

पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा आधारित शाखा, उपशाखा तथा ईकाईको कार्यगत विवरण

यस गाउँपालिकाको प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका शाखा, उपशाखा तथा ईकाई रहनेछन् । सो अनुसार प्रत्येक शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखाहरूको विवरण समेत निम्नानुसार खुलाईएको छ ।

प्रशासन, योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

प्रशासन, खरीद तथा व्यवस्थापन इकाई-वडा कार्यालयहरू (५)

उपभोक्ता हकहित संरक्षण तथा अनुगमन उपशाखा

योजना उपशाखा

सूचना, संचारतथा प्रविधि उपशाखा

कानूनी मामिला उपशाखा

पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

पूर्वाधार विकास उपशाखा

भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा

वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

सामाजिक विकास शाखा

शिक्षा तथा खेलकुद विकास उपशाखा-स्थानीय शिक्षण संस्थाहरू

स्वास्थ्य शाखा-स्थानीय अस्पताल/स्वास्थ्य चौक/उपस्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य संस्था

महिल,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

संघसंस्था दर्ता तथा समन्वय उपशाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा

आर्थिक विकास शाखा

कृषि विकास उपशाखा

पशुपन्छी विकास उपशाखा

सहकारी,,पर्यटन, उद्योग,श्रम तथा रोजगार उपशाखा

वित्तीय व्यवस्थापन शाखा

आर्थिकप्रशासन उपशाखा

राजस्व प्रशासन उपशाखा

आन्तरिकलेखापरीक्षणशाखा

प्रशासन, योजना तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा: यस शाखा अन्तर्गत प्रशासन, खरीद तथा व्यवस्थापन इकाई, उपभोक्ता हकहित संरक्षण तथा अनुगमन उपशाखा, योजना उपशाखा, सूचना, संचारतथा

प्रविधिउपशाखा, कानूनी मामिला उपशाखा रहेन प्रस्ताव गरिएको छ, जसमा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट सम्पादन गर्ने गराउने गरी यस शाखाको मूलभूत कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति,मापदण्ड,सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरू,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था,
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धि कामहरू,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी,निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने,
- गाउँपालिकाको तर्फबाट मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्बन्धि कामहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय सम्बन्धका सबै किसिमका कामहरू,
- वार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्बन्धी काम, सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा,उपशाखागत माग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने,
- सबै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचित व्यवस्था, मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्बन्धी काम, वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्य गर्ने,
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १, २, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने ,
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा सम्मानित अदालत, नगरसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ,
- गाउँपालिकाको नाममा दायर भएको वा गाउँपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरादपत्र, जवाफ लेखे लगायत प्रचलित कानून अनुसारका कार्यहरू गर्ने,
- गाउँपालिकाले मांग गरेको विषयमा कानूनी राय परामर्श दिने,
- गाउँसभाबाट गठन गरीएको विधायन तथा सुशासन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्बन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग, समन्वय गर्ने ।
- वडा कार्यालयको सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने ।

पूर्वाधार विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा: यस शाखा अन्तर्गत पूर्वाधार विकास उपशाखा, भवन तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा, वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ, जसको मूलभूत कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी काम,
- सहभागितामूलक प्रकृत्यामा आधारित गाउँ स्तरीय वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू ,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू,
- शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुयोजना तर्जुमा, यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- गाउँ स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कामहरू,
- विद्युत, उर्जा तथा सडक बत्ती सम्बन्धी काम,
- सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी काम,
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय तथा सुदृढीकरण सम्बन्धी काम,
- गाउँ सभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन(मूएच्) तयारी,
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना, परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने,
- वडा स्तरमा संचालन हुने आयोजना कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू,
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्बन्धी कामहरू,
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण,
- भवन निर्माण सम्बन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण,
- गाउँ क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने,
- गाउँलाई सूचना प्रविधि मैत्रीमा रूपान्तरण गर्न संचार तथा प्रविधि विकासका काम गर्ने,
- गाउँपालिकाका सबै सूचना तथा निर्णय वेबसाईटमा अपलोड गर्ने र अपडेट गर्ने,
- एफ.एम. रेडियो संचालनको लागि ईजाजत दिने ।
- तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धि कामहरू, फोहर व्यवस्थापन, जनचेतनामूलक कामहरू, हरियाली प्रवर्द्धन तथा संरक्षणका कामहरू,
- गाउँ स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको काम, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, संस्थागत समन्वय ,
- बारूण यन्त्र संचालनको व्यवस्था, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्बन्धी कामहरू ।

सामाजिक विकास शाखा: यस शाखा अन्तर्गत शिक्षा तथा खेलकुद विकास उपशाखा-स्थानीय शिक्षण संस्थाहरू,स्वास्थ्य शाखा-स्थानीय अस्पताल/स्वास्थ्य चौक/उपस्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य संस्था, महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा, संघसंस्था दर्ता तथा समन्वय उपशाखार सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा रहेन प्रस्ताव गरिएको छ, यस शाखाको मूलभूत कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,

- माध्यमिक विद्यालय संचालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सबै माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक नीति, नियम, मापदण्ड,योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था,पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण र व्यवस्थापन,शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू,
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा संचालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू,
- पूर्व प्राथमिक (Pre-school) तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) संचालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,
- प्रारंभिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा,अनौपचारिक शिक्षा,खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति,योजना तर्जुमा तथा नियमन ,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रवृत्ती वितरण र व्यवस्थापन ,
- आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय ,
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको संचालन, पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र संचालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
- सबै तहमा गाउँ स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, बाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
- स्थानीय स्तरमा खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कामहरू,
- विभिन्न किसिमका खेलकुद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकुद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन ,
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप संचालनका लागि स्थानीय र बाह्य संघसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू,
- स्थानीय शिक्षण संस्थाहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड,कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू,

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन तथा प्रबर्धनका कामहरू,
- गाउँ स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तीको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको पूर्तीको अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने ,
- गाउँ स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरू मध्ये न्यूनतम एउटा स्वास्थ्य चौकीहरूमा प्याथोलजी सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ,
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण समन्धी कामहरू,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveliance) लाई निरन्तरता दिने ,
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकात्मक,उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड ,
- स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन,र
- गाउँपालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पहुँच बढाउने,
- गाउँपालिका स्तरीय अस्पताल स्थापना तथा संचालनका लागि पहल गर्ने ,
- दूरदराजमा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित (Birthing Center) संचालन गरी भरपर्दो सेवा पुर्याउन पहल गर्ने ,
- OutReach Clinicका माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने ,
- शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका खोपहरू समयमा नै लगाउने गरी उपलब्ध सबै स्वास्थ्यकर्मीहरूको परिचालन गर्ने ,
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, संचालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ,
- पोषण तथा बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास तथा विस्तारमा पहल गर्ने ,
- गाउँ स्तरमा स्थापित सबै किसिमका स्वास्थ्य संस्था, औषधि पसलहरूको नियमित अनुगमन गरी गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- स्थानीय अस्पताल/स्वास्थ्य चौक/उपस्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य संस्थाको समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,

- सवै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक,प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम ,कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू,असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र संचालनको व्यवस्था,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- संघीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा वृत्ती पाउने सवैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिम मासिक वृत्ती सुविधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाईसराई,सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्बन्धी नीति नियम मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- दैनिक उपभोग्य स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण तथा मापदण्ड निर्धारण,
- आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण,
- उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हाटबजारको विकास,पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्धनमा सहजीकरण र नियमन,
- खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर नियन्त्रण ,
- गाउँस्तरमा रहेका सामाजिक संघसंस्थाहरू (गैसस,सामुदायिक संस्थाहरू) को दर्ता,नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय,सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा,

- सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्बन्धी काम । विभिन्न गुठी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि सहकार्य गर्ने ।

आर्थिक विकास शाखा: यस शाखा अन्तर्गत कृषि विकास उपशाखा, पशुपन्थी विकास उपशाखा, सहकारी, पर्यटन, उद्योग, श्रम तथा रोजगार उपशाखारहेन प्रस्ताव गरिएको छ, यस शाखाको मूलभूत कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,
- कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण , तालिम तथा,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना संचालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धि कामहरू ,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ,
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्बन्धी संघसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य ,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक,
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन,
- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण,
- पशुनस्ल सुधार, विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू ,
- पशुचरनका लागि खर्कको विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरू,
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू,
- मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन र माछा पोखरी स्थापना प्रोत्साहन,
- आधुनिक प्रविधि र सूचनामा आधारित पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषकलाई प्राविधिक परामर्श, क्षमता विकासका तालिम एवं अभिमुखीकरण र प्रविधि विस्तारमा जोड,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम,
- सहकारी सम्बन्धी विभिन्न तहका संघसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य,

- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा ,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन ,
- गाउँस्तरीय पर्यटन नीति, नियम,मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ,मन्दिर,गुम्बा,मस्जीदहरूको संरक्षण,
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने,
- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने,
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी तथा नियमनका कामहरू,
- गाउँ भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी,
- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी नीति, रणनीत, नियम तर्जुमा,
- गाउँपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन,प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना ,
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, नगरस्तरका आयोजना,कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,
- सबै तहका सरकार र रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय ,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन ,
- बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
- श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,

वित्तीय व्यवस्थापन शाखा: यस शाखा अन्तर्गत आर्थिकप्रशासन उपशाखा र राजस्व प्रशासन उपशाखारहेन प्रस्ताव गरिएको छ, यस शाखाको मूलभूत कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ,

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ,

- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू ,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,
- स्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन,खर्च, राजस्व,घरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी,
- गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन,नियन्त्रण र व्यवस्थापन,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने, साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने,
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ फछ्यौट गराउने ,
- समग्रमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- गाउँ स्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा ,कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी काम,
- वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, गाउँपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कायिर्विधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना,
- कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बांडफांड ,
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूल उपर गर्ने गराउने,

आन्तरिकलेखापरीक्षणशाखा: यस शाखा अन्तर्गत कुनै उपशाखा रहने छैन । कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार यसले कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत स्वतन्त्र शाखाको हैसियतमा देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नेछ ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम गाउँपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च)को आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- गाउँपालिकाको प्रत्येक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने,

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
- गाउँ सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।

पाल्हीनन्दन गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण

गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: ५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)			
७.विस्तृत रूपमा पदकोकाम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
२	गाउँपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने ।				
३	लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फछ्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।				
४	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
५	गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	विषयगत निकायहरूको नगरस्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				
७	ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने,गराउने ।				
८	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
९	नगर विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने				
१०	मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
११	गाउँपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।				
१२	गाउँपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीपर क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				
१३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य				
१४	गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा,				

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

कार्यविवरणफारम	पदसंकेतसेवा:समूह/उपसमूह:
१. पद- अधिकृतस्तरछैठौं तह इन्जी. २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: ५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:	६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा:

७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व

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

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

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

कार्यविवरणफारम	पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद- अधिकृतस्तरछैटौ तह इन्जीनियर २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: ५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:	६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: शहरी, सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा				
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसु चकांक	सुचकांकआधार (स्रोत)
१	नगर विकास योजना अनुसार सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतिमा सहयोग गर्ने ।				
२	आयोजना/कार्यक्रम वजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका लागू गर्ने, गराउने, सञ्चालित आयोजना निरीक्षण गर्ने, गराउने ।				
३	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, गराउने ।				
४	आयोजना कार्यान्वयन गर्दा दिगो विकास र वातावरणीय पक्षलाई ध्यान दिने				
५	आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।				
६	ठेक्कापट्टा, सम्झौता गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्ने तथा सञ्चालित योजनाहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
७	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
८	स्वीकृत आयोजनाको आवश्यकतानुसार संशोधन र वजेट रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कार्य गर्ने, गराउने ।				
९	आयोजनाहरूको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिने व्यवस्था गर्ने ।				
१०	आयोजनाहरूको अनुगमन सम्बन्धी फारामहरू नियमित रूपमा भरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
११	गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित विकास आयोजनाहरूको नियमित निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।				
१२	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
१३	आयोजनाहरूमा गुणस्तरियता कायम गर्दै समयमै कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१४	दररेट तयारी र विश्लेषण संबन्धी कार्यहरू गर्ने ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर; २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: ५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: शिक्षा खेदकुद तथा संस्कृति विकास शाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय प्रमुखर आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसु चकांक	सुचकांकआधार (स्रोत)
१	माध्यमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
७	आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
१२	स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१४	स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय				
१५	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।				
१६	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				

१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
१९	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२०	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२१	पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने				
२२	पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने गराउने ।				
२३	पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने गराउने ।				
२४	भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने ।				
२६	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।				
२७	खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने ।				
२८	अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय गर्ने गराउने ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तरछैटौ तहइन्जि. २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: कार्यालयको नियमानुसार ५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: आवास, भवन तथा नक्सापास उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसु चकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरभित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।				
२	नगरभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
३	सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरू निर्माणमा रोक लगाउने				
४	बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरू रोक्ने र पार्किङ गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।				
५	नगर क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्नता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	भूकम्पीय क्षति न्यूनिकरणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने, गराउने ।				
७	नगर क्षेत्र भित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरूको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने				
८	नक्सापास संबन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने ।				
९	घरजग्गा नापजाँचका विवादहरूमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।				
१०	सार्वजनिक स्थानहरूको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।				
११	घरबाटो, धारा, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिश संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरूले बाहिर सडकमा सामान राखी विक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।				
१४	नगर क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरूको लगत राख्ने, तिनको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बत्ती व्यवस्थापन संबन्धी काम गर्ने ।				
१५	गाउँपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरूमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर IT अधिकृत २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: ५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसु चकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकामा इमेल, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन आदिको उपयुक्त व्यवस्था र website तयार र अद्यावधिक गर्ने ।				
२	गाउँपालिकाबाट मन्त्रालय तथा विभिन्न निकायहरूमा मासिक, चौमासिक, आवधिक र वार्षिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरू सबै शाखाहरूबाट प्राप्त गर्ने र एकीकृत गरी प्रतिवेदन पठाउन सहयोग पुऱ्याउने ।				
३	गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू कम्प्युटराइज्ड गर्ने, सुरक्षित तवरले राख्ने तथा निर्धारित नीतिको आधारमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
४	नगरमा सूचना प्रविधिको प्रयोग, विकास र विस्तार गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने ।				
५	सूचना केन्द्रको प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।				
६	गाउँपालिकाबाट प्रकाशन हुने सूचनामूलक पत्रिका तथा प्रोफाइलहरूसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
७	नगरको समष्टिगत विकाससँग सम्बन्धित तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरू संग्रह, अद्यावधिक, प्रवाह र उचित प्रयोगसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।				
८	गाउँपालिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सङ्ग्रह गर्ने कार्यहरू गर्ने ।				
९	गाउँपालिकाबाट मासिक, चौमासिक रूपमा गरिने प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१०	गाउँपालिकाको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।				
११	टेलिफोन, इमेल र इण्टरनेट सेवाको प्रभावकारी उपयोग एवम् संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	कम्प्युटर प्रणालीबाट सूचना संकलन र प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- सहायकस्तरपाँचौ तहप्रशासन २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: ५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसु चकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एव म्व्यवस्थित गरी राख्ने ।				
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
३	दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
४	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।				
५	सामाजिक सुरक्षाको रकम निकास माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
८	कार्यकारी अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एव ब्ववस्थित गरी राख्ने ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: सहायक स्तर चौथो/पाँचौ शिक्षा ७। (स्थायी)/अस्थायी ८। तलव(मासिक) ९। कामगर्नेसमय: १०। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: माध्यामिक शिक्षा उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका माध्यामिक र सो भन्दा माथिका विद्यालयहरुको चल/अतल सम्पतीको अभिलेख अध्यावधक राख्ने, विद्यालय सम्पतीको सुरक्षण गर्ने ।				
२	शिक्षा सम्बन्धी तालिमको संचालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने				
५	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
६	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
७	नगरमा खेलकुद विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।				
८	गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
९	गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग, तथा विद्यालयको स्थापना तथा खारेजीको सिफारिश गर्ने ल ।				
१०					
११	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास				
१२	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्नमा सहयोग गर्ने ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
११. पद: सहायक स्तर चौथो/पाँचौ शिक्षा १२। (स्थायी)/अस्थायी १३। तलव(मासिक) १४। कामगर्नेसमय: १५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा; आधारभूत तथा माध्यामिक शिक्षा उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसु चकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका आधारभूत विद्यालयहरूको चल/अतल सम्पत्तीको अभिलेख अद्यावधक राख्ने, विद्यालय सम्पत्तीको सुरक्षण गर्ने ।				
२	प्राथमिक शिक्षा र यस सम्बन्धी तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउन सहयोग गर्ने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	युवा विकास समिति र खेलकुत केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
१९	परम्परागरत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास				
२६	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्नमा सहयोग गर्ने ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर चौथो/पाचौ प्रशासन २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: ५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा:खरिद तथा भण्डार उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसु चकांक	सुच कांक आधा र (स्रोत)
१	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।				
३	खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँड्ने ।				
४	जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने				
५	कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।				
६	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।				
७	व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।				
८	गाउँपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।				
९	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।				
१०	नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छुपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।				
११	सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने				
१२	दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।				

१३	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१४	मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।				
१५	राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर चौथो/पाचौ प्रशासन २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: ५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसु चकांक	सुचकां कआधा र (स्रोत)
१	प्राप्त निवेदन र कागजातहरू नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।				
२	दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरू (दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित राख्ने ।				
३	कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।				
४	चलानी भइसकेका पत्रहरूको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूमा पठाउने ।				
५	बाहिरी कार्यालयहरूमा पत्र पठाउंदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने ।				
६	आगन्तुक र जिज्ञाशुहरू समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।				
७	कार्यालयमा रहेको आन्तरिक टेलिफोन संचालन गर्ने ।				
८	प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				

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

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: सभेक्षक सहायकस्तर ७। (स्थायी)/अस्थायी ८। तलव(मासिक) ९। कामगर्नेसमय: १०। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा; आवास भवन तथा नक्सापास उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसु चकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	वाटो, घटो, गोठ कटेरा भए नभएको सिफारिस गर्ने ।				
२	गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण मार्गहरूको लम्बाई चौडाई खुलाई लगत राख्ने ।				
३	गाउँपालिकाबाट खोलिएका बाटोहरूको लगत कट्टा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४	गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण नापी नक्शाहरू एकिकृत गरी राख्ने र उक्त नापी नक्शामा न.पा.बाट खोलिएका बाटोको रेखांकन गर्ने				
५	घर नक्सापास सम्बन्धी संधियारको नाउंमा १५ दिने सूचना टास गर्न सहयोग गर्ने ।				
६	सर्जमिनको मिति तोक्न सहयोग गर्ने ।				
७	सर्जमिनको प्रक्रिया पुरा गरी भएका फाइलको डि.पि.सी. अनुमति भर्न सहयोग गर्ने ।				
८	स्थायी नक्शापास प्रमाणपत्र दिनुभन्दा अगाडिडि.पि.सी. चेकजांच गर्ने				
९	अनाधिकृत रूपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरूको रोक्काका लागि पत्राचार गर्न सहयोग गर्ने ।				
१०	वाटो,सांध सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छलफलमा सहभागी हुने र आवश्यकता परे फिल्डमा नै उपस्थित भई विवाद समाधान गराउन सहयोग गर्ने ।				
११	नक्शापास सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिनु अघि फिल्डमा गई नापजांच गर्ने ।				
१२	अन्य कार्यालयसंग समय समयमा समन्वय गर्ने ।				
	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेतसेवा:समूह/उपसमूह:			
११. पद: सहायकस्तर चौथो /पाँचौ विपद व्यवस्थापन सहायक १२। (स्थायी)/अस्थायी १३। तलव(मासिक) कामगर्नेसमय: १४। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा;वातावरण, विपद व्यवस्थापन तथा सरसफाई उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसु चकांक	सुचकांक आधार
१	गाउँ नगरक्षेत्रको फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२	सरसफाई सम्बन्धी नगरवासीहरूमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
३	सरसफाइका लागि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने				
४	ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
५	ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
६	वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
७	तरकारी बजार, हाट बजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने ।				
८	छाडा पशु तथा भुस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।				
९	बडा तथा नगरलाई पूर्ण सरसफाई घोषण गर्ने कार्यमा बिपेश सहयोग गर्ने ।				
१०	सरसफाई अन्तगतका कर्मचारीहरूको रेखदेख एव निरिक्षण गरि भएको कार्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
११	सरसफाई सवारी साधनको नियमित लगबुक राख्ने र फोहर संकलन गर्ने सम्बन्धी तालिका निर्माण गरि फोहर समयमा उठे नउठेको अनुगमन गर्ने				
१२	विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, विपद प्रतिकार्य सम्बन्धी गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, सो सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।				
१३	वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।				
१४	वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।				
१५	सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।				
१६	नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कबुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।				
१७	वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।				
१८	नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने ।				
१९	शाखा प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतले लिए अहाएको कार्य गर्ने ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१६. पद: गाउँ प्रहरी १७। (स्थायी)/अस्थायी १८। तलव(मासिक) १९। कामगर्नेसमय: २०। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: सुरक्षा (नगर प्रहरी)			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसु चकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँ नगर क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने ।				
२	नगर क्षेत्रभित्र होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयासबाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने ।				
३	होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना र सो नियन्त्रणमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग संबन्धी जानकारी तत्काल शाखा प्रमुख र कार्यकारी अधिकृतलाई गराउने ।				
४	तोकिएको क्षेत्रभित्र सुरक्षा निगरानीका लागि घुमुवा सुरक्षा उपलब्ध गराउने				
५	दमकल परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	दमकलको प्रयोग आकस्मिक कार्यका लागि जुनसुकै बेला पनि हुने भएकाले जहिले सुकै ठीक र दुरुस्त हुने गरी राख्ने ।				
७	दमकलमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्युटीमा रहने व्यवस्था गर्ने ।				
८	आगलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
२१. पद: अधिकृतस्तर छैटौं २२। (स्थायी)/अस्थायी २३। तलव(मासिक) २४। कामगर्नेसमय: २५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा; प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसु चकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने				
६	आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
७	स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
८	कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।				
९	आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।				
१०	अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने				
११	प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एव ं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने				
१२	कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।				
१४	समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
१५	बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित				

	साथ राख्ने ।				
१६	निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
१७	निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।				
१८	नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।				
१९	भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने				
२१	कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।				
२२	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२३	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने				
२४	नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
२५	जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
२६	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

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

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर पाँचौं/छैटौं २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: ५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा; राजस्व उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम , अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्यसम्पाद नसुचकांक	सुचकांकआ धार (स्रोत)
१	नियमानुसार करदाताहरूको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
२	माषिक तथा वार्षिक रूपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरूको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।				
३	नगर क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजस्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय एव उपशाखा प्रमुखले तेके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजस्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने ।				
६	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
७	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय बमोजीम तयार गर्ने				
८	पटके व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
९	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१०	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
११	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
१२	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
१२	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फ त जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायमगर्ने ।				
१४	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
१५	नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गर ेको सम्पत्ति र सो को मूल्याकन पारदर्शी र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रूपमा (संभव भएमा वडाभिन्न				
१६	पनि टोलगत रूपमा) खडा गर्ने । (सफ्टवेयर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा				

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

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर ५औं आ.ले.प २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: ५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा; आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई			
७.विस्तृत रूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्यसम्पाद नसुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।				
२	वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।				
३	सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।				
४	आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।				
५	मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
६	ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
७	आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरुको कित्ताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।				
८	बडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।				
९	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।				
१०	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने				
११	अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।				
१२	गाउँसभाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।				
१२	गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।				
१४	लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने ।				
१५	लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	लेखा समितिको निर्णय लेखे, माई न्यूट सुरक्षित राखे, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।				
१७	लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने				
१८	लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।				

१९	गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।				
२०	उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।				
२१	न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।				
२२	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर चौथो/पाँचौ इन्जिनियर		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका			
२। (स्थायी)/अस्थायी		७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)			
३। तलब(मासिक)		शाखा; आवास तथा नक्सापास उपशाखा			
४। कामगर्नेसमय:					
५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:					
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्यसम्पाद नसुचकांक	सुचकांकआ धार (स्रोत)
१	गाउँपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टार्स गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	गाउँ/नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	गाउँ क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।				
२३	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				

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

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: ५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा; कानून शाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम , अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका	उत्तरदायि त्व	कार्यसम्पाद नसुचकांक	सुचकांकआ धार (स्रोत)
१	गाउँपालिका र यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थाबारे सचिव				
२	मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
३	यस्ता मुद्दाहरूमा बहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।				
४	चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर ्याई नक्कल दिने व्यवस्था				
५	गर्ने ।				
६	अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
७	गाउँपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
८	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेदमा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
९	जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरूको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने				
१०	कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरू तथा व्यक्तिहरूलाई जानकारी गराउने ।				
११	गाउँपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलव्ध गराउने ।				
१२	कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्यहरू गर्ने				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक क.अ चौथो तह २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: ५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्यसम्पाद नसुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने				
२	शाखाहरुबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य				
३	सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने ।				
४	शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरुको अभिलेख राख्ने कार्य ।				
५	इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
७	कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचनाशाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक वन्ने ।				
८	कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फत गर्ने ।				
९	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथ ै सूचना मुलक प्रकाशनहरु				
१०	सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।				
११	सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।				
१२	योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने				
१२	सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस् ंथाहरुबाट प्राप्त हुने				
१४	तथ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने				
१५	यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत				

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

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: महिला विकास अधिकृत २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: ५। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखाको प्रमुख भइ कार्य गर्ने ।				
२	बाल संरक्षणो उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
३	बालविवहाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्ने ।				
५	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
६	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गर्ने ।				
७	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।				
८	बालबालिकाहरुको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
९	जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
१०	महिलाहरुको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
११	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				
१२	लैंगक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसादर र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: महिला विकास निरीक्षक ७। (स्थायी)/अस्थायी ८। तलव(मासिक) ९। कामगर्नेसमय:कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसुचकांक	सुचकांकआधार
१	महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२	बाल संरक्षणो उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
३	बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
५	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
६	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।				
७	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।				
८	बालबालिकाहरूको ओसारपसार तथा बेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
९	जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
१०	महिलाहरूको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
११	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरूको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				
१२	लैंगिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसादर र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
१३	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१०. पद: सहायक महिला विकास निरीक्षक ११। (स्थायी)/अस्थायी १२। तलव(मासिक) १३। कामगर्नेसमय:कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादनसुचकांक	सुचकांकआधार (स्रोत)
१	बाल संरक्षणो उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
२	बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
३	बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
५	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।				
६	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।				
७	बालबालिकाहरुको ओसारपसार तथा वेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
८	जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
९	महिलाहरुको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
१०	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राखे कार्य गर्ने गराउने ।				
११	लैंगिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसादर र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१२	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१४. पद: सहायक चौथो/पाचौ १५। (स्थायी)/अस्थायी १६। तलव(मासिक) १७। कामगर्नेसमय: १८। कर्मचारीकोनामरसकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा; युवा खेलकुद तथा संस्कृति र पर्यटन उपशाखा			
७.विस्तृतरुपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्यसम्पाद नसुचकांक	सुचकां कआधा र (स्रोत)
१	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन				
२	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास				
३	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन				
४	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
५	परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				
६	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन				
७	पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन				
८	पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन				
९	पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन				
१०	भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर सातौं/आठौं २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। कामगर्नेसमय: ५। कर्मचारीकोनामरसकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा; कृषि विकास शाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकारउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्यसम्पाद नसुचकांक	सुचकां कआधा र (स्रोत)
१	कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने				
११	शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१२	साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।				
१४	कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
१५	स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिव्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।				
१६	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।				
१७	बिउबिजन, र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने।				
१८	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१९	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।				
२०	कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।				
२१	स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: अधिकृतस्तर सातौं/आठौं ७। (स्थायी)/अस्थायी ८। तलव(मासिक) ९। कामगर्नेसमय: १०। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: पशु विकास शाखा			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकाभिन्न पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
७	पशुनस्त्र सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
९	पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१६	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।				

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ .पदको नाम:सि.अ.हे.व		५.कार्यालयको नाम: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:००			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	पालिकाभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई अगाडि बढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदानगर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	
३.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने	निरन्तर	
५.	गाउँपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेकासमस्या समाधान गर्ने एवंआवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७	गाउँपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने		
८ .कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता:निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ .पदको नाम:हलुका सवारी चालक		५.कार्यालयको नाम: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:००			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	गाउँपालिकाको सरसफाई पर ट्रि तथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।		
२.	आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोविल, पानी चेक गर्ने ।	निरन्तर	
३.	आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने	निरन्तर	
४.	सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिङगरी मर्मत गर्ने	निरन्तर	
५.	सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	नियमित	
६.	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।	नियमित	
७			
८ .कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता:निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएकोमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ .पदको नाम:कार्यालय सहयोगी		५.कार्यालयको नाम: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्न े ।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरू गर्ने	नियमित	
८ .कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता:निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूचीदः गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
२६. पद: सहायक पाँचौं (वडा सचिव) २७। (स्थायी)/अस्थायी २८। तलव(मासिक) २९। कामगर्नेसमय: ३०। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: वडा कार्यालय			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतर आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्यसम्पाद नसुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयकोसुरक्षारसरसफाईतथाकर्मचारीहरूकोखटनपटनगर्ने .				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।				
६	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।				
७	वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
८	निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,				
९	ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,				
१०	खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने				
११	खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।				
१२	सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने				
१२	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,				

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

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
३१. पद: सहायक चौथो ३२। (स्थायी)/अस्थायी ३३। तलव(मासिक) ३४। कामगर्नेसमय: ३५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा: वडा कार्यालय			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नाता प्रमाणित				
२	नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिश गर्ने ।				
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।				
४	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।				
५	मोही लगत कट्टा सिफारिश गर्ने ।				
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।				
७	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।				
८	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश गर्ने ।				
९	मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिश गर्ने ।				
१०	विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।				
११	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश गर्ने ।				
१२	आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने ।				
१२	घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।				
१४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।				
१५	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिश गर्ने ।				
१६	फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित=दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने ।				
१७	नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिश गर्ने ।				
१८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश गर्ने ।				
१९	कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।				
२०	कित्ताकाट सिफारिश गर्ने ।				
२१	संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश गर्ने ।				
२२	जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।				
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।				
२४	नामसारी सिफारिश गर्ने ।				
२५	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) गर्ने ।				

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

कार्यविवरणफारम		पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: सव इन्जि सहायकस्तर पाचौ ७। (स्थायी)/अस्थायी ८। तलव(मासिक) ९। कामगर्नेसमय: १०। कर्मचारीकोनामरसंकेतनम्बर:		६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना:नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा; वडा कार्यालय			
७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व					
आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्यसम्पाद नसुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाउँपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टार्स गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।				

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

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
११. पद: अ. सव इन्जि सहायकस्तर चौथो १२. (स्थायी)/अस्थायी १३. तलव(मासिक) १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) शाखा; वडा कार्यालय

७.विस्तृतरूपमापदकोकाम ,अधिकाररउत्तरदायित्व

आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
२	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
३	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टार्स गर्ने, गराउने ।				
४	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
५	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
६	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
७	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
८	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
९	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१०	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
११	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१२	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१३	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१४	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
१५	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।				
१६	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
१७	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।				
१८	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
१९	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
२१	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
२२	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
२३	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				

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

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ .पदको नाम:कार्यालय सहयोगी वडा कार्यालय तर्फ २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नाम: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ६ .ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने ।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरू गर्ने	नियमित	
८ .कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता:निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची ९ गाउँपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

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

		पदसङ्केत:	
		सेवा:स्वास्थ्यसमूह । उपसमूह:जनरलनर्सिङश्रेणी:	
१.पदकोनाम: .अ.न.मी४/५ । ६औतह २.:(मासिक)तलब . ३.:(नियमानुसार)कामगर्नेसमय . ४.कर्मचारीको .नामरसंकेतनंं.:		५.कार्यालयको नाम: पाल्हीनन्दन गाउँपालिका ६ .ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)।	
७.विस्तृतरूपमापदको .			
क्र.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसंग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू संचालन र रेकर्ड किपिडको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्यबीमालगायतकासामाजिकसुरक्षाकार्यक्रमव्यवस्थापन		
४.	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।		
५.	विरामीसँगसुमधुरएवंसौहार्दपूर्णव्यवहारकायमगर्ने , आवश्यकताअनुसारपरामर्शदिईसक रात्मकसोचरआत्मविश्वासजगाउनउत्प्रेरितगर्नेवातावरणतयारगर्ने		
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
७.	तोकिएकोकामजिम्मेवारपूर्णगलेनिर्वाहगर्ने		
८.	प्रमुखलगायतमाथिल्लोनिकायकोनिर्देशन, आदेशपालनागर्ने		
१०.	मातहतकाकर्मचारीहरूलाईनिजहरूकोकार्यमासहयोग, उत्प्रेरितगर्ने		
९.आवश्यकन्यूनतमयोग्यता: .निजामतीसेवानियमावलीमातोकिएकोबमोजिम			
कार्यविवरणप्रमाणितगर्ने)निकायप्रमुखकोदस्तखत(नाम:.....मिति:.....			