकीय सिफारिस अनुसार सही औषधि वितरण सुनिश्चित गर्ने।
३	औषधि मौज्दात, भण्डारण तथा आपूर्ति व्यवस्थापन चुस्त राख्ने।
४	बिरामीलाई औषधि प्रयोग सम्बन्धी आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने।
५	म्याद गुज्रिएका औषधि सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने।
६	औषधिको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न निरन्तर अनुगमन गर्ने।
७	फार्मेसी अभिलेख तथा प्रतिवेदन नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने।
८	अस्पताल प्रमुख तथा सम्बन्धित स्वास्थ्यकर्मीको निर्देशन तथा परामर्श अनुसार अन्य फार्मेसी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल फार्मेसी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम</td><td colspan="3">पद सङ्केतः १०३.२०
सेवाः स्वास्थ्य
समूहः मे.ल्या.टे.
उपसमूहः ज.ल्या.टे.
तहः ५</td></tr>
<tr><td colspan="3">१. पदको नामः ल्याब टेक्निसियन
स्थायी/अस्थायी
२. तलब (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम</td><td colspan="3">आधारभूत अस्पताल, धर्मदेवी नगरपालिका
निदानात्मक शाखा
प्रयोगशाला उपशाखा/इकाई
पूरा ठेगानाः माम्लिङ, सङ्खुवासभा</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकाङ्क</td><td>सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>रगत, पिसाब, दिसा तथा अन्य जैविक नमुना परीक्षण गर्ने</td><td>परीक्षण सञ्चालन गर्ने</td><td>सही परीक्षण सुनिश्चित गर्ने</td><td>Test accuracy rate</td><td>Lab register</td></tr>
<tr><td>२</td><td>नमुना संकलन तथा सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने</td><td>sample handling गर्ने</td><td>संक्रमण जोखिम न्यूनीकरण गर्ने</td><td>Sample integrity rate</td><td>Sample log</td></tr>
<tr><td>३</td><td>आवश्यक रोगहरूको स्क्रिनिङ तथा पुष्टि परीक्षण गर्ने</td><td>diagnostic testing गर्ने</td><td>रोग पहिचानमा सहयोग गर्ने</td><td>Screening coverage</td><td>Test report</td></tr>
<tr><td>४</td><td>परीक्षण रिपोर्ट तयार गरी चिकित्सकलाई उपलब्ध गराउने</td><td>report जारी गर्ने</td><td>समयमै रिपोर्टिङ सुनिश्चित गर्ने</td><td>Report turnaround time</td><td>Report register</td></tr>
</table>

५	प्रयोगशाला गुणस्तर नियन्त्रण (QC/QA) प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने	quality control गर्ने	परीक्षण शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	QC compliance rate	QA log
६	उपकरण क्यालिब्रेसन तथा नियमित मर्मतमा सहयोग गर्ने	equipment handling गर्ने	उपकरणको सही कार्य सुनिश्चित गर्ने	Calibration compliance	Equipment log
७	प्रयोगशाला फोहोर (Bio-Medical Waste) वर्गीकरण, सङ्कलन, भण्डारण र नष्ट गर्ने	waste handling गर्ने	वातावरण तथा स्वास्थ्य सुरक्षा गर्ने	Waste segregation rate	Waste register
८	जैविक जोखिमयुक्त सामग्रीको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने	biosafety पालन गर्ने	संक्रमण नियन्त्रण गर्ने	Biosafety compliance	IPC record
९	संक्रामक रोगहरूको परीक्षणमा सहयोग गर्ने	diagnostic support गर्ने	रोग पहिचानमा सहयोग गर्ने	Detection rate	Lab report
१०	महामारीजन्य रोगहरूको परीक्षण तथा रिपोर्टिङ गर्ने	reporting गर्ने	समयमै सूचना प्रवाह गर्ने	Reporting timeliness	Surveillance log
११	रोग निगरानीका लागि तथ्याङ्क संकलन गर्ने	data collection गर्ने	स्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा सहयोग गर्ने	Data completeness	HMIS/LIMS
१२	शंकास्पद नमुनाको पुनः परीक्षण वा रेफरलमा सहयोग गर्ने	verification गर्ने	सही निदान सुनिश्चित गर्ने	Error reduction rate	Lab register
१३	मेडिकल अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
१४	नगरपालिका तथा मेडिकल अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन समन्वय गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	निर्णय पुस्तिका
	कर्तव्य				
१	प्रयोगशाला परीक्षणहरू गुणस्तरीय, सुरक्षित र समयमै सम्पन्न गर्ने।				
२	नमुना संकलन, परीक्षण र रिपोर्टिङ प्रक्रियामा प्रोटोकल पालना गर्ने।				
३	जैविक जोखिमयुक्त सामग्रीको सुरक्षित व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने।				

४	प्रयोगशाला उपकरणको उचित प्रयोग, क्यालिब्रेसन तथा मर्मतमा सहयोग गर्ने।
५	संक्रामक तथा महामारीजन्य रोगहरूको निगरानीमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने।
६	प्रयोगशाला अभिलेख तथा प्रतिवेदन नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने।
७	संक्रमण नियन्त्रण (IPC) मापदण्ड कडाइका साथ पालन गर्ने।
८	अस्पताल प्रमुख तथा सम्बन्धित चिकित्सकको निर्देशन तथा परामर्श अनुसार अन्य प्रयोगशाला सम्बन्धी कार्य गर्ने।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत ……… ……… कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ……… ……… ……… नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः ……… ……… ……… नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३
दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०३.२१ सेवाः स्वास्थ्य समूहः रेडियोग्राफी उपसमूहः रेडियोग्राफी तहः ५		
१. पदको नामः रेडियोग्राफर स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			आधारभूत अस्पताल, धर्मदेवी नगरपालिका निदानात्मक शाखा रेडियोइमेजिङ उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः माम्लिङ, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	एक्स-रे सेवा सञ्चालन गर्ने	imaging सेवा दिने	सही तथा गुणस्तरीय इमेजिङ सुनिश्चित गर्ने	X-ray service volume	Radiology register
२	आवश्यक इमेजिङ परीक्षण (X-ray आदि) सञ्चालन गर्ने	imaging procedure गर्ने	निदानमा सहयोग गर्ने	Imaging accuracy rate	Imaging report log
३	बिरामीको positioning तथा imaging protocol पालन गर्ने	procedure सञ्चालन गर्ने	सुरक्षित र स्पष्ट छवि सुनिश्चित गर्ने	Image quality rate	Radiology sheet
४	चिकित्सकको अनुरोध अनुसार imaging प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने	service execution गर्ने	समयमै सेवा दिने	Turnaround time	Request log

५	एक्स-रे तथा इमेजिङ रिपोर्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने	report preparation गर्ने	सही रिपोर्ट सुनिश्चित गर्ने	Report accuracy	Radiology report file
६	इमेजिङ निष्कर्ष चिकित्सकलाई उपलब्ध गराउने	reporting गर्ने	निर्णय प्रक्रियामा सहयोग गर्ने	Report delivery time	Dispatch register
७	असामान्य findings तत्काल रिपोर्ट गर्ने	alert दिने	critical case management गर्ने	Critical reporting rate	Emergency log
८	रिपोर्ट अभिलेख सुरक्षित राख्ने	record keeping गर्ने	डेटा सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	Record completeness	Radiology register
९	Radiation Safety Protocol (ALARA principle) पालना गर्ने	safety compliance गर्ने	बिरामी तथा स्वास्थ्यकर्मी सुरक्षा गर्ने	Safety compliance rate	Safety audit
१०	PPE (lead apron आदि) प्रयोग सुनिश्चित गर्ने	protective measure प्रयोग गर्ने	विकिरण जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	PPE compliance	Safety checklist
११	Radiation Exposure Monitoring गर्ने	exposure monitoring गर्ने	स्वास्थ्य सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	Exposure level compliance	Dosimeter record
१२	विकिरण सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख राख्ने	documentation गर्ने	नियामक मापदण्ड पालना गर्ने	Record accuracy	Safety log
१३	एक्स-रे मेसिन तथा सम्बन्धित उपकरण सञ्चालन गर्ने	equipment operate गर्ने	उपकरणको सुरक्षित प्रयोग सुनिश्चित गर्ने	Equipment uptime	Maintenance log
१४	उपकरणको दैनिक जाँच तथा सामान्य मर्मतमा सहयोग गर्ने	maintenance support गर्ने	उपकरण सुचारु राख्ने	Breakdown rate	Equipment register
१५	उपकरण क्यालिब्रेसन कार्यमा सहयोग गर्ने	calibration support गर्ने	इमेजिङ गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने	Calibration compliance	QA record
१६	उपकरण सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने	asset protection गर्ने	सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण गर्ने	Damage rate	Asset register
१७	चिकित्सकलाई diagnostic imaging उपलब्ध गराउने	clinical support गर्ने	उपचार निर्णयमा सहयोग गर्ने	Clinical support rate	Request file
१८	Critical Findings तुरुन्त जानकारी गराउने	alert दिने	जीवनरक्षा सहयोग गर्ने	Critical alert time	Emergency log
१९	Multidisciplinary Team Discussion मा सहयोग गर्ने	coordination गर्ने	उपचार प्रभावकारी बनाउने	MDT participation	Meeting record
२०	रोग निदान प्रक्रियामा आवश्यक technical input दिने	technical support दिने	सही निदान सुनिश्चित गर्ने	Diagnostic accuracy	Case file
२१	मेडिकल अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख

२२	नगरपालिका तथा मेडिकल अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन समन्वय गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	निर्णय पुस्तिका

	कर्तव्य
१	रेडियोइमेजिङ सेवा सुरक्षित, गुणस्तरीय र समयमै सञ्चालन गर्ने।
२	एक्स-रे तथा अन्य इमेजिङ परीक्षण चिकित्सकीय अनुरोध अनुसार गर्ने।
३	विकिरण सुरक्षा मापदण्ड पूर्ण रूपमा पालन गर्ने।
४	इमेजिङ रिपोर्ट तयारी तथा समयमै चिकित्सकलाई उपलब्ध गराउने।
५	रेडियोलोजी उपकरणको उचित सञ्चालन, संरक्षण तथा सामान्य मर्मतमा सहयोग गर्ने।
६	बिरामी तथा स्वास्थ्यकर्मीको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।
७	चिकित्सकीय निर्णय प्रक्रियामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने।
८	अस्पताल प्रमुख तथा सम्बन्धित चिकित्सकको निर्देशन तथा परामर्श अनुसार अन्य रेडियोइमेजिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	पद सङ्केतः १०३.० सेवाः प्रशासन समूहः सामान्य प्रशासन उपसमूहः - तहः ५
१. पदको नामः नायब सुब्बा स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम	आधारभूत अस्पताल, धर्मदेवी नगरपालिका अस्पताल व्यवस्थापन शाखा प्रशासन उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः माम्लिङ, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	प्रशासनिक कागजात, फाइल तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित राख्ने	File completion rate	File register
२	अस्पतालको दैनिक प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने	administrative support गर्ने	सेवा प्रवाहमा निरन्तरता सुनिश्चित गर्ने	Service continuity rate	Office log
३	पत्राचार, दर्ता/चलानी व्यवस्थापन गर्ने	पत्राचार सञ्चालन गर्ने	समयमै पत्राचार सुनिश्चित गर्ने	Dispatch timeliness	Dispatch register
४	प्रशासनिक निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सहयोग गर्ने	निर्णयको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने	Implementation rate	Decision file
५	कर्मचारी उपस्थिति, हाजिरी तथा विदा अभिलेख राख्ने	attendance management गर्ने	सही उपस्थिति अभिलेख सुनिश्चित गर्ने	Attendance accuracy	Attendance register

६	कर्मचारी विवरण अद्यावधिक गर्ने	HR data update गर्ने	तथ्याङ्क शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	Data accuracy	HR file
७	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि तथ्याङ्क संकलन गर्ने	evaluation support गर्ने	मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहयोग गर्ने	Evaluation completion rate	Performance file
८	तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी अभिलेख राख्ने	training record गर्ने	क्षमता विकास व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	Training coverage	Training register
९	जिन्सी सामग्री अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	inventory record गर्ने	सम्पत्ति सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	Inventory accuracy	Store ledger
१०	औषधि तथा सामग्री माग/वितरणमा प्रशासनिक सहयोग गर्ने	supply coordination गर्ने	आपूर्ति व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	Supply efficiency	Stock register
११	कार्यालय खर्च तथा बिल अभिलेखमा सहयोग गर्ने	financial record support गर्ने	वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने	Audit compliance	Voucher file
१२	सामग्री मौज्दातको नियमित रिपोर्ट तयार गर्ने	reporting गर्ने	व्यवस्थापनलाई सूचना उपलब्ध गराउने	Reporting timeliness	Inventory report
१३	अस्पताल सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र प्रविष्टि गर्ने	data entry गर्ने	तथ्याङ्क शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	Data accuracy	HMIS register
१४	मासिक/त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने	reporting support गर्ने	समयमै प्रतिवेदन सुनिश्चित गर्ने	Report timeliness	Report file
१५	डिजिटल तथा भौतिक अभिलेख सुरक्षित राख्ने	record management गर्ने	अभिलेख संरक्षण गर्ने	Record safety	Archive log
१६	सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा डेटा अद्यावधिक गर्ने	system update गर्ने	सूचना प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	System update rate	MIS log
१७	शाखा तथा अन्य स्वास्थ्य इकाइसँग समन्वय गर्ने	coordination गर्ने	सेवा प्रभावकारी बनाउने	Coordination efficiency	Meeting minutes
१८	नागरिक गुनासो व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	grievance support गर्ने	सेवा सुधारमा योगदान गर्ने	Complaint resolution rate	Complaint register
१९	बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेखमा सहयोग गर्ने	meeting support गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	Meeting compliance	Minutes book
२०	कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने	administrative flexibility गर्ने	कार्यालय सुचारु सञ्चालन गर्ने	Service continuity	Office record
२१	मेडिकल अधिकृतबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख

<table>
<tr><td>२२</td><td>नगरपालिका तथा मेडिकल अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने</td><td>कार्यान्वयन समन्वय गर्ने</td><td>निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने</td><td>निर्देशन कार्यान्वयन भएको</td><td>निर्णय पुस्तिका</td></tr>
<tr><td colspan="6" align="center">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="5">प्रशासनिक अभिलेख, पत्राचार तथा फाइल व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने।</td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="5">अस्पतालको मानव संसाधन, जिन्सी तथा सामान्य प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने।</td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="5">तथ्याङ्क संकलन, प्रविष्टि तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने।</td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="5">कार्यालय सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक समन्वय गर्ने।</td></tr>
<tr><td>५</td><td colspan="5">सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त र पारदर्शी बनाउन सहयोग गर्ने।</td></tr>
<tr><td>६</td><td colspan="5">अस्पतालको निर्णय तथा नीति कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।</td></tr>
<tr><td>७</td><td colspan="5">अभिलेख तथा सूचनाको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।</td></tr>
<tr><td>८</td><td colspan="5">कार्यालय प्रमुख तथा सम्बन्धित निकायको निर्देशन अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने।</td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (School Leaving Certificate Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण</td></tr>
<tr><td colspan="3">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

… … … … … …
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="3">यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०५.० **सेवाः** सेवा समूहीकृत नहुने **समूहः** सेवा समूहीकृत नहुने **उपसमूहः** सेवा समूहीकृत नहुने **तहः** तहविहिन
१. पदको नामः कार्यालय सहयोगी **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** सबै **शाखा** सबै **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कार्यालय तथा अस्पताल परिसरको सरसफाइ गर्ने	तोकिएका सामग्री प्रयोग गर्ने	कार्यस्थल सफा तथा व्यवस्थित राख्ने	सरसफाइको अवस्था	अनुगमन प्रतिवेदन
२	कार्यालयका पत्रपत्रिका, फाइल तथा कागजात ओसारपसार गर्ने	तोकिएको कागजात बुझ्ने/बुझाउने	कागजात सुरक्षित रूपमा पुऱ्याउने	समयमै वितरण	चलानी/दर्ता अभिलेख
३	विभिन्न शाखा तथा इकाइबीच समन्वयात्मक सहयोग गर्ने	तोकिएको सूचना प्रवाह गर्ने	सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गर्ने	कार्यसम्पादनको नियमितता	शाखा प्रतिवेदन
४	बैठक, तालिम तथा कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	आवश्यक सामग्री तयारी गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने	सम्पन्न कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
५	कार्यालयका सामग्री तथा जिन्सी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	तोकिएका सामग्री प्रयोग गर्ने	सामग्रीको संरक्षण गर्ने	सामग्रीको सुरक्षित प्रयोग	जिन्सी अभिलेख

६	बिरामी तथा सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी तथा सहजीकरण गर्ने	सेवाग्राहीलाई निर्देशन दिने	सेवाग्राही मैत्री वातावरण कायम गर्ने	सेवाग्राही सन्तुष्टि	गुनासो तथा सुझाव अभिलेख
७	अस्पताल परिसरको सुरक्षा तथा शिष्ट व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	प्रवेश व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	सुव्यवस्था कायम गर्ने	अव्यवस्था तथा गुनासो न्यूनता	सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन
८	स्वास्थ्यजन्य तथा सामान्य फोहोर व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	सुरक्षा सामग्री प्रयोग गर्ने	फोहोरको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने	फोहोर व्यवस्थापनको अवस्था	अनुगमन प्रतिवेदन
९	खानेपानी, सरसफाइ तथा शौचालय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	आवश्यक सामग्री प्रयोग गर्ने	सेवा सुचारु राख्ने	सेवा उपलब्धता	निरीक्षण प्रतिवेदन
१०	अस्पतालको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षणमा गर्ने	सामान्य हेरचाह गर्ने	क्षति हुन नदिने	सम्पत्तिको संरक्षण अवस्था	जिन्सी अभिलेख
११	औषधि, उपकरण तथा सामग्री ढुवानी तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	तोकिएको सामग्री सार्ने	सुरक्षित ओसारपसार सुनिश्चित गर्ने	क्षति तथा हराउने दर न्यून	मौज्दात अभिलेख
१२	आकस्मिक तथा विशेष परिस्थितिमा अस्पताललाई सहयोग गर्ने	तोकिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने	सेवा निरन्तरता कायम राख्ने	आकस्मिक सेवामा सहयोग	घटना प्रतिवेदन
१३	सेवाग्राहीको भीड व्यवस्थापन तथा लाइन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	निर्देशन दिने	सेवा प्रवाह सहज बनाउने	प्रतीक्षा व्यवस्थापन	सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन
१४	कार्यालय प्रमुख तथा तालुक कर्मचारीले तोकेका तथा लाए अन्हाएका अन्य कार्यहरू गर्ने	तोकिएको/ लाए अन्हाएका कार्य सम्पादन गर्ने	कार्यदिश पालना गर्ने	कार्यसम्पादन स्तर	कार्य मूल्याङ्कन

	कर्तव्य
१	अस्पताल तथा कार्यालय परिसर सफा, सुरक्षित र व्यवस्थित राख्न सहयोग गर्ने।
२	सेवाग्राही तथा बिरामीलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
३	कार्यालयका कागजात, सामग्री तथा जिन्सीको सुरक्षित व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
४	स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापन तथा सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्ड पालना गर्ने।
५	अस्पतालका कार्यक्रम, बैठक तथा तालिम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।

६	अस्पतालको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा रेखदेखमा सहयोग गर्ने।
७	आकस्मिक अवस्थामा सेवा प्रवाहलाई सहयोग पु¥याउने।
८	प्रचलित कानून, नियम तथा अस्पताल प्रशासनबाट दिइएको निर्देशन पालना गर्ने।

आवश्यक योग्यताः साधारण लेखपढ

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			**पद सङ्केतः** १०५.१ **सेवाः** सेवा समूहीकृत नहुने **समूहः** सेवा समूहीकृत नहुने **उपसमूहः** सेवा समूहीकृत नहुने **तहः** तहविहिन		
१. पदको नामः सरसफाईकर्मी **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक):** **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम			धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको **कार्यालय** सबै **शाखा** सबै **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्य सम्पादन सुचकाङ्क**	**सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)**
१	अस्पताल परिसर, भवन तथा कार्यालय कक्षहरूको दैनिक सरसफाइ गर्ने	सरसफाइ सामग्री प्रयोग गर्ने	सफा र स्वच्छ वातावरण कायम गर्ने	नियमित सरसफाइ भएको	अनुगमन प्रतिवेदन
२	ओपीडी, अन्तरङ्ग सेवा, आकस्मिक कक्ष तथा अन्य सेवा कक्षको सरसफाइ गर्ने	तोकिएका सामग्री प्रयोग गर्ने	संक्रमण जोखिम न्यून गर्ने	सरसफाइको गुणस्तर	सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन
३	शौचालय, स्नानगृह तथा हात धुने स्थानको सरसफाइ गर्ने	सरसफाइ सामग्री प्रयोग गर्ने	स्वच्छता कायम राख्ने	दैनिक सफाइ भएको	निरीक्षण अभिलेख
४	स्वास्थ्यजन्य फोहोरको वर्गीकरण, सङ्कलन तथा सुरक्षित व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	सुरक्षा सामग्री प्रयोग गर्ने	फोहोर व्यवस्थापन मापदण्ड पालना गर्ने	फोहोरको उचित व्यवस्थापन	फोहोर व्यवस्थापन अभिलेख

५	जैविक जोखिमयुक्त सामग्रीको सुरक्षित व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	PPE प्रयोग गर्ने	संक्रमण नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने	संक्रमण जोखिम न्यूनता	अनुगमन प्रतिवेदन
६	अस्पताल परिसरको वातावरणीय सरसफाइ कायम गर्ने	सरसफाइ उपकरण प्रयोग गर्ने	परिसर सफा राख्ने	परिसर सफा रहेको	निरीक्षण प्रतिवेदन
७	फोहोर संकलन केन्द्र तथा भण्डारण स्थान सफा राख्ने	तोकिएको कार्य गर्ने	दुर्गन्ध तथा प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने	नियमित व्यवस्थापन	सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन
८	सरसफाइ सामग्री तथा उपकरणको संरक्षण गर्ने	सामग्री प्रयोग गर्ने	सामग्रीको सदुपयोग सुनिश्चित गर्ने	क्षति न्यून हुनु	जिन्सी अभिलेख
९	पानी ट्याङ्की, नाली तथा आसपासको क्षेत्र सफा राख्न सहयोग गर्ने	तोकिएको कार्य गर्ने	सरसफाइ तथा स्वास्थ्य सुरक्षा कायम गर्ने	नियमित सफाइ	निरीक्षण प्रतिवेदन
१०	संक्रमण नियन्त्रण सम्बन्धी निर्देशिका पालना गर्ने	सुरक्षा सामग्री माग गर्ने	व्यक्तिगत तथा संस्थागत सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	मापदण्ड पालना भएको	अनुगमन प्रतिवेदन
११	आकस्मिक अवस्था, महामारी तथा विपद्का समयमा सरसफाइ व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	स्वास्थ्य जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	समयमै सेवा उपलब्धता	घटना प्रतिवेदन
१२	कार्यालय प्रमुख वा अस्पताल प्रशासनले तोकेका तथा लाए अह्राएका अन्य सरसफाइ सम्बन्धी कार्य गर्ने	कार्यादेश प्राप्त गर्ने	कार्यादेश कार्यान्वयन गर्ने	तोकिएको कार्य सम्पन्न	कार्य मूल्याङ्कन

कर्तव्य	
१	अस्पताल तथा कार्यालय परिसरको नियमित सरसफाइ गर्ने।
२	स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड पालना गर्ने।
३	संक्रमण नियन्त्रण तथा स्वच्छ वातावरण कायम राख्न सहयोग गर्ने।
४	शौचालय, स्नानगृह तथा सार्वजनिक प्रयोगका स्थानहरू सफा राख्ने।
५	व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री (PPE) को प्रयोग गरी सुरक्षित रूपमा कार्य गर्ने।
६	सरसफाइ सामग्री तथा उपकरणको संरक्षण र मितव्ययी प्रयोग गर्ने।
७	महामारी, प्रकोप तथा आकस्मिक अवस्थामा विशेष सरसफाइ कार्यमा सहयोग गर्ने।

<table>
<tr><td>८</td><td colspan="2">प्रचलित कानून, निर्देशिका तथा अस्पताल प्रशासनबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक योग्यताः साधारण लेखपढ तथा सरसफाइ र स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको हुनुपर्ने।</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

… … … … … …
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०३.१७ सेवाः स्वास्थ्य समूहः आयुर्वेद उपसमूहः जनरल आयुर्वेद तहः ५		
१. पदको नामः कविराज स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			आयुर्वेद औषधालय, धर्मदेवी नगरपालिका आयुर्वेद औषधालय शाखा आयुर्वेद औषधालय उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	आयुर्वेदिक ओपीडी सेवा सञ्चालन गर्ने	सेवा सञ्चालन गर्ने	गुणस्तरीय सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	सेवा लिने बिरामी संख्या	ओपीडी दर्ता पुस्तिका
२	नाडी, जिब्रो, प्रकृति लगायत आयुर्वेदिक परीक्षण गर्ने	रोग परीक्षण गर्ने	सही निदान सुनिश्चित गर्ने	परीक्षण गरिएका बिरामी संख्या	बिरामी अभिलेख
३	रोग अनुसार आयुर्वेदिक उपचार तथा औषधि सिफारिस गर्ने	उपचार प्रदान गर्ने	उपचार प्रभावकारिता कायम गर्ने	उपचार प्राप्त सेवाग्राही संख्या	उपचार अभिलेख
४	दीर्घकालीन रोगहरूको आयुर्वेदिक व्यवस्थापन गर्ने	उपचार योजना तयार गर्ने	नियमित फलोअप सुनिश्चित गर्ने	फलोअप दर	रोगी दर्ता अभिलेख

५	आवश्यक परे बिरामीलाई अन्य स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने	प्रेषण सिफारिस गर्ने	समयमै प्रेषण सुनिश्चित गर्ने	प्रेषित बिरामी संख्या	Referral Register
६	स्वास्थ्य, आहार तथा जीवनशैली सम्बन्धी परामर्श दिने	परामर्श सेवा दिने	स्वस्थ जीवनशैली प्रवर्द्धन गर्ने	परामर्श प्राप्त व्यक्ति संख्या	परामर्श अभिलेख
७	योग, ध्यान तथा प्राकृतिक चिकित्सा सम्बन्धी सेवा सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने	सञ्चालित कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
८	स्वस्थ जीवनशैली तथा आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	समुदायमा स्वास्थ्य सचेतना अभिवृद्धि गर्ने	कार्यक्रम सहभागिता	कार्यक्रम प्रतिवेदन
९	विद्यालय स्वास्थ्य तथा आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	समन्वय गर्ने	विद्यालयस्तरमा स्वास्थ्य शिक्षा प्रवर्द्धन गर्ने	कार्यक्रम संख्या	विद्यालय प्रतिवेदन
१०	नसर्ने रोग रोकथामका लागि समुदायस्तरीय अभियान सञ्चालन गर्ने	अभियान सञ्चालन गर्ने	रोग न्यूनीकरणमा योगदान गर्ने	अभियान संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
११	योग दिवस तथा विशेष स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने	जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने	सञ्चालन भएका कार्यक्रम	कार्यक्रम अभिलेख
१२	उच्च रक्तचाप, मधुमेह, गठिया, दम आदिको व्यवस्थापन गर्ने	उपचार तथा परामर्श दिने	नियमित निगरानी सुनिश्चित गर्ने	व्यवस्थापन भएका केस संख्या	रोग दर्ता अभिलेख
१३	स्थानीय जडिबुटीहरूको पहिचान, सूचीकरण तथा अभिलेखीकरण गर्ने	तथ्याङ्क संकलन गर्ने	स्थानीय स्रोत संरक्षण गर्ने	सूचीकृत जडिबुटी संख्या	अभिलेख विवरण
१४	जडिबुटी संरक्षण तथा खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	प्राविधिक सहयोग गर्ने	जडिबुटी संरक्षण प्रवर्द्धन गर्ने	कार्यक्रम संख्या	प्रतिवेदन
१५	आयुर्वेद औषधिको वार्षिक आवश्यकता निर्धारण गर्ने	माग योजना तयार गर्ने	औषधि उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने	माग योजना समयमै पेश	माग फाराम

१६	औषधिको भण्डारण, वितरण तथा मौज्दात व्यवस्थापन गर्ने	औषधि व्यवस्थापन गर्ने	औषधि सुरक्षा कायम गर्ने	Stock-out दर	स्टक रजिस्टर
१७	म्याद गुज्रन लागेका औषधिको निगरानी तथा व्यवस्थापन गर्ने	निरीक्षण गर्ने	औषधिको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने	Expiry नियन्त्रण दर	औषधि अभिलेख
१८	सेवा प्रदायक संस्थाहरूको अभिलेख तथा अनुगमन गर्ने	अनुगमन गर्ने	मापदण्ड पालना सुनिश्चित गर्ने	अनुगमन संख्या	अनुगमन प्रतिवेदन
१९	वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने	योजना प्रस्ताव गर्ने	कार्यक्रम कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	योजना स्वीकृति दर	योजना तथा बजेट
२०	कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रगति विवरण उपलब्ध गराउने	समयमै प्रतिवेदन पेश	प्रगति प्रतिवेदन
२१	दैनिक, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक तथ्याङ्क संकलन गर्ने	अभिलेख राख्ने	तथ्याङ्क शुद्धता कायम गर्ने	प्रतिवेदन पूर्णता	HMIS/आयुर्वेद MIS
२२	स्वास्थ्य शाखा, वडा, विद्यालय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	प्रभावकारी सेवा विस्तार गर्ने	समन्वय बैठक संख्या	बैठक कार्यवृत्त
२३	कार्यालय सञ्चालन, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने	प्रशासनिक व्यवस्थापन गर्ने	सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण गर्ने	सम्पत्ति अभिलेख अद्यावधिक	जिन्सी दर्ता
२४	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२५	नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन समन्वय गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	निर्णय पुस्तिका
२६	प्रचलित कानून, नीति तथा मापदण्ड बमोजिम अन्य तोकिएका कार्य गर्ने	आवश्यक निर्णय कार्यान्वयन गर्ने	कार्यालय प्रमुखको रूपमा उत्तरदायित्व निर्वाह गर्ने	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन
कर्तव्य					
१	आयुर्वेद औषधालयको प्रमुखको रूपमा समग्र प्रशासनिक, प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय नेतृत्व प्रदान गर्ने।				
२	आयुर्वेदिक स्वास्थ्य सेवा, योग तथा प्राकृतिक चिकित्सा सेवा गुणस्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्ने।				
३	आयुर्वेदिक औषधिको सुरक्षित भण्डारण, वितरण तथा मौज्दात व्यवस्थापन गर्ने।				

४	समुदायस्तरमा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन, रोग रोकथाम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
५	जडिबुटी संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
६	तथ्याङ्क, अभिलेख तथा प्रतिवेदन प्रणालीलाई व्यवस्थित र अद्यावधिक राख्ने।
७	स्वास्थ्य शाखा, वडा कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने।
८	प्रचलित कानून, नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिका बमोजिम आयुर्वेद सेवा सञ्चालन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत ……… ……… कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ……… ……… ……… नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः ……… ……… ……… नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०४.७ सेवाः स्वास्थ्य समूहः आयुर्वेद उपसमूहः जनरल आयुर्वेद तहः ४		
१. पदको नामः वैद्य स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			आयुर्वेद औषधालय, धर्मदेवी नगरपालिका आयुर्वेद औषधालय शाखा आयुर्वेद औषधालय उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	आयुर्वेदिक ओपीडी सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	सेवा प्रदान गर्ने	सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा उपलब्ध गराउने	सेवा प्राप्त बिरामी संख्या	ओपीडी दर्ता पुस्तिका
२	बिरामीको नाडी, जिब्रो, प्रकृति तथा अन्य आयुर्वेदिक परीक्षणमा सहयोग गर्ने	प्रारम्भिक परीक्षण गर्ने	सही विवरण संकलन गर्ने	परीक्षण सम्पन्न संख्या	बिरामी अभिलेख
३	कविराजको निर्देशनमा आयुर्वेदिक उपचार तथा औषधि वितरणमा सहयोग गर्ने	औषधि वितरण गर्ने	सुरक्षित तथा सही औषधि वितरण सुनिश्चित गर्ने	औषधि वितरण संख्या	औषधि वितरण रजिस्टर
४	दीर्घकालीन रोगका बिरामीहरूको फलोअप तथा परामर्शमा सहयोग गर्ने	स्वास्थ्य परामर्श दिने	उपचार निरन्तरता कायम गर्न सहयोग गर्ने	फलोअप बिरामी संख्या	फलोअप रजिस्टर

५	जीवनशैली, आहारविहार तथा स्वास्थ्य संरक्षण सम्बन्धी परामर्श दिने	स्वास्थ्य शिक्षा दिने	स्वस्थ जीवनशैली प्रवर्द्धन गर्ने	परामर्श प्राप्त व्यक्ति संख्या	परामर्श अभिलेख
६	योग, ध्यान तथा प्राकृतिक चिकित्सा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	स्वास्थ्य प्रवर्द्धनात्मक गतिविधि प्रभावकारी बनाउने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
७	विद्यालय तथा समुदायमा आयुर्वेदिक स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	स्वास्थ्य शिक्षा दिने	जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने	सहभागी संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
८	नसर्ने रोग रोकथाम तथा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	अभियान सञ्चालन गर्ने	समुदायमा स्वास्थ्य सचेतना विस्तार गर्ने	अभियान संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
९	स्वास्थ्य शिविर तथा विशेष आयुर्वेदिक सेवा कार्यक्रममा सहभागिता जनाउने	सेवा प्रवाह गर्ने	प्रभावकारी सेवा सुनिश्चित गर्ने	शिविर संख्या	शिविर प्रतिवेदन
१०	स्थानीय जडिबुटीहरूको पहिचान, सूचीकरण तथा अभिलेखीकरणमा सहयोग गर्ने	तथ्याङ्क संकलन गर्ने	स्थानीय औषधीय स्रोत संरक्षणमा सहयोग गर्ने	अभिलेखीकरण संख्या	जडिबुटी अभिलेख
११	जडिबुटी संरक्षण तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	प्राविधिक सहयोग गर्ने	संरक्षण कार्यक्रम सफल बनाउने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१२	जडिबुटी खेती तथा उपयोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	प्राविधिक जानकारी दिने	स्थानीय उत्पादन प्रवर्द्धन गर्ने	सहभागी संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१३	औषधिको प्राप्ति, भण्डारण तथा वितरण अभिलेख राख्ने	अभिलेख राख्ने	औषधि व्यवस्थापन चुस्त बनाउने	अभिलेख अद्यावधिक दर	स्टक रजिस्टर
१४	औषधिको मौज्दात तथा म्याद अवस्थाको नियमित निरीक्षण गर्ने	निरीक्षण गर्ने	औषधिको गुणस्तर कायम गर्ने	निरीक्षण संख्या	स्टक निरीक्षण विवरण
१५	औषधि माग संकलन तथा मौज्दात विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने	विवरण तयार गर्ने	औषधि अभाव हुन नदिने	समयमै विवरण पेश	माग फाराम
१६	दैनिक, मासिक तथा वार्षिक सेवा तथ्याङ्क संकलन गर्ने	तथ्याङ्क अभिलेख गर्ने	तथ्याङ्कको शुद्धता सुनिश्चित गर्ने	तथ्याङ्क पूर्णता दर	सेवा रजिस्टर

१७	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने	विवरण प्रविष्टिमा सहयोग गर्ने	प्रतिवेदन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	समयमै प्रतिवेदन	HMIS/MIS प्रतिवेदन
१८	स्वास्थ्य शाखा, विद्यालय, महिला समूह तथा समुदायसँग समन्वयमा सहयोग गर्ने	समन्वय गर्ने	कार्यक्रम प्रभावकारी सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	समन्वय कार्यक्रम संख्या	बैठक कार्यवृत्त
१९	कार्यालयका पत्राचार, अभिलेख तथा कागजात व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	कागजात व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	अभिलेख अद्यावधिक दर	दर्ता/चलानी रजिस्टर
२०	जिन्सी तथा सम्पत्ति संरक्षणमा सहयोग गर्ने	जिन्सी प्रयोग गर्ने	सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने	जिन्सी अभिलेख अद्यावधिक	जिन्सी रजिस्टर
२१	नागरिक गुनासो सुनुवाइ तथा सेवा सुधारका कार्यमा सहयोग गर्ने	आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने	सेवाग्राही सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्ने	गुनासो समाधान दर	गुनासो रजिस्टर
२२	सरसफाइ, स्वास्थ्य सुरक्षा तथा कार्यालय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	सेवा वातावरण सुरक्षित राख्ने	सरसफाइ मापदण्ड पालना	अनुगमन प्रतिवेदन
२३	आयुर्वेद औषधालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य प्राविधिक कार्य गर्ने	तोकिएको कार्य गर्ने	जिम्मेवारीपूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्य प्रतिवेदन
२४	प्रचलित कानून, नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिका अनुसार तोकिएका अन्य कार्य गर्ने	आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने	संस्थागत लक्ष्य प्राप्तिमा सहयोग गर्ने	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन
	कर्तव्य				
१	आयुर्वेद औषधालयबाट प्रवाह हुने सेवा गुणस्तरीय, प्रभावकारी तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउन सहयोग गर्ने।				
२	कविराजको प्रत्यक्ष निर्देशनमा आयुर्वेदिक परीक्षण, उपचार तथा औषधि वितरण कार्यमा सहयोग गर्ने।				
३	स्वास्थ्य शिक्षा, योग, ध्यान तथा प्राकृतिक चिकित्सा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सक्रिय सहभागिता जनाउने।				
४	औषधि तथा सामग्रीको सुरक्षित भण्डारण, अभिलेखीकरण र वितरण कार्यमा सहयोग गर्ने।				
५	आयुर्वेदिक स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी तथ्याङ्क, अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने।				
६	जडिबुटी संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा स्थानीय औषधीय स्रोतको उपयोग सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।				

७	समुदाय, विद्यालय, महिला समूह तथा अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धनात्मक गतिविधि सञ्चालन गर्ने।
८	आयुर्वेद औषधालय प्रमुख तथा सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्ने।

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट SEE/SLC पश्चात सहायक आयुर्वेद स्वास्थ्य कार्यकर्ता (AHW) एक वर्षको सहायक कार्यकर्ता कोर्ष उत्तीर्ण गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३
दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित
पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०५.० **सेवाः** सेवा समूहीकृत नहुने **समूहः** सेवा समूहीकृत नहुने **उपसमूहः** सेवा समूहीकृत नहुने **तहः** तहविहिन
१. **पदको नामः** कार्यालय सहयोगी **स्थायी/अस्थायी** २. तलब (मासिक): ३. **काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	**आयुर्वेद औषधालय, धर्मदेवी नगरपालिका** आयुर्वेद औषधालय **शाखा** आयुर्वेद औषधालय **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	औषधालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने	तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने	कार्यालय सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने	कार्य समयमै सम्पन्न	कार्यालय अभिलेख
२	सेवाग्राही तथा बिरामीको स्वागत, सहजीकरण तथा सूचना प्रवाहमा सहयोग गर्ने	आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने	सेवाग्राहीमैत्री वातावरण कायम गर्ने	सेवाग्राही सन्तुष्टि	सुझाव तथा गुनासो अभिलेख
३	पत्राचार, फाइल, अभिलेख तथा कागजात ओसारपसार गर्ने	कागजात बुझ्ने/बुझाउने	कागजातको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	समयमै वितरण	चलानी/दर्ता अभिलेख
४	आयुर्वेदिक औषधि तथा सामग्री व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	तोकिएका सामग्री चलाउने	सुरक्षित भण्डारणमा सहयोग गर्ने	सामग्री व्यवस्थित रहेको	स्टक अभिलेख

५	स्वास्थ्य शिविर, योग, ध्यान तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम सामग्री व्यवस्थापन गर्ने	कार्यक्रम सफल बनाउन सहजीकरण गर्ने	सम्पन्न कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
६	कार्यालय, प्रतीक्षालय तथा सेवा कक्षको सरसफाइ र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	सरसफाइ सामग्री प्रयोग गर्ने	स्वच्छ वातावरण कायम गर्ने	सरसफाइको अवस्था	अनुगमन प्रतिवेदन
७	जिन्सी सामग्री, उपकरण तथा सम्पत्तिको संरक्षणमा सहयोग गर्ने	सामग्री प्रयोग गर्ने	सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने	क्षति तथा हराउने दर न्यून	जिन्सी अभिलेख
८	तथ्याङ्क, अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने	आवश्यक विवरण संकलन गर्ने	अभिलेख अद्यावधिक राख्न सहयोग गर्ने	अभिलेख अद्यावधिक दर	दर्ता तथा प्रतिवेदन
९	स्वास्थ्य शिक्षा, जडिबुटी प्रवर्द्धन तथा समुदाय परिचालन कार्यक्रममा सहयोग गर्ने	सूचना प्रवाह गर्ने	समुदाय सहभागिता बढाउन सहयोग गर्ने	कार्यक्रम सहभागिता	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१०	औषधालय प्रमुखले तोकेका तथा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लाए/अऱ्हाएको अन्य कार्य सम्पादन गर्ने	कार्यादेश प्राप्त गर्ने	कार्यादेश पालना गर्ने	तोकिएको कार्य सम्पन्न	कार्य मूल्याङ्कन

	कर्तव्य
१	आयुर्वेद औषधालयको दैनिक प्रशासनिक तथा सेवा प्रवाह कार्यमा सहयोग गर्ने।
२	सेवाग्राही तथा बिरामीलाई आवश्यक सूचना तथा सहजीकरण प्रदान गर्ने।
३	फाइल, अभिलेख, पत्राचार तथा कागजात व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
४	आयुर्वेदिक औषधि तथा सामग्रीको सुरक्षित व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
५	स्वास्थ्य शिक्षा, योग, ध्यान तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
६	कार्यालयको सरसफाइ, सुव्यवस्था तथा सम्पत्ति संरक्षणमा सहयोग गर्ने।
७	तथ्याङ्क, अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने।
८	प्रचलित कानून, निर्देशिका तथा औषधालय प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने।

<table>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः साधारण लेखपढ</td></tr>
<tr><td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

… … … … … …
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

… … … … … … … … …
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०३.१४ **सेवाः** स्वास्थ्य **समूहः** हे.इ. **उपसमूहः** - **तहः** ५
१. **पदको नामः** हेल्थ असिष्टेण्ट **स्थायी/अस्थायी** २. **तलब (मासिक)**: ३. **काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	**स्वास्थ्य चौकी, धर्मदेवी नगरपालिका** स्वास्थ्य चौकी **शाखा** स्वास्थ्य चौकी **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः तामाफोक र आँखीभूई, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	ओपिडी सेवा सञ्चालन गरी बिरामीको परीक्षण तथा उपचार गर्ने	प्रोटोकल अनुसार उपचार गर्ने	गुणस्तरीय उपचार सेवा प्रदान गर्ने	सेवा लिएका बिरामीको संख्या तथा सन्तुष्टि	OPD दर्ता रेकर्ड
२	रक्तचाप, तापक्रम, नाडी तथा अन्य Vital Signs परीक्षण गर्ने	स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने	सही रोग पहिचानमा सहयोग गर्ने	परीक्षणको शुद्धता	बिरामी रेकर्ड
३	राष्ट्रिय उपचार निर्देशिका अनुसार औषधि वितरण गर्ने	औषधि सिफारिस तथा वितरण गर्ने	सुरक्षित औषधि प्रयोग सुनिश्चित गर्ने	औषधि वितरण अभिलेख	Dispensing Register
४	प्राथमिक उपचार, ड्रेसिङ तथा सानो शल्यक्रिया सम्बन्धी सेवा दिने	आवश्यक उपचार गर्ने	आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने	सेवा उपलब्धताको अवस्था	उपचार रेकर्ड

५	सुरक्षित मातृत्व तथा आधारभूत प्रसूति सेवामा सहयोग गर्ने	प्रोटोकल अनुसार सेवा दिने	मातृ तथा नवजात स्वास्थ्य सुधार गर्ने	संस्थागत प्रसूति संख्या	मातृ स्वास्थ्य रजिस्टर
६	जटिल बिरामीलाई उपयुक्त स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने	रिफरल सिफारिस गर्ने	समयमै प्रेषण सुनिश्चित गर्ने	रिफरल व्यवस्थापनको अवस्था	Referral Register
७	राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने	खोप सेवा सञ्चालन गर्ने	पूर्ण खोप सुनिश्चित गर्ने	खोप कभरेज प्रतिशत	EPI Register
८	परिवार नियोजन सेवा तथा परामर्श प्रदान गर्ने	परिवार नियोजन साधन वितरण गर्ने	प्रजनन स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने	सेवा ग्रहणकर्ता संख्या	FP Register
९	पोषण, सरसफाइ तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	स्वास्थ्य शिक्षा दिने	स्वास्थ्य सचेतना अभिवृद्धि गर्ने	सञ्चालन भएका कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१०	सरुवा रोगको निगरानी तथा नियन्त्रण गर्ने	आवश्यक परीक्षण तथा सूचना संकलन गर्ने	रोग नियन्त्रण सुनिश्चित गर्ने	रोग प्रकोप न्यूनीकरण	Surveillance Report
११	नसर्ने रोगको स्क्रिनिङ, परामर्श तथा प्रेषण गर्ने	परीक्षण तथा परामर्श गर्ने	समयमै रोग पहिचान गर्ने	स्क्रिनिङ गरिएका व्यक्तिको संख्या	NCD Register
१२	स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रूपमा प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने	कार्य विभाजन तथा निर्देशन दिने	संस्थाको प्रभावकारी सञ्चालन गर्ने	संस्थागत कार्यसम्पादन स्तर	वार्षिक समीक्षा
१३	मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने	कार्य निर्देशन गर्ने	सेवा गुणस्तर सुधार गर्ने	सुपरिवेक्षण संख्या	सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन
१४	महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको परिचालन तथा समन्वय गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	समुदायस्तरमा सेवा विस्तार गर्ने	FCHV बैठक तथा प्रतिवेदन	बैठक अभिलेख
१५	स्वास्थ्य सूचना प्रणाली (HMIS) सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	तथ्याङ्क संकलन गर्ने	सही तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने	समयमै प्रतिवेदन पेश	HMIS Report
१६	मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकामा आवधिक रुपमा पठाउने	प्रतिवेदन प्रमाणित गर्ने	समयमै प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रतिवेदन समयपालन	प्रतिवेदन अभिलेख

१७	औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीको माग, भण्डारण र वितरण व्यवस्थापन गर्ने	मौज्दात व्यवस्थापन गर्ने	आवश्यक सामग्री उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने	Stock-out नहुनु	Stock Register
१८	स्वास्थ्य संस्थाको जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेख राख्ने	सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने	अद्यावधिक जिन्सी अभिलेख	जिन्सी रेकर्ड
१९	विद्यालय स्वास्थ्य, किशोर स्वास्थ्य तथा समुदाय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	समुदायमा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने	कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
२०	महामारी, विपद् तथा आपतकालीन स्वास्थ्य सेवामा परिचालन हुने	आकस्मिक सेवा सञ्चालन गर्ने	जनस्वास्थ्य सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने	प्रतिक्रिया समय	घटना प्रतिवेदन
२१	नगरपालिका, अस्पताल तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने	आवश्यक समन्वय गर्ने	सेवा प्रभावकारिता बढाउने	समन्वयात्मक कार्यक्रम संख्या	पत्राचार तथा प्रतिवेदन
२२	स्वास्थ्य सम्बन्धी ऐन, नियम, मापदण्ड तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	निर्देशन जारी गर्ने	कानूनी पालना सुनिश्चित गर्ने	कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्था	अनुगमन प्रतिवेदन
२३	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२४	नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन समन्वय गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	निर्णय पुस्तिका
२५	प्रचलित कानून तथा माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने	आवश्यक निर्णय तथा निर्देशन गर्ने	तोकिएका कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्नताको अवस्था	कार्य प्रतिवेदन

	कर्तव्य
१	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने आधारभूत स्वास्थ्य सेवा गुणस्तरीय, प्रभावकारी र नागरिकमैत्री रूपमा सञ्चालन गर्ने।
२	राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, कार्यक्रम, मापदण्ड तथा उपचार निर्देशिकाको पालना गर्ने।
३	मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य, खोप, पोषण, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्य कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने।
४	स्वास्थ्य सूचना प्रणाली (HMIS) सम्बन्धी अभिलेख तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक राख्ने।
५	औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीको सुरक्षित भण्डारण र उचित उपयोग सुनिश्चित गर्ने।
६	मातहतका कर्मचारी तथा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको परिचालन, सुपरिवेक्षण तथा क्षमता विकास गर्ने।

<table>
<tr><td>७</td><td>सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण, स्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा विपद् स्वास्थ्य व्यवस्थापनमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने।</td></tr>
<tr><td>८</td><td>स्थानीय तह, समुदाय तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी स्वास्थ्य सेवाको पहुँच र गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

……… ………
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
……… ……… ………
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

……… ……… ………
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः</td></tr>
</table>

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०४.८ **सेवाः** स्वास्थ्य **समूहः** हे.इ. **उपसमूहः** - **तहः** ४
१. **पदको नामः** अ.हे.व. स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. **काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	**स्वास्थ्य चौकी, धर्मदेवी नगरपालिका** स्वास्थ्य चौकी **शाखा** स्वास्थ्य चौकी **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः तामाफोक र आँखीभूई, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	बहिरङ्ग (OPD) सेवा सञ्चालन तथा बिरामीको प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने	स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने	सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने	सेवा प्राप्त बिरामी संख्या	OPD दर्ता रजिस्टर
२	सामान्य रोगको उपचार तथा औषधि सिफारिस/वितरणमा सहयोग गर्ने	प्रोटोकल अनुसार उपचार गर्ने	गुणस्तरीय उपचार सेवा	उपचार गरिएका बिरामी संख्या	उपचार अभिलेख
३	आकस्मिक तथा प्राथमिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने	प्राथमिक उपचार गर्ने	आकस्मिक बिरामी व्यवस्थापन	आकस्मिक सेवा संख्या	Emergency Register
४	जटिल बिरामीको पहिचान गरी प्रेषण गर्ने	प्रेषण सिफारिस गर्ने	समयमै प्रेषण सुनिश्चित गर्ने	प्रेषित बिरामी संख्या	Referral Register
५	खोप कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	खोप सेवा सञ्चालन गर्ने	लक्षित बालबालिकाको खोप सुनिश्चित गर्ने	खोप कभरेज प्रतिशत	EPI Register

६	खोप अभियान तथा Outreach Clinic सञ्चालन गर्ने	सेवा स्थलमा खटिने	नियमित सेवा सुनिश्चित गर्ने	सञ्चालन भएका क्लिनिक संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
७	कोल्ड चेन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	खोप सामग्री व्यवस्थापन गर्ने	खोपको गुणस्तर कायम गर्ने	तापक्रम अभिलेख अद्यावधिक	Temperature Log Book
८	गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाको स्वास्थ्य सेवामा सहयोग गर्ने	स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने	सुरक्षित मातृत्व प्रवर्द्धन गर्ने	ANC/PNC सेवा संख्या	ANC/PNC Register
९	परिवार नियोजन सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	साधन वितरण गर्ने	सेवामा पहुँच बढाउने	सेवाग्राही संख्या	FP Register
१०	बाल स्वास्थ्य तथा IMNCI सेवा सञ्चालन गर्ने	बाल स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने	बाल मृत्युदर न्यूनीकरणमा सहयोग गर्ने	सेवा प्राप्त बालबालिका संख्या	IMNCI Register
११	पोषण कार्यक्रम सञ्चालन तथा पोषण परामर्श दिने	पोषण शिक्षा दिने	कुपोषण न्यूनीकरणमा सहयोग गर्ने	पोषण सेवा संख्या	Nutrition Register
१२	Vitamin A, Albendazole तथा सूक्ष्म पोषकतत्व वितरण गर्ने	वितरण गर्ने	लक्षित समूह समेट्ने	वितरण प्रतिशत	वितरण अभिलेख
१३	किशोर किशोरी मैत्री स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	परामर्श सेवा दिने	किशोर स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने	सेवाग्राही संख्या	AFHS Register
१४	औलो, कालाजार, क्षयरोग, कुष्ठरोग लगायत रोगको खोजपड्ताल तथा निगरानी गर्ने	रोग पहिचान गर्ने	रोग नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने	पहिचान भएका केस	Disease Register
१५	HIV/AIDS तथा यौनरोग सम्बन्धी परामर्श तथा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	परामर्श दिने	जोखिम न्यूनीकरण गर्ने	परामर्श संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१६	नसर्ने रोग (NCD) स्क्रिनिङ तथा परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने	परीक्षण गर्ने	समयमै रोग पहिचान गर्ने	Screening संख्या	NCD Register
१७	मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी प्राथमिक परामर्श तथा प्रेषण गर्ने	परामर्श दिने	मानसिक स्वास्थ्य सेवा पहुँच बढाउने	परामर्श तथा Referral संख्या	अभिलेख
१८	विद्यालय स्वास्थ्य तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	स्वास्थ्य शिक्षा दिने	जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने	कार्यक्रम संख्या	प्रतिवेदन
१९	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकासँग समन्वय तथा सुपरीवेक्षणमा सहयोग गर्ने	आवश्यक निर्देशन दिने	स्वयंसेविका परिचालन प्रभावकारी बनाउने	बैठक तथा अनुगमन संख्या	बैठक पुस्तिका

२०	स्वास्थ्य शिक्षा, सरसफाई तथा जनस्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	स्वास्थ्य सन्देश प्रवाह गर्ने	स्वास्थ्य व्यवहार सुधार गर्ने	कार्यक्रम संख्या	प्रतिवेदन
२१	औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीको मौज्दात व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	मौज्दात अभिलेख राख्ने	अभाव हुन नदिने	Stock Update	Stock Register
२२	स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने	वर्गीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने	सुरक्षित वातावरण कायम गर्ने	मापदण्ड पालना भएको	निरीक्षण प्रतिवेदन
२३	HMIS अनुसार अभिलेख राख्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने	तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्ने	तथ्याङ्कको शुद्धता कायम गर्ने	समयमै प्रतिवेदन पेश	HMIS Report
२४	महामारी तथा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	RRT मा सहभागी हुने	स्वास्थ्य प्रतिकार्य प्रभावकारी बनाउने	सञ्चालन भएका गतिविधि	विपद् प्रतिवेदन
२५	समुदाय परिचालन तथा स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	समुदायसँग समन्वय गर्ने	जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्ने	कार्यक्रम सहभागिता	कार्यक्रम प्रतिवेदन
२६	स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने	प्रचलित कानून अनुसार कार्य गर्ने	कार्य सम्पादन सुनिश्चित गर्ने	तोकिएको कार्य सम्पन्न	कार्य प्रतिवेदन

	कर्तव्य
१	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रवाह हुने आधारभूत स्वास्थ्य सेवाहरू प्रभावकारी, गुणस्तरीय र नागरिकमैत्री रूपमा सञ्चालन गर्नु।
२	राष्ट्रिय स्वास्थ्य कार्यक्रम, अभियान तथा जनस्वास्थ्य गतिविधिहरू कार्यान्वयन गर्नु।
३	स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यमा सहयोग गर्नु।
४	स्वास्थ्य अभिलेख, तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन समयमै तयार गरी पेश गर्नु।
५	स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा गोपनीयता, व्यावसायिक आचरण तथा सेवा नैतिकता पालना गर्नु।
६	समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षा, रोग रोकथाम तथा स्वस्थ जीवनशैली प्रवर्द्धन गर्नु।
७	औषधि, उपकरण तथा सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्नु।
८	प्रचलित कानून, मापदण्ड, निर्देशिका तथा स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट दिइएका जिम्मेवारीहरू इमान्दारितापूर्वक सम्पादन गर्नु।
	आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.हे.व. वा CMA कोर्ष उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत ... ... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ... ... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः ... ... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

<table>
<tr><td colspan="3">धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम</td><td colspan="3">पद सङ्केतः १०४.९
सेवाः स्वास्थ्य
समूहः नर्सिङ
उपसमूहः मिडवाइफ्री नर्सिङ
तहः ४</td></tr>
<tr><td colspan="3">१. पदको नामः अ.न.मी.
स्थायी/अस्थायी
२. तलब (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम</td><td colspan="3">स्वास्थ्य चौकी, धर्मदेवी नगरपालिका
स्वास्थ्य चौकी शाखा
स्वास्थ्य चौकी उपशाखा/इकाई
पूरा ठेगानाः तामाफोक र आँखीभूई, सङ्खुवासभा</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्य सम्पादन सुचकाङ्क</td><td>सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>गर्भवती महिलाको नियमित जाँच गर्ने</td><td>प्रोटोकल अनुसार परीक्षण गर्ने</td><td>सुरक्षित मातृत्व सेवा सुनिश्चित गर्ने</td><td>ANC सेवा प्राप्त गर्भवती संख्या</td><td>ANC Register</td></tr>
<tr><td>२</td><td>गर्भवतीलाई स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श दिने</td><td>स्वास्थ्य परामर्श दिने</td><td>जोखिम न्यूनीकरण गर्ने</td><td>परामर्श प्राप्त सेवाग्राही संख्या</td><td>ANC अभिलेख</td></tr>
<tr><td>३</td><td>HIV परामर्श तथा परीक्षणमा सहजीकरण गर्ने</td><td>परामर्श तथा सिफारिस गर्ने</td><td>समयमै परीक्षण सुनिश्चित गर्ने</td><td>परीक्षण गरिएका गर्भवती संख्या</td><td>PMTCT Register</td></tr>
<tr><td>४</td><td>प्रसूति व्यथा पहिचान गरी Labour Care Guide भर्ने</td><td>प्रसूति निगरानी गर्ने</td><td>सुरक्षित प्रसूति सुनिश्चित गर्ने</td><td>Labour Care Guide पूर्णता</td><td>Delivery Register</td></tr>
</table>

५	सामान्य प्रसूति सेवा प्रदान गर्ने	प्रोटोकल अनुसार प्रसूति गराउने	सुरक्षित सुत्केरी सेवा उपलब्ध गराउने	संस्थागत प्रसूति संख्या	Delivery Register
६	प्रसूति जटिलता पहिचान गरी प्रेषण गर्ने	रिफरल सिफारिस गर्ने	मातृ मृत्युदर न्यूनीकरण गर्ने	समयमै रिफरल संख्या	Referral Register
७	नवजात शिशुको तत्काल परीक्षण तथा स्याहार गर्ने	नवजात सेवा दिने	नवजात स्वास्थ्य सुनिश्चित गर्ने	नवजात सेवा प्राप्त संख्या	Newborn Register
८	नवजात शिशु Resuscitation तथा Life Saving Procedure लागू गर्ने	तालिम अनुसार सेवा दिने	नवजात ज्यान जोगाउने	सफल व्यवस्थापन संख्या	Delivery Record
९	स्तनपान प्रवर्द्धन तथा परामर्श दिने	स्वास्थ्य शिक्षा दिने	पूर्ण स्तनपान प्रवर्द्धन गर्ने	Exclusive Breastfeeding दर	PNC Register
१०	उत्तर प्रसूति सेवा (PNC) प्रदान गर्ने	स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने	आमा र शिशुको स्वास्थ्य संरक्षण गर्ने	PNC सेवा प्राप्त संख्या	PNC Register
११	खोप तथा Out-reach Clinic सञ्चालन गर्ने	खोप सेवा प्रदान गर्ने	पूर्ण खोप सुनिश्चित गर्ने	खोप कभरेज प्रतिशत	EPI Register
१२	खोप कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण तथा गुणस्तर कायम गर्ने	निगरानी गर्ने	सुरक्षित खोप सेवा सुनिश्चित गर्ने	Dropout Rate न्यून	EPI Report
१३	पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	पोषण परामर्श दिने	कुपोषण न्यूनीकरण गर्ने	पोषण सेवा प्राप्त संख्या	Nutrition Register
१४	बालवृद्धि अनुगमन गर्ने	तौल तथा वृद्धि परीक्षण गर्ने	बाल स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने	Growth Monitoring Coverage	GMP Register
१५	भिटामिन A तथा जुकाको औषधि वितरण गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	बाल स्वास्थ्य सुधार गर्ने	वितरण दर	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१६	परिवार नियोजन सेवा तथा परामर्श प्रदान गर्ने	FP साधन वितरण गर्ने	सुरक्षित प्रजनन स्वास्थ्य सुनिश्चित गर्ने	FP Acceptors संख्या	FP Register
१७	आकस्मिक गर्भनिरोधक सेवा तथा परामर्श दिने	सेवा उपलब्ध गराउने	अनिच्छित गर्भ न्यूनीकरण गर्ने	सेवा प्राप्त संख्या	FP Record
१८	सुरक्षित गर्भपतन पश्चात सेवा (PAC) प्रदान गर्ने	तालिम अनुसार सेवा दिने	जटिलता न्यूनीकरण गर्ने	PAC सेवा संख्या	PAC Register
१९	किशोर किशोरी स्वास्थ्य सेवा तथा परामर्श सञ्चालन गर्ने	स्वास्थ्य शिक्षा दिने	किशोर स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने	सेवा प्राप्त किशोर संख्या	Adolescent Register
२०	मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	सेवा सञ्चालन गर्ने	गुणस्तरीय सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	सञ्चालन भएका क्लिनिक संख्या	Clinic Report

२१	स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने	तथ्याङ्क अभिलेखन गर्ने	सही प्रतिवेदन पेश गर्ने	समयमै प्रतिवेदन पेश	HMIS Report
२२	स्वास्थ्य सामग्री तथा उपकरणको संरक्षण गर्ने	सामग्री प्रयोग तथा व्यवस्थापन गर्ने	मौज्दात सुरक्षित राख्ने	Stock-out नहुनु	Stock Register
२३	स्वास्थ्य संस्था प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने	कायदिश अनुसार कार्य गर्ने	तोकिएका कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्य सम्पन्नताको अवस्था	कार्य प्रतिवेदन
	कर्तव्य				
१	सुरक्षित मातृत्व, नवजात तथा शिशु स्वास्थ्य सेवा गुणस्तरीय रूपमा प्रदान गर्ने।				
२	राष्ट्रिय स्वास्थ्य कार्यक्रम, निर्देशिका तथा मापदण्डको पालना गर्ने।				
३	गर्भवती, सुत्केरी तथा नवजात शिशुको नियमित निगरानी र परामर्श गर्ने।				
४	खोप, पोषण, परिवार नियोजन तथा किशोर स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।				
५	स्वास्थ्य अभिलेख तथा प्रतिवेदन समयमै अद्यावधिक गर्ने।				
६	स्वास्थ्य सामग्री तथा उपकरणको संरक्षण र उचित उपयोग सुनिश्चित गर्ने।				
७	समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।				
८	स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको निर्देशनमा अन्य आवश्यक स्वास्थ्य सेवा तथा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने।				
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मी. कोर्ष उत्तीर्ण गरी नेपाल नर्सिङ परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः		

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०४.१० **सेवाः** स्वास्थ्य **समूहः** मे.ल्या.टे. **उपसमूहः** ज.ल्या.टे. **तहः** ४
१. पदको नामः ल्याब असिष्टेण्ट **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक)**: **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	**स्वास्थ्य चौकी, धर्मदेवी नगरपालिका** स्वास्थ्य चौकी **शाखा** स्वास्थ्य चौकी **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः तामाफोक र आँखीभूई, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्वास्थ्य संस्थामा आधारभूत प्रयोगशाला सेवा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने	परीक्षण प्रक्रियामा संलग्न हुने	गुणस्तरीय ल्याब सेवा सुनिश्चित गर्ने	ल्याब सेवा सञ्चालन नियमितता	ल्याब रजिस्टर
२	रगत, दिसा, पिसाब लगायतका नमुना संकलनमा सहयोग गर्ने	नमुना संकलन गर्ने	सही नमुना व्यवस्थापन गर्ने	नमुना संकलन शुद्धता	Sample Register
३	सामान्य प्रयोगशाला परीक्षण (Hb, RBS, Urine test आदि) मा सहयोग गर्ने	परीक्षण कार्य गर्ने	सही रिपोर्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने	परीक्षण रिपोर्ट शुद्धता	Lab Report File
४	ल्याब उपकरण सञ्चालन तथा मर्मतमा सहयोग गर्ने	उपकरण प्रयोग गर्ने	उपकरण सुरक्षित राख्ने	उपकरण सञ्चालन अवस्था	Equipment Log
५	प्रयोगशाला सामग्रीको भण्डारण तथा व्यवस्थापन गर्ने	सामग्री प्रयोग गर्ने	स्टक व्यवस्थापन गर्ने	Stock-out नहुनु	Stock Register

६	परीक्षण रिपोर्ट अभिलेख राख्ने	अभिलेख गर्ने	सही र समयमै रिपोर्ट दिने	समयमै रिपोर्ट उपलब्ध	Lab Register
७	संक्रमण नियन्त्रण (Infection Control) मा सहयोग गर्ने	सुरक्षा उपाय अपनाउने	सुरक्षित ल्याब वातावरण कायम गर्ने	संक्रमण घटना न्यून	Infection Log
८	नमुना सुरक्षित ढुवानीमा सहयोग गर्ने	नमुना हस्तान्तरण गर्ने	नमुना बिग्रिन नदिने	नमुना गुणस्तर कायम	Transfer Register
९	OPD तथा क्लिनिकल सेवासँग समन्वय गर्ने	समन्वय गर्ने	सेवा प्रवाह सहज बनाउने	समन्वय प्रभावकारिता	OPD Record
१०	प्रयोगशाला गुणस्तर नियन्त्रण (Quality Control) मा सहयोग गर्ने	QC प्रक्रिया अपनाउने	सही परीक्षण सुनिश्चित गर्ने	QC पास दर	QC Report
११	आकस्मिक अवस्थाका परीक्षण (Emergency Lab Support) मा सहयोग गर्ने	तत्काल परीक्षण गर्ने	छिटो रिपोर्ट उपलब्ध गराउने	रिपोर्ट समयपालन	Emergency Log
१२	स्वास्थ्य कार्यक्रम (TB, Malaria, HIV आदि) का परीक्षणमा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम अनुसार परीक्षण गर्ने	रोग पहिचानमा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम परीक्षण संख्या	Program Register
१३	क्षयरोग, औलो, HIV आदि स्क्रिनिङमा सहयोग गर्ने	स्क्रिनिङ कार्य गर्ने	समयमै रोग पहिचान गर्ने	स्क्रिनिङ कभरेज	Screening Report
१४	ल्याब सम्बन्धी फोहोर व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	सुरक्षित डिस्पोजल गर्ने	संक्रमण रोकथाम गर्ने	सुरक्षित फोहोर व्यवस्थापन	Waste Log
१५	ल्याब सम्बन्धी रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने	तथ्याङ्क लेख्ने	सही रिपोर्टिङ सुनिश्चित गर्ने	अभिलेख पूर्णता	HMIS/Lab Register
१६	स्वास्थ्य चौकीको स्वास्थ्य कार्यक्रमसँग समन्वय गर्ने	कार्यक्रम सहयोग गर्ने	सेवा प्रवाह सुधार गर्ने	कार्यक्रम सहभागिता	Program Report
१७	स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्शमा सहयोग गर्ने	सूचना दिने	जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने	सचेतना कार्यक्रम संख्या	IEC Report
१८	उपकरण क्यालिब्रेसन तथा सामान्य परीक्षण तयारी गर्ने	तयारी गर्ने	परीक्षण गुणस्तर कायम गर्ने	उपकरण कार्यक्षमता	Calibration Log
१९	ल्याब सामग्री माग तथा आपूर्ति व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	माग तयार गर्ने	आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने	सामग्री उपलब्धता	Supply Register
२०	सेवा प्रवाहमा OPD/इन्डोर विभागसँग सहकार्य गर्ने	समन्वय गर्ने	सेवा प्रभावकारी बनाउने	सहकार्य स्तर	OPD Record
२१	स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने	आदेश पालना गर्ने	जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्नता	कार्य प्रतिवेदन

२२	आपतकालीन स्वास्थ्य परीक्षणमा शीघ्र रिपोर्ट उपलब्ध गराउने	तत्काल सेवा दिने	जीवन रक्षामा सहयोग गर्ने	Response Time	Emergency Report
२३	प्रचलित स्वास्थ्य नीति तथा मापदण्ड अनुसार कार्य गर्ने	मापदण्ड पालना गर्ने	गुणस्तरीय सेवा सुनिश्चित गर्ने	मापदण्ड पालन दर	अनुगमन प्रतिवेदन
	कर्तव्य				
१	स्वास्थ्य चौकीमा उपलब्ध प्रयोगशाला सेवाहरू गुणस्तरीय र समयमै सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने।				
२	नमुना संकलन, परीक्षण तथा रिपोर्टिङ कार्यमा शुद्धता र विश्वसनीयता कायम गर्ने।				
३	संक्रमण नियन्त्रण तथा सुरक्षित प्रयोगशाला वातावरण कायम गर्ने।				
४	उपकरण तथा सामग्रीको उचित प्रयोग, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।				
५	स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा रोग पहिचान कार्यक्रमहरूमा सक्रिय सहयोग गर्ने।				
६	अभिलेख तथा प्रतिवेदन प्रणाली अद्यावधिक राख्ने।				
७	स्वास्थ्य संस्थाको अन्य सेवा प्रवाहसँग समन्वय गर्ने।				
८	स्वास्थ्य संस्था प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।				

आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा TSLC वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत

... ...
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
... ...
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

... ...
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			**पद सङ्केतः** १०५.० **सेवाः** सेवा समूहीकृत नहुने **समूहः** सेवा समूहीकृत नहुने **उपसमूहः** सेवा समूहीकृत नहुने **तहः** तहविहिन		
१. **पदको नामः** कार्यालय सहयोगी स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. **काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम			**स्वास्थ्य चौकी, धर्मदेवी नगरपालिका** स्वास्थ्य चौकी **शाखा** स्वास्थ्य चौकी **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः तामाफोक र आँखीभूई, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	स्वास्थ्य चौकीको दैनिक प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने	तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने	कार्यालय सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने	कार्य समयमै सम्पन्न	कार्यालय अभिलेख
२	सेवाग्राही तथा बिरामीलाई आवश्यक जानकारी र सहजीकरण प्रदान गर्ने	सूचना प्रवाह गर्ने	सेवाग्राहीमैत्री सेवा वातावरण कायम गर्ने	सेवाग्राही सन्तुष्टि	सुझाव तथा गुनासो अभिलेख
३	पत्राचार, फाइल तथा कागजातको ओसारपसार तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	कागजात बुझ्ने/बुझाउने	कागजात सुरक्षित राख्ने	समयमै वितरण	चलानी/दर्ता अभिलेख
४	खोप, स्वास्थ्य शिविर तथा जनस्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम सामग्री व्यवस्थापन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने	कार्यक्रम सम्पन्न संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन

५	औषधि, उपकरण तथा स्वास्थ्य सामग्री व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	तोकिएका सामग्री चलाउने	सामग्रीको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने	सामग्री व्यवस्थित रहेको	मौज्दात अभिलेख
६	स्वास्थ्य चौकी परिसर, प्रतीक्षालय तथा सेवा कक्षको सुव्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	सरसफाइ सामग्री प्रयोग गर्ने	स्वच्छ वातावरण कायम गर्ने	सरसफाइ अवस्था	अनुगमन प्रतिवेदन
७	स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई तथ्याङ्क, अभिलेख तथा प्रतिवेदन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	आवश्यक विवरण संकलन गर्ने	अभिलेख अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने	अभिलेख अद्यावधिक दर	HMIS अभिलेख
८	समुदायस्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा आउटरीच सेवामा सहयोग गर्ने	सूचना प्रवाह गर्ने	समुदाय सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने	सहभागिता संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
९	जिन्सी सामान तथा कार्यालय सम्पत्तिको संरक्षणमा सहयोग गर्ने	सामग्री प्रयोग गर्ने	सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने	क्षति न्यून हुनु	जिन्सी अभिलेख
१०	स्वास्थ्य चौकी प्रमुखले तोकेका तथा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लाए/अऱ्हाएको अन्य कार्य सम्पादन गर्ने	कार्यादेश प्राप्त गर्ने	कार्यादेश कार्यान्वयन गर्ने	तोकिएको कार्य सम्पन्न	कार्य मूल्याङ्कन

	कर्तव्य
१	स्वास्थ्य चौकीको दैनिक प्रशासनिक तथा सेवा प्रवाह कार्यमा सहयोग गर्ने।
२	सेवाग्राही तथा बिरामीलाई आवश्यक जानकारी तथा सहजीकरण उपलब्ध गराउने।
३	फाइल, पत्राचार, अभिलेख तथा कागजात व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
४	खोप, स्वास्थ्य शिविर, आउटरीच तथा जनस्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
५	औषधि, उपकरण तथा स्वास्थ्य सामग्रीको सुरक्षित व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
६	कार्यालय तथा सेवा प्रवाह क्षेत्रको सरसफाइ, सुव्यवस्था तथा सम्पत्ति संरक्षणमा सहयोग गर्ने।
७	स्वास्थ्य तथ्याङ्क, अभिलेख तथा प्रतिवेदन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
८	प्रचलित कानून, निर्देशिका तथा स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने।

आवश्यक योग्यताः साधारण लेखपढ	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत … … … … … … कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः … … … … … … … … … नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०३.१४ **सेवाः** स्वास्थ्य **समूहः** हे.इ. **उपसमूहः** - **तहः** ५
१. पदको नामः हेल्थ असिष्टेण्ट **स्थायी/अस्थायी** **२. तलब (मासिक)**: **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, धर्मदेवी नगरपालिका** आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र **शाखा** आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः महभीर / तेल्लोक / मुढेशनिश्चरे / मगरगाउँ / फाक्सी / आँखीभूई / मूलगाउँ / भालुढुङ्गा, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको समग्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	सेवा सञ्चालन समन्वय गर्ने	नियमित सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	सेवा नियमित सञ्चालन भएको	दैनिक सेवा रजिस्टर
२	खोप कार्यक्रम सञ्चालन तथा पूर्ण खोप सुनिश्चित गराउने साथै कोल्डचेन व्यवस्थापन गराउने	कोल्डचेन व्यवस्थापन सहित खोप कार्यक्रम सञ्चालन गराउने	लक्षित बालबालिकालाई उपयुक्त तापक्रम सहितको खोप उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने	पूर्ण खोप दर	HMIS, खोप रजिस्टर
३	सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात सेवा सञ्चालन गर्ने	ANC/PNC सेवा सञ्चालन गर्ने	गर्भवती तथा सुत्केरी सेवाको पहुँच सुनिश्चित गर्ने	ANC ४ पटक जाँच प्रतिशत, संस्थागत सुत्केरी संख्या	HMIS, मातृ स्वास्थ्य रजिस्टर

४	पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	पोषण सेवा सञ्चालन गर्ने	लक्षित समूहको पोषण अवस्था सुधार गर्ने	भिटामिन ए, बालभिटा तथा पोषण सेवाग्राही संख्या	पोषण रजिस्टर
५	IMNCI तथा बाल स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने	बाल स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने	बाल स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर कायम गर्ने	उपचार गरिएका बालबालिकाको संख्या	IMNCI रजिस्टर
६	परिवार नियोजन सेवा सञ्चालन गर्ने	परिवार नियोजन सामग्री वितरण गर्ने	सेवाग्राहीलाई नियमित सेवा उपलब्ध गराउने	परिवार नियोजन सेवाग्राही संख्या	FP रजिस्टर
७	किशोरकिशोरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने	स्वास्थ्य परामर्श प्रदान गर्ने	किशोरमैत्री सेवा सुनिश्चित गर्ने	सञ्चालन भएका कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
८	सरुवा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	रोग निगरानी तथा रिपोर्टिङ गर्ने	रोग नियन्त्रण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	पहिचान तथा उपचार भएका बिरामी संख्या	रोग कार्यक्रम रजिस्टर
९	क्षयरोग तथा कुष्ठरोग नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	DOTS तथा उपचार व्यवस्थापन गर्ने	उपचार निरन्तरता सुनिश्चित गर्ने	उपचार सफलता दर	TB/Leprosy रजिस्टर
१०	नसर्ने रोग स्क्रिनिङ तथा व्यवस्थापन गर्ने	NCD Screening सञ्चालन गर्ने	जोखिमयुक्त बिरामी पहिचान गर्ने	Screening गरिएका व्यक्तिको संख्या	NCD रजिस्टर
११	मानसिक स्वास्थ्य सेवा तथा परामर्श प्रदान गर्ने	प्राथमिक मानसिक स्वास्थ्य सेवा दिने	आवश्यक प्रेषण सुनिश्चित गर्ने	पहिचान तथा परामर्श गरिएका संख्या	मानसिक स्वास्थ्य अभिलेख
१२	आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने	प्राथमिक उपचार प्रदान गर्ने	आकस्मिक सेवा उपलब्ध गराउने	आकस्मिक सेवा प्राप्त बिरामी संख्या	आकस्मिक सेवा रजिस्टर
१३	Outreach Clinic तथा Satellite Clinic सञ्चालन गर्ने	समुदायस्तरमा सेवा सञ्चालन गर्ने	सेवा पहुँच विस्तार गर्ने	सञ्चालन भएका क्लिनिक संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१४	स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने	समुदायमा स्वास्थ्य सचेतना बढाउने	सञ्चालन भएका कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
१५	विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	विद्यालयसँग समन्वय गर्ने	विद्यालय स्वास्थ्य सेवा प्रवर्द्धन गर्ने	विद्यालय कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम अभिलेख

१६	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन तथा समन्वय गर्ने	बैठक तथा सुपरिवेक्षण गर्ने	स्वयंसेविका परिचालन प्रभावकारी बनाउने	बैठक तथा सुपरिवेक्षण संख्या	बैठक पुस्तिका
१७	महामारी तथा विपद् व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने	RRT परिचालन गर्ने	आपतकालीन स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गर्ने	प्रतिकार्य गतिविधि संख्या	प्रतिवेदन
१८	औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्री व्यवस्थापन गर्ने	माग, भण्डारण तथा वितरण गर्ने	औषधि उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने	Stock-out नहुने अवस्था	स्टोर रजिस्टर
१९	HMIS अभिलेख तथा प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने	तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टि गर्ने	समयमै प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रतिवेदन समयमै पेश भएको	HMIS प्रतिवेदन
२०	स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापन गर्ने	फोहोर व्यवस्थापन प्रक्रिया कार्यान्वयन गर्ने	सुरक्षित व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने	मापदण्ड अनुसार व्यवस्थापन भएको	निरीक्षण प्रतिवेदन
२१	जनसहभागिता तथा समुदाय परिचालन गर्ने	समुदायसँग समन्वय गर्ने	स्वास्थ्य कार्यक्रमप्रति सहभागिता बढाउने	सहभागितामूलक कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन
२२	स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गर्ने	बैठक आयोजना गर्ने	संस्थागत सुशासन कायम गर्ने	बैठक संख्या	बैठक पुस्तिका
२३	प्रशासनिक तथा कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने	कार्यालय सञ्चालन गर्ने	कार्यालय कार्य नियमित सञ्चालन गर्ने	प्रशासनिक कार्य समयमै सम्पन्न भएको	कार्यालय अभिलेख
२४	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा स्वास्थ्य शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित काम	प्रत्यायोजन पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रत्यायोजितबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने	कार्य सम्पन्न प्रतिशत	कार्यालय अभिलेख
२५	नगरपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन समन्वय गर्ने	निर्णय कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने	निर्देशन कार्यान्वयन भएको	निर्णय पुस्तिका

	कर्तव्य
१	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको दैनिक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
२	स्वास्थ्य सेवा गुणस्तरीय, प्रभावकारी र सर्वसुलभ बनाउने।
३	खोप, मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य, पोषण र परिवार नियोजन कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने।
४	स्वास्थ्य तथ्याङ्क, अभिलेख तथा प्रतिवेदन समयमै तयार गरी पेश गर्ने।

५	औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने।
६	महामारी, प्रकोप तथा विपद्का समयमा स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने।
७	समुदाय, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका तथा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।
८	प्रचलित कानून, मापदण्ड तथा निर्देशिका बमोजिम अन्य तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने।
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत ……… ……… कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ……… ……… ……… नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः ……… ……… ……… नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम			पद सङ्केतः १०४.९ सेवाः स्वास्थ्य समूहः नर्सिङ उपसमूहः मिडवाइफ्री नर्सिङ तहः ४		
१. पदको नामः अ.न.मी. स्थायी/अस्थायी २. तलब (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए बमोजिम			आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, धर्मदेवी नगरपालिका आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र शाखा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र उपशाखा/इकाई पूरा ठेगानाः महभीर / तेल्लोक / मुढेशनिश्चरे / मगरगाउँ / फाक्सी / आँखीभूई / मूलगाउँ / भालुढुङ्गा, सङ्खुवासभा		
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	खोप सेवा सञ्चालन तथा पूर्ण खोप सुनिश्चिततामा सहयोग गर्ने	खोप कार्यक्रम सञ्चालनमा सहभागिता	तोकिएको मापदण्ड अनुसार खोप सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने	पूर्ण खोप दर, सत्र सञ्चालन संख्या	खोप रजिस्टर, HMIS
२	मातृ स्वास्थ्य सेवा (ANC/PNC) सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	आधारभूत मातृ सेवा प्रदान गर्ने	गर्भवती तथा सुत्केरीको नियमित जाँच सुनिश्चित गर्ने	ANC १st/४th visit coverage	ANC रजिस्टर
३	सुरक्षित प्रसूति सेवामा सहयोग गर्ने	सामान्य प्रसूति सहयोग गर्ने	सुरक्षित प्रसूति सेवा प्रवाहमा योगदान गर्ने	संस्थागत प्रसूति दर	डेलिभरी रजिस्टर

४	नवजात शिशु स्याहार सेवा प्रदान गर्ने	नवजात प्राथमिक सेवा दिने	नवजात स्वास्थ्य सुधार सुनिश्चित गर्ने	नवजात मृत्युदर, सेवा कभरेज	PNC रजिस्टर
५	परिवार नियोजन सेवा (परामर्श र साधन वितरण) गर्ने	FP सामग्री वितरण गर्ने	सेवा पहुँच विस्तार गर्ने	FP प्रयोग दर	FP रजिस्टर
६	पोषण कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने	पोषण सेवा/परामर्श दिने	कुपोषण पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने	कुपोषण दर	पोषण रजिस्टर
७	समुदायमा आधारित IMNCI सेवा सञ्चालन गर्ने	प्राथमिक उपचार सेवा दिने	बाल रोग पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने	उपचार गरिएका केस संख्या	IMCI रजिस्टर
८	आउटरीच तथा स्याटेलाइट क्लिनिक सञ्चालन गर्ने	सेवा विस्तार गर्ने	दुर्गम क्षेत्रमा सेवा पहुँच सुनिश्चित गर्ने	आउटरीच सत्र संख्या	आउटरीच रिपोर्ट
९	रोग निगरानी तथा रिपोर्टिङमा सहयोग गर्ने	प्रारम्भिक सूचना संकलन गर्ने	समयमै रिपोर्टिङ सुनिश्चित गर्ने	रिपोर्टिङ समयपालन दर	HMIS
१०	स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श सेवा दिने	जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यवहार परिवर्तनमा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम संख्या	IEC रिपोर्ट
११	नसर्ने रोग स्क्रिनिङमा सहयोग गर्ने	आधारभूत जाँच गर्ने	जोखिम समूह पहिचान गर्ने	स्क्रिनिङ कभरेज	NCD रजिस्टर
१२	मानसिक स्वास्थ्य प्रारम्भिक परामर्श दिने	परामर्श सेवा दिने	आवश्यक केस रेफरल गर्ने	रेफरल दर	केस रजिस्टर
१३	आपतकालीन अवस्थामा प्राथमिक सेवा र रेफरल गर्ने	प्राथमिक उपचार दिने	समयमै प्रेषण सुनिश्चित गर्ने	रेफरल प्रतिक्रिया समय	रेफरल फर्म
१४	औषधि तथा सामग्री व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	सामग्री प्रयोग गर्ने	स्टक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	स्टक आउट दर	स्टक रजिस्टर
१५	Cold Chain व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	खोप भण्डारणमा सहयोग गर्ने	तापक्रम मापदण्ड पालना गर्ने	तापक्रम रेकर्ड	Cold Chain log
१६	स्वास्थ्य अभिलेख तथा HMIS प्रविष्टिमा सहयोग गर्ने	डेटा प्रविष्ट गर्ने	सही तथ्याङ्क सुनिश्चित गर्ने	रिपोर्टिङ शुद्धता	HMIS रिपोर्ट

१७	सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकासँग समन्वय गर्ने	समुदाय परिचालन गर्ने	कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने	समुदाय सहभागिता दर	बैठक माइन्युट
१८	सरसफाइ तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	सुरक्षा मापदण्ड पालना गर्ने	संक्रमण नियन्त्रण सुनिश्चित गर्ने	संक्रमण दर घटावट	संक्रमण नियन्त्रण रिपोर्ट
कर्तव्य					
१	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सक्रिय सहयोग गर्ने				
२	मातृ, शिशु तथा बाल स्वास्थ्य सेवामा गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने				
३	समुदायस्तरमा स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श प्रदान गर्ने				
४	राष्ट्रिय स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने				
५	तथ्याङ्क संकलन तथा रिपोर्टिङ समयमै गर्ने				
६	रेफरल प्रणाली प्रभावकारी बनाउने				
७	स्वास्थ्य सेवा पहुँच विस्तारमा योगदान गर्ने				
८	प्रचलित नीति, निर्देशिका तथा मापदण्ड पालना गर्ने				
आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मी. कोर्ष उत्तीर्ण गरी नेपाल नर्सिङ परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत ……… ……… कर्मचारीको दस्तखत मितिः			यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ……… ……… ……… नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः ……… ……… ……… नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः		

अनुसूची-३

दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित

पद अनुसारको कार्य विवरण

धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फारम	**पद सङ्केतः** १०५.० **सेवाः** सेवा समूहीकृत नहुने **समूहः** सेवा समूहीकृत नहुने **उपसमूहः** सेवा समूहीकृत नहुने **तहः** तहविहिन
१. पदको नामः कार्यालय सहयोगी **स्थायी/अस्थायी** २. तलब **(मासिक)**: **३. काम गर्ने समयः** तोकिए बमोजिम	**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, धर्मदेवी नगरपालिका** आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र **शाखा** आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र **उपशाखा/इकाई** पूरा ठेगानाः महभीर / तेल्लोक / मुढेशनिश्चरे / मगरगाउँ / फाक्सी / आँखीभूई / मूलगाउँ / भालुढुङ्गा, सङ्खुवासभा

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा दैनिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	तोकिएको कार्य गर्ने	कार्यालय सञ्चालनमा सहयोग	कार्यालय नियमित सञ्चालन	हाजिरी र कार्यालय अभिलेख
२	सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी तथा सहजीकरण गर्ने	जानकारी प्रवाहमा सहयोग	सेवाग्राही सहजीकरण	सेवाग्राही सन्तुष्टि	गुनासो तथा सुझाव रेकर्ड
३	पत्र, फाइल तथा कागजात ओसारपसार गर्ने	कागजात चलानी गर्ने	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	समयमै कागजात उपलब्ध	चलानी तथा दर्ता रेकर्ड

४	बैठक, तालिम तथा कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	आवश्यक सामग्री तयारी गर्ने	कार्यक्रम व्यवस्थापन सहयोग	कार्यक्रम सम्पन्न	कार्यक्रम प्रतिवेदन
५	औषधि, उपकरण तथा सामग्री ढुवानी र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	तोकिएको सामग्री सार्ने	सामग्री सुरक्षित राख्ने	सामग्री सुरक्षित व्यवस्थापन	जिन्सी अभिलेख
६	खोप, स्वास्थ्य शिविर तथा आउटरिच कार्यक्रममा सहयोग गर्ने	कार्यक्रम सहयोग गर्ने	सेवा प्रवाहमा सहजीकरण	कार्यक्रम प्रभावकारी सञ्चालन	कार्यक्रम प्रतिवेदन
७	कार्यालय परिसरको सामान्य सरसफाइ तथा व्यवस्थित वातावरण कायम गर्न सहयोग गर्ने	सरसफाइ कार्य गर्ने	कार्यस्थल व्यवस्थित राख्ने	सफा वातावरण	अनुगमन प्रतिवेदन
८	स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापनमा प्राविधिक कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने	तोकिएको फोहोर संकलन गर्ने	सुरक्षित व्यवस्थापनमा सहयोग	फोहोर व्यवस्थापन मापदण्ड पालना	फोहोर व्यवस्थापन अभिलेख
९	कार्यालयका सामग्री तथा सम्पत्तिको संरक्षणमा सहयोग गर्ने	सामग्री प्रयोग गर्ने	सम्पत्ति संरक्षण	क्षति न्यूनिकरण	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन
१०	खानेपानी, विद्युत, फर्निचर तथा अन्य आधारभूत सुविधा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने	सामान्य समन्वय गर्ने	सेवा निरन्तरता कायम राख्ने	सुविधा उपलब्धता	कार्यालय निरीक्षण
११	अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयारीका लागि आवश्यक कागजात संकलनमा सहयोग गर्ने	तथ्याङ्क सङ्कलन सहयोग	समयमै विवरण उपलब्ध गराउने	विवरण उपलब्धता	प्रतिवेदन अभिलेख
१२	केन्द्र प्रमुखले तोकेका तथा माथिल्लो तहका कर्मचारीले लाए/अह्राएको अन्य कार्य सम्पादन गर्ने	तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने	कार्यदिश पालना गर्ने	कार्यसम्पादनको अवस्था	कार्यदिश तथा प्रतिवेदन

कर्तव्य

१	कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक तथा सहयोगी कार्यमा सक्रिय सहयोग गर्ने।
२	सेवाग्राहीलाई शिष्ट, सभ्य र सहयोगी व्यवहार प्रदान गर्ने।
३	कार्यालयका कागजात, सामग्री तथा सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने।
४	स्वास्थ्य सेवा तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।

५	कार्यालय परिसर सफा, व्यवस्थित र सुरक्षित राख्न सहयोग गर्ने।
६	गोपनीयता कायम गरी जिम्मेवारीपूर्वक कार्य गर्ने।
७	प्रचलित कानून, नीति तथा निर्देशनको पालना गर्ने।
८	कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।
आवश्यक योग्यताः साधारण लेखपढ	

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत ……… ……… कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य उत्तरदायित्त्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । ……… ……… ……… नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः ……… ……… ……… नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

कार्यालयगत रुपमा संक्षिप्त लागत विश्लेषणात्मक तालिका

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	साविकको दरबन्दी सङ्ख्या	वार्षिक कूल जम्मा दायित्व	प्रस्तवित दरबन्दी	थप / घट	प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्व जम्मा	फरक
१	धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्यालय	३८	२९५३३७९९.२०	४६	८	३५१०८२३४.२०	५५७४४३५.००
२	वडा कार्यालय [९]	१८	१२८३७०४०.००	१८	०	१३१८३२३६.००	३४६१९६.००
३	आधारभूत अस्पताल [१]	१४	१०४४९६१६.४०	१४	०	१०४४९६१६.४०	०.००
४	आयुर्वेद औषधालय [१]	२	१४३०१८४.४०	२	०	१४३०१८४.४०	०.००
५	स्वास्थ्य चौकी [२]	१२	८४४२६२८.००	१२	०	८४४२६२८.००	०.००
६	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र [८]	१६	११३७२१७९.२०	१६	०	११३७२१७९.२०	०.००
जम्मा		१००	७४०६५४४७.२०	१०८	८	७९९८६०७८.२०	-५९२०६३१.००

नोटः माथि तालिकामा प्रस्तावित दरबन्दी सङ्ख्या साविकको दरबन्दीभन्दा बढी देखिए तापनि साविकको दरबन्दी सञ्चालन लागतमा मितव्ययी हुने गरी "*सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२*" को दफा १० को उपदफा (४) को सीमा भित्र रहने गरी प्रस्ताव गरिएको ।

अनुसूची-४

दफा १० को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित

सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण)

(क) कर्मचारीको लागत

[धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्यालय तर्फ]

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा जम्मा दरबन्दी	मासिक								पोशाक भत्ता वार्षिक	चाड पर्व खर्च वार्षिक	जम्मा दरबन्दीको मासिक	महिना	चाडपर्व र पोशाक	वार्षिक कूल जम्मा दायित्व	प्रस्तावित दरबन्दी	थप/घट	प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्व जम्मा	फरक
							शुरु तलब स्केल	ग्रेड सङ्ख्या	ग्रेड दर	कूल ग्रेड	क.सं. कोष थप	बीमा थप	महङ्गी भत्ता	मासिक जम्मा										
						१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
										३×४	(२+५)×१०%			२+५+६+७+८		२+५	१×९		(१०+११)×१	(१२×१३)+१४		१६-१	((९×१३)+(१०+११)) ×१६	१८-१५
१	सि.डि.इ.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१	५२४१७	७	१७४७	१२२२९	६४६४.६	४००	५०००	७६५१०.६	१००००	६४६४६	७६५१०.६	१२	७४६४६	९९२७७३.२	०	-१	०	-९९२७७३.२
२	इन्जिनियर/ सिनियर इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	४५८५१	८	१५२८	१२२२४	५८०७.५	४००	५०००	६९२८२.५	१००००	५८०७५	६९२८२.५	१२	६८०७५	८९९४६५	१	०	८९९४६५	०
३	सब-इन्जिनियर/ इन्जिनियर (छैटौं)	५/६	इन्जि.	सिभिल	जनरल	२	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	१४६४८०४	२	०	१४६४८०४	०

४	असिष्टेण्ट सब-इन्जिनियर	४	इन्जि.	सिभिल	जनरल	०	३२९०२	१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	०	१२	०	०	२	२	१३९५५६५	१३९५५६४.८
५	सब-इन्जिनियर / इन्जिनियर (छैटौं)	५/ ६	इन्जि.	सिभिल	बि.एफ्ड आ.	०	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	०	१२	०	०	१	१	७३२४०२	७३२४०२
६	सर्भेक्षक/नापी अधिकृत (छैटौं)	५/ ६	इन्जि.	सर्भे	-	०	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	०	१२	०	०	१	१	७३२४०२	७३२४०२
७	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे	-	१	३२९०२	१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	५३६५९.२	१२	४३८७२	६९७७८२.४	१	०	६९७७८२.४	०
८	बाली विकास अधिकृत	७/ ८	कृषि	बाली विकास	-	१	४५८५१	८	१५२८	१२२२४	५८०७.५	४००	५०००	६९२८२.५	१००००	५८०७५	६९२८२.५	१२	६८०७५	८९९४६५	१	०	८९९४६५	०
९	प्राविधिक सहायक / सहायक कृषि विकास अधिकृत	५/ ६	कृषि	कृषि प्रसार, बाग वानी र बाली विकास	-	२	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	११२६८२	१२	११२६२०	१४६४८०४	३	१	२१९७२०६	७३२४०२
१०	नायब प्राविधि सहायक	४	कृषि	कृषि प्रसार	-	१	३२९०२	१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	५३६५९.२	१२	४३८७२	६९७७८२.४	१	०	६९७७८२.४	०

११	पशु चिकित्सक	८/ ९	कृषि	भेटेरी नरी	-	१	४८७३७	७	१६२५	११३७५	६०११.२	४००	५०००	७१५२३.२	१००००	६०११२	७१५२३.२	१२	७०११२	९२८३९०.४	०	-१	०	-९२८३९०.४
१२	पशु चिकित्सक	७/ ८	कृषि	भेटेरी नरी	-	०	४५८५१	८	१५२८	१२२२४	५८०७.५	४००	५०००	६१२८२.५	१००००	५८०७५	०	१२	०	०	१	१	८९१४३५	८९१४३५
१३	प.स्वा.स./स.प.स्वा.अधिकृत	५/ ६	कृषि	भेटेरी नरी	-	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०
१४	ना.प.स्वा.स.	४	कृषि	भेटेरी नरी	-	१	३२९०२	१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६४९.२	१००००	४३८७२	५३६४९.२	१२	५३८७२	६९७७८२.४	१	०	६९७७८२.४	०
१५	प.से.प्रा./स.प.विकास अधिकृत	५/ ६	कृषि	ला.पो. एण्ड डे.डे.	-	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०
१६	ना.प.से.प्रा	४	कृषि	ला.पो. एण्ड डे.डे.	-	१	३२९०२	१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६४९.२	१००००	४३८७२	५३६४९.२	१२	५३८७२	६९७७८२.४	१	०	६९७७८२.४	०
१७	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९/ १०	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१	५२४१७	७	१७४७	१२२२९	६४६४.६	४००	५०००	७६५१०.६	१००००	६४६४६	७६५१०.६	१२	७४६४६	९९२७७३.२	१	०	९९२७७३.२	०

१८	शाखा अधिकृत / वरिष्ठ शाखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१	४५८५१	८	१५२८	१२२२४	५८०७.५	४००	५०००	६९२८२.५	१००००	५८०७५	६९२८२.५	१२	६८०७५	८९९४६५	२	१	१७९८९३०	८९९४६५
१९	नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	७	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	३९४३८७	१२	३९४१७०	५१२६८१४	७	०	५१२६८१४	०
२०	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	२	३२९०२	१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	१०७३१८.४	१२	१०७७४४	१३९५५६४.८	३	१	२०९३३४७.२	६९७७८२.४	४
२१	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	-	१	४५८५१	८	१५२८	१२२२४	५८०७.५	४००	५०००	६९२८२.५	१००००	५८०७५	६९२८२.५	१२	६८०७५	८९९४६५	१	०	८९९४६५	०
२२	लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृत	५/६	प्रशासन	लेखा	-	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०
२३	स.ले.पा. लेखा अधिकृत	४	प्रशासन	लेखा	-	१	३२९०२	१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	५३६५९.२	१२	५३८७२	६९७७८२.४	०	-१	०	-६९७७८२.४
२४	नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत	५/६	प्रशासन	राजस्व	-	०	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	०	१२	०	०	१	१	७३२४०२	७३२४०२

२५	आ.ले.प. सहायक/सहायक आ.ले.प. अधिकृत	५/ ६	प्रशासन	आ.ले.प.	-	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०
२६	नायब सुब्बा/सहायक कानुन अधिकृत	५/ ६	प्रशासन	कानुन	-	०	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	०	१२	०	०	१	१	७३२४०२	७३२४०२
२७	महिला विकास निरीक्षक / सहायक महिला विकास अधिकृत	५/ ६	प्रशासन	विविध	महिला विकास	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०
२८	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	प्रशासन	विविध	महिला विकास	१	३२९०२	१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	५३६५९.२	१२	५३८७२	६९७७८२.४	१	०	६९७७८२.४	०
२९	अधिकृत	९/ १०	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	१	५२४१७	७	१७४७	१२२२९	६४६४.६	४००	५०००	७६५१०.६	१००००	६४६४६	७६५१०.६	१२	७४६४६	९१२७७३.२	०	-१	०	-९१२७७३.२
३०	शिक्षा अधिकृत / वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	७/ ८	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	१	४५८५१	८	१५२८	१२२२४	५८०७.५	४००	५०००	६९२८२.५	१००००	५८०७५	६९२८२.५	१२	६८०७५	८९१४६५	१	०	८९१४६५	०
३१	प्रा.स./वरिष्ठ प्राविधिक सहायक	५/ ६	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०

३२	सूचना प्रविधि अधिकृत/वरिष्ठ सूचना प्रविधि अधिकृत	७/८	सूचना प्रविधि	-	-	०	४५८५१	८	१५२८	१२२२४	५८०७.५	४००	५०००	६१२८२.५	१००००	५८०७५	०	१२	०	०	१	१	८११४६५	८११४६५
३३	कम्प्युटर अपरेटर	५/६	सूचना प्रविधि	-	-	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	२	१	१४६४८०४	७३२४०२
३४	जनस्वास्थ्य अधिकृत / वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	१	४५८५१	८	१५२८	१२२२४	५८०७.५	४००	५०००	६१२८२.५	१००००	५८०७५	६१२८२.५	१२	६८०७५	८११४६५	१	०	८११४६५	०
३५	हेल्थ असिष्टेण्ट / जनस्वास्थ्य निरीक्षक	५/६	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०
३६	पब्लिक हेल्थ नर्स / पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरीक्षक	५/६	स्वास्थ्य	नर्सिङ	प.हे.न.	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०
जम्मा						३८	१३११६९२.००	३३२	४६३१४.००	४१८८१४.००	१८१०५८.५०	१४४००.००	१८००००.००	२१८६०४४.५०	३६००००.००	१८१०५८६.००	२२७२८४३.५०	४३२	२२५२६७६.००	२९५३३७९९.२०	४३	८	३५१०८२३४.२०	-५५७४४३५.००

<u>**नोट:**</u> दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण गर्दा उल्लिखित पदहरुको आधार पदको तलबमान र सुविधा (नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७९/४/२६ को निर्णयानुसारको दररेट) बमोजिम प्रस्ताव गरिएको ।

[वडा कार्यालय तर्फ]

क्र. सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा जम्मा दरबन्दी	मासिक: शुरु तलब स्केल	मासिक: ग्रेड सङ्ख्या	मासिक: ग्रेड दर	मासिक: कूल ग्रेड	मासिक: क.सं. कोष थप	मासिक: बीमा थप	मासिक: महङ्गी भत्ता	मासिक: मासिक जम्मा	पोशाक भत्ता वार्षिक	चाडपर्व खर्च वार्षिक	जम्मा दरबन्दीको मासिक	महिना	चाडपर्व र पोशाक	वार्षिक कूल जम्मा दायित्व	प्रस्तवित दरबन्दी	थप / घट	प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्व जम्मा	फरक
						१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
										३×४	(२+५)×१० %			२+५+६+७+८		२+५	१×९		(१०+११)×१	(१२×१३)+१४		१६-१	((९×१३)+(१०+११))×१६	१८-१५
१	सब-इन्जिनियर / इन्जिनियर (छैटौं)	५/६	इन्जि.	सिभिल	जनरल	४	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	२२५३६४	१२	२२५२४०	२९२९६०८	९	५	६५९१६१८	३६६२०१०
२	असिष्टेण्ट सब-इन्जिनियर	४	इन्जि.	सिभिल	जनरल	५	३२९०२	१०	१०९७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	२६८२९६	१२	२६९३६०	३४८८९१२	०	-५	०	-३४८८९१२
३	नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	-	४	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	२२५३६४	१२	२२५२४०	२९२९६०८	९	५	६५९१६१८	३६६२०१०
४	खरिदार	४	प्रशासन	सा.प्र.	-	५	३२९०२	१०	१०९७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	२६८२९६	१२	२६९३६०	३४८८९१२	०	-५	०	-३४८८९१२

जम्मा	१८	१३५२६४	४०	४५१०	४५१००	१८०३६	१६००	२००००	२२००००	४००००	१८०३६४	९८७३२०	४८	९८९२००	१२८३७०४० ०	१८	०	१३९८३२३ ६	-३४६९६

[स्वास्थ्य शाखा मातहतको आधारभूत अस्पताल तर्फ]

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा जम्मा दरबन्दी	मासिक								पोशाक भत्ता वार्षिक	चाडपर्व खर्च वार्षिक	जम्मा दरबन्दीको मासिक	महिना	चाडपर्व र पोशाक	वार्षिक कूल जम्मा दायित्व	प्रस्तावित दरबन्दी	थप / घट	प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्व जम्मा	फरक
							शुरु तलब स्केल	ग्रेड सङ्ख्या	ग्रेड दर	कूल ग्रेड	क.सं. कोष थप	बीमा थप	महङ्गी भत्ता	मासिक जम्मा										
						१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
										३×४	(२+५)×१०%			२+५+६+७+८		२+५	१×९		(१०+११)×१	(१२×१३)+१४		१६-१	((९×१३)+(१०+११))×१६	१८-१५
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	-	१	४८७३७	७	१६२५	११३७५	६०११.२	४००	५०००	७१५२३	१००००	६०११२	७१५२३.२	१२	७०११२	९२८३९०.४	१	०	९२८३९०.४	०
२	हेल्थ असिष्टेण्ट	५	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	३	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	१६९०२३	१२	१६८९३०	२१९७२० ६	३	०	२१९७२० ६	०
३	कविराज	५	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	जनरल आयुर्वेद	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०

४	डेण्टल हाइजिनिस्ट	५	स्वास्थ्य	डेन्टिस्ट्री	जनरल डेन्टल	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०
५	स्टाफ नर्स	५	स्वास्थ्य	नर्सिङ	जनरल नर्सिङ	४	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	२२५३६४	१२	२२५२४०	२९२९६०८	४	०	२९२९६०८	०
६	फार्मेसी सुपरभाइजर	५	स्वास्थ्य	फार्मेसी	-	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०
७	ल्याब टेक्निसियन	५	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	ज.ल्या.टे.	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०
८	रेडियोग्राफर	५	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	रेडियोग्राफी	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०
९	नायब सुब्बा	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०
जम्मा						१५	३२६५७७	८७	१०२८८९	१०४०१५	४३०५९.२	३६००	४५०००	५२२२५१	९००००	४३०५९२	८०३६५३	१०८	८०२१४२	१०५४४६१३	१५	०	१०५४४६१३	०

[स्वास्थ्य शाखा मातहतको आयुर्वेद औषधालय तर्फ]

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा जम्मा दरबन्दी	मासिक: शुरु तलब स्केल	मासिक: ग्रेड सङ्ख्या	मासिक: ग्रेड दर	मासिक: कूल ग्रेड	मासिक: क.सं. कोष थप	मासिक: बीमा थप	मासिक: महङ्गी भत्ता	मासिक: मासिक जम्मा	पोशाक भत्ता वार्षिक	चाड पर्व खर्च वार्षिक	जम्मा दरबन्दीको मासिक	महिना	चाडपर्व र पोशाक	वार्षिक कूल जम्मा दायित्व	प्रस्तवित दरबन्दी	थप / घट	प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्व जम्मा	फरक
						१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
										३×४	(२+५)×१०%			२+५+६+७+८		२+५	१×९		(१०+११)×१	(१२×१३)+१४		१६-१	((९×१३)+(१०+११))×१६	१८-१५
१	कविराज	५	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	जनरल आयुर्वेद	१	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	०
२	वैद्य	४	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	जनरल आयुर्वेद	१	३३७०२	१०	१०१७	१०१७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	५३६५९	१२	५३८७२	६९७७८२.४	१	०	६९७७८२.४	०
जम्मा						२	६८४३२	२०	२१७५	२१७५०	९०१८.२	८००	१००००	११००००	२००००	९०१८२	११००००	२४	११०१८२	१४३०१८४	२	०	१४३०१८४	०

[स्वास्थ्य शाखा मातहतको स्वास्थ्य चौकी तर्फ]

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा जम्मा दरबन्दी	मासिक								पोशाक भत्ता वार्षिक	चाड पर्व खर्च वार्षिक	जम्मा दरबन्दीको मासिक	महिना	चाडपर्व र पोशाक	वार्षिक कूल जम्मा दायित्व	प्रस्तावित दरबन्दी	थप / घट	प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्व जम्मा	फरक
							शुरु तलब स्केल	ग्रेड सङ्ख्या	ग्रेड दर	कूल ग्रेड	क.सं. कोष थप	बीमा थप	महङ्गी भत्ता	मासिक जम्मा										
						१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
										३×४	(२+५)×१० %			२+५+६+७+८		२+५	१×९		(१०+११)×१	(१२×१३)+१४		१६-१	((९×१३)+(१०+११))×१६	१८-१५
१	हेल्थ असिष्टेण्ट	५	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	२	३४७३०	१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	११२६८२	१२	११२६२०	१४६४८०४	२	०	१४६४८०४	०
२	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	४	३२९०२	१०	१०९७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	२१४६३७	१२	२१५४८८	२७९११३०	४	०	२७९११३०	०
३	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	नर्सिङ	मिडवाइफ्री नर्सिङ	४	३२९०२	१०	१०९७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	२१४६३७	१२	२१५४८८	२७९११३०	४	०	२७९११३०	०

४	ल्याब असिष्टेण्ट	४	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	ज.ल्या.टे.	२	३२९०२	१०	१०९७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	१०७३१८	१२	१०७७०४	१३९५५३५	२	०	१३९५५३५	०
जम्मा						१२	१३३४३६	४०	४४४९	४४४९०	१७७९३	१६००	२००००	२१७३१९	४००००	१७७९२६	६४९२७४	४८	६५१३४०	८४४२६२८	१२	०	८४४२६२८	०

[स्वास्थ्य शाखा मातहतको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ]

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा जम्मा दरबन्दी	मासिक								पोशाक भत्ता वार्षिक	चाडपर्व खर्च वार्षिक	जम्मा दरबन्दीको मासिक	महिना	चाडपर्व र पोशाक	वार्षिक कूल जम्मा दायित्व	प्रस्तवित दरबन्दी	थप / घट	प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्व जम्मा	फरक
							शुरु तलब स्केल	ग्रेड सङ्ख्या	ग्रेड दर	कूल ग्रेड	क.सं. कोष थप	बीमा थप	महङ्गी भत्ता	मासिक जम्मा										
						१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
										३×४	(२+५)×१० %			२+५+६+७+८		२+५	१×९		(१०+११)×१	(१२×१३)+१४		१६-१	((९×१३)+(१०+११))×१६	१८-१५
१	हे.अ.	५	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	८	३४७३०	१०	१०९७	१०९७०	४५७०	४००	५०००	५५६७०	१००००	४५७००	४४५३६०	१२	४४५६००	५७८९९२०	८	०	५७८९९२०	०
२	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	नर्सिङ	मिडवाइफ्री नर्सिङ	८	३२९०२	१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	४२९२७४	१२	४३०९७६	५५८२२५९.२	८	०	५५८२२५९.२	०
जम्मा						१६	६७६३२	२०	२१९४	२१९४०	८९५७	८००	१००००	१०९३२९	२००००	८९५७२	८७४६३४	२४	८७६५७६	११३७२१७९	१६	०	११३७२१७९	०

(ख) राजनीतिक पदाधिकारीको लागत

	राजनीतिक नेतृत्वसँग सम्बन्धित खर्च										हालको कूल	सर्वेक्षणपछि कार्यालय थपघट भई हुने कुल खर्च	फरक
	खर्च शीर्षक	राजनीतिक नेतृत्व			सल्लाहकार			कर्मचारी					
		मासिक	वार्षिक	जम्मा	१	२	३	१	२	३			
राजनैतिक पदाधिकारी र नजिको सहयोगका लागि कानून बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकार र कर्मचारीको तलब भत्ता पारिश्रमिक तथा सुविधा	तलब भत्ता/पारीश्रमिक	०	१२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	सवारी साधन	०	१२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	मर्मत खर्च	०	१२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	इन्धन	०	१२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	सञ्चार	८६०००	१२	१०३२०००	०	०	०	०	०	०	१०३२०००	०	०
	बैठक भत्ता	०	१२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	आवास	०	१२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अतिथि सत्कार	१२६५००	१२	१५१८०००	०	०	०	०	०	०	१५१८०००	०	०
	खाजा	९८०००	१२	११७६०००	०	०	०	०	०	०	११७६०००	०	०
	पत्रपत्रिका	५९०००	१२	७०८०००	०	०	०	०	०	०	७०८०००	०	०
	अनुगमन	७६५००	१२	९१८०००	०	०	०	०	०	०	९१८०००	०	०
	खानेपानी	५३०००	१२	६३६०००	०	०	०	०	०	०	६३६०००	०	०
	सरसफाई	२३०००	१२	२७६०००	०	०	०	०	०	०	२७६०००	०	०
	चाडपर्व खर्च	१००००	४९	४९००००	०	०	०	०	०	०	४९००००	०	०

	यातायात खर्च	१५३०००	१२	१८३६०००	०	०	०	०	०	०	१८३६०००	०	०
	अन्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	कूल जम्मा			८५९००००	०	०	०	०	०	०	८५९००००	०	०

नोट: यस नगरपालिकाका राजनीतिक पदाधिकारीहरुलाई "*गाउँ तथा नगरसभाका सदस्यहरुको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ (कोशी प्रदेश)*" बमोजिम उल्लिखित शीर्षकमा उपलब्ध गराइएको ।

(ग) कार्यालय सञ्चालनको लागत

कार्यालयसँग सम्बन्धित खर्च				
क्र.सं.	खर्च शीर्षक	हाल भइरहेको खर्च	सर्वेक्षणपछिको अनुमानित खर्च	फरक
१	मसलन्द एवं कार्यालय सञ्चालन खर्च	मसलन्द एवं कार्यालय सञ्चालन खर्च	६८९४०३१.००	७५८३४३४.१०
२	इन्धन (सवारी तथा अन्य)	इन्धन (सवारी तथा अन्य)	२५७८१६३.००	२८३५९७९.३०
३	मर्मत सम्भार	मर्मत सम्भार	२८५६७५८.००	३१४२४३३.८०
४	फर्निचर	फर्निचर	८३६५२३.००	९२०१७५.३०
५	विद्युतीय सामग्री	विद्युतीय सामग्री	९८८००.००	१०८६८०.००
६	सूचना प्रविधि सम्बन्धी	सूचना प्रविधि सम्बन्धी	११६४७०.००	१२८११७.००
७	सवारी साधन	सवारी साधन	७००४००.००	७७०४४०.००
८	बीमा तथा नवीकरण खर्च	बीमा तथा नवीकरण खर्च	२१२६८६.००	२३३९५४.६०
९	पानी तथा बिजुली	पानी तथा बिजुली	३७७२१८.००	४१४९३९.८०
१०	सञ्चार महसुल	सञ्चार महसुल	६३५५९०.००	६९९१४९.००
११	प्रकाशन, छपाई तथा पत्रपत्रिका	प्रकाशन, छपाई तथा पत्रपत्रिका	१६३२५०७.००	१७९५७५७.७०
१२	बैठक खर्च	बैठक खर्च	२९१६५४०.००	३२०८१९४.००
१३	भ्रमण खर्च	भ्रमण खर्च	२१७१६३३.००	२३८८७९६.३०
१४	विविध खर्च	विविध खर्च	४४३०१३३.००	४८७३१४६.३०
१५	भाडा (कार्यालय भवन, सवारी साधन)	भाडा (कार्यालय भवन, सवारी साधन)	९२८८१४.००	१०२१६९५.४०
१६	सुरक्षा, सरसफाइ जस्ता सेवाको सेवा परामर्श	सुरक्षा, सरसफाइ जस्ता सेवाको सेवा परामर्श	४४६०९२८.००	४९०७०२०.८०
कूल		३१८४७१९४.००	३५०३१९१३.४०	३१८४७१९.४

(घ) सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको कूल लागत (क+ख+ग)

हालको कूल लागत	सर्वेक्षण पछिको अनुमानित लागत	फरक
११४२९४९८०.४०	१२३६०७९९१.६०	९३१३०११.२०

अनुसूची-५

<u>सङ्गठन तथा पद दर्ता</u>

सङ्गठन तथा पद दर्ता फारम

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा			
१(क) कार्यालय सम्बन्धी विवरण			
कार्यालयको नामः (नेपालीमा)	धर्मदेवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	जिल्लाः	सङ्खुवासभा
कार्यालयको नामः (अङ्ग्रेजीमा)	**DHARMADEVI MUNICIPALITY OFFICE OF THE MUNICIPAL EXECUTIVE**	ठेगानाः	मुढेशनिश्चरे
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायः	भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	वडा नं.:	३
निकटतम माथिल्लो निकायः	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कोशी प्रदेश	स्थानः	मुढेशनिश्चरे
कार्यालयको स्तरः सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय	स्थानीय	फोन नं.:	०२९-४१४००६, ४१४००७, ४१४००८
सुरु पद सृजना भएको मितिः	२०७४/३/२८	इमेलः	**dharmadevimun@gmail.com**
पछिल्लो अद्यावधिक मितिः	२०७५/९/९	वेबसाइटः	**https://dharmadevimun.gov.np**

१(ख) कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक	थप	घट	खुद कायम	पद सङ्केत नं.	कै.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९/१०	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१	०	०	१	१०१.०	
२	सि.डि.इ.	९/१०	इन्जिनियरिङ	सिभिल		१	०	१	०	१०१.१	

३	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	१	०	१	०	१०१.२	
४	पशु चिकित्सक	८/९	कृषि	भेटेरीनरी	-	१	०	१	०	१०२.४	
५	शाखा अधिकृत / वरिष्ठ शाखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१	१	०	२	१०२.०	
६	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	-	२	०	१	१	१०२.१	
७	इन्जिनियर/सिनियर इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	१	०	१	१	१०२.२	
८	बाली विकास अधिकृत	७/८	कृषि	बाली विकास	-	१	०	१	१	१०२.३	
९	पशु चिकित्सक	७/८	कृषि	भेटेरीनरी	-	०	१	०	१	१०२.४	
१०	शिक्षा अधिकृत / वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	७/८	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	१	०	०	१	१०२.५	
११	सूचना प्रविधि अधिकृत/वरिष्ठ सूचना प्रविधि अधिकृत	७/८	सूचना प्रविधि	-	-	०	१	०	१	१०२.६	
१२	जनस्वास्थ्य अधिकृत / वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	१	०	०	१	१०२.७	
१३	नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	७	०	०	७	१०३.०	
१४	नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत	५/६	प्रशासन	राजस्व	-	०	१	०	१	१०३.१	
१५	लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृत	५/६	प्रशासन	लेखा	-	१	०	०	१	१०३.२	
१६	आ.ले.प. सहायक/सहायक आ.ले.प. अधिकृत	५/६	प्रशासन	आ.ले.प.	-	१	०	०	१	१०३.३	
१७	नायब सुब्बा/सहायक कानुन अधिकृत	५/६	प्रशासन	कानुन	-	०	१	०	१	१०३.४	

१८	महिला विकास निरीक्षक / सहायक महिला विकास अधिकृत	५/६	प्रशासन	विविध	महिला विकास	१	०	०	१	१०३.५	
१९	सब-इन्जिनियर/इन्जिनियर (छैटौं)	५/६	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	२	०	०	२	१०३.६	
२०	सब-इन्जिनियर/इन्जिनियर (छैटौं)	५/६	इन्जिनियरिङ	सिभिल	वि. एण्ड आ.	०	१	०	१	१०३.७	
२१	सर्भेक्षक/नापी अधिकृत (छैटौं)	५/६	इन्जिनियरिङ	सर्भे	-	०	१	०	१	१०३.८	
२२	प्राविधिक सहायक / सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	५/६	कृषि	कृषि प्रसार	-	२	०	१	१	१०३.९.०	
२३	प्राविधिक सहायक / सहायक बागवानी विकास अधिकृत	५/६	कृषि	बागवानी	-	०	१	०	१	१०३.९.१	
२४	प्राविधिक सहायक / सहायक बाली विकास अधिकृत	५/६	कृषि	बाली विकास	-	०	१	०	१	१०३.९.२	
२५	प.स्वा.स./स.प.स्वा.अधिकृत	५/६	कृषि	भेटेरीनरी	-	१	०	०	१	१०३.१०	
२६	प.से.प्रा./स.प.विकास अधिकृत	५/६	कृषि	ला.पो. एण्ड डे.डे.	-	१	०	०	१	१०३.११	
२७	प्रा.स./वरिष्ठ प्राविधिक सहायक	५/६	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	१	०	०	१	१०३.१२	
२८	कम्प्युटर अपरेटर	५/६	सूचना प्रविधि	-	-	१	१	०	२	१०३.१३	
२९	हेल्थ असिष्टेण्ट / जनस्वास्थ्य निरीक्षक	५/६	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	१	०	०	१	१०३.१४	
३०	पब्लिक हेल्थ नर्स / पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरीक्षक	५/६	स्वास्थ्य	नर्सिङ	प.हे.न.	१	०	०	१	१०३.१५	
३१	खरिदार	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	२	१	०	३	१०४.०	

३२	असिष्टेण्ट सब-इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	०	२	०	२	१०४.१	
३३	अमिन	४	इन्जिनियरिङ	सर्भे	-	१	०	०	१	१०४.२	
३४	नायब प्राविधि सहायक	४	कृषि	कृषि प्रसार	-	१	०	०	१	१०४.३	
३५	ना.प.स्वा.स.	४	कृषि	भेटेरीनरी	-	१	०	०	१	१०४.४	
३६	ना.प.से.प्रा	४	कृषि	ला.पो. एण्ड डे.डे.	-	१	०	०	१	१०४.५	
३७	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	प्रशासन	विविध	महिला विकास	१	०	०	१	१०४.६	
३८	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा	-	१	०	१	०	१०४.११	
३९	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	सेवा समूहीकृत नहुने			६	०	०	६	१०५.०	
४०	सवारी चालक (हेभी/हलुका)	तहविहिन	सेवा समूहीकृत नहुने			३	१	०	४	१०५.२	
४१	नगर प्रहरी/दमकल प्रहरी	तहविहिन	कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम			२	३	०	५	१०५.३	

२ कार्यालय कोड नं. (किताबखानाले प्रदान गर्ने)

पद दर्ता हुने निकायका तर्फबाट	किताबखानाका तर्फबाट
उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनुहुन अनुरोध छ ।	माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय कोड नं. ... ... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

अनुसूची-५

<u>सङ्गठन तथा पद दर्ता</u>

सङ्गठन तथा पद दर्ता फारम

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा			
१(क) कार्यालय सम्बन्धी विवरण			
कार्यालयको नामः (नेपालीमा)	**वडा कार्यालयहरु [९]**	जिल्लाः	**सङ्खुवासभा**
कार्यालयको नामः (अङ्ग्रेजीमा)	**WARD OFFICE**	ठेगानाः	**तेल्लोक, तामाफोक, मुढेशनिश्चरे, याक्खाचोक, मगरगाउँ, फाक्सी, गाडेकोढुङ्गा, सोमबारे र बिहीबारे/मूलगाउँ**
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायः	**भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय**	वडा नं.:	**१, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८ र ९**
निकटतम माथिल्लो निकायः	**धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**	स्थानः	**तेल्लोक, तामाफोक, मुढेशनिश्चरे, याक्खाचोक, मगरगाउँ, फाक्सी, गाडेकोढुङ्गा, सोमबारे र बिहीबारे/मूलगाउँ**
कार्यालयको स्तरः सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय	**स्थानीय**	फोन नं.:	**०२९-४१४००६, ४१४००७, ४१४००८**
सुरु पद सृजना भएको मितिः	**२०७४/३/२८**	इमेलः	**dharmadevimun@gmail.com**
पछिल्लो अद्यावधिक मितिः	**२०७५/९/९**	वेबसाइटः	**https://dharmadevimun.gov.np**

१(ख) कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक	थप	घट	खुद कायम	पद सङ्केत नं.	कैफियत
१	नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	४	५	०	९	१०३.०	
२	सब-इन्जिनियर/ इन्जिनियर (छैटौं)	५/६	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	४	५	०	९	१०३.६	
३	खरिदार	४	प्रशासन	सा.प्र.	-	५	०	५	०	१०४.०	
४	असिष्टेण्ट सब-इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	५	०	५	०	१०४.१	
५	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	सेवा समूहीकृत नहुने			९	०	०	९	१०५.०	

२ कार्यालय कोड नं. (किताबखानाले प्रदान गर्ने)

पद दर्ता हुने निकायका तर्फबाट उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनुहुन अनुरोध छ ।	किताबखानाका तर्फबाट माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय कोड नं. ... ... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

अनुसूची-५

सङ्गठन तथा पद दर्ता

सङ्गठन तथा पद दर्ता फारम

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा			
१(क) कार्यालय सम्बन्धी विवरण			
कार्यालयको नामः (नेपालीमा)	आधारभूत अस्पताल [१]	जिल्लाः	सङ्खुवासभा
कार्यालयको नामः (अङ्ग्रेजीमा)	**BASIC HOSPITAL**	ठेगानाः	माम्लिङ
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायः	भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	वडा नं.:	४
निकटतम माथिल्लो निकायः	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	स्थानः	याक्खाचोक
कार्यालयको स्तरः सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय	स्थानीय	फोन नं.:	०२९-४१४००६, ४१४००७, ४१४००८
सुरु पद सृजना भएको मितिः	२०७४/३/२८	इमेलः	**dharmadevimun@gmail.com**
पछिल्लो अद्यावधिक मितिः	२०७५/९/९	वेबसाइटः	**https://dharmadevimun.gov.np**

१(ख) कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक	थप	घट	खुद कायम	पद सङ्केत नं.	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	-	१	०	०	१	१०२.८	
२	नायब सुब्बा	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	१	०	०	१	१०३.०	
३	हेल्थ असिष्टेण्ट	५	स्वास्थ्य	हेd.इ.	-	३	०	०	३	१०३.१४	
४	स्टाफ नर्स	५	स्वास्थ्य	नर्सिङ	जनरल नर्सिङ	४	०	०	४	१०३.१६	

५	कविराज	५	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	जनरल आयुर्वेद	१	०	०	१	१०३.१७	
६	डेण्टल हाइजिनिस्ट	५	स्वास्थ्य	डेन्टिस्ट्री	जनरल डेन्टल	१	०	०	१	१०३.१८	
७	फार्मेसी सुपरभाइजर	५	स्वास्थ्य	फार्मेसी	-	१	०	०	१	१०३.१९	
८	ल्याब टेक्निसियन	५	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	ज.ल्या.टे.	१	०	०	१	१०३.२०	
९	रेडियोग्राफर	५	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	रेडियोग्राफी	१	०	०	१	१०३.२१	
१०	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	सेवा समूहीकृत नहुने			३	०	०	३	१०५.०	
११	सरसफाईकर्मी					१	०	०	१	१०५.१	

२ कार्यालय कोड नं. (किताबखानाले प्रदान गर्ने)

पद दर्ता हुने निकायका तर्फबाट उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनुहुन अनुरोध छ ।	**किताबखानाका तर्फबाट** माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय कोड नं. ... ... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

अनुसूची-५

सङ्गठन तथा पद दर्ता

सङ्गठन तथा पद दर्ता फारम

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा			
१(क) कार्यालय सम्बन्धी विवरण			
कार्यालयको नामः (नेपालीमा)	आयुर्वेद औषधालय [१]	जिल्लाः	सङ्खुवासभा
कार्यालयको नामः (अङ्ग्रेजीमा)	**AYURVEDIC DISPENSARY**	ठेगानाः	आँखीभूई
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायः	भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	वडा नं.:	८
निकटतम माथिल्लो निकायः	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	स्थानः	आँखीभूई
कार्यालयको स्तरः सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय	स्थानीय	फोन नं.:	०२९-४१४००६, ४१४००७, ४१४००८
सुरु पद सृजना भएको मितिः	२०७४/३/२८	इमेलः	**dharmadevimun@gmail.com**
पछिल्लो अद्यावधिक मितिः	२०७५/९/९	वेबसाइटः	**https://dharmadevimun.gov.np**

१(ख) कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक	थप	घट	खुद कायम	पद सङ्केत नं.	कैफियत
१	कविराज	५	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	जनरल आयुर्वेद	१	०	०	१	१०३.१७	
२	वैद्य	४	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	जनरल आयुर्वेद	१	०	०	१	१०४.७	
३	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	सेवा समूहीकृत नहुने			१	०	०	१	१०५.०	

२ कार्यालय कोड नं. (किताबखानाले प्रदान गर्ने)

पद दर्ता हुने निकायका तर्फबाट उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनुहुन अनुरोध छ ।	**किताबखानाका तर्फबाट** माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय कोड नं. ... ... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

अनुसूची-५

<u>सङ्गठन तथा पद दर्ता</u>

सङ्गठन तथा पद दर्ता फारम

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा			
१(क) कार्यालय सम्बन्धी विवरण			
कार्यालयको नामः (नेपालीमा)	स्वास्थ्य चौकी [२]	जिल्लाः	सङ्खुवासभा
कार्यालयको नामः (अङ्ग्रेजीमा)	**HEALTH POST**	ठेगानाः	तामाफोक र आँखीभूई
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायः	भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	वडा नं.:	२ र ७
निकटतम माथिल्लो निकायः	धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	स्थानः	तामाफोक र आँखीभूई
कार्यालयको स्तरः सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय	स्थानीय	फोन नं.:	०२९-४१४००६, ४१४००७, ४१४००८
सुरु पद सृजना भएको मितिः	२०७४/३/२८	इमेलः	**dharmadevimun@gmail.com**
पछिल्लो अद्यावधिक मितिः	२०७५/९/९	वेबसाइटः	**https://dharmadevimun.gov.np**

१(ख) कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक	थप	घट	खुद कायम	पद सङ्केत नं.	कैफियत
१	हेल्थ असिष्टेण्ट	५	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	२	०	०	२	१०३.१४	
२	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	४	०	०	४	१०४.८	
३	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	नर्सिङ	मिडवाइफ्री नर्सिङ	४	०	०	४	१०४.९	

४	ल्याब असिष्टेण्ट	४	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	ज.ल्या.टे.	२	०	०	२	१०४.१०	
५	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	सेवा समूहीकृत नहुने			२	०	०	२	१०५.०	

२ कार्यालय कोड नं. (किताबखानाले प्रदान गर्ने)

पद दर्ता हुने निकायका तर्फबाट उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनुहुन अनुरोध छ ।	**किताबखानाका तर्फबाट** माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय कोड नं. ... ... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

अनुसूची-५

<u>सङ्गठन तथा पद दर्ता</u>

सङ्गठन तथा पद दर्ता फारम

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा			
१(क) कार्यालय सम्बन्धी विवरण			
कार्यालयको नामः (नेपालीमा)	**आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र [८]**	जिल्लाः	**सङ्खुवासभा**
कार्यालयको नामः (अङ्ग्रेजीमा)	**BASIC HEALTH SERVICE CENTER**	ठेगानाः	**महभीर, तेल्लोक, मुढे, मगरगाउँ, फाक्सी, आँखीभूई, मूलगाउँ र भालुढुङ्गा**
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायः	**भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय**	वडा नं.:	**१, १, ३, ५, ६, ८, ९ र ९**
निकटतम माथिल्लो निकायः	**धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**	स्थानः	**महभीर, तेल्लोक, मुढे, मगरगाउँ, फाक्सी, आँखीभूई, मूलगाउँ र भालुढुङ्गा**
कार्यालयको स्तरः सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय	**स्थानीय**	फोन नं.:	०२९-४१४००६, ४१४००७, ४१४००८
सुरु पद सृजना भएको मितिः	२०७४/३/२८	इमेलः	**dharmadevimun@gmail.com**
पछिल्लो अद्यावधिक मितिः	२०७५/९/९	वेबसाइटः	**https://dharmadevimun.gov.np**

१(ख) कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक	थप	घट	खुद कायम	पद सङ्केत नं.	कैफियत
१	हेल्थ असिष्टेण्ट	५	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	८	०	०	८	१०३.१४	

२	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	नर्सिङ	मिडवाइफ्री नर्सिङ	८	०	०	८	१०४.९	
३	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	सेवा समूहीकृत नहुने			८	०	०	८	१०५.०	

२ कार्यालय कोड नं. (किताबखानाले प्रदान गर्ने)

पद दर्ता हुने निकायका तर्फबाट उपरोक्त निर्णय संलग्न राखी माथि उल्लिखित पद दर्ता गरी जानकारी दिनुहुन अनुरोध छ ।	**किताबखानाका तर्फबाट** माथि उल्लिखित पद विद्युतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय कोड नं. ... ... मा पद दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतः

अनुसूची-६

<u>दरबन्दी तेरिजको ढाँचा</u>

धर्मदेवी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज **(मूल कार्यालय)**

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
१		सि.डि.इ.	इन्जिनियरिङ	सिभिल		९/१०	१	०	१	०		
२	१०२.२	इन्जिनियर/सिनियर इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	७/८	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता आधार तहलाई मानिएको
३	१०३.६	सब-इन्जिनियर / इन्जिनियर (छैटौं)	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	५/६	२	०	०	२	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण	
४	१०४.१	असिष्टेण्ट सब-इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	४	०	२	०	२	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषय लिई SEE वा TSLC वा सो सरह उत्तीर्ण	

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
५	१०३.७	सब-इन्जिनियर / इन्जिनियर (छैटौं)	इन्जिनियरिङ	सिभिल	वि. एण्ड आ.	५/६	०	१	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ वा आर्किटेल्चरल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता आधार तहलाई मानिएको
६	१०३.८	सर्भेक्षक/नापी अधिकृत (छैटौं)	इन्जिनियरिङ	सर्भे		५/६	०	१	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई SEE वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेटिक्स विषयमा तीन वर्षे प्रविणता प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा उत्तीर्ण वा विज्ञान (फिजिकल समूह) वा भूगोल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा एक वर्षको जुनियर नापी तालिम प्राप्त गरेको	

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
७	१०४.२	अमिन	इन्जिनियरिङ	सर्भे	-	४	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई SEE वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेटिक्स विषयमा कम्तीमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको	
८	१०२.३	बाली विकास अधिकृत	कृषि	बाली विकास	-	७/८	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी.एग्री. वा सो सरह उत्तीर्ण	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता आधार तहलाई मानिएको
९	१०३.९.०	प्राविधिक सहायक / सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	कृषि	कृषि प्रसार		५/६	२	०	१	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आइ.एस्सी.एग्री. (कृषि विज्ञान) उत्तीर्ण वा SLC/SEE/TSLC उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Plant Science) उत्तीर्ण वा जे.टि.ए. (कृषि विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टि.(कृषि विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण	
१०	१०३.९.१	प्राविधिक सहायक / सहायक बागवानी अधिकृत	कृषि	बागवानी		५/६	०	१	०	१		
११	१०३.९.२	प्राविधिक सहायक / बाली विकास विकास अधिकृत	कृषि	बाली विकास		५/६	०	१	०	१		
१२	१०४.३	नायब प्राविधि सहायक	कृषि	कृषि विज्ञान तर्फका विभिन्न	-	४	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जे.टि.ए. (कृषि विज्ञान) विषयमा कम्तिमा	

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
											एक वर्ष तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई SEE वा TSLC उत्तीर्ण	
१३		पशु चिकित्सक	कृषि	भेटेरीनरी	-	८/९	१	०	१	०		
१४	१०२.४	पशु चिकित्सक	कृषि	भेटेरीनरी		७/८	०	१	०	१	पशु चिकित्सकका लागिः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट BVSc and AH वा DVM वा सो सरह उत्तीर्ण पशु विकास अधिकृतका लागिः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट BSc (Animal Science वा Dairy Science)वा Btech (Dairy Technology वा Livestock Extension) वा BVSc and AH वा सो सरह उत्तीर्ण	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता आधार तहलाई मानिएको
१५	१०३.१०	प.स्वा.स./स.प.स्वा.अधिकृत	कृषि	भेटेरीनरी	-	५/६	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आइ.एस्सी.एग्री. (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा	

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
											SLC/SEE/TSLC उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टि.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टि.(पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण	
१६	१०४.४	ना.प.स्वा.स.	कृषि	भेटेरीनरी		४	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट SEE उत्तीर्ण भई स्टक सुपरभाइजर विषयमा कम्तिमा एक वर्ष तालिम प्राप्त वा जे.टि.ए. (पशु विज्ञान) विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई SEE वा TSLC वा सो सरह उत्तीर्ण	
१७	१०३.११	प.से.प्रा./स.प.विकास अधिकृत	कृषि	ला.पो. एण्ड डे.डे.	-	५/६	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आइ.एस्सी.एग्री. (पशु विज्ञान) उत्तीर्ण वा SLC/SEE/TSLC उत्तीर्ण गरी न्यूनतम तीन वर्ष अवधिको	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता आधार

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
											कृषि विषयको डिप्लोमा (Major in Animal Science) उत्तीर्ण वा जे.टि.ए. (पशु विज्ञान) कोर्ष अध्ययन गरी एक वर्षे जे.टि.(पशु विज्ञान) कोर्ष उत्तीर्ण	तहलाई मानिएको
१८	१०४.५	ना.प.से.प्रा	कृषि	ला.पो. एण्ड डे.डे.		४	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट SEE उत्तीर्ण भई स्टक सुपरभाइजर विषयमा कम्तिमा एक वर्ष तालिम प्राप्त वा जे.टि.ए. (पशु विज्ञान) विषयमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषय लिई SEE वा TSLC वा सो सरह उत्तीर्ण	
१९	१०१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	९/१०	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता आधार तहलाई मानिएको
२०	१०२.०	शाखा अधिकृत / वरिष्ठ शाखा अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	७/८	१	१	०	२	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण	

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
	१०३.०	नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	५/६	७	०	०	७	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (School Leaving Certificate Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण	
२१	१०४.०	खरिदार	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	२	१	०	३	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (Secondary Education Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण	
२२	१०२.१	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	-	७/८	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्क शास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण	
२३	१०३.२	लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृत	प्रशासन	लेखा	-	५/६	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्रमा प्रविणता	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
											प्रमाणपत्र तह/+२ वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्क शास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/+२ वा सो सरह उत्तीर्ण	आधार तहलाई मानिएको
२४		स.ले.पा.	प्रशासन	लेखा		४	१	०	१	०		
२५	१०३.१	नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत	प्रशासन	राजस्व	-	५/६	०	१	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह/+२ वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्क शास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/+२ वा सो सरह उत्तीर्ण	
२६	१०३.३	आ.ले.प. सहायक/सहायक आ.ले.प. अधिकृत	प्रशासन	आ.ले.प.	-	५/६	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्रमा प्रविणता	

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
											प्रमाणपत्र तह/+२ वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्क शास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/+२ वा सो सरह उत्तीर्ण	
२७	१०३.४	नायब सुब्बा/सहायक कानुन अधिकृत	प्रशासन	कानुन	-	५/६	०	१	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन मूल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह/+२ वा सो सरह उत्तीर्ण	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता आधार तहलाई मानिएको
२८	१०३.५	महिला विकास निरीक्षक / सहायक महिला विकास अधिकृत	प्रशासन	विविध	महिला विकास	५/६	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (School Leaving Certificate Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण	
२९	१०४.६	सहायक महिला विकास निरीक्षक	प्रशासन	विविध	महिला विकास	४	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (Secondary Education Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण	

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
३०		अधिकृत	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	९/१०	१	०	१	०		
३१	१०२.५	शिक्षा अधिकृत / वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	७/८	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण	
३२	१०३.१२	प्रा.स./वरिष्ठ प्राविधिक सहायक	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	निरीक्षण	५/६	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्रमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण	
३३	१०२.६	सूचना प्रविधि अधिकृत/वरिष्ठ सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	-	-	७/८	०	१	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई BIT, BIM, BCA, BBIS, BSc. CSIT, BSc. IT, BE, BTech., BCIS वा सो सरह उत्तीर्ण	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता आधार तहलाई मानिएको
३४	१०३.१३	कम्प्युटर अपरेटर	सूचना प्रविधि	-	-	५/६	१	१	०	२	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई ६ महिना वा सो भन्दा	

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
											बढीको तालिम प्राप्त वा कम्प्युटर मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त	
३५	१०२.७	जनस्वास्थ्य अधिकृत / वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	७/८	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता आधार तहलाई मानिएको
३६	१०३.१४	हेल्थ असिष्टेण्ट / जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	५/६	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको	
३७	१०३.१५	पब्लिक हेल्थ नर्स / पब्लिक हेल्थ नर्सिङ निरीक्षक	स्वास्थ्य	नर्सिङ	प.हे.न.	५/६	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी नेपाल नर्सिङ परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको	
३८	१०५.३	नगर प्रहरी/दमकल प्रहरी	कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम			तहविहिन	२	३	०	५	कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम	

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
३९	१०५.२	सवारी चालक (हेभी/हलुका)	सेवा समूहीकृत नहुने				३	१	०	४	साधारण लेखपढ	
४०	१०५.०	कार्यालय सहयोगी	सेवा समूहीकृत नहुने				६	०	०	६	साधारण लेखपढ	
कूल							४९	१६	४	६१		

<u>नोटः</u>

१. साविकको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्दा बाहेकका अधिकृतस्तर तह ८/९ र तह ९/१० का पदहरु खारेज हुने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको।

२. साविकको अधिकृत तथा सहायकस्तरका कूल दरबन्दी ३८ रहेकोमा "*सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२*" को दफा १० को उपदफा (४) बमोजिमको सीमा भित्र रही सञ्चालन लागतमा १०% भन्दा नबढ्ने गरी कूल ४६ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको।

३. कार्यालय सहयोगीको दरबन्दी प्रस्ताव गर्दा "*सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२*" को दफा १० को उपदफा (१३) को सीमा भित्र रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

अनुसूची-६

दरबन्दी तेरिजको ढाँचा

धर्मदेवी नगरपालिका

मातहतको निकाय

वडा कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज **(९ वटा)**

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
१	१०३.६	सब-इन्जिनियर/ इन्जिनियर (छैटौं)	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	५/६	४	५	०	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता आधार तहलाई मानिएको
२	१०४.१	असिष्टेण्ट सब-इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	४	५	०	५	०		
३	१०३.०	नायब सुब्बा/सहायक अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	५/६	४	५	०	९	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (School Leaving Certificate Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता आधार तहलाई मानिएको
४	१०४.०	खरिदार	प्रशासन	सा.प्र.	-	४	५	०	५	०		
५	१०५.०	कार्यालय सहयोगी	सेवा समूहीकृत नहुने			तहविहिन	९	०	०	९	साधारण लेखपढ	
कूल							२७	१०	१०	२७		

<u>नोटः</u>

१. प्रत्येक वडामा ३ जनाको दरबन्दी रहने गरी साविकको कूल दरबन्दी २७ रहेकोमा "*सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२*" को दफा १० को उपदफा (४) बमोजिमको सीमा भित्र रही सञ्चालन लागतमा १०% भन्दा नबढ्ने गरी तह मिलान हुने गरी कूल दरबन्दी सङ्ख्या २७ नै प्रस्ताव गरिएको।

२. उल्लिखित बुँदा (२) र (४) को पदमा साविकमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको हकमा "*सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२*" को दफा १० उपदफा (७) को व्यवस्था बमोजिम व्यवस्थापन हुने ।

अनुसूची-६

<u>दरबन्दी तेरिजको ढाँचा</u>

धर्मदेवी नगरपालिका

मातहतको निकाय

आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
१	१०२.८	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	-	८	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MBBS वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित व्यवयिक परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।	
२	१०३.१४	हेल्थ असिष्टेण्ट	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	५	३	०	०	३	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको	
३	१०३.१७	कविराज	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	जनरल आयुर्वेद	५	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।	

४	१०३.१८	डेण्टल हाइजिनिस्ट	स्वास्थ्य	डेन्टिस्ट्री	जनरल डेन्टल	५	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट डेन्टल हाइजिनिस्ट विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवयिक परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।	
५	१०३.१६	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	नर्सिङ	जनरल नर्सिङ	५	४	०	०	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल नर्सिङ परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।	
६	१०३.१९	फार्मेसी सुपरभाइजर	स्वास्थ्य	फार्मेसी	-	५	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी नेपाल फार्मेसी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।	
७	१०३.२०	ल्याब टेक्निसियन	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	ज.ल्या.टे.	५	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको	

८	१०३.२१	रेडियोग्राफर	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	रेडियोग्राफी	५	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको	
९	१०३.०	नायब सुब्बा	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	-	५	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (School Leaving Certificate Examination) वा सो सरह उत्तीर्ण	
१०	१०५.०	कार्यालय सहयोगी	सेवा समूहीकृत नहुने			तहविहिन	३	०	०	३	साधारण लेखपढ	
११	१०५.१	सरसफाईकर्मी					१	०	०	१		
कूल							१८	०	०	१८		

<u>नोटः</u>

१. साविकको स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय (हाल स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय) ले यस नगरपालिकालाई उपलब्ध गराएको मापदण्ड भित्र नै रही "*सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२*" को दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको।

अनुसूची-६

दरबन्दी तेरिजको ढाँचा

धर्मदेवी नगरपालिका

मातहतको निकाय

आयुर्वेद औषधालयको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
१	१०३.१७	कविराज	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	जनरल आयुर्वेद	५	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।	
२	१०४.७	वैद्य	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	जनरल आयुर्वेद	४	१	०	०	१	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट SEE/SLC पश्चात सहायक आयुर्वेद स्वास्थ्य कार्यकर्ता (AHW) एक वर्षको सहायक कार्यकर्ता कोर्ष उत्तीर्ण गरी आयुर्वेद चिकित्सा परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको।	
३	१०५.०	कार्यालय सहयोगी	सेवा समूहीकृत नहुने			तहविहिन	१	०	०	१	साधारण लेखपढ	
कूल							३	०	०	३		

नोटः

१. साविकको स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय (हाल स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय) ले यस नगरपालिकालाई उपलब्ध गराएको मापदण्ड भित्र नै रही "*सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२*" को दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको।

अनुसूची-६

<u>दरबन्दी तेरिजको ढाँचा</u>

धर्मदेवी नगरपालिका

मातहतको निकाय

स्वास्थ्य चौकीको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज **(२ वटा)**

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
१	१०३.१४	हेल्थ असिष्टेण्ट	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	५	२	०	०	२	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको	
२	१०४.८	अ.हे.व.	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	४	४	०	०	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.हे.व. वा CMA कोर्ष उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको	
३	१०४.९	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	नर्सिङ	मिडवाइफ्री नर्सिङ	४	४	०	०	४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मी. कोर्ष उत्तीर्ण गरी नेपाल नर्सिङ परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।	

४	१०४.१०	ल्याब असिष्टेण्ट	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	ज.ल्या.टे.	४	२	०	०	२	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्याब विषयमा TSLC वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको	
५	१०५.०	कार्यालय सहयोगी	सेवा समूहीकृत नहुने			तहविहिन	२	०	०	२	साधारण लेखपढ	
कूल							१४	०	०	१४		

नोटः

१. साविकको स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय (हाल स्वास्थ्य तथा खाद्य स्वच्छता मन्त्रालय) ले यस नगरपालिकालाई उपलब्ध गराएको मापदण्ड भित्र नै रही "*सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२*" को दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको।

अनुसूची-६

<u>दरबन्दी तेरिजको ढाँचा</u>

धर्मदेवी नगरपालिका

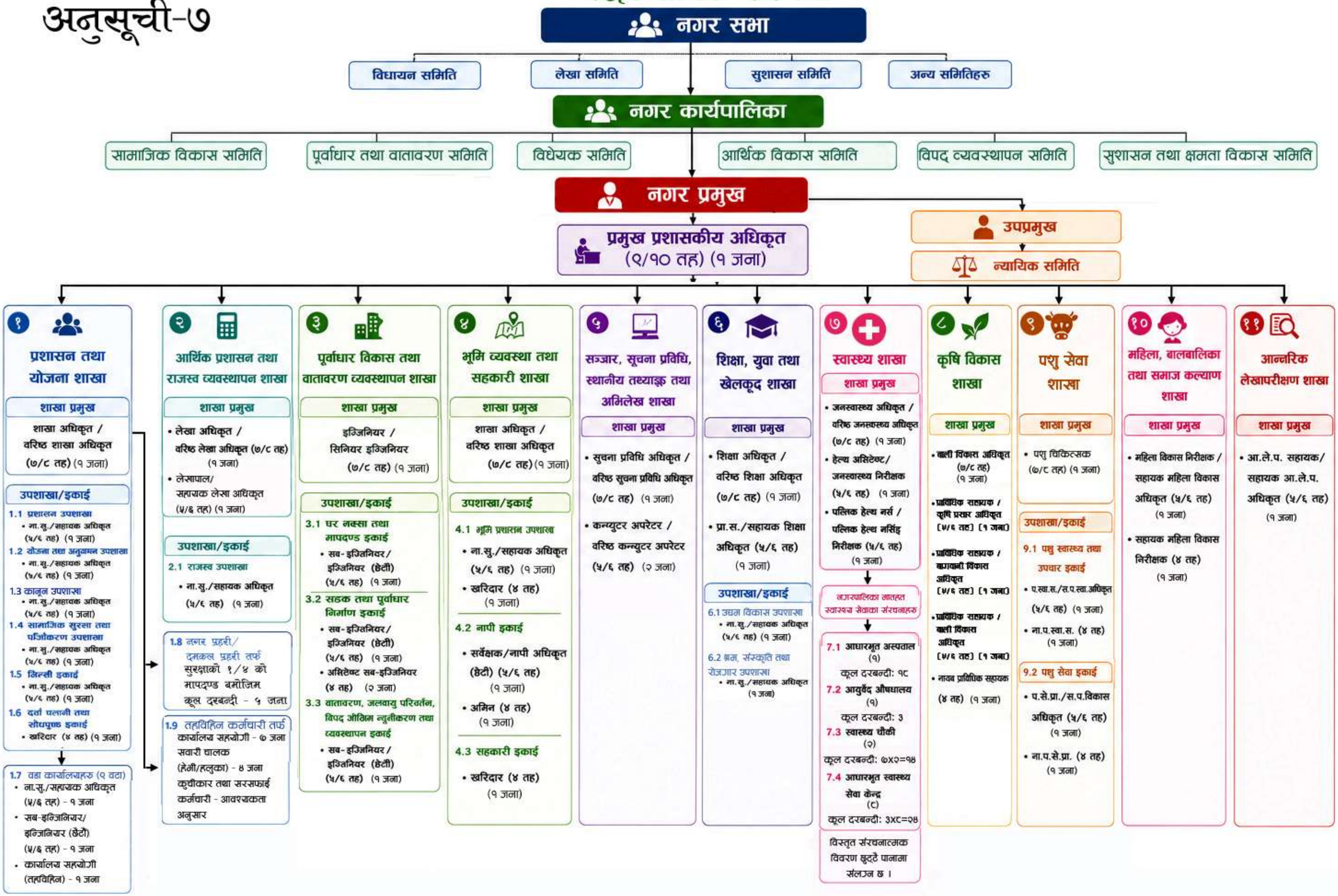
मातहतको निकाय

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज **(८ वटा)**

क्र.सं.	पद सङ्केत	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	तह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	कैफियत
१	१०३.१४	हेल्थ असिष्टेण्ट	स्वास्थ्य	हे.इ.	-	५	८	०	०	८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित व्यवसायी परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको	
२	१०४.९	अ.न.मी.	स्वास्थ्य	नर्सिङ	मिडवाइफ्री नर्सिङ	४	८	०	०	८	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मी. कोर्ष उत्तीर्ण गरी नेपाल नर्सिङ परिषद्मा नाम दर्ता तथा नवीकरण भएको ।	
३	१०५.०	कार्यालय सहयोगी	सेवा समूहीकृत नहुने			तहविहिन	८	०	०	८	साधारण लेखपढ	
कूल							२४	०	०	२४		

अनुसूची-७

धर्मदेवी नगरपालिकाको
सङ्गठनात्मक संरचना



अनुसूची-७

धर्मदेवी नगरपालिका : स्वास्थ्य संस्थाहरुको सङ्गठनात्मक संरचना

१. आधारभूत अस्पताल

मेडिकल सुपरिन्टेन्डेन्ट, तह ८
(कार्यालय प्रमुख)

१.१ उपचारात्मक सेवा

(क) बहिरङ्ग इकाई
- हेल्थ असिष्टेन्ट, तह ५/६ - १ जना
- कविराज, तह ५/६ - १ जना
- डेन्टल हाइजिनिस्ट, तह ५/६ - १ जना

(ख) आकस्मिकि इकाई
- हेल्थ असष्टेन्ट, तह ५/६ - २ जना

(ग) अन्तरङ्ग इकाई
- स्टाफ नर्स, तह ५/६ - ४ जना

(घ) अस्पताल फार्मेसी
- फार्मेसी सुपरभाइजर, तह ५/६ - १ जना

१.२ निदानात्मक सेवा

(क) प्रयोगशाला इकाई
- ल्याब टेक्निसियन, तह ५/६ - १ जना

(ख) रेडियोइमेजिङ्ग इकाई
- रेडियोग्राफर, तह ५/६ - १ जना

१.३ अस्पताल व्यवस्थापन

(क) प्रशासन इकाई
- नायव सुब्बा, तह ५/६ - १ जना
- कार्यालय सहयोगी, तहविहिन - ३ जना
- सरसफाइकर्मी, तहविहिन - १ जना

२. आयुर्वेद औषधालय

कविराज, तह ५/६
(१ जना)

↓

वैद्य, तह ४
(१ जना)

↓

कार्यालय सहयोगी, तहविहिन
(१ जना)

३. स्वास्थ्य चौकी

हेल्थ असिष्टेण्ट, तह ५/६
(१ जना)

- अ.हे.व. तह ४ (२ जना)
- अ.न.मी. तह ४ (२ जना)
- ल्याब असिष्टेण्ट तह ४ (१ जना)
- कार्यालय सहयोगी तहविहिन (१ जना)

४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

हेल्थ असिष्टेण्ट
तह: ५
(१ जना)

- अ.न.मी. तह ४ (१ जना)
- कार्यालय सहयोगी तहविहिन (१ जना)

<u>परिशिष्ट (क) : नगर कार्यपालिकाबाट सर्वेक्षण पूर्व स्वीकृत तथा सर्वेक्षण समिति गठनको निर्णय</u>

बैठक संख्याः १०-२०८२/८३
बैठक मितिः २०८३/१/२३, समयः पूर्वान्ह ९:३० बजे
स्थानः धर्मदेवी नगरपालिका कार्यालयको सभाहल।

<u>प्रस्तावहरुः</u>

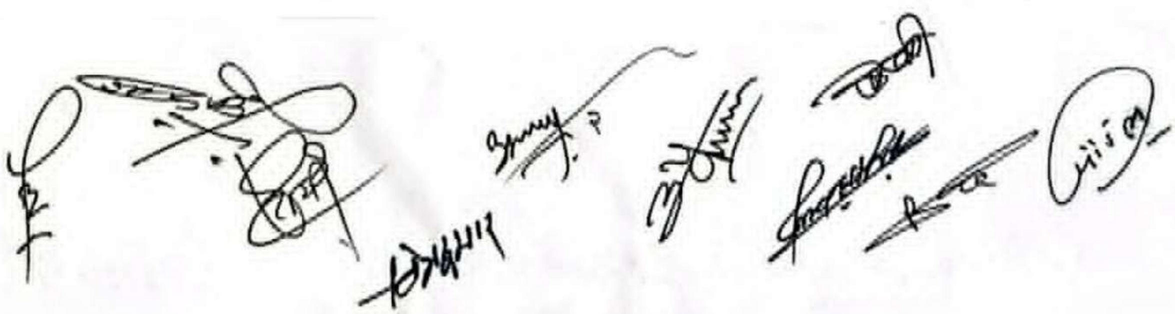
७. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धमा ।

<u>निर्णयहरुः</u>

७. प्रस्ताव नं. (७) उपर छलफल गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत "सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२" सापेक्ष हुने गरी उक्त मापदण्डको दफा ५ बमोजिम धर्मदेवी नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी अध्ययनका लागि मापदण्डको दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने । साथै, सो मापदण्डको दफा ७ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम गठन हुने देहाय बमोजिमको सर्वेक्षण समितिलाई आगामी नगर सभामा पेश गर्ने गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न निर्देशन दिने ।

<u>सर्वेक्षण समितिः</u>

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य
(ग) शाखा प्रमुख, कर्मचारी प्रशासन शाखा - सदस्य सचिव



परिशिष्ट (ख) : सर्वेक्षण समितिको सदस्य तोकिएको सम्बन्धी पत्र [२ वटा]

धर्मदेवी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा
कोशी प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८२/८३
च.नं. :- ९६९८

मितिः- २०८३/१/२३
ने.सं. ११४६, बछलागा ४, बुधवार

बिषयः सर्वेक्षण समितिको सदस्य सचिव तोकिएको सम्बन्धमा।

श्री दिपक कुमार ढुङ्गेल,
कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख, धर्मदेवी नगरपालिका।

तपाईंलाई नगर कार्यपालिकाको मिति २०८३/१/२३ को निर्णयानुसार नेपाल सरकारबाट स्वीकृत "सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२" सापेक्ष हुने गरी उक्त मापदण्डको दफा ५ बमोजिम धर्मदेवी नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी अध्ययनका लागि मापदण्डको दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम पूर्व स्वीकृति प्रदान भएकोले सो मापदण्डको दफा ७ को उपदफा (१) को खण्ड (इ) बमोजिम गठन हुने देहाय बमोजिमको सर्वेक्षण समितिमा सदस्य सचिव तोकिएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

सर्वेक्षण समितिः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य
(ग) शाखा प्रमुख, कर्मचारी प्रशासन शाखा - सदस्य सचिव

प्रकाश गुरुङ्ग
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रकाश गुरुङ्ग
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. :०२९-४१४००६, ०२९-४१४००७, ०२९-४१४००८, gmail : dharmadevimun@gmail.com, website : www.dharmadevimun.gov.np
"कोशीको गौरव हिमालको शान, पर्यटन वर्षमा सबैलाई सम्मान"

धर्मदेवी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा
कोशी प्रदेश, नेपाल

प.सं. :- २०८२/८३
च.नं. :- ९६९९

मितिः- २०८३/१/२३
ने.सं. ११४६, बछलागा ४, बुधवार

बिषयः सर्वेक्षण समितिको सदस्य तोकिएको सम्बन्धमा।

श्री राजेश गिरी,
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, धर्मदेवी नगरपालिका।

तपाईंलाई नगर कार्यपालिकाको मिति २०८३/१/२३ को निर्णयानुसार नेपाल सरकारबाट स्वीकृत "सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२" सापेक्ष हुने गरी उक्त मापदण्डको दफा ५ बमोजिम धर्मदेवी नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी अध्ययनका लागि मापदण्डको दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिम पूर्व स्वीकृति प्रदान भएकोले सो मापदण्डको दफा ७ को उपदफा (१) को खण्ड (इ) बमोजिम गठन हुने देहाय बमोजिमको सर्वेक्षण समितिमा सदस्य तोकिएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

सर्वेक्षण समितिः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य
(ग) शाखा प्रमुख, कर्मचारी प्रशासन शाखा - सदस्य सचिव

प्रकाश गुरुङ्ग
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रकाश गुरुङ्ग
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फोन नं. :०२९-४१४००६, ०२९-४१४००७, ०२९-४१४००८, gmail : dharmadevimun@gmail.com, website : www.dharmadevimun.gov.np
"कोशीको गौरव हिमालको शान, पर्यटन वर्षमा सबैलाई सम्मान"

परिशिष्ट (ग) : नेपाल सरकारबाट प्राप्त साविकको स्वीकृत सङ्गठनात्मक संचरना ।

(ग) २५ हजारसम्म जनसंख्या भएका नगरपालिकाको संगठन संरचना (३१वटा)

धर्मदेवी नगरपालिकाको संगठनात्मक स्वरुप

(अनुसूची ३.१)

नगरसभा → लेखा, विधायन, सुशासन तथा अन्य समिति

नगर कार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

प्रमुख → उपप्रमुख → न्यायिक समिति

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रा.प. द्वितीय-१

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

शाखा अधिकृत रा.प.तृ. (प्र) वा अधिकृत सातौं/आठौं-१

प्रशासन उप-शाखा
ना.सु. रा.प.अनं.प्र.(प्र.)/अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं-१

राजस्व उप-शाखा
ना.सु. रा.प.अनं.प्र.(प्र.)/अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं-१

योजना तथा अनुगमन उप-शाखा
ना.सु. रा.प.अनं.प्र.(प्र.)/अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं-१

कानुनी मामिला उप-शाखा :
ना.सु. रा.प.अनं.प्र.(न्याय)/ अधिकृत छैठौं/ सहायक पाँचौं-१

वडा कार्यालय
ना.सु.,रा.प.अनं.प्र(प्र)/खरिदार रा.प.अनं.द्वि (प्र)/अधिकृत छैठौं/सहायक पाचौं/चौथौ-१
सब.इन्जि रा.प.अनं.प्र (प्रा) / अधिकृत छैठौं/ सहायक पाँचौं/अ.सब.ईन्जि/सहायक चौथो-१

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

ईन्जिनियर, रा.प.तृ.(प्रा.) (सिभिल, जनरल/वि.आ./स्यानीटरी/सिंचाई/हाईवे) वा ईन्जिनियर सातौं/आठौं-१

सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा
सब ईन्जि, रा.प.अनं.प्रा.(जनरल/हाईवे/सिंचाई) वा ईन्जिनियर छैठौं/सब ईन्जि.पाचौं -२

भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा
सब ईन्जि, रा.प.अनं.प्रा.(जनरल/वि.आ.) वा ईन्जिनियर छैठौं/सब ईन्जि.पाचौं-२
सर्वेक्षक, रा.प. अनं. प्र (प्रा.)/ ईन्जिनियर छैठौं/सहायक (प्रा.) पाचौं-१

वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा
ना.सु./रेन्जर रा.प.अनं.प्र (प्रा.,वन)/अधिकृत छैठौं-१
ना.सु. रा.प.अनं.प्र (प्र) वा सहायक पाचौ (प्र./प्रा)-१

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

शा.अ. रा.प.तृ (प्र)/महिला विकास अधिकृत/जनस्वास्थ्य अधिकृत (प्रा.) सातौं/आठौं-१

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप-शाखा
ना.सु. रा.प.अनं.प्र.(प्र.)/अधिकृत छैठौं/ सहायक पाँचौं-१

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा
ना.सु. रा.प.अनं.प्र(प्र.)/महिला विकास निरिक्षक/अधिकृत छैठौं/खरिदार रा.प.अनं.द्वि./सहायक महिला विकास निरिक्षक/सहायकस्तर पाँचौं/चौथो -१

सेवा केन्द्रहरू
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

शा.अ. रा.प.तृ (शिक्षा)/अधिकृत सातौं/आठौं -१
प्रा.स.रा.प.अनं.प्र.(शिक्षा)/ना.सु.(प्र.),रा.प.अनं.प्र./अधिकृत छैठौं/सहायक पाचौं (प्र.)-१

- बालविकासकेन्द्र
- विद्यालय
- खेलकुद समिति/केन्द्र
- युवा विकास समिति
- स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसायि तालिम केन्द्र आदि

आर्थिक विकासशाखा

शा.अ., रा.प.तृ (कृषि/प्रशासन) वा उद्योग अधिकृत सातौं/आठौं-१

उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा
ना.सु. रा.प.अनं.प्र.(प्र.)/अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं-१

इकाइ/सेवा केन्द्रहरू:
- पर्यटन
- घरेलु तथा साना उद्योग
- कृषि सेवा केन्द्र/पशु सेवा केन्द्र
- अन्य इकाई/सेवा केन्द्रहरू

आर्थिकप्रशासन शाखा

लेखा अधिकृत, रा.प.तृ. -१
ले.पा., रा.प. अनं. प्र. /अधिकृत छैठौं/ सहायक पाँचौं-१
सहले.पा.रा.प.अनं.द्वि/सहायक पाँचौं/चौथो-१

आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई

आन्तरिक लेखा परिक्षक,रा.प.अन प्रथम/सहायक पाचौं-१

<u>परिशिष्ट (घ) : नेपाल सरकारबाट प्राप्त साविकको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज ।</u>

धर्मदेवी नगरपालिका, संखुवासभा

अनुसूची -२.

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१५	कम्प्यूटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२२	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					२९	०	२८	
	वडा कार्यालय (९ वटा)							०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५		५	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१८	०	१८	
	कुल जम्मा					४७	०	४६	

नोट: कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको भिन्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वत 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 दरबन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले नगरपालिकाले तोटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

नेपाल सरकार

सचिव

स्थानीय तह कृषि विकास शाखा/कृषि सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज

सि.नं	जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तहको सि.नं	स्थानीय तह	९/१० औं नेपाल कृषि सेवा	७/८ औं नेपाल कृषि सेवा	सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
५	संखुवासभा	१	४३	खाँदबारी नगरपालिका		१	२	१	४
		१	४४	चैनपुर नगरपालिका		१	२	१	४
		१	४५	धर्मदेवी नगरपालिका		१	२	१	४
		१	४६	पाँचखपन नगरपालिका		१	२	१	४
		१	४७	मादी नगरपालिका		१	२	१	४
		१	४८	चिचिला गाउँपालिका		१	२	१	४
		१	४९	भोटखोला गाउँपालिका		१	२	१	४
		१	५०	मकलु गाउँपालिका		१	२	१	४
		१	५१	सभापोखरी गाउँपालिका		१	२	१	४
		१	५२	सिलीचोङ गाउँपालिका		१	२	१	४

स्थानीय तह पशु सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज

सि.न	जिल्ला	प्रदेश न	स्थानीय तहको सि.न	स्थानीय तह	अधिकृत ९/१० औं नेपाल कृषि सेवा (लाइभस्टक)	अधिकृत ९/१० औं नेपाल कृषि सेवा (भेट)	अधिकृत ८/९ औं नेपाल कृषि सेवा (भेट)	अधिकृत ९/१० औं नेपाल कृषि सेवा (लाइभस्टक)	अधिकृत ७/८ औं नेपाल कृषि सेवा (मिश्रित)	सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा (भेट) प स्वा प्रा	सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा (लाइभस्टक) प वि प्रा	सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा मत्स्य समूह प्रा स	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा भेट समूह प स्वा प्रा	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा लाइभस्टक समूह प वि प्रा	जम्मा
५	संखुवासभा	१	४३	खाँदबारी नगरपालिका			१			२	१	१	२	२	९
		१	४४	चैनपुर नगरपालिका				१		१	२	१	२	२	९
		१	४५	धर्मदेवी नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	४६	पाँचखपन नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	४७	मादी नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	४८	चिचिला गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	४९	भोटखोला गाउँपालिका			१			१	२		२	२	८
		१	५०	मकलु गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	५१	सभापोखरी गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	५२	सिलीचोङ गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
७	भोजपुर	१	५९	भोजपुर नगरपालिका			१			२	१		२	२	८
		१	६०	षडानन्द नगरपालिका				१		१	२		२	२	८
		१	६१	अरुण गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	६२	आमचोक गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	६३	टेम्केमैयुङ गाउँपालिका			१			२	१		२	२	८
		१	६४	पौवादुङमा गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	६५	रामप्रसाद राई गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	६६	साल्पासिलिछो गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	६७	हतुवागढी गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	६८	धनकुटा नगरपालिका				१		१	१		१	१	५

परिशिष्ट (ङ) : साविकको स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयबाट प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाहरुको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको मापदण्ड ।

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

सि.नं.	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह	शैया	कैफियत
१५	एक	संखुवासभा	धर्मदेवी नगरपालिका	५	
३३	एक	खोटाङ्ग	रावाबेसी गाउँपालिका	१०	

५ शैय्याको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

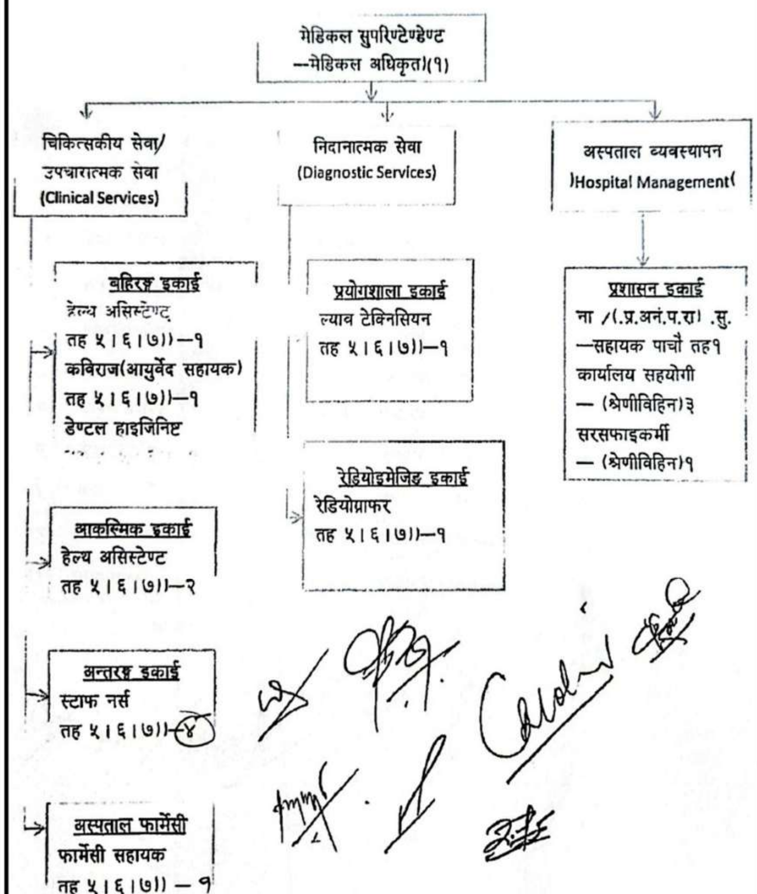
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज हे स	१	
२	स्टाफ नर्स	५।६।७	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	४	
३	हेल्थ असिष्टेण्ट	५।६।७	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन	३	
४	कविराज आयुर्वेद सहायक	५।६।७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	
५	ल्याब टेक्निसियन	५।६।७	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	१	
६	रेडियोग्राफर	५।६।७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	१	
७	फार्मेसी सहायक	५।६।७	स्वास्थ्य	फार्मेसी	१	
८	डेण्टल हाइजिनिष्ट	४।५।६	स्वास्थ्य	डेण्टिष्ट्रि	१	
९	नायब सुब्बा	राप अनं प्र	प्रशासन	सा प्रशासन	१	
१०	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	सा प्रशासन	३	
११	सरसफाइकर्मी	विहिन	प्रशासन	सा प्रशासन	१	
	जम्मा				१८	

अनुसूचीहरू

अनुसूची - १ प्रस्तिवत साङ्गठनिक ढाँचा

अनुसूची १ (क)

स्थानीय तहमा स्थापना हुने ५ शैय्याको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना



१५

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभाग

५२६६६६० ५२६६६६१ ५२६६५६८ फ्याक्स ५२६६६६२

पत्र संख्या : २०७६।०७७
चलानी नम्बर : ८६

मिति :२०७६।०५।१५

विषय : दरबन्दी विवरण सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा अंचल आयुर्वेद औषधालय, जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र र आयुर्वेद औषधालयहरुको निम्न बमोजिम दरबन्दी कायम रहेको व्यहोरा जानकारीका लागी अनुरोध छ ।

तपसिल

अंचल आयुर्वेद औषधालय

१) आयुर्वेद चिकित्सक (आठौं तह)	१ जना
२) कविराज/कविराज निरीक्षक/वरिष्ठ कविराज निरीक्षक (५,६,७ तह)	१ जना
३) वैद्य/वरिष्ठ वैद्य/वैद्य निरीक्षक (४,५,६ तह)	१ जना
४) ले.पा./स.ले.पा.(रा.प.अनं.प्र./द्वितीय)	१ जना
५) का.स./औषधी कुटुवा	१/१ जना
	जम्मा ६ (छ) जना

जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र

१) आयुर्वेद चिकित्सक (आठौं तह)	१ जना
२) कविराज/कविराज निरीक्षक/वरिष्ठ कविराज निरीक्षक (५,६,७ तह)	१ जना
३) वैद्य/वरिष्ठ वैद्य/वैद्य निरीक्षक (४,५,६ तह)	२ जना
४) ले.पा./स.ले.पा.(रा.प.अनं.प्र./द्वितीय)	१ जना
५) का.स./औषधी कुटुवा	१/१ जना
	जम्मा ७ (सात) जना

आयुर्वेद औषधालय

१) कविराज/कविराज निरीक्षक/वरिष्ठ कविराज निरीक्षक (५,६,७ तह)	१ जना
२) वैद्य/वरिष्ठ वैद्य/वैद्य निरीक्षक (४,५,६ तह)	१ जना
३) का.स./औषधी कुटुवा	१/१ जना
	जम्मा ४ (चार) जना

लाल बहादुर श्रेष्ठ
शाखा अधिकृत

"राज्यको सबै तहमा स्वास्थ्य सेवाको पूर्वाधार, गुणस्तरीय र जनमुखी स्वास्थ्य सेवा, समृद्धि एवं दिगो विकासको आधार"

स्वास्थ्य चौकी पहाडी र हिमाली जिल्ला (२३९० संस्था) को दरबन्दी तेरिजः

क.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	१ संस्थाको दरबन्दी	२३९० संस्थाको दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. से.	हे.ई.	१	२३९०	
२	सहायक	५ तह	स्वा. से.	हे.ई.	१	२३९०	
३	सहायक	५ तह	स्वा. से.	क.न.	१	२३९०	
४	सहायक	४ तह	स्वा. से.	हे.ई.	१	२३९०	
५	सहायक	४ तह	स्वा. से.	क.न.	१	२३९०	
	जम्मा				५	११९५०	

नोटः

(१) अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.)भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ ईन्स्पेक्सन समुहको छैठौ तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ./ सि.अ.हे.ब. अधिकृतलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेण्ट ५ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पद पुर्ती गरिने छ ।

(२) सहायक ५ तहमा (स्वा.,क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समुहको ५ तहका सि./अ.न.मी.लाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा अ.न.मी.४ तह (स्वा./क.न.) बाट पद पुर्ती गरिने छ ।

(३) सहायक ५ तह(स्वा./हे.ई.)मा स्वास्थ्य सेवा को हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.ब.लाई जनाउने छ । पद रिक्त भएमा अ.हे.ब. ४ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पद पुर्ती गरिने छ ।

(४)सम्वन्धित परिपद्मा दर्ता भएका मध्येबाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछ । तर समान तहको हकमा सम्वन्धित परिपदमा दर्ता भएका मध्यवाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछन्:

क) पाँचौ तहमा लोक सेवा प्रक्रिया पुरा गरी सेवा प्रवेश गरेको ।

ख) पाँचौ तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।

ग) स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ९ (ख) अनुसार पदस्थापन भएको ।

घ) सम्बन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरवृद्दी तालिम लिएको ।

१ल्याब असिष्टेण्ट र का.स.को पदपुर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

सिंहदरबार, काठमाडौं

स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र निर्माण तथा सेवा सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन,२०७६)

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा ३५ (१) तथा जनस्वास्थ्य सेवा ऐन,२०७५ को दफा ३(४) मा उल्लेखित आधारभूत स्वास्थ्य सेवा नि: शुल्क प्राप्त गर्ने प्रत्येक नागरिकको हकलाई कार्यान्वयन गर्न तथा आर्थिक वर्ष २०७५।७६ को नीति तथा कार्यक्रममा उल्लेखित स्थानीय तहबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा नि:शुल्क उपलब्ध गराउने भन्ने प्रावधानको कार्यान्वयनका लागि स्वास्थ्य संस्था नरहेका स्थानीय तहका वडाहरुमा स्थानीय तहसँग लागत सहभागितामा आगामी दुई वर्ष भित्र न्यूनतम् एक स्वास्थ्य संस्था स्थापना गरी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ को दफा ६४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र निर्माण तथा सेवा सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५ (प्रथम संशोधन,२०७६)" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ।

(ख) "ऐन" भन्नाले जनस्वास्थ्य सेवा ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले वडास्तरमा स्थापना भएका वा हुने आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) " सञ्चालन खर्च " भन्नाले जनशक्ति व्यवस्थापन, औजार उपकरण, औषधि, मसलन्द खर्च समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संविधान तथा ऐनद्वारा प्रदत्त आधारभूत स्वास्थ्य सेवा स्थानीय तहको प्रत्येक वडाबाट प्रवाह गरिनेछ।

(९) भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यको प्राविधिक सहजीकरण सम्बन्धित प्रदेश सरकारबाट हुनेछ। साथै अनुगमन गर्ने कार्य संघीय सरकारबाट हुनेछ।

(१०) सम्बन्धित स्थानीय तहबाट भवनका लागि आवश्यक कम्पाउण्ड वाल, धारा, पानी, बिजुली लगायतका पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(११) स्वास्थ्य संस्था निर्माण गर्न प्रस्तावित वडाको स्थान छनौट गर्दा सबै किसिमले पायक पर्ने स्थान सम्बन्धित स्थानीय तहको वोर्ड बैठकको निर्णयवाट तोक्नु पर्नेछ।

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन: (१) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र निर्माणका लागि मन्त्रालयले छनौट गरेका वडाहरुमा यसै आर्थिक वर्षबाट सम्बन्धित स्थानीय तहले आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले सञ्चालन खर्चको व्यवस्था गर्नेछ। सो रकम अपुग भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सेवा प्रवाह गर्दा कम्तीमा खोप, परिवार नियोजन, गर्भवती एवम् शिशु जाँच, साधारण प्रसुती, नवजात शिशु सेवा, डट्स सेवा, पोषण, मानसिक स्वास्थ्य, नसर्ने रोगहरुको परामर्श तथा स्क्रिनिङ्ग, औषधी वितरण, स्वास्थ्य प्रवर्द्धन, सामान्य उपचार लगायतका स्वास्थ्य सेवाको समुचित व्यवस्था स्थानीय तहले गर्नुपर्नेछ।

(४) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति (हेल्थ असिस्टेण्ट वा अ.हे.व. १ जना, स्टाफ नर्स वा अ.न.मी. १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना गरी जम्मा ३ जना विद्यमान ऐन/नियमावली/निर्देशिका वमोजिम करारमा लिई काममा लगाउनु पर्नेछ।

(५) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको भवन निर्माण कार्य सम्पन्न नभएसम्म सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम् २ कोठा सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।