संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन , २०८२

दार्मा गाउँपालिका, सल्यान
कर्णाली प्रदेश
नेपाल

<u>प्राविधिक सहयोग</u>

ब्राईट रुट एकेडेमी प्रा.ली.
तारकेश्वर काठमाडौं
फो नं : 015911711

विषयसूची

भाग-१ (प्रारम्भिक) 1
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमिः- 1
१.२ दार्मा गाउँपालिकाको परिचयः 3
१.३ अध्ययनको उद्देश्यः 3
१.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधिः 5
१.४.१ अध्ययनका आधारहरूः 5
१.४.२ संगठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरूः 5
१.४.३ अध्ययन विधिः 6
१.४.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरुः 7
१.५ उपलब्धीः 7
१.६ प्रतिवेदनको ढाँचाः 7
भाग- २ (वर्तमान सांगठनिक अवस्था) 9
२.१ हाल गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः 9
२.२ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा र दरवन्दीको अवस्थाः 11
२.२.१ विद्यमान संगठन संरचनाः- 11
२.२.२ *विद्यमान दरवन्दी तेरिजः* 12
(क) कृषि तर्फको दरवन्दीको अवस्थाः 13
(ख) पशु तर्फको दरवन्दीको अवस्थाः 13
(ग) स्वास्थ्य तर्फको दरवन्दीको अवस्थाः 13
२.३ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरुः 14
भाग- ३ (वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण) 15
३.१ विद्यमान संवैधानीक र कानूनी व्यवस्थाः 15
संवैधानिक व्यवस्थाः 15
३.२ कार्यक्रमको विश्लेषणः 15
३.३ कार्यवोझको विश्लेषणः 53
३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषणः 54
३.५ आर्थिक विश्लेषणः 54
३.६ परिवर्तनको औचित्यः 55
भाग - ४ (प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी) 57
४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्यख्या 57
४.२ प्रस्तावित संगठन संरचना 58
४.३ प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज 58
४.४ करारबाट पदपूर्ती गर्न प्रस्तावित दरबन्दीः 58

४.५ कूल दरबन्दी विवरण -...... 58
४.५ प्रस्तावित दरवन्दी बमोजिम संस्थागत (शाखागत) विवरणः 58
भाग - ५ (शाखा तथा पद अनुसारको कार्यविवरण) 62
५.१ शाखागत र पदगत कार्यबिवरणः 62
भाग -६ (सुझाव, सिफारिश र निश्कर्ष) 62
६.१ सुझाव र सिफारिशः 62
६.२ निष्कर्षः 63
अनुसूची - १ (गाउँककार्यपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना) 65
वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित संगठन संरचना 66
दार्मा गाउँपालिकाको ५ शैप्याको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना 67
अनुसूची -२ (प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज) 68
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज 68
वडा कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज 70
दार्मा गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय 71
१५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज 71
स्वास्थ्य संस्था तर्फको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज 72
अनुसूची -३ (सालबसाली बजेट मार्फत व्यवस्थापन गरिने सेवा करारबाट प्रस्तावित दरबन्दी) ... 73
अनुसूची -४ (कार्यविवरण) 75
शाखा तथा पद अनुसारको कार्यविवरण 75
शाखागत कार्यबिवरणः 75
अनुसूची - ५ (आर्थिक पक्षको विश्लेषण) 155
अनुसूची - ६ प्रश्नावलीहरुः- 156

भाग-१ (प्रारम्भिक)

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमिः-

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था अनुरुप जनताको सबभन्दा नजिकको सरकारको रुपमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको व्यवस्था गरेको छ । जस अनुसार स्थानीय तहमा सहभागिता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीतासँगै विकास प्रक्रियालाई द्रुततर तुल्याई जनअपेक्षाको सम्बोधन गर्ने ऐतिहासिक जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको काँधमा आएको छ । सहकारिता, समन्वय र सहअस्तित्वका आधारमा संचालन हुने स्थानीय शासन प्रक्रियामा जनसहभागिता र साझेदारीको मर्मलाई समेत उच्च महत्व दिइएको छ । स्थानीय जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई स्थानीय तहको सुदृढीकरण गर्न नीतिगत तथा व्यवहारिक अभ्यासहरु अगाडी बढिरहेका छन् । परिवर्तित नवीनतम परिवेशमा स्थानीय सरकारले संविधान प्रदत्त अधिकार बमोजिमको अभिभारा पुरा गर्न गतिशील विकास प्रक्रियालाई अनुशासित गराई सुशासन र समृद्धिका लागि अर्थपूर्ण पहल हुन जरुरी छ । यस कार्यका लागि नवनिर्वाचित पदाधिकारीको कुशल नेतृत्वमा शासन सञ्चालन र विकास प्रकृयालाई प्रभावकारी रुपले दिशानिर्देश गर्नु आवश्यक छ ।

स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताका आवश्यकता र जनजीवनलाई सकारात्मक असर पार्ने विकास आयोजनाहरुको निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि स्थानीय निकायको रुपमा गाविस तथा जिविसको व्यवस्था भएकोमा यस पद्धतिलाई अझ सशक्त र जिम्मेवार युक्त बनाउन नेपालको संविधानमा साविकका स्थानीय निकायलाई स्थानीय तहमा रुपान्तरण गरी स्थानीय सरकारको रुपमा व्यवस्था गरिएकोछ । अतःनेपालको संविधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गठन भई जनसहभागीता,जवाफदेहिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता जस्ता पक्षलाई सुनिश्चित गर्दै सुलभ र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरुप समाजवाद उन्मुख संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीयतह देखिनै सुदृढ,प्रवर्धन र स्थानीय नेतृत्व विकास गर्ने उद्देश्यले त्यहाँ आवश्यक पर्ने विधायकी, कार्यकारीणी र न्यायिक कार्यलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा आईसकेको छ । २०७४ र २०७९ मा गरी दुईपटक स्थानीय तह हरुको निर्वाचन सम्पन्न भई जनप्रतिनिधिज्यूहरुको पहिलो कार्यकाल सम्पन्न भई दोस्रो कार्यकालको दोस्रो वर्षको रुपमा कार्य गर्दे आईरहनुभएको अवस्था छ ।

स्थानीय तहको रुपमा अब गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरुको मूख्य ध्येय विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट सार्वभौमसम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृयामा आधिकाधिक मात्रामा सहभागिता गराई लोकतन्त्रका लाभहरुलाई उपभोग गराउने, आफ्नो क्षेत्रका श्रोतसाधन परिचालन गरी विकासका गतिविधीहरु संचालन गर्ने, सामाजिक समानताका लागि आदिवासी, जनजाति, दलित

र अन्य पछाडी परेका वर्गका लागि उपयोगी हुने योजना तर्जूमा, संचालन र जिम्मेवारी बहन गराई जवाफदेही बहन गर्नसक्ने गरी स्थानीय तहहरुको संस्थागत विकास गर्ने कार्यमा अगाडी बढाउनु हुनेछ । अतःयस्तो दुरगामी असर प्रभाव न्युन गर्नका लागि स्थानीय तहको संगठन संरचना लगायत मानवश्रोतको समेत उचित विश्लेषण गरी सो अनुरुपको व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुर्नसंरचना गर्नुका साथै जनप्रतिनीधिमुलक स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रुपमा मान्यता प्रदान गरेको छ । आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तिय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पुर्वाधारको निर्माणका क्षेत्रमा स्थानीय तहले जिम्मेवारी र कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्न पाउने अवसरको निर्माण भएको छ । साथै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाको मुख्य-मुख्य काम कर्तव्य र अधिकारहरु पनि विस्तृतरुपमा तोकिएको छ । नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूचि-८ का एकल अधिकारहरु र केहि क्षेत्रमा तीनै तहको साझा अधिकारहरु स्थानीय सरकारको कार्यसूचिको रुपमा सुनिश्चित गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, संचालन तथा व्यवस्थापन,सेवाको शर्त तथा सुविधासम्बन्धी आधारभुत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ । यस अनुसार गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरुमा कार्यवोझ, राजश्वक्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन गरिसकेको अवस्था छ । अब स्थानीय तहहरुले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गराई त्यसका आधारमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरुमा विषयगतशाखा/उपशाखाहरु रहेको संगठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने साथै वडा कार्यालयहरुको समेत संगठन संरचना निर्माण र आधारभुत स्थायी प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवाकरारबाट लिईने कर्मचारीको दरवन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ । साथै कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा सो संग सम्बन्धीत सेवासुविधाका लागि लाग्ने खर्च र खर्चव्यहोर्ने श्रोतसमेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसै सन्दर्भमा दार्मा गाउँपालिकाको अनुरोध अनुसार गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी तहां गाउँपालिका तथा वडामा आवश्यक पर्ने संगठन स्वरुप र कर्मचारी दरवन्दीको विश्लेषण सहित समग्र व्यवस्थापनका पक्षमा यस प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.२ दार्मा गाउँपालिकाको परिचयः

दार्मा गाउँपालिका कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत साविकका ढाकाडाम ,भल्चौर र दार्माकोट गाविस गरी ३ वटा गा.वि.स.लाई समावेश गरी स्थापना भएको हो । यस गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल जम्मा ८१.४६ वर्ग किलो मिटरमा फैलिएको छ । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा पश्चिम रुकुमको त्रिवेणी गाउँपालिका र सल्यान जिल्लाको वागचौर नगरपालिका वडा न. ४ ,पश्चिममा सल्यान जिल्लाको कुमाख गाउँपालिका ,उत्तरमा पश्चिम रुकुम र दक्षिणमा सल्यान जिल्लाको वागचौर नगर पालिका पर्दछ ।दार्मा गाउँपालिका विश्व मानचित्रमा २८° ३० देखी २८°५० उत्तरी आक्षांश र ८२° ३३ देखि ८२°५५ पूर्वी देशान्तरमा रहेको छ भने समुद्री सतह देखी १०९७ देखि २४८७ मिटर सम्मको उचाइमा अवस्थित छ ।

सल्यान जिल्लाको दार्मा गाउँपालिका ,पूर्वाधार , मानव संशाधन विकास जस्ता हिसावले पछाडी परेको गाउँपालिका भएता पनी यहाँको प्राकृतिक श्रोत साधनको हिसावले अत्यन्तै विकासको सम्भावना वोकेको गाउँपालिका हुनुको साथै उत्प्रेरित समुदायको हिसावले गर्दा दरिलो र दिगो विकासको श्रोत मान्न सकिन्छ । २०७८ सालको जनगणना अनुसार यस गाउँपालिकाको जनसंख्या २०१३९रहेको छ ।जस मध्यमा महिलाको संख्या १०३८४(५१.५६प्रतिशत)पुरुषको संख्या ९७५५(४८.४४ प्रतिशत) रहेको छ भने ४२६४ घरधुरी रहेका छन । यस गाउँपालिकामा वहुभाषा वहुजातीको वसोवास रहेकोहुदा जातीगत र धार्मिक विविधता रहेको पाईन्छ । २०७८ को जन गणनालाई आधार मान्दा यस गाउँपालिकामा पहिलोमा क्षेत्रि ,दोस्रोमा व्राहमण र तेस्रोमा दलित तथा जनजातीको वसोवास रहेको पाईन्छ । औषत आम्दानीको हिसावले सवै भन्दा वढी कृषि व्यवसायले ओगटेको छ । अन्य स्थानीय वासीहरुको आम्दानीको श्रोतहरुमा व्यापार ,नोकरी ,उद्योगको साथै वैदेशिक रोजगारी रहेको छ । यस गाउँपालिकामा आधारभूत तह देखि उच्च शिक्षा सम्म शिक्षा प्रदान गर्ने शैक्षिक संस्था रहेका छन ।यस गाउँपालिकामा सामुदायिक र संस्थागत दुवै तर्फ गरी संस्थागत २ वटा ३१ वटा आधारधूत ५वटा माध्यामिक , १ क्याम्पसर र १ सामुदायिक अध्ययन केन्द्र शिक्षण संस्थाहरु रहेका छन । विगत लामो समय सम्म स्थानिय चुनाव नहुदा जनप्रतिनिधहरुको अभावले गर्दा गाउँपालिकामा अपेक्षित विकासहुन नसकिरहेको अवस्थामा विगत डेढ वर्ष पहिले सम्पन्न स्थानीय चुनाव पश्चात जनसमुदायका जिज्ञासा र आवस्यकतालाई क्रमिक रुपले सम्वोधन हुदै गएको हुदा ती आशाहरु पुरा भई अपेक्षित उपलव्धी हुने देखिन्छ । संस्कृतिक विविधता रहेको यस गाउँपालिकामा विभिन्न किसिमका चाडपर्वहरु जस्तै दशैं,तिहार ,माघी,कृष्णाजन्माष्टमी,होली,महाशिवरात्रि ,चैते दशैं जस्ता चाडपर्वहरु मनाउने गरिन्छ । धार्मिक हिसावले यस गाउँपालिकामा हिन्दु र क्रिष्चियन धर्मावलम्वि रहेका छन ।

१.३ **अध्ययनको उद्देश्यः**

कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम नेपालका सम्पूर्ण स्थानीय तहहरूको लागि आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति नेपाल सरकारबाट व्यवस्थापन गरिएको र कानूनले तोके अनुसार नयाँ सङ्गठन संरचना निर्माण र कर्मचारी व्यवस्थापन नभए सम्मका लागि १

लाखसम्म जनसङ्ख्या रहेको गाउँपालिकाको लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अस्थायी रूपमा उपलव्ध गराईएको सङ्गठन संरचना र सो बमोजिमको दरबन्दीकै आधारमा कामकाज भइआएको छ । गाउँपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलव्ध जनशक्तिको सङ्ख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट कायम कर्मचारी दरबन्दी र सङ्गठन ढाँचा समयसापेक्ष छैन। गाउँपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको सङ्ख्या र ढाँचा गाउँपालिकाको आवश्यकता, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु र तिनको कार्य प्रकृतिसँग अमिल्दो देखिएकोले थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अबस्था रहेको छ ।

यस गाउँपालिकाको २०७३।११।२७ मा पुनर्संरचना हुँदा भौगोलिक क्षेत्र विस्तार हुन गएको कारण वर्तमान जनसङ्ख्यालाई पु-याउनु पर्ने सेवा प्रवाहको चाप थेग्न र विस्तारित शहरी स्वरुपमा आधारित शहरी सुविधाहरुको विस्तार र नयाँ सम्भावनाहरुलाई थप विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । नयाँ सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरु समेतको विश्लेषण पश्चात मात्र गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुरुप प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो ।मुलतः यस अध्ययनबाट तपशिल बमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

- संविधानको अनुसूचीमा उल्लेखित एकल तथा साझा अधिकार सूची, सो को आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीलाई प्राथमिकताको आधारमा अन्तिमरुप दिई सोको संगठन संरचना तथा दरवन्दीहरु समेत नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरिएको छ । सो स्वीकृत दरवन्दीलाई समयानुकुल र कार्यवोझका आधारमा संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज सिफारिस गर्ने ।
- कर्णाली प्रदेश बाट पारित भइ कार्यान्वयनमा आएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन तथा नियमावली बमोजिम गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजलाई अद्यावधिक गरी चुस्त, छरितो र कामयावी प्रशासनिक संरचना निर्माण गर्ने।
- मौजुदा नीति तथा कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरु समेतको आधारमा कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त संगठन संरचनाको व्यवस्था मिलाउने ।
- दार्मा गाउँपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- दार्मा गाउँपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- दार्मा गाउँपालिकाको संगठनात्मक स्वरुप अनुसारको चुस्त दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने ।

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

१.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधिः

स्थानीय तहसम्म रहने संगठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरवन्दीको विवरणहरू तथा कार्यजिम्मेवारीहरु प्रस्तावित गर्दा निम्न आधार र विधि अवलम्बन गरिएको छः

१.४.१ अध्ययनका आधारहरूः

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

१.४.२ संगठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरूः

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा देहायका प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ।

- कार्य अनुसारको संगठन संरचना (Function Follows the Structure),
- सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity),
- सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)
- लागत प्रभावी (Cost Effectiveness)र आयतनको आर्थिक लाभ (Economies scale)
- नियन्त्रणको दायरा (Span of Control),
- समन्वय (Principle of Coordination),
- आदेशको एकात्मता (Unity of Command),
- पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy),
- प्रमुख र सहायक कार्यहरू (Line and Staff Functions) जस्ता संगठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तलाई पनि प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा ध्यान दिइएको छ ।

- साथै गाउँपालिकाको राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता लाइ समेत आधारको रूपमा लिइएकोछ ।

१.४.३ अध्ययन विधिः

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विषयहरुको अध्ययन, अवलोकन, छलफल जस्ता विधिहरु अपनाइएको थियोः

- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको,
- सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरुको अध्ययन गरिएको,
- नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ५, ६, ७, ८ र ९ मा उल्लेखित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू,
- स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू,
- कर्णाली प्रदेश बाट पारित भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन तथा नियमावलीले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धमा गरेका व्यवस्था, पद्धति र प्रकृयाको अध्ययन
- सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँसभाको निर्णय,
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयबाट कर्मचारी सम्बन्धी प्राप्त विवरणहरू,
- गाउँपालिकाको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नियम अनुकूल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य राजश्व प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समत पहिचान गरिएको ।
- हालका संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली, तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरिएको।
- गाउँपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरुबाट भइरहेका कार्यहरुको अध्ययन अवलोकन गरिएको।
- गाउँपालिका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुसँग भएको छलफलको निश्कर्षका आधारमा प्रतिवेदनको मस्यौदा गरिएको।
- अनुसूची ६ बमोजिमको प्रश्नावलीहरु मार्फत कर्मचारीहरुबाट प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा कार्यबोझको विश्लेषण।
- सहभागितात्मक पद्धति अवलम्वन गरी प्राप्त सुझावहरुलाई आधार मानिएको।
- साविकको स्थानीय निकायको संगठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन,संगठन संरचना, दरवन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,

संगठनको सेवा इकाईहरुको सङ्ख्या र जनशक्ति विश्लेषण गर्दा कायम भएका वडाहरू, गाउँपालिका केन्द्रबाट ती वडाहरूको भौगोलिक दुरी तथा सेवा प्रवाहका दृष्टिले विद्यमान वडा कार्यालयहरु सम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखा/उपशाखाहरुको सङ्ख्या र उपलव्ध सेवा र सो सम्बन्धी विभिन्न कठिनाइहरुको अवस्था विश्लेषण गरिएको छ।

अध्ययनका लागि सुझाव सङ्कलन गर्न गाउँपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरु र सरोकारवालाहरू सँग शाखाको कार्यबोझ, कर्मचारीको उपलव्धता र कार्यसम्पादनको अवस्था सम्बन्धमा सुझाव लिइएको थियो । अन्तरकृया गर्ने क्रममा शाखा तथा ईकाइहरूमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरुसँग छलफल मार्फत सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण सम्वन्धि सूचना सङ्कलन गरिएको थियो । अध्ययन प्रस्ताव मस्यौदा उपर गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न तहमा गरिएका छलफल र बैठकबाट प्राप्त प्रतिकृया, सुझावहरु समावेश गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.४.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरुः

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरु समेटेको छ ।

- गाउँपालिकाको संगठनात्मक क्षमता अध्ययन ।
- मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक पर्ने जनशक्ति पहिचान ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिजको प्रस्ताव ।
- प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईहरुको पहिचान ।
- शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण तयारी ।

१.५ उपलब्धीः

दार्मा गाउँपालिकामा रही सरोकारवालाहरुसँगको छलफल, कर्मचारीहरुसँगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरुको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यस वाट प्राप्त राय/सुझावहरु तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा दार्मा गाउँपालिकाकको चुस्त, छरितो र प्रभावकारी संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार भएको हुनेछ ।

१.६ प्रतिवेदनको ढाँचाः

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा देहाय बमोजिम छ ।

भाग १ प्रारम्भिक

भाग २ वर्तमान सांगठनिक अवस्था

भाग ३ वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण
भाग ४ प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी
भाग ५ कार्यविवरण
भाग ६ सुझाव, सिफारिस र निश्कर्ष
अनुसूचीहरु

भाग- २ (वर्तमान सांगठनिक अवस्था)

२.१ हाल गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारः

गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख गरिएको छ । यसैगरी संवैधानिक मर्म र प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा विस्तृत रुपमा निर्धारण गरिएको छ । विद्यमान संविधान एवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरुमा छिटोछरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरयुक्त सेवा सहजरुपमा उपलब्ध गराउनु गाउँपालिकाको संवैधानिक दायित्व हो । यस किसिमको सेवा प्रवाह गर्नका लागि दक्ष, सीपयुक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी जनशक्ति आवश्यक हुन्छ ।

कुनै पनि संगठनको सेवा प्रवाहको स्तर त्यस संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता, उत्प्रेरणाको स्तर एवं त्यस संगठनमा उपलब्ध कार्य वातावरणमा निर्भर रहन्छ । यसर्थ जनशक्तिलाई तदर्थरुपमा प्रयोग गरिने प्रचलनमा सुधार गरी प्रणालीगत रुपमा सञ्चालन गर्न सकेमा मात्र अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ ।

संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची – ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार देहाय अनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ.एम.सञ्चालन
- स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ
- गाउँसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- खानेपानी, सान जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची–९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा निम्न सूची अनुसार व्यवस्था गरिएको छ ।

- सहकारी
- शिक्षा, खेलकूल र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य
- कृषि
- विद्युत, खानेपानी, सिँचाइ जस्ता सेवाहरु
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण
- खानी तथा खनिज
- विपद् व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- सवारी साधन अनुमति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद–३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाका प्रमुख कार्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।

- गाउँ/नगर प्रहरीको व्यवस्थापन
- सहकारी संस्था
- एफ.एम.सञ्चालन

- स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैकि विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
- गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य र सहकारी
- ज्येष्ठ नगरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

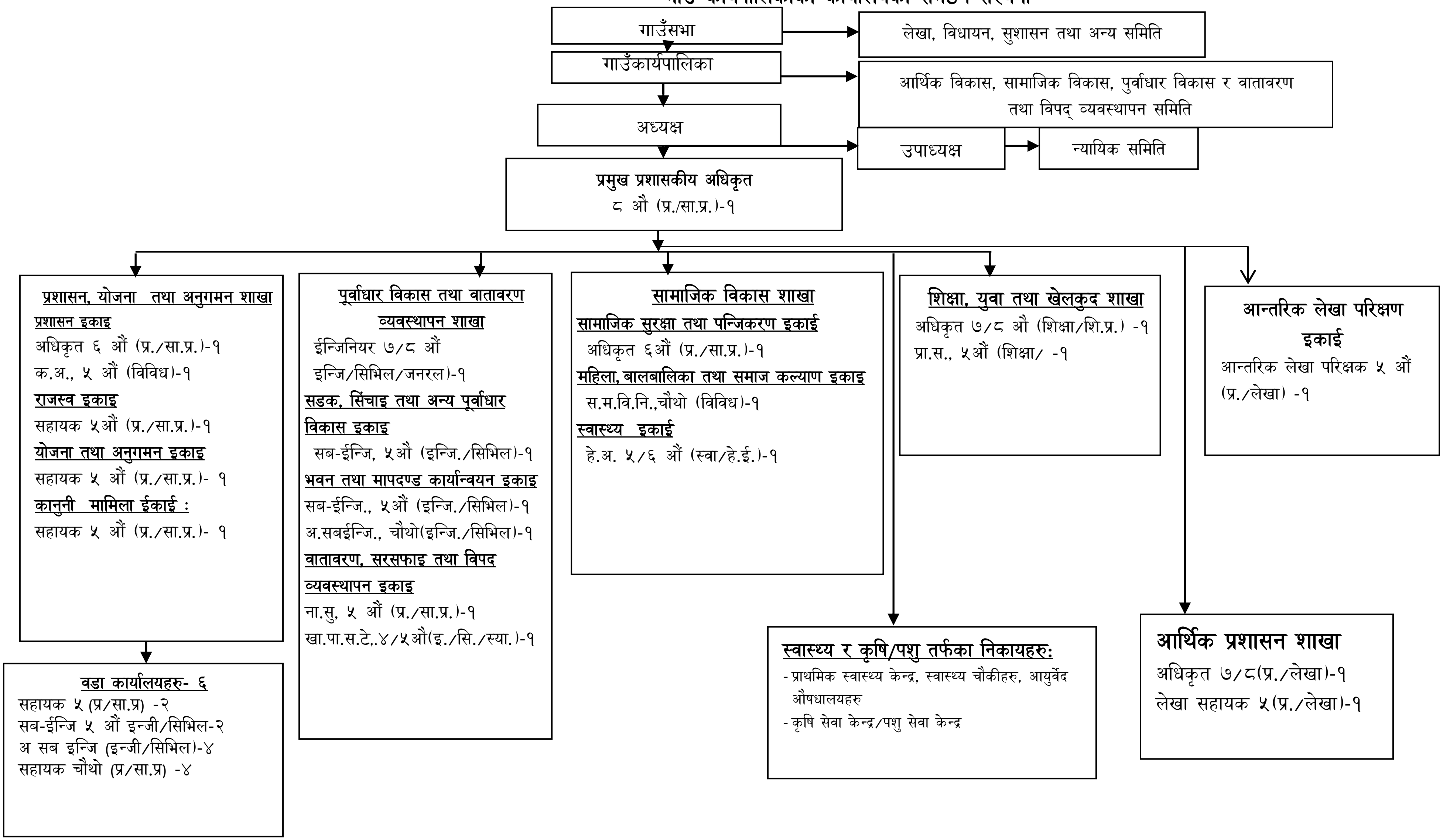
२.२ विघमान सांगठनिक ढाँचा र दरवन्दीको अवस्थाः

गाउँपालिककाको वर्तमान सांगठनिक ढाँचा र दरबन्दीको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ ।

२.२.१ विद्यमान संगठन संरचनाः-

दार्मा गाउँपालिका, सल्यान

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



२.२.२ *विद्यमान दरवन्दी तेरिजः*

दार्मा गाउँपालिका, सल्यान

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हदरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
1	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१		०	
2	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
3	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
4	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
5	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
6	आन्तरिक लेखापरीक्षक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
7	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
8	कम्प्यूटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
9	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
10	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
11	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
12	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२		२	
13	अ.सव.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१	
14	स. महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
15	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						**१९**	**०**	**१८**	
वडा कार्यालय (६वटा)									
1	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
2	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२		२	
3	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
4	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४		४	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**१२**		**१२**	
कुल जम्मा						**३१**	०	**३०**	

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

पर्ने छ ।

(क) कृषि तर्फको दरवन्दीको अवस्थाः

स्थानीय तह	अधिकृत ९/१० नेपाल कृषि सेवा	अधिकृत ७/८ नेपाल कृषि सेवा	सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथौं नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
दार्मा गाउँपालिका	-	१	२	१	४

(ख) पशु तर्फको दरवन्दीको अवस्थाः

अधिकृत ९/१० औ कृषि सेवा (भेट)	अधिकृत ९/१० औ कृषि सेवा (लापोडेडे)	अधिकृत ७/८ औ कृषि सेवा (लापोडेडे)	सहायक पाँचौं कृषि सेवा (भेट) प स्वा प्रा	सहायक पाँचौं कृषि सेवा (लापोडेडे) प स्वा प्रा	सहायक चौथो कृषि सेवा (भेट) ना प स्वा प्रा	सहायक चौथो कृषि सेवा (मत्स्य) प स्वा प्रा	सहायक चौथो कृषि सेवा (लापोडेडे) समुह ना प स्वा प्रा	जम्मा
-	-	१	१	१	१	-	१	५

(ग) स्वास्थ्य तर्फको दरवन्दीको अवस्थाः

दार्मा गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको दरवन्दी तेरीज

क्र.स.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	गा.पा.को दरबन्दी
१	अधिकृत	६	स्वा.से.	हेल्थइन्स्पेक्सन	१
२	अधिकृत	६	स्वा.से.	क.न./ज.न.	१
		जम्मा			२

नोट-

- अधिकृत ६ तह (स्वा./हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ ईन्स्पेक्सन समुहको छैटौ तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ. अधिकृत. सि.अ.हे.व. अधिकृत. प.नि.सु. निरिक्षक. खोप निरिक्षक. क्षे.कु. निरिक्षक. भे.क.स. निरिक्षक. वा सो सरहका पदनामलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिस्टेन्ट ५ तह (स्वा.हे.ई.)बाट पद पुर्ती गरिने छ ।
- अधिकृत ६ तह (स्वा.क.न./ज.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहका प.हे.न वा सि/अ.न.मी. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समुहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा.ज.न.) लाई जनाउने छ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तहबाट पद पुर्ती गरिने छ ।

(घ) स्वास्थ्य चौकी तर्फको साविकको दरवन्दी (प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि)

क्र.स.	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	अधिकृत ६ तह(स्वा. से./हे.इ.)	सहायक ५ तह(स्वा.से./हे.इ.)	सहायक ५ तह(स्वा.से./क.न.)	सहायक ५ तह(स्वा. से./हे.इ.)	सहायक ५तह(स्वा. से./क.न.)	जम्मा
१	दार्माकोट स्वास्थ्य चौकी	१	१	१	१	१	५
२	भल्चौर स्वास्थ्य चौकी	१	१	१	१	१	५
३	ढाकाडाम स्वास्थ्य चौकी	१	१	१	१	१	५
		जम्मा					१५

नोट -

(१) अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ ईन्स्पेक्सन समूहको छैठौ तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ./सि.अ.हे.व. अधिकृतलाई जनाउने छ । सो पद रित्त भएमा हेल्थ असिस्टेन्ट ५ तटह (स्वा./हे.ई) बाट पद पुर्ती गरिने छ ।

(२) सहायक ५ तहमा (स्वा./क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहको ५ तहका सि./अ.न.मी लाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा अ.न.मी ४ तह (स्वा./क.न.)बाट पद पुर्ती गरिने छ ।

२.३ *विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु:*

१) गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत र कार्य बोझको तुलनामा स्वीकृत दरबन्दीको जनशक्ति न्यून रहेको ।

२) संगठन संरचना स्पष्ट र पर्याप्त नभएको जसको कारणले आवश्यक सुपरिवेक्षण र अनुगमनमा कमी हुन गई गुणस्तर कायम गर्न कठिनाई भएको ।

३) कर्णाली प्रदेश बाट स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन तथा नियमावली पारित भइसकेको हुँदा उक्त ऐन तथा नियमावली बमोजिम गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज नहुनु।

४) स्वीकृत दरबन्दी भन्दा अन्य करारको कर्मचारी बढी भएका कारण प्रशासनिक खर्चमा ठुलो धनराशी खर्च गर्नुपर्ने अवस्था रहेको

५) गाउँपालिकाको आवश्यक ठाउँमा कम र अनावाश्यक ठाउँमा बढी दरबन्दी रहेको ।

६) कर्मचारीको स्पष्ट दरबन्दी र कार्यविवरण नभएकाका कारण निर्णय प्रकृयामा ढिलाई हुन गएको ।

७) कर्मचारीको स्पष्ट दरबन्दी तथा कार्यविवरणको अभावका कारण कर्मचारीलाई उपयुक्त जिम्मेवारी तोक्न समस्या रहेको।

८) गाउँकार्यपालिका तथा वडा समितिको निर्णयानुसार दरबन्दी थप गर्ने तथा विना प्रतिस्पर्धा कर्मचारी करारमा नियुक्त गर्ने प्रचलन बढ्दै गएको।

९) करारमा अधिक कर्मचारी रहेको हुँदा न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कममा समेत कामकाज गरिरहेको अवस्था रहेको।

१०) कर्मचारी दरबन्दी संरचनामा कार्यालय सहयोगीको बारेमा उल्लेख नरहेको हुँदा शाखागत रुपमा सहयोगी कर्मचारीको कमी रहेको।

११) वर्तमान सांगठनिक संरचनामा कर्मचारहरुको पदसोपानको क्रम नमिलेको, शाखाहरु संकुचित रहेका, शाखाप्रमुखहरु नछुटयाइएको जस्ता समस्याहरु रहेका।

१२) काम कर्तव्य र जिम्मेवारी अनुरुप कार्य गर्न अधिकृत र सहायक स्तर पाँचौं र चौथो तहका कर्मचारीहरुको संख्या पर्याप्त देखिएन । जसले गर्दा जनताको अपेक्षा अनुसार सेवा प्रवाह हुन नसक्दा जनगुनासो आउने गरेको देखिन्छ ।

१३) गाउँपालिकामा कार्यरत जम्मा कार्यरत कर्मचारीहरुको संख्या (विषयगत शाखाहरु बाहेक) मध्ये कर्मचारीहरु करारमा कार्यरत रहेका देखिन्छन । यसमध्ये प्रशासनीक पदहरुमा पनि कर्मचारीहरु करारमा कार्यरत रहेका देखिन्छन् ।संगठन भित्र ठूलो संख्यामा (झण्डै ५० प्रतिशत) कर्मचारीहरु करारमा कार्यरत रहनु उपयुक्त मान्न सकिन्न।

भाग- ३ (वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण)

३.१ *विद्यमान संवैधानीक र कानूनी व्यवस्थाः*

संवैधानिक व्यवस्थाः:

१.१ धारा १ प्रस्तावना र धारा ४ राज्य को परिभाषा

नेपालको संविधान को प्रस्तावनामा संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक शासन ब्यवस्था मार्फत दिगो, शान्ति विकास, सुशासन र समृद्धि कायम गर्ने प्रतिवद्दता र राज्यको परिभाषा अन्तर्गत धारा ४ मा नेपाल संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक राज्य हुने ब्यवस्था लाई पुरा गर्न संघीय शासन ब्यवस्थाको एक घटक स्थानिय तहलाई प्रभावकारी बनाउनु आवाश्यक रहेको ।

१.२ राज्यको निर्देशक सिद्दान्त

- धारा ५० (१) स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट लोकतन्त्रतका लाभहरुलाई नागरिकले उपभोग गर्न सक्ने बनाई संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक ब्यवस्थाको सुदृढिकरण गर्ने

१.३ राज्यको नीतिः

१.३ राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाडः

- धारा ५६ र धारा ५७ मा संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्र नेपालको संरचना र राज्य शक्तिको बाँडफाडको विषयमा विविध व्यवस्था रहेको ।

१.३ एकल र साझा अधिकार सम्बन्धि अनुसूचीहरु

- अनुसुची ८ र अनुसुचि ९ मा उल्लेख भए बमोजिमका अधिकार को प्रयोग मुख्य गरि अनुसुचि ८ को क्रम संख्या ५ मा रहेको स्थानिय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अधिकार को प्रयोग ।

कानूनी व्यवस्थाः

स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्था ऐन २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ संघ प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन २०७७ लगायतका कानुनी तथा संघीय व्यवस्थाको कार्यन्वयन सम्बन्धी अन्य नीतिगत व्यवस्थाहरु र मार्गदर्शनहरु कानुनी आधारको रुपमा रहेका छन् ।

३.२ *कार्यक्रमको विश्लेषणः*

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
१. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	• शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयनगर्ने ।	• गाउँपालिकाले ५ वर्षीय गाउँ शिक्षा योजना निर्माणगरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने।	• गाउँपालिकाले ५ बर्षीय गाउँ शिक्षा योजना बनाएकोमा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वियनमा लैजानु पर्ने ।
	• प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा,आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।	• यस प्रकारका शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	• यसमा शैक्षिक कार्यक्रम निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन श्रोत व्यक्तिको प्रबन्ध गर्नुपर्ने हुन्छ । • गाउँपालिकाले शिक्षा ऐन, २०७५ शिक्षा नियममावली २०७९ बनाएकोमा कार्यविधि समेत बनाई सहजता ल्याउनुपर्ने देखिन्छ ।
	• सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।	• विद्यालय नक्शांकनलाई आधार मानी विद्यालयहरुलाई आवश्यकता अनुसार एकअर्कामा गाभ्ने व्यवस्थातर्फ विशेष ध्यान दिनुपर्ने ।	• गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरुको समेत भूमिकालाई समेट्नुपर्ने । यस कार्यका लागि गाउँपालिकाबाट आवश्यक बजेट व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने ।	• प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरुले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्यरुपमा गाउँ शिक्षा योजना संग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाईनुपर्ने ।	• CTEVT को समन्वयमा आंगिक प्रकृतिको Poli-Technic Institute स्थापना गरी लामो तथा छोटो अवधिका प्रशिक्षण संचालन गर्न उपयुक्त हुन्छ । • प्राविधिक धारको विद्यालय संचालन गरी थप प्राविधिक विषयमा संस्था संचालनका लागि CTEVT लगायतका संस्थासँग समन्वय गरिनुपर्ने । • यससम्बन्धमा गाउँपालिकाको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने ।
	• अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।	• आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यर्विधि तर्जुमा ।	• स्थानीय वडा कार्यालय, व्यवस्थापन समिति र अविभावकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • समय समयमा जनप्रतिनिधिहरुबाट अनुगमन गर्ने गरिएकोमा स्थायी प्रकृतिकोअनुगमन टोली गठन गरी विद्यालय शिक्षालाई प्रभावकारी बनाउनु पर्ने देखिन्छ ।
	• मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति,अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।	• तालिम प्राप्त जनशक्ती उपकरण एंव प्रविधिको व्यवस्था ।	• मातृभाषामा प्राथमिक शिक्षा दिन चाहने विद्यालय पहिचान गरी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने ।
	• गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	• गाउँ शिक्षा समिति एवं शिक्षा शाखाको प्रवन्ध गर्ने ।	• संरचनामा शिक्षा समिति, शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम जनशक्तिहरु राख्नुपर्ने । • परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञान सीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरुमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव श्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुग्न जरुरी छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
			• गाउँ शिक्षा ऐन जारी भईसकेकाले गाउँ शिक्षा समितिलाई क्रियाशिल बनाउनु गरी समिति गठन गरिनुपर्ने देखिन्छ ।
	• विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	• गाउँ शिक्षा ऐन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्ने ।	• गाउँपालिकाले गाउँ शिक्षा ऐन बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरु गठन गरी व्यवस्थापन समितिहरुको क्रियाशिलता बढाउनु पर्ने ।
	• सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।	• विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बाँकी रहेका जग्गाहरुको दर्तागरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईनुपर्ने । • विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था प्रभावकारी बनाउनु पर्ने ।	• गाउँपालिकाले गाभिन आएका विद्यालयको जग्गा तथा सम्पत्तिको रचनात्मक उपयोगको नीति तयार गरिनुपर्ने ।
	• विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यबस्था मिलाउने ।	• विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने ।	• शिक्षा शाखाले शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि पाठ्य सामाग्रीको व्यवस्था गरी नियमित रुपमा अनुगमन र Follow up गर्ने । • शिक्षा शाखामा एकजना अधिकृत स्तरको कर्मचारीमार्फत् विद्यालयहरुको नियमित अनुगमन गर्ने प्रबन्ध मिलाईनु पर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।	• सामुदायिक विद्यालयहरुको शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दी मिलान गर्नुपर्ने ।	• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा शिक्षाशाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा विभिन्न पदमा गरी कम्तिमा ३ वटा दरवन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । • गाउँपालिकाले शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दी मिलान यथाशिघ्र सम्पन्न गर्ने ।
	• ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।	• सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरुमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।	• यसका लागि गाउँपालिकाले कानूनी व्यवस्था गरी अनुमति दिने तथा नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
	• स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।	• शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्ने ।	• यस कार्यका लागि सेवा निवृत्त शिक्षकहरु परिचालन गरी पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
	• माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।	• गाउँ शिक्षा ऐन मुताविक कार्यान्वयन प्रकृयामा लैजानु पर्ने ।	• गाउँपालिकाले गाउँ शिक्षा ऐन बनाई सकेको हुँदा सो अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम तथा निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन श्रोत व्यक्तिको प्रबन्ध गरिनु पर्ने ।
२. आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई	• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने ।	• आधारभुत सेवासंग सम्बन्धित सेवाहरु खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निशुल्क उपचारसंग आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार तथा औषधी उपकरण रेकर्डिङ Tool को	• गाउँपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवश्रोत सहित पर्याप्त स्रोत साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ । • गाउँपालिकाले यस क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिई कार्यजिम्मेवारीमा

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		व्यवस्थापन ।	समेत स्पष्टता बनाउनु पर्ने देखिन्छ ।
	• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने । • यस सम्वन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	• गाउँ स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य संस्था संचालन निर्देशिका, प्राईभेट अस्पताल संचालन निर्देशिका, क्लिनिक दर्ता नविकरण सम्बन्धि कार्य ।	• गाउँपालिकाले आवश्यक स्वास्थ्य तथा सरसफाई एवं पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई यस क्षेत्रमा आवश्यक जनशक्ति परिचालन गरी कार्य गरिनुपर्ने । • जनसंख्याको अनुपातमा चिकित्सकको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने । • नेपाल सरकारबाट प्राप्त ९८ किसिमका औषधीहरु गाउँवासीहरुलाई सर्वसुलभ रुपमा विथरण हुनुपर्ने ।
	• पालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्वन्धी क्रियाकलापहरुको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।	• स्वास्थ्य क्षेत्र सुधारगर्न वडास्तर तथा पालिकास्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्याक्रम प्रस्ताव तथा कार्यन्वयन ।	• गाउँपालिकामा समग्र स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्न स्वास्थ्य शाखा रहनेगरी स्वास्थ्य संस्थाहरुको संचालनका लागि छुट्टै संरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने । • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा कम्तिमा साबिक बमोजिमको दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति पदपूर्ति हुनुपर्ने ।
	• पालिका क्षेत्रमा अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।	• पालिका क्षेत्रमा रहेका अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाको संचालनका लागि आवश्यक नीति निर्देशिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने प्रबन्ध मिलाईनु पर्ने ।	• गाउँपालिका क्षेत्रमा तथा वडा अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य चौकीहरुको व्यवस्थापन र रेखदेखका लागि गाउँपालिकामा स्वास्थ्य शाखालाई क्रियाशिल गराइनु पर्ने । गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधीको नेतृत्वको सामाजिक विकास समितिमार्फत् अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण हुनुपर्ने देखिन्छ ।
	• स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास	• विभिन्न निकाय संग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र	• गाउँपालिकाले स्वास्थ्यका भौतिक पूर्वाधार विकासका साथै आवश्यक स्वास्थ्य जन्य उपकरण

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	सेवामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने ।	र औषधीहरुको व्यवस्था मिलाई स्वास्थ्य सेवामा गुणस्तरियता कायम गर्नुपर्ने ।
	• स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरु गर्ने ।	• खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर तथा ध्वनी प्रदुषणसम्बन्धी सचेतना, अनुगमन, परीक्षण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको ।	• गाउँपालिकाले गाउँबासीलाई स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर कायम गर्न तथा ध्वनी प्रदुषण सम्बन्धी कार्यहरु गर्नका लागि यस क्षेत्रमा छुट्टै जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
	• स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्वन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने ।	• स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको ।	• गाउँपालिका क्षेत्रमा खासगरी बजार क्षेत्रमा सरसफाई सम्बन्धी कार्य हेर्न बिषय क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्न उपयुक्त हुने जनशक्ति परिचालन गरिनुपर्ने । • गाउँपालिकाले संघ संस्थाको समन्वयमा समय समयमा सचेतनामुलक कार्यक्रमहरु गर्नुपर्ने ।
	• फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।	• स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि Landfill site को व्यवस्था हुनुपर्ने । • स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक सेवाहरु थपगर्ने, भवन वस्थापन,स्वास्थ्यचौकीमा प्रयोगशाला सेवा, वर्थिंग सेन्टर थप हुनआवश्यक ।	• गाउँपालिकाले स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलालाई दिर्घकालिन समाधानका लागि Landfill site खोजी गरी फोहोरमैलालाई श्रोतमा नै वर्गिकरण गरी Landfill site मा नै लगि फोहोर विसर्जन गर्नुपर्ने ।
	• औषधि पसल सञ्चालन,अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने	• औषधी पसलहरुमा नियमित अनुगमन हुनुपर्ने ।	• गाउँपालिकाले औषधी पसलहरुको अनुगमन र नियमन गर्नका लागि कार्यविधि तयार गरी अनुगमन योजना बनाएर नियमित रुपमा अनुगमन र नियमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनुपर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	गराउने ।		
३. स्थानीय प्रहरी	• स्थानीय प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।	• गाउँपालिकाको निर्णयहरुको कार्यान्वयनका लागि स्थानीय प्रहरीको परिचालन गर्ने । • स्थानीय प्रहरीको कार्य विवरण सहित कार्यविधि अनुसार परिचालन गर्ने ।	• गाउँपालिकाले निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न स्थानीय प्रहरीको व्यवस्था गरी आवश्यक कार्यविधी बनाई कार्य गर्न उपयुक्त हुने ।
	• स्थानीय प्रहरी परिचालन गर्ने । • स्थानीय प्रहरीको गठन, सञ्चालन गर्ने । • स्थानीय प्रहरीको व्यवस्थापन, नियमन गर्ने ।	• संगठन संरचनामा आवश्यकता महसुस भएमा स्थानीय प्रहरी इकाईको व्यवस्था गर्ने । • स्थानीय प्रहरी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने । • स्थानीय प्रहरी नियुक्ति गर्ने । • स्थानीय प्रहरी संचालन कार्यविधि तयार गर्ने । • अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• गाउँपालिकालाई स्थानीय प्रहरी भविश्यमा आवश्यक भएमा संगठन संरचनामा ईकाइको व्यवस्था गरी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सकिने ।
४. सहकारी व्यवस्थापन	• सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।	• सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने ।	• गाउँपालिकामा सञ्चलित सहकारीहरुको व्यवस्थापनमा गाउँपालिकाको कार्यवोझ बढी रहने देखिन्छ । • गाउँपालिकाले सहकारी ऐन तर्जुमा गरी गाउँपालिका भित्रका सहकारीहरुको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवरस्था गरिनुपर्ने देखिन्छ ।
	• गा.पा.क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।	• यसका लागि शाखा वा उपशाखाको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने । • सहकारी प्रशिक्षण तथा गाभिन चाहने सहकारी संस्थाका लागि नियमित तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	• गाउँपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरु हुनुपर्ने देखिन्छ ।
	• सहकारी वचत	• सहकारी संस्थाहरुसंग	• यसका लागि गाउँपालिकामा रहेको

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।	आवश्यक समन्वय गर्ने ।	सहकारी शाखा/उपशाखा मार्फत् समन्वयको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
	• सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।	• अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	• यसको व्यवस्थापनका लागि गा.पा.ले ऐन बनाई सरलीकरणका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने ।
	• सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने ।	• सहकारी संस्थाहरुको प्रवर्धनका लागि क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।	• यसलाई व्यवस्थित गराउनका लागि गाउँपालिकाले क्षमता विकास योजना तयार गरी कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
	• स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास गर्ने ।	• सहकारी क्षेत्रको नियमन, प्रर्वधन र प्रशिक्षणका लागि छुट्टै शाखाको व्यवस्था गरिनुपर्ने ।	• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने । शाखा/उपशाखामा कम्तिमा १जना जनशक्तिको प्रबन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ ।
५. एफ. एम संचालन	• एक सय वाट सम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमति नविकरण नियमन र खारेजी गर्ने ।	• अनुगमन तथा नियमनका लागि कार्यविधि बनाउने ।	• गा.पा.को सूचना प्रवाह र गाउँपालिका क्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न चाहनेको लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीति सहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने ।
	• गा.पा.का	• गाउँपालिकाहरुसंग	• मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	सूचनाहरु त्यसै मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने ।	साझेदारी वा सहकार्य गरी सूचना प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने ।	प्रदेश कानूनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने ।
	• एफएम संचालन सम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने।	• एफ एम संचालन बारे कार्यविधि बनाई संचालन र नविकरणको व्यवस्था मिलाउने ।	• यो एक प्रकारको प्राविधिक काम समेत भएको हुँदा यसको व्यवस्थापन र नियमनका लागि प्राविधिक सीप सहितको मानवश्रोतको आवश्यकता हुने हुँदा यस कार्यको लागि निजी क्षेत्रको सहयोग लिन उपयुक्त हुने ।
	• एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्ने ।	• एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्ने कार्यविधी बनाउनु पर्ने ।	• हालको अवस्थामा गा.पा. क्षेत्रका एफ.एम. संचालन गर्नुपर्नेमा यस कार्यका लागि भविष्यमा कार्यसम्पादन गराउने प्रवन्ध नभएकोले आवश्यकता अनुसारका आवश्यक प्रबन्ध गर्नुपर्ने ।
६. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर	• स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने ।	• राजश्व शाखाको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाई सदृढिकरण गर्ने । • राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरु र नागरिक सचेतनाका कार्यहरु गर्ने ।	• संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भई स्थानीय करका दरहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने । • स्थानीय राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्नुपर्ने । • कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने ।
	• स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एंव नियमन गर्ने ।	• राजश्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने । • राजश्व शाखाको व्यवस्थापन गर्ने । • राजश्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । • राजश्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने । • राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार गरी आन्तरिक आय बृद्धि गर्नुपर्ने ।	• गा.पा.क्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । • तालिम प्रवन्ध एवं Exposure को प्रवन्ध समेत गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सक्रिय गराउने । • राजस्व व्यवस्थापन शाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने । • गाउँपालिकाको कार्यालय र वडा

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
			कार्यालयहरु बीच राजश्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रणात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । • राजश्व परिचालनको महत्व र कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोतको प्रवन्ध र अन्य साधनको उपब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा यस शाखाका लागि सहायक स्तर पाँचौं तहको कर्मचारीको नेतृत्वमा वडाको काममा समन्वय गर्ने गरी २ जना जनशक्ति प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ ।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	• कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सक्ने प्रावधान अनुसार आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने । (धारा २८५ को उपधारा ३)	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • संघिय तथा प्रदेश ऐन नहुँदा स्थानीय ऐन जारी गर्न कठिन रहेको अवस्था ।	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन तथा सर्भेक्षण अध्ययन कार्य (O&M) गरी अत्यावश्यक संरचनाहरुको निक्यौंल गरी TOR तयार गर्नुपर्ने ।
	• अत्यावश्यक स्थानीय सेवाको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने ।	• सङ्गठन विकास अध्ययन गरी उपयुक्त संरचना निर्धारण गर्ने । • मानव श्रोतको व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने । • नविन प्रविधिको उपयोग गरी सेवा वितरण सहज गराउने । सवै शाखा	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्दा प्रविधिमैत्री भई संरचना निर्माण गर्नुपर्ने । यसो हुँदा मात्र गाउँपालिकाको कार्यवोझ अनुसार कार्यसम्पादनका लागि आर्थिक भार कम हुनसक्ने । • गा.पा.ले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र यसका लागि आवश्यक संरचना र सो अनुसार धान्न सक्ने क्षमतामा विशेष रुपले ध्यान दिनुपर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		तथा उपशाखाहरुलाई कार्यविवरण दिई परिचालन गर्ने ।	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान र अन्य थप जिम्मेवारीहरु समेटी सवै शाखा तथा उपशाखाहरुको कार्यविवरण स्पष्ट गराएको हुनुपर्ने । • कर्मचारी समायोजन गर्दा नेपाल सरकारले पठाएको गाउँपालिकाको संरचना समेतलाई ध्यान दिई वर्तमान आवश्यकता अनुसार शाखा तथा उपशाखाहरु प्रस्ताव गरी आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।
८. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	• स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण गर्ने । • योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने । • आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने । • आयोजनाहरुको संभाव्यता सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • वस्ती विकासका कार्यहरु गर्ने । • भवन सम्वन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई	• स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययनहरु गराई योजना बैंक तयार गर्ने । • योजना शाखा अन्तर्गत बजेट तथा योजना उपशाखा, भवन अनुमति तथा नक्सा पास तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा लगायतका संरचनाहरुको व्यवस्था गर्ने । • शाखा तथा उपशाखाहरुमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । • योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने । • योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरुका लागि जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने ।	• यसका लागि योजना शाखा र अनुगमन मूल्याँकन नियमनका लागि अनुगमन एवं मूल्यांकन उपशाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • सडक तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । • वस्ती विकास र भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहित भवन निर्माणका लागि गाउँपालिकाको स्रोत र आवश्यकतालाई हेरी छुट्टै उपशाखाको व्यवस्था गर्न सकिने । • यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्यवोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने । • गाउँपालिकाको सवैभन्दा धेरै संरचनात्मक भार यस क्षेत्रमा पर्ने भएको हुँदा यसको व्यापकतालाई वडाको संरचना समेतमा आधारित भई निर्णय लिनुपर्ने । • कार्य प्रकृति अनुसारका मानव श्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	सो सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने । • राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरु गर्ने । • संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	• भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरुको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि,भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने ।	प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने । • कार्यान्वयन तथा नियमनको पक्षलाई ध्यानमा राखि अनुगमन र कार्यप्रवन्धसँग सम्वन्धित शाखा एवं उपशाखाहरुको कार्यविवरणमा समेत तालमेल मिलाउनुपर्ने देखिन्छ । • संघ तथा प्रदेश स्तरका आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरणको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।
९. स्थानीय सडक ग्रामिण सडक	• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन , अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत,	• गा.पा.को स्थानीय पूर्वाधार सम्वन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने । • स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने। • गाउँपालिकाले सडक यातायात क्षेत्रको समग्र विकासका लागि सडक गुरुयोजना बनाई मौजुदा सडक पूर्वाधारहरुको स्तरोनन्ती कार्य गर्नुपर्ने । • यसका लागि योजना सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । • यसका लागि योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत अलगै उपशाखाको	• पूर्वाधार विकाससँग सम्वन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रुपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य,भौतिक पूर्वाधार विकास, आदि कार्यका लागि)प्राविधिकहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । • वडाहरुमा समेत प्राविधिक जनशक्तिहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । • यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ । • पूर्वाधार विकासको संरचनामा सार्वजनिक निर्माण, भवन, नक्सा पास तथा वस्ति विकास लगायतका कार्यहरु समेत हेर्ने व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	सम्भार र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने । • यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।	व्यवस्था गर्ने । • यसका लागि क्षेत्रगत रुपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने । • आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने । • यस क्षेत्रका कार्यहरु र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन प्रभावकारी बनाउने । • गा.पा.का पूर्वाधारहरुको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने । • गाउँपालिकाका शाखा तथा उपशाखामा भएका र वडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने ।	अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत ईञ्जिनियरको नेतृत्वमा कुल ९ जना जनशक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	• स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय व्यापार	• स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने । • गाउँपालिकाले यस कार्यका लागि समिति/उपसमिति बनाउने । • हाटबजारहरुको व्यवस्था मिलाउने । • व्यापार सम्बन्धी लगानी बढाई पुर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । • वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने । • वातावरण संरक्षण	• यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरुको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ । • यसको व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक नीजि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । • यस सम्वन्धी कार्य गर्न गाउँपालिकाले मापदण्ड र कार्यविधि बनाई अगाडी बढ्नु पर्ने हुन्छ । • संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको बिज्ञताका बीच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ । • स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरु र

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने । • स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने । • निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । • स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने । • स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने । • उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि कार्य गर्ने । • स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको व्यबस्था गर्ने । • वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड,	सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने । • यस कार्यका लागि मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । • गा.पा. क्षेत्रमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । • उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवं गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीय स्तरमा व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने । • गाउँपालिकामा यस सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्था मिलाउने । • वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण योजना बनाउने । • गा.पा.को हरियाली क्षेत्रको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । • यसका लागि गाउँपालिकामा काम गर्ने संरचना निर्माण र सोको कार्य विवरण तयार गर्ने ।	फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरु पारस्परिक सम्वन्ध रहने हुँदा संरचना र कार्यविवरण राख्दा यी दुवैलाई एक समानले ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । • आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरणमा बजार व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित कुराहरुलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ । • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी वातावरण निरिक्षकको नेतृत्वमा आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • वातावरणमैत्री विकास अवलम्वन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।		
११. गाउँसभाको व्यवस्थापन	• गाउँसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि • स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति,आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने । • कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने । • विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि	• प्रदेश सरकारबाट बनाइएको कार्यविधि बमोजिम गाउँसभाको व्यवस्थापन गर्ने गरिएको । गाउँपालिकाबाट गाउँसभा व्यवस्थापनका लागि छुट्टै कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने । • बजेट नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुने गरेको । विषय, क्षेत्रगत नीति रणनीति तयार गरिनुपर्ने । • न्यायिक समितिबाट गरेका कार्यहरु सभामा पेश गर्ने गरेको । • सुशासनको वार्षिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने । • कार्ययोजनाका साथ हुने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	• संगठनात्मक संरचनामा सभा र यसका समितिहरुको स्वरुप र नियन्त्रण प्रवन्ध स्पष्ट गरी राखुपर्ने देखिन्छ । • सभाको सचिवालयको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । • सभाका समितिहरुको सचिवालयको काम गर्ने गाउँपालिकाका उपयुक्त शाखा उपशाखाहरुमा कार्यविवरण राखुपर्ने देखिन्छ । • गाउँसभा व्यवस्थापनका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली नबनेको हुँदा गाउँसभा व्यवस्थापन गर्न कठिनाई भएको ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने । • गाउँपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियमन गर्ने ।		
१२. मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	• स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता	• मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । • यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने । • मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिनु पर्ने । • न्यायिक समितिको सचिवालयमा कानुनी मामिला उपशाखाले समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने ।	• यसमा गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने काम बढ्दै गएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । • यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी गाउँपालिका र वडा कार्यालय बीचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ । यसका लागि गा.पा.ले कार्यविधि स्वीकृत गरी अवलम्वन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	• स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका गा.पा.का विवरणहरु अधावधिक गराई	• सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । • सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने । • अत्याधुनिक उपकरणहरु, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई	• गा.पा.को सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ । • यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवश्रोतको आवश्यकता देखिन्छ । • यस कार्यका लागि गाउँपालिकाले उच्च प्राथमिकता दिई सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा बनाई अधिकृतस्तरको जनशक्ति को व्यवस्था गरी कार्यजिम्मेवारी तोकी कार्य विवरण दिनुपर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	राख्ने । • सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । • आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	व्यवस्थित गराउने । • गा.पा.का विवरणहरुलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।	
१४. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी कृषि प्रसारको व्यवस्थापन,संचालन र नियन्त्रण	• कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • कृषि तथा पशुपन्छी बजार, बजार तथा हाटबजारको	• कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने । • सबै प्रकारका पशुहरुको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने । • कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रवन्ध गर्ने। • यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने । • सेवा केन्द्रहरुको प्रबन्ध मिलाउने । • पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने । • यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि गा.पा.को	• गाउँपालिकाको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्वन्धी कार्यलाई उच्च प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । गाउँपालिकाले कृषि गुरुयोजना बनाउनु पर्ने हुन्छ । • यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रवन्ध र विधमान मानवश्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । • साधन श्रोतको कमिका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन । काम छिटो तथा प्रभावकारी रुपमा गर्न प्रत्येक वडामा प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ । • गाउँपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र बडाहरुसँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । • पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । • कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । • पशुनक्ष्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने । • चरन विकास र	खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने। • कृषकहरुलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रम हरु सञ्चालन गर्ने । • यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्वद्द संगठित संस्था/ समूहहरुको प्रवर्द्धन एंव व्यवस्थापन गर्ने । • आवश्यक प्राविधिक मानवश्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने । • गाउँपालिकामा यस सम्बन्धी शाखा तथा वडाहरुमा सेवा केन्द्रहरुको प्रवन्ध गर्ने । • पशु हाट बजारको पुर्वाधारको निर्माण गर्ने । • पशु नक्ष्ल सुधार र खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । • गा.पा.ले बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि बनाउनु पर्ने हुन्छ । • कृषकहरुलाइ कृषि औजार तथा उपकरणहरु उपलब्ध गराई रैथाने बालिहरुको प्रर्वद्धन गर्नुका साथै नगदेवालीहरुका लागि प्रोत्साहन गरिनु पर्ने । • उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गरिनु पर्ने । • गा.पा.को कृषि प्रोफाइल तयार गरिनु पर्ने । • एक वडा एक मोडल कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त हुने । • प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । • पशुपंछी प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम संचालन हुनुपर्ने । • पशुपंछी विकासका लागि श्रोत केन्द्रको स्थापना आवश्यक पर्ने । • पशु विमाको लागि अनुदान कार्यक्रम संचालन गरिनु पर्ने । • कृषि तथा पशुपालनको क्षेत्रमा पालिकाले थप बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	व्यवस्थापन गर्ने । • पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । • गा.पा.मा कृषि र पशुपंक्षी विकाससग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने । • पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने । • कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि,प्राविधिक सेवा,टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने । • कृषि बिउविजन, नश्ल सुधार, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने । • कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषि		

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय,व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । • गाउँपालिकामा कृषि र पशुपञ्छी विकास सम्वन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।		
१५. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	• सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक	• जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने । • बालबालिका पुनस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने । • यस सम्वन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरुको व्यवस्था गर्ने । • गाउँपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य	• यो सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन गाउँपालिकामा यस सम्वन्धी संरचना हुनुपर्ने । • साझेदारहरुको सहकार्यलाई प्रवर्धन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने । • सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत उपशाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि गाउँपालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ । • सहायक स्तर पाँचौंको नेतृत्व र थप कर्मचारी एवं उपकरणको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने । • जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । • सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।	साझेदारहरुसँग सहकार्य गर्ने । • गा.पा.क्षेत्रभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।	• गाउँपालिकाको सामाजिक दायित्वको समेत क्षेत्र भएको हुँदा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि पालिकाले बैंकसँग समन्वय गरी घरदैलो मै वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने देखिन्छ ।
१६. खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा	• गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति,	• खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रहि	• खानेपानी लगायतका आधारभूत सुविधाहरुको उपलव्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासात्मक कार्यहरुमा

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • संघीय कानून अनुसार गा.पा.क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । • खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने । • एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने । • स्थनीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको	गाउँपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने । • गाउँपालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने । • खानेपानी महशुल निर्धारण लगायतका कार्यहरु गर्ने । • गा.पा.क्षेत्रमा बैकल्पिक उर्जा र विधुत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने । • यसका लागि संघ तथा प्रदेश सरकार र प्राधिकरणहरुसँग समन्वय गर्ने ।	खानेपानी तथा सरसफाई को क्षेत्र हेर्ने शाखासँग सम्वद्द कार्यविवरणमा समेट्नुपर्ने । • गाउँपालिकाको सर्वशुलभ खानेपानीको आपुर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन व्यवस्थापनका लागि सहायक स्तरको जनशक्ति लाई खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिन उपयुक्त देखिएको ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने । • स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने । • खानेपानी तथा साना जलविद्युत आयोजना तथा वैल्कपिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।		
१७. विपद् व्यवस्थापन	• विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने ।	• विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने । • पुर्व तयारी, प्रतिकार्य, पुर्व जानकारीका सामाग्रीहरुको प्रवन्ध गर्ने । • विपद्का बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने । • विपद्का बेला उद्धार गर्नकालागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने । • दमकल, तथा एम्बुलेन्सको प्रवन्ध गर्ने । • खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को	• यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने देखिन्छ । • वडाहरुको कार्यविवरणमा समेत यसलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ । • समुदायस्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरु व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भई गा.पा.को संरचना र वडाको कार्यविवरणमा व्यवस्थित गराउनुपर्ने देखिन्छ । • स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्ने । • विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने दमकल लगायत सवारी साधन र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने । • प्राकृतिक श्रोतहरुको तत्थ्याङ्क संकलन र नक्साङ्कन गर्ने । • वृक्षारोपण र भु-उपयोग निति तर्जुमा

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने । • विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने । • विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणका कार्य गर्ने । • स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी	सञ्चालनको कार्यविधि तय गर्ने । • गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । • विपद् प्रतिकार्य समूहहरु समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने ।	गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन गुरुयोजना तयार गर्ने, विपद् व्यवस्थापनका लागि आपतकालिन सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने । • विपद् सम्बन्धी तथ्यांकहरुको अद्यावधिक गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन ऐन निमार्ण गरिएको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने । • समुदायमा आधरित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।		
१८. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिजपदार्थको संरक्षण	• जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • पानी मुहानको संरक्षण गर्ने । • सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक	• जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी गा.पा.को नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने । • ढुंगा, गिटी, बालुवा जस्ता खनिज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने । • गाउँपालिकाको श्रोत नक्सांकन गर्ने । • यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने	• गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माणजन्य प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने संभावना भएको क्षेत्र भएकोले ढुंगा, गिटी, बालुवा जस्ता खनिज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने । • श्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भई राजश्व शाखा र योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाहरुका कार्यविवरणमा यस सम्वन्धी कार्यहरु समेटनुपर्ने देखिएको ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	अनुकूलन कार्यहरु गर्ने । • खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने । • बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने । • ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने । • भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।		
१९. भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	• भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी गा.पा.को नीति र मापदण्ड तयार गर्ने । • विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने । • विभिन्न भाषाका कला	• यसका लागि गा.पा.ले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ । • यस सम्बन्धमा संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखाको कार्यविवरणमा राखि कार्य गर्न उपयुक्त हुन्छ । • गाउँपालिकाले यस सम्बन्धमा अभिलेखांकनमा समेत जोड दिई यसका लागि आवश्यक बजेट र

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने । • स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने । • परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । • प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।	संस्कृतीलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • शैक्षिक क्रियाकलापमा भाषा, कला र संस्कृतीलाई आवद्दता गर्ने ।	जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
२०. खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	• स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने । • स्थानीयस्तरका	• खेलकूदको क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिई पूर्वाधारमा लगानी बढाउनु पर्ने । • जनसहभागिताकोआवश्यकता । • पारदर्शिता हुनआवश्यक रहेको ।	• नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र गाउँपालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुदै जाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरु गठन गर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । • खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने । • खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने • खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने । • स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता,अभिलेख तथा नियमन गर्ने । • मनोरञ्जन स्थलहरुको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।	• राजनैतिक हावि मुक्त हुन आवश्यक । • स्थानीय स्रोतसाधनको प्रयोग गर्नु आवश्यक । • नियमित बैठक बसी प्राथमिकताका आधारमा कार्य गर्दै लैजानुपर्ने ।	• पालिकाले खेलकुद क्षेत्रको विकासको लागि स्थानीय स्तरमा खेलकुद संरचना पूर्वाधार निर्माण गर्नुपर्ने देखिन्छ । • गाउँपालिकामा खेलकूदको विकास र प्रवर्धन गर्न शिक्षा शाखा अन्तर्गत युवा तथा खेलकुद उपशाखाको कार्यविवरण बनाई जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
२१. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	• सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय	• सामाजिक सुरक्षा शाखा/उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । • आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने । • सूचनाहरुको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरुलाई सार्वजनिक गर्ने । • नियमित रुपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था	• छुट्टै शाखा वा उपशाखाको व्यवस्था गरी कम्तीमा २ जना मानवश्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ । • संरचनागत पक्षलाई हेर्दा सामाजिक सुरक्षा र रोजगारीलाई हेर्ने गरी जनप्रतिनिधिको तहमा एक समन्वय समिति बनाउन आवश्यक देखिन्छ । • गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षाका लागि सामाजिक सुरक्षा बिमासमेत लागू गर्न उपयुक्त हुन्छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापनगर्ने । • सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने । • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने । • गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।	गर्ने । • बडासँगको सम्वन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने । • यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरु बनाउने ।	• गाउँपालिकाको सामाजिक दायित्वको समेत क्षेत्र भएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकसँग आवश्यक समन्वय गरी लाभग्राहीले सर्वसुलभ रुपमा प्राप्तहुने गरी विवरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने देखिन्छ ।
२२. बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन	• रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । • पालिका क्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी	• रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगार तथा वेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन गर्ने ।	• यससँग सम्वद्द सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको व्यवस्थापनका लागि सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखा मार्फत् गर्नुपर्ने देखिन्छ । • रोजगार केन्द्रहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरुको परिचालन गर्नुपर्ने । • राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन र अन्य प्रवर्धनात्मक कार्यहरु गर्नका

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने । • विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः	• यसका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरु र अन्य साझेदारहरुसँग समन्वय एंव सहकार्य गर्ने ।	लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने । • यस कार्यका लागि गाउँपालिकाले उपशाखा अन्तर्गत सूचना केन्द्रको स्थापना गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ । • बैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुलाई सीपमूलक तालिम संरचना गरिनुपर्ने । साथै वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान सीपको उद्यमशिलतामा प्रयोग गरिनुपर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	एकीकरण गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने ।		
२३. व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन	• व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाईँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ताको व्यबस्था मिलाउने । • व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन बनाउने व्यवस्था मिलाउने ।	• घटना दर्ता शाखा /उपशाखाको प्रवन्ध • आन्तरिक कार्यविधिको व्यवस्था • गाउँपालिका र वडा कार्यालय बीच सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने ।	• घटनादर्ता कार्य प्रभावकारी बनाउनका लागि गाउँपालिकाले शिविरहरु संचालन गर्ने । • यस सम्बन्धी कार्यका लागि वडाको कार्यविवरणमा समेत उल्लेख गरी घटना दर्ता कार्यलाई सर्वसुलभ र व्यवस्थित गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
२४. सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	• यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • स्थानीय	• कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । • अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने । • जिप तथा अटोरिक्सालाई कानून बनाई दर्ता गरिनुपर्ने ।	• हाल गाउँपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन कार्य गर्ने । • वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने । • स्थानीय बस ट्रलिबस ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति मापदणड योजना कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• पार्किङ स्थलहरु निर्माण गरी पार्किङलाई व्यवस्थित गर्ने ।	

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
२५. भूमि व्यवस्थापन	• सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । • सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने ।	• भूमि व्यवस्थापन शाखाको प्रवन्ध गर्ने । • मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने । • मापदण्ड र कार्यविधि बमोजिम भूमिको बर्गिकरण गरिनु पर्ने ।	• भूमि व्यवस्थापन कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत भूमि व्यवस्थापन उपशाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • गाउँपालिकाले भू-उपयोग नीति र भू-उपयोग योजना बनाउनु पर्ने । • आगामी दिनमा यस सम्वन्धी कार्यवोझ उच्च हुदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति वनाई छुट्टै संरचनाको रुपमा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
२६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण	• स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने । • जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने । • भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने । सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । • नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	• यस कार्य गर्न गाउँपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापना गरी जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापनका साथै आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ । • सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने । • गाउँपालिकाले भूमिको वर्गिकरण यथासक्य छिटो गरी व्यवस्थित गर्नुपर्ने ।	• हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भई नसकेको हुँदा भविष्यमा हस्तान्तरण भएपछि मात्र आवश्यक शाखा इकाई र मानव स्रोतका व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ । • हाल गाउँपालिकाले यस सम्वन्धी सिफारिश गर्नु परिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्वद्द मानवश्रोत गा.पा.क्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वद्द कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । • जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्नुपर्दा कार्यविधि सहित पुर्वाधारको विकास गरिनु पर्ने हुन्छ ।
२७. सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने	• नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्वन्धित कुराहरु आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले	• विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरु निर्माण गर्ने । • कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । • आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने । • वडा तहमा सूचना तथा जानकारीहरुको सूचना	• यस कार्यलाई वडाको कार्य विवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने कार्यहरु वडा कार्यालय मार्फत गर्दा सहज हुने देखिन्छ । • गाउँपालिकाले सिफारिश तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने कार्यहरुको नमूना फारामहरु Digitalize गरी वडालाई

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने । • अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरु र स्थानीय नागरिकहरुको जनजीवनसँग सम्वन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरु गर्ने ।	प्रवाहको व्यवस्था गर्ने । • सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।	पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
२८. न्यायिक व्यवस्थापन सम्वन्धी	• न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोग गर्ने । • न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने ।	• न्यायिक समिति गठन, • इजलास कक्ष सञ्चालन, • सचिवालयको व्यवस्था, • कानूनी दस्तावेज लगायत सन्दर्भ सामग्रीहरुको व्यवस्थापन, • मध्यस्थकर्ताको विकास, • कानून विज्ञहरुको व्यवस्था, • सचेतना कार्यक्रम लगायतका विषयहरु समेटि यसका लागि कार्यक्रम तथा वजेटको व्यवस्था मिलाउने ।	• यो कार्यमा गाउँपालिकाको कार्यवोझ देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको प्रवन्ध गरी कार्यविवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने देखिन्छ । • न्यायीक समितिका सचिवालयमा धेरै सँख्यामा घर जग्गा, बाटो आदिका मुद्धा मामिला हेर्नुपर्ने हुँदा कानुनी मामिला उपशाखा एवं भूमि व्यवस्थापन उपशाखाको समेत सहयोग आवश्यक पर्दछ । • गाउँपालिकाले न्यायिक समिति गठन गरी नियमित न्याय सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
२९. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	• स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून,र मापदण्ड बनाउने । • यस सम्वन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने । • गा.पा.का आधारभूत तथ्याङ्कहरु सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । • जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने ।	• तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि तथ्याँक तथा अभिलेख शाखा सहित कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने । • तथ्यांक भण्डारणको लागि अत्याधुनिक कम्प्युटर ब्याकअपको प्रवन्ध गर्ने । • Digital प्रोफाइल तयार गर्ने । • यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने । • कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यकता अनुसार नियमन गर्ने ।	• यसका लागि सूचना तथा सन्चार प्रविधि र पञ्जिकरण उपशाखाको व्यवस्था गरी कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ । • यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने । • हालको गाउँपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना तथा सन्चार प्रविधि उपशाखालाई तथ्याक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको समेत कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकृतस्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
३०. क्षमता विकास र नियमन सम्वन्धी कार्य	• सञ्चालित विकास योजना,आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने । • सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरु, सामाजिक उत्प्रेरकहरु लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरु र अन्य प्रवर्द्दनात्मक कार्यहरु गर्ने । • उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने । • गाउँपालिकाबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने,समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको	• समिति तथा उपसमितिहरुको व्यवस्था गर्ने । • प्रतिवेदनहरु जारी गर्ने । • समीक्षा गर्ने गराउने । • नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	• गाउँपालिकाका सवै संरचनाहरुको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने । • सामान्य प्रशासन शाखाले क्षमता विकासको काम समेत हर्ने व्यवस्था गरी अधिकृतस्तरको जनशक्तिलाइ परिचालन गर्ने । • गाउँपालिकाले जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु, उपभोक्ता समिति तथा टोल बिकास संस्थाका प्रतिनिधिहरु लगायतकालाई क्षमता अभिवृद्धिका लागि क्षमता विकास योजना तयार गरी क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्नुपर्ने देखिन्छ । • उपभोक्ता सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	सम्वन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।		

३.३ *कार्यवोझको विश्लेषणः*

गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाहरूमा आधारभूत सेवा, अत्यावश्यक सेवा, पूर्वाधार सेवा र विभिन्न निकायले प्रवाह गर्ने सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने आदि रहेका छन् यसरी विभिन्न प्रकृतिको सेवाप्रवाह गर्ने क्रममा प्रशासन, लेखा, इन्जिनियरिङ, कृषि, न्यायिक स्वास्थ्य सेवा तथा विविध सेवाका कर्मचारीहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुरुपको कार्यसम्पादन गर्न सक्षम र विषयगत जनशक्ति नभएमा स्थानीय तहले स्थानीय सरकारको रूपमा प्रभावकारी सेवाप्रवाह गर्न असहज हुने देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति र धरातलीय हिसावले विभिन्न स्थानमा बसोबास गरेका फरक फरक समुदायहरूको आवश्यकता, चाहना र माग अलग अलग हुने गर्दछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले दिएको कार्यजिम्मेवारीको दायरा हेर्ने हो भने व्यक्तिको जन्म देखि मृत्युसम्मका विषयमा स्थानीय सरकार जिम्मेवार रहेको देखिन्छ बालवालिकाको जन्म दर्ता गर्ने देखि कसैको वेवारिसे अवस्थामा मृत्यु भएमा सोको व्यवस्थापन समेत स्थानीय तहको जिम्मेवारी भित्र राखिएको छ ।

जनताको माग, स्थानीय आवश्यकता अनुसारका विकास कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, बजेट व्यवस्थापन, जनशक्ति व्यवस्थापन, प्रकृतिक श्रोत संरक्षण परिचालन, स्थानीय आय श्रोत व्यवस्थापन र परिचालन, संघसंस्था समन्वय, प्रदेश र संघीय सरकारसंगको सम्पर्क र समन्वय, विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस, प्रमाणित, सर्जमीन मुचुल्का, विवाद निरुपण र न्यायिक कार्य, प्राकृतिक प्रकोप र त्यसबाट सृजित विपद् व्यवस्थापन लगायतका कार्यबोझ हालको

स्थानीय तहमा आएको देखिन्छ । माथि उल्लेख गरिएका कानुनी आधार तथा सङ्घीय शासन व्यवस्थामा स्थानीय आवश्यकता पूर्ति गर्न हालका गाउँपालिकाहरूमा त्यसै प्रकारका शाखा, उपशाखा, विषयगत एकाईहरू स्थापना गरी कार्यजिम्मेवारी स्पष्ट गर्नुका साथै नया संगठन संरचनाका आधारमा कर्मचारी दरबन्दी व्यवस्था गरी कर्मचारीलाई पदीय कार्यविवरण उपलब्ध गराउन अत्यावश्यक देखिएको छ ।

३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषणः

अन्तरिम संरचनामा ५ वटा शाखा, (प्रशासन, पूर्वाधार विकास, सामाजिक विकास, शिक्षा युवा तथा खेलकुद, र आर्थिक प्रशासन) ११ वटा एकाईहरू स्वास्थ्य र कृषि तथा पशुतर्फका कर्मचारी र ९ वटा वडा कार्यालयहरूमा स्थायी, कार्यक्रम तर्फका र करारका गरी १५० जना भन्दा बढी कर्मचारी कार्यरत रहेको पाईएको छ ।

प्रस्तावित सांगठनिक तालिका अनुसार ६ वटा शाखा, (प्रशासन शाखा , पूर्वाधार विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा ,आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा) रहेका छन् भने वडा कार्यालय समेत स्थायी र करार गरी १४८ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

गाउँपालिकाको सांगठनिक परिवर्तन सँगै जनशक्ति स्वभाविक नै परिवर्तन हुने कुरा हो । संगठन व्यस्थापन सर्वेक्षणको सिद्धान्त अनुसार नै कार्यबोझको आधारमा संगठन संचना तय हुनु पर्ने र संगठनको आकारको अधारमा जनशक्ति व्यवस्था हुनु पर्ने हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले नै हालको स्थानीय तहहरूको सांगठनिक आकार र कर्मचारीको संख्या निर्धारण गर्ने आधार प्रदान गरेको छ सोहि बमोजिम नै यो सर्वेक्षण प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.५ आर्थिक विश्लेषणः

गाउँपालिकाको वित्तिय अवस्था

(क) आय तर्फ :

कार्यालयबाट प्राप्त गाउँपालिकाको विगत तीन वर्षको आयको अवस्था निम्न अनुसार पाईएको छः

आय व्ययको विवरण

क्र स	आय शिर्षक	आ. २०७८/७९	आ. २०७९/८०	आ. २०८०/८१
क	आय तर्फ			
१	संघीय सरकार			
	समानिकरण अनुदान	९००००००	८७६९००००	७८३०६०००
	शसर्त अनुदान चालु	१८३७५६४२८	१५४२९४८३९३८	१५२०६९७१२.९
	शसर्त अनुदान पुँजिगत	२१७०००००	१९९११८३२	३८२८४६००
	विशेष अनुदान	१०६३८९४४	१७३५३१०७	८१०८०१७
	समपुरक अनुदान	०	११६३१८५७	०
	राजश्व वाडफाड	६३५९०२९१.०१	६५१७२४८९.७२	४६१९५८८८६.२५

२	प्रदेश सरकार			
	समानिकरण अनुदान	९२३१०००	९२३१०००	९२३१०००
	समपुरक अनुदान	४५१६७३१	५८०९७२३	७७०८१५८
	शसर्त अनुदान चालु	२७३३०००	१३२०५२१८	१२६६६०९
	शसर्त अनुदान पुँजिगत	९४३०७५०	०	१०२८९८३४
	राजश्व वाडफाड	१७६३४६४.५५	११९६००८.९२	२८६७१४०.२
३	पालिका आन्तरिक आय	५८७०४२८३	२७९५८४२६.९४	६२७०७०८

३.६ परिवर्तनको औचित्यः

- कर्णाली प्रदेश ले स्थानीय सरकार (गठन तथा सञ्चालन) ऐन र नियमावली पारित गरी कार्यान्वयनमा आइसकेको हुँदा सोही अनुकुलको गाउँपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज निर्माण गर्न अत्यावश्य भएको।
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयतर्फ स्वीकृत दरबन्दी मध्येमा स्थायी कर्मचारीहरु र स्वीकृत दरबन्दी तथा पदनाम बाहेकका अन्य करार कर्मचारीको रुपमा अधिक कर्मचारी नियुक्त गरिएको पाइन्छ ।
- स्वीकृत स्थायी दरबन्दी पूर्ति नभएको कारणले महत्वपूर्ण पदहरुमा समेत करारका कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् ।
- नेपालको संविधानबाट स्थानीय तहको लागि निर्दिष्ट अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहको लागि तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा वदलिँदो शासकीय स्वरुप अनुसार स्थानीय तहप्रतिको नागरिकको अपेक्षा एवं परिवर्तित शासकीय स्वरुपलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक साधन/स्रोत र सोको व्यवस्थानको लागि विद्यमान जनशक्तिमा कतै कटौति गर्नु पर्ने त कतै थप गर्नुपर्ने देखिन्छ।
- माथि उल्लेख भए अनसुसार यस कार्यालयमा विभिन्न प्रकृतिका (संघीय सरकारबाट खटिने कर्मचारीहरु, स्थानीय सेवाका स्थायी र करारका कर्मचारीहरु एवं समायोजन भई आएका कर्मचारीहरु रहेका र कतिपय कर्मचारीहरुमा स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र र यस तहबाट प्रदान गरिने सेवाको सम्वेदनशीलता प्रतिको पर्याप्त बोधको अभाव रहेको देखिन्छ भने उनीहरुमा कार्य उत्प्रेरणा र मनोवलको स्तर पनि पर्याप्त मात्रामा नरहेको अनुभूति गर्न सकिन्छ ।
- स्थानीय तहमा समायोजन भइ आएका कर्मचारी र दरवन्दीको लागि पर्याप्त फर्निचर तथा अन्य उपकरणहरुको समेत अभाव भएको देखिन्छ ।
- स्पष्ट कार्यविवरण, संगठनको व्यावसायिक योजना एवं आवधिक योजनाको अभावमा कर्मचारीहरु बीच जिम्मेवारीको वितरण सन्तुलित किसिमले हुन सकेको देखिँदैन । कुनै कर्मचारीले अत्यन्त बोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिरहेको अवस्था छ भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन् ।
- विद्यमान कर्मचारीहरु मध्ये के कति तालिम प्राप्त छन् र के कतिले तालिम पाउन सकेका छैनन् तथा निकट भविष्यमा कुन कर्मचारीलाई कस्तो तालिमको आवश्यकता छ भन्ने कुराको पनि एकीन भएको पाईँदैन । समग्रमा भन्नु पर्दा कर्मचारी विकास योजनाको अभाव देखिन्छ।

- गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा कतिपय शाखाहरु मिलान गर्नुपर्ने त कतिपय नयाँ शाखाहरु स्थापना गर्नुपर्ने देखिन्छ साथै शाखा भित्र कतिपय इकाईहरु छुट्याउनुपर्ने रहेको देखिन्छ।
- यसर्थ पदगत आवश्यकतानुरुप तालिम/प्रशिक्षण/जनशक्ति विकासको पर्याप्त व्यवस्था गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यक देखिन्छ ।
- समग्रमा गाउँपालिकाको वर्तमान नीति बमोजिम चुस्त र छरितो संगठन संरचना निर्माण गरी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह र विकासको गतिलाई प्रभावकारि र कार्यकुशल बनाई जनसन्तुष्टि हाँसिल गर्नु रहेको छ।

भाग - ४ (प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी)

४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्यख्या

यस गाउँपालिकामा कार्यवोझका आधारमा साविकका शाखा तथा ईकाईहरुलाई चुस्त रुपले कार्य गर्नका लागि तपसिल बमोजिमका शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका ईकाइहरुको प्रस्ताव गरिएको छ ।

क्र.सं.	नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदबाट २०७५ सालमा स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज अनुसारका शाखा/उपशाखा	संगठन संरचना परिमार्जन गरिनुपर्ने बारे प्रस्ताव
१	• प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	• यस शाखालाई प्रशासन शाखा बनाई विभिन्न ६ वटा उपशाखा तथा इकाई बनाउन उपयुक्त देखिएको ।यस अन्तर्गत सामान्य प्रशासन उपशाखा, योजना, बजेट तथा अनुगमन उपशाखा, सार्वजनिक सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा, दर्ता, चलानी तथा सहायता कक्ष, कानूनी मामिला उपशाखा र विपद् व्यवस्थापन इकाई प्रस्ताव गरिएको।
	○ वडा कार्यालय	○ वडाको कार्यवोझ र आवश्यकताको आधारमा वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको ।
२	• पूर्वाधार विकास शाखा	• यस शाखालाई पूर्वाधार विकास शाखाको रुपमा प्रस्ताव गरिएको । यस शाखा अन्तर्गत भौतिक पूर्वाधार विकास उपशाखा, भवन नियमन ,वस्ति विकास, तथा नक्सापास उपशाखा र वातावरण, खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा र भूमि व्यवस्थापन उपशाखा गरी ४ वटा उपशाखा राख्न प्रस्ताव गरिएको ।
३	• सामाजिक विकास शाखा	• यस शाखालाई यथावत राखिएको ।यस शाखामा शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा, स्वास्थ्य उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको
४	• आर्थिक विकास उपशाखा	• यस शाखालाई नयाँ शाखाको रुपमा प्रस्ताव गरी यस भित्र कृषि विकास उपशाखा, पशुपन्छी विकास प्रवर्द्धन उपशाखा र उद्योग व्यवसाय, पर्यटन, सहकारी तथा संघसंस्था नियमन उपशाखाको रुपमा प्रस्ताव गरिएको।
५	• आर्थिक प्रशासन शाखा	• यस शाखालाई आर्थिक प्रशासन उपशाखा र राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा गरी प्रस्ताव गरिएको ।

६	• आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	• यस ईकाईलाई शाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।

४.२ प्रस्तावित संगठन संरचना

गाउँपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचनालाई अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ।

४.३ प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजलाई अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएको छ।

४.४ करारबाट पदपूर्ती गर्न प्रस्तावित दरबन्दीः

गाउँपालिका भित्र कानून मा व्यवस्था भए बमोजिम कतिपय पदहरु स्थायी प्रकृतिका नरहेका करार सेवा बाट प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्न सकिने पदहरु रहेको देखिन्छन । त्यस्ता पदहरुलाई करारबाट पदपूर्ति गर्न प्रस्तावित दरबन्दीको रुपमा यस प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ। करारबाट पदपूर्ति गर्न प्रस्तावित दरबन्दी विवरणलाई अनुसूची ३ मा उल्लेख गरिएको छ।

४.५ कूल दरबन्दी विवरण (स्थायी तर्फ)-

१. **गाउँकार्यपालिका कार्यालयः** ३२

२. **वडा कार्यालयतर्फः** १२

३. स्वास्थ्य संस्था तर्फः ४५(अस्पताल समेत)

कूल जम्माः ८९

४.५ प्रस्तावित दरवन्दी बमोजिम संस्थागत (शाखागत) विवरणः

प्रस्तावित दरवन्दी बमोजिम संस्थागत (शाखा/उपशाखा/इकाईगत) विस्तृत विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.पं.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	संघबाट

१. प्रशासन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
प्रशासन शाखा	**शाखा प्रमुख**	यस शाखा भित्रको ज्येष्ठ कर्मचारी शाखा प्रमुखको रुपमा रहने						
	सामान्य प्रशासन उपशाखा	शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	
	योजना, बजेट तथा अनुगमन उपशाखा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	
	सार्वजनिक सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	

	उपशाखा							
	कानुनी मामिला उपशाखा	बरिष्ठ कानून सहायक/कानून अधिकृत	५/६	स्थानीय कानून	कानून		१	
	दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुने कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिने						
	विपद् व्यवस्थापन इकाई	प्रशासन सहायक/बरिष्ठ प्रशासन सहायक	४/५	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	
जम्मा							**५**	

२. पूर्वाधार विकास शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
पूर्वाधार विकास शाखा	**शाखा प्रमुख**	ईन्जिनियर/ब. इन्जिनियर	७/८	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	
	भौतिक पुर्वाधार विकास उपशाखा	सब.इन्जिनियर/ इन्जिनियर	५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	
	भवन नियमन, वस्ति विकास तथा नक्सापास उपशाखा	सब.ईन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	विल्डिङ्ग/आर्किटेक	१	
	वातावरण, खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा	खा.पा.स.टे./सब इन्जिनियर	४/५	स्थानिय इन्जि	सिभिल	स्यानिटरी	१	
	भूमि व्यवस्थापन उपशाखा	अमिन/सर्भेक्षक	४/५	स्थानीय इन्जि	सर्वे		१	
जम्मा							**६**	

३. सामाजिक विकास शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरवन्दी
सामाजिक विकास शाखा	**शाखा प्रमुख**	यस शाखा भित्रको ज्येष्ठ कर्मचारी शाखा प्रमुखको रुपमा रहने					
	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत/प्रमुख शिक्षा अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा प्रशासन		१
		प्राविधिक सहायक/शिक्षा अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा प्रशासन		१
	स्वास्थ्य उपशाखा	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/बरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरिक्षक	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई		१
		सि.अ.न.मि./स्टाफ नर्स	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.न./क.न.	प.हे.न.	१
	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा	सहायक महिला विकास निरिक्षक/ महिला विकास निरिक्षक	४/५	स्थानीय विविध	विविध		१
	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	वरिष्ठ प्रशासन	५/६	स्थानीय	सा.प्र.		१

	उपशाखा	सहायक/प्रशासकीय अधिकृत		प्रशासन				
जम्मा								६

४. आर्थिक विकास शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	कैफियत
आर्थिक विकास शाखा	**शाखा प्रमुख**	कृषि विकास उपशाखा र पशुपन्छी विकास प्रवर्द्धन उपशाखा मध्येको ज्येष्ठ कर्मचारी शाखा प्रमुख हुने।						
	कृषि विकास उपशाखा	कृषि विकास अधिकृत/ कृषि विकास अधिकृत(प्रथम)	७/८	स्थानीय कृषि	कृषि		१	
		प्राविधिक सहायक/ कृषि अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	कृषि		२	
		नायब प्राविधिक सहायक	४	स्थानीय कृषि	कृषि		१	
	पशुपन्छी विकास प्रवर्द्धन उपशाखा	पशु विकास अधिकृत/पशु विकास अधिकृत(प्रथम)	७/८	स्थानीय कृषि	लापोडेडे		१	
		पशु स्वास्थ्य प्राविधिक/पशु स्वास्थ्य अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१	
		पशु सेवा प्राविधिक/पशु सेवा अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	लापोडेडे		१	
		नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१	
		नायब पशु सेवा प्राविधिक	४	स्थानीय कृषि	लापोडेडे		१	
	सहकारी, उद्योग व्यवसाय तथा संघसंस्था व्यवस्थापन उपशाखा	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	
जम्मा							१०	

५. आर्थिक प्रशासन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
आर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	बरिष्ठ लेखा अधिकृत/प्रमुख लेखा अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	
	आर्थिक प्रशासन उपशाखा	वरिष्ठ लेखा सहायक/ लेखा अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	
	श्व व्यवस्थापन उपशाखा	बरिष्ठ राजश्व सहायक/राजश्व अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	राजश्व		१	
जम्मा							**३**	

६. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा		आन्तरिक लेखा परीक्षण सहायक/ आन्तरिक लेखा परीक्षक	५/६	स्थानीय प्रशासन	**आन्तरिक लेखापरीक्षण**		१	

भाग -५ (शाखा तथा पद अनुसारको कार्यविवरण)

५.१ शाखागत र पदगत कार्यबिवरणः

गाउँपालिकाका सबै महाशाखा, शाखा, इकाई एवं प्रस्तावित पदहरुको कार्यविवरण अनुसूची ४ मा उल्लेख गरिएको छ।

भाग -६ (सुझाव, सिफारिश र निश्कर्ष)

६.१ सुझाव र सिफारिशः

१. यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनले दार्मा गाउँपालिकाको कार्यबोझ अनुरुप संगठन संरचना तथा जनशक्ति सम्बन्धी प्रस्ताव अघि सारेको छ । अतः यस प्रतिवेदनमा सिफारिश गरिएअनुसार गाउँपालिकाको संगठन संरचना, दरवन्दी र सेवा/समूह स्वीकृत गरी लागु गर्ने ।

२. गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी र मौजूदा दरवन्दीको विवरण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ ।निःसन्देह थप दरवन्दीको लागि वढी श्रोतको चाँजोपाँजो मिलाउनु पर्ने हुन्छ तर विद्यमान संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बाट निर्दिष्ट स्थानीय तहको भूमिका (कार्यक्षेत्र) लाई प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नको लागि गाउँपालिकालाई स्तरीय, छिटो–छरितो सेवा प्रदायक र जन–उत्तरदायी निकायको रुपमा विकसित गर्नका निम्ति श्रोतका थप क्षेत्रहरु पहिचान गर्ने, राजश्व चुहावटलाई प्रभावकारी रुपमा नियन्त्रण गर्ने एवं जनताको विश्वास प्राप्त गर्न निरन्तर क्रियाशील हुनेतर्फ गाउँपालिकाले दृढ सङ्कल्पसहित स्पष्ट कार्ययोजना बनाई अघि बढ्नु जरुरी देखिन्छ ।

३. प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना अनुरुपको संस्थागत कार्यबिवरण प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी स्वीकृत भई लागू गरिँदा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाई, डेस्क, स्वास्थ्य चौकीहरु तथा वडा कार्यालयहरुको लागि तयार पारिएको कार्यबिवरण उपलब्ध गराउने र प्रस्तावित दरवन्दी अनुरुपका पदहरुमा कर्मचारी पदस्थापन गरिँदा सम्बन्धित पदको कार्यबिवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सो अनुसारको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने ।

४. प्रत्येक पदको कार्यबिवरणमा आधारित रही सो पदको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि मापनयोग्य सूचकहरु तयार गरी आर्थिक बर्षको पहिलो हप्ताभित्र नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने । प्रत्येक आ.व.को पहिलो हप्ताभित्र नै प्रत्येक पदको कार्यविवरण अद्यावधिक गरि सम्बन्धित कर्मचारी र निजको सुपरीवेक्षकलाई अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउने।

५. गाउँपालिकाको योजना/कार्यक्रम/नीति/प्रविधिमा समसामयिक रुपले निरन्तर सुधार/ परिमार्जन/थपघट हुँदै जाने स्वाभाविक क्रममा संस्थागत तथा पदगत कार्यबिवरणलाई तद्रुरुप परिमार्जन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।

६. संगठनका विविध पक्षहरुमा अनुसन्धान तथा विकास कार्यलाई जोड दिने ।

७. अन्तर्निकाय समन्वय/सहकार्य एवं जन–सहभागितालाई अधिकतमरुपमा बढाउँदै लैजाने ।

८. गाउँपालिकामा सुशासनको सुनिश्चितता अभिबृद्धि गर्दै लैजाने ।

९. कार्य–उत्प्रेरणा र कर्मचारीको मनोबललाई उकास्न सदैव प्रयत्नशील रहने ।

१०. गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।

११. गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी, विकासका साझेदार निकायहरु एवं स्थानीय नागरिक समाजको बीचमा छलफल/विचार आदान–प्रदानको भरपर्दो र व्यावहारिक संयन्त्र निर्माण गरी सोलाई क्रियाशील तुल्याउने ।

१२. सेवाग्राहीको सन्तुष्टीमा ध्यान पुऱ्याउने ।

६.२ निष्कर्षः

कुनै पनि संगठनले आफ्ना निर्दिष्ट उद्देश्यहरुलाई हासिल गरी समय–सापेक्ष तरिकाले गतिशील भइरहन र आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सिर्जित चुनौतीहरुको सामना गर्नका निम्ति आफुलाई सदैव सक्षम र प्रभावकारी बनाइराख्नु जरुरी छ ।संगठनका लागि आवश्यक विविध साधनहरुमध्येको अन्यन्त महत्वपूर्ण एवं सम्वेदनशील साधन भनेको यसको जनशक्ति नै हो । यस सन्दर्भमा संगठनमा दक्ष जनशक्ति र कुशल नेतृत्व सहितको कार्य वातावरण र कार्यविधि अनिवार्य हुन्छ । साथै नतिजामूलक कार्यविधि सहितको उपयुक्त प्रकारको संगठन संरचना, संगठन सञ्जाल र स्पष्ट कार्य विभाजन सहितको कार्य बिवरण, स्वस्थर सुदृढ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली एवं बृत्ति विकासका पर्याप्त अवसरहरु समेत आवश्यक मानिन्छन् । यस सन्दर्भमा दार्मा गाउँपालिका,सल्यानको विद्यमान चुनौती, यस गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतलाई हृदयङ्गम गर्दा वर्तमान नीतिगत व्यवस्था, संगठन संरचना र दरवन्दी एवं कार्यविधि तथा कार्यप्रणालीलाई समयानुकूल परिवर्तन गर्ने कार्यमा तत्काल अघि बढ्नु पर्ने आवश्यकता यस अध्ययन कार्यले महशुस गर्दछ ।

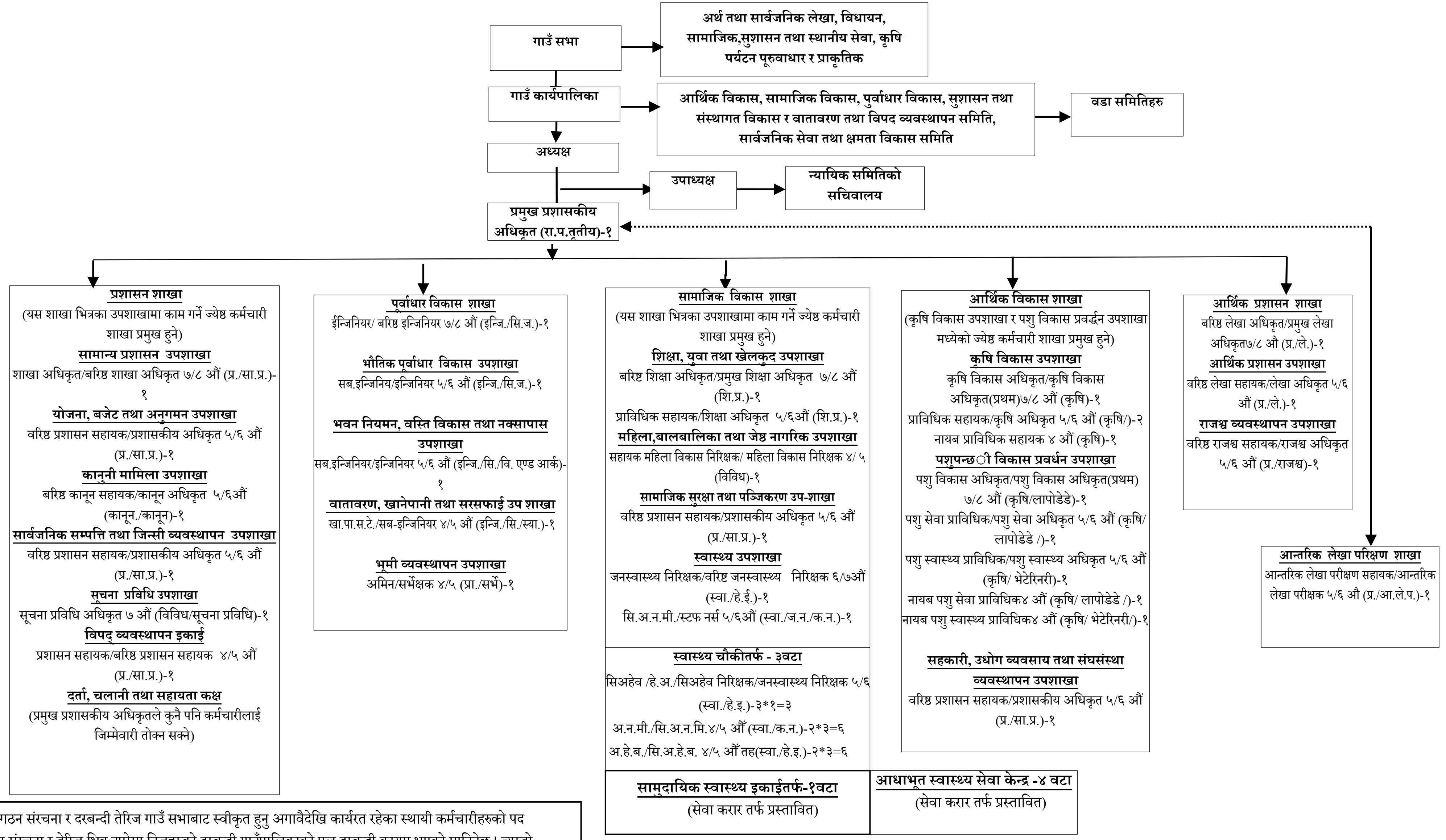
जुनसुकै संगठनको संरचना, जनशक्ति र कार्यविधिलाई संगठनको उद्देश्य, नीति कार्यनीति, आकार तथा उपलब्ध श्रोत–साधनले प्रभावित पार्ने गर्दछ । संगठनको उद्देश्य अनुरुप नीति तथा कार्यनीति, सो बमोजिमको कार्यक्रम र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यविधि निर्माण भएमा त्यसै अनुरुप नै संगठन संरचना तयार भई त्यसको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ । यसै तथ्यलाई दृष्टिगत गर्दै प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिजमा प्रस्ताव गरिए बमोजिमका शाखा तथा इकाईहरुको प्रस्ताव गरिएको छ भने दरवन्दीमा सकेसम्म कम आर्थिक व्ययभार पर्ने विश्लेषण गरी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।यस गाउँपालिकाको साविक दरवन्दी विवरणमा उल्लेख भइरहेका अधिकृत एवं सहायकस्तरका पदहरुको केही पदनामलाई पदको स्तर अनुसार नामाकरण गरिएका छन् भने तहहरुलाई पनि सोही अनुरुप हुने गरी

कर्मचारीहरुको बृत्ति विकास/ स्तरोन्नतिलाई ध्यानमा राखी तहहरु विभाजन गरी प्रस्तावित दरवन्दी कार्यान्वयनको लागि सिफारिश गरिएको छ ।

बजारमा पर्याप्त मात्रामा सेवा करारमा काम गर्न इच्छुक एवं सक्षम निकायबाट सेवा करारमा लिन सकिने प्रकृतिका (तहविहिन) पदहरुको लागि स्थायी दरवन्दीको पद राख्नुभन्दा सेवा करारमा लिनु उपयुक्त हुने देखि त्यस्ता पदहरुमा हाल स्थायीरुपमा कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्था भएमा बाहेक हाल कायम रहेका त्यस्ता पदहरु खारेज गर्न प्रस्तुत प्रतिवेदनले सिफारिश गर्दछ । त्यस्ता पदहरुमा स्थायी कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा निज जुनसुकै प्रकारले सेवाबाट अलग हुनासाथ त्यस्ता पदहरु तत्काल खारेज हुने निर्णय समेत यस प्रतिवेदनलाई पारित गर्ने समयमा नै गरिनु उपयुक्त हुनेछ यस अध्ययन कार्यका कतिपय सीमाहरु हुँदाहुँदै पनि संगठनात्मक सुधार एक निरन्तर प्रक्रिया भएको सन्दर्भमा यस अध्ययन कार्य दार्मा गाउँपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक समस्यालाई हल गर्नमा निःसन्देह उपयोगीसिद्ध हुने विश्वास लिइएको छ।

अनुसूची - १ (गाउँकार्यपालिकाको संगठन संरचना)

अनुसूची १.१



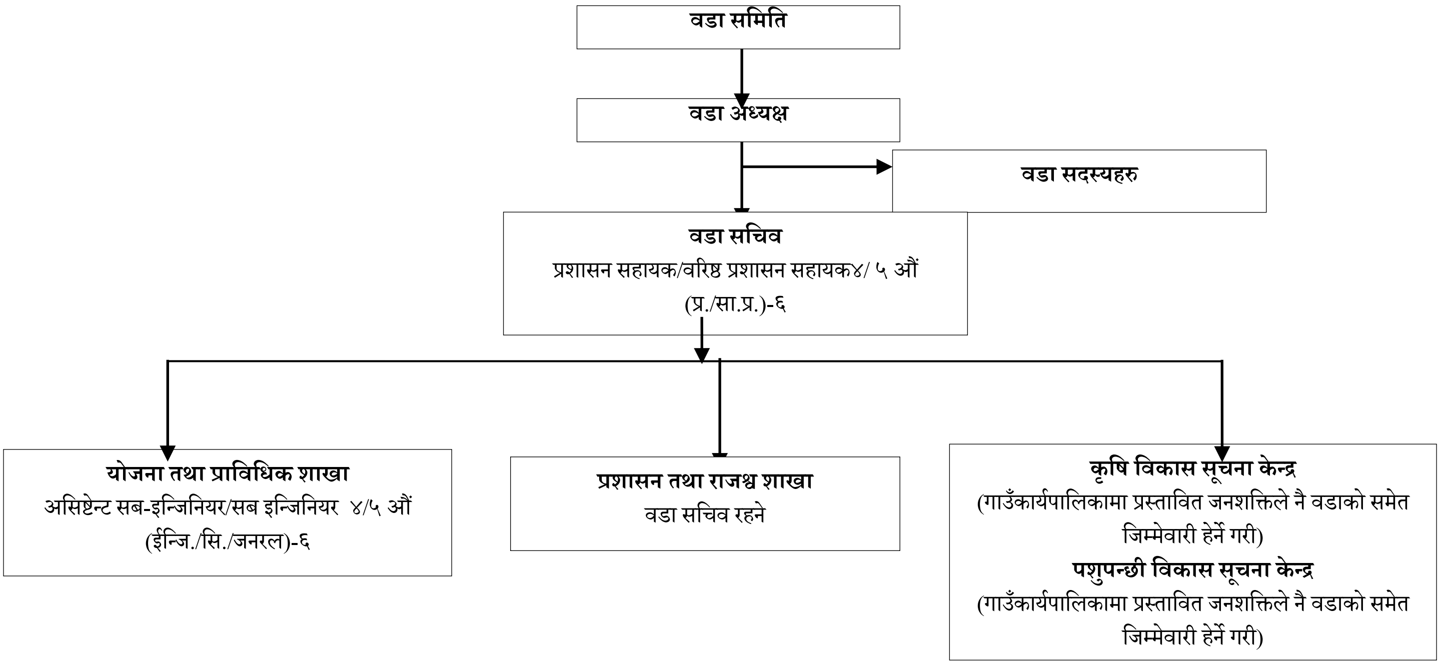
नोट १ प्रस्तुत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज गाउँ सभाबाट स्वीकृत हुनु अगावैदेखि कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारीहरुको पद प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिज भित्र नपरेमा निजहरुको दरबन्दी गाउँपालिकाको पुल दरबन्दी कायम भएको मानिनेछ। त्यस्तो दरबन्दी रिक्त भएमा स्वत खारेज हुनेछ र रिक्त दरबन्दी पदपुर्ती गरिने छैन।

२ प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका शाखा उपशाखा ईकाइमा गाउँपालिकाले आवश्यक्ता र औचित्यको आधारमा कर्मचारी खटाउने र पदपुर्तीको कार्य गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची १.२

दार्मा गाउँपालिका

वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना



अनुसूची १.३

दार्मा गाउँपालिकाको १५ शैय्याको आधारभूत अस्पतालको संगठन संरचना

मेडिकल सुपरिण्डेण्ट

कन्सल्टेन्ट मेडिकल जनरलिष्ट/बरिष्ठ कन्सल्टेन्ट मे.ज.९/१०(स्वास्थ्य/मे.ज.)-१

चिकित्सकीय सेवा उपचारात्मक सेवा

बहिरङ्ग इकाई

- मेडिकल अधिकृत(आठौं तह)-२
- हेल्थ असिस्टेण्ट (तह ५/६/७)-१
- कविराज आयुर्वेद(सहायक, तह ५/६/७)-१
- डेण्टल हाइजिनिष्ट (तह ४/५/६)-१
- अप्थाल्मिक सहायक(तह ५/६/७)-१

आकस्मिक इकाई

- हेल्थ असिस्टेण्ट (तह ५/६/७)-३

अन्तरङ्ग इकाई

- स्टाफ नर्स (तह ५/६/७)-६
- एनेष्टेथिक सहायक(तह ५/६/७)-१

अस्पताल फार्मेसी

- फार्मेसी सहायक(तह ५/६/७)-१

निदानात्मक सेवा

प्रयोगशाला इकाई

- ल्याव टेक्निसियन(तह ५/६/७)-१

रेडियोइमेजिङ इकाई

- रेडियोग्राफर (तह ५/६/७)-१

अस्पताल व्यवस्थापन

प्रशासन इकाई

- बरिष्ठ प्रशासन सहायक ५ औं (प्र./सा.प्र.)-१
- का.स.(श्रेणी विहिन)-६
- सरसफाइकर्मी(श्रेणीविहिन)-३

अनुसूची -२ (दरबन्दी तेरिज)

अनुसूची २.१

दार्मा गाउँपालिका, सल्यान

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	०	०	१	
२.	शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०	१	०	१	
३.	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	७/८	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	०	०	१	
४.	बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत/ प्रमुख शिक्षा अधिकृत	७/८	स्थानीय शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	प्रशासन	१	०	०	१	
५.	कृषि विकास अधिकृत/ कृषि विकास अधिकृत (प्रथम)	७/८	स्थानीय कृषि	कृषि		१	०	०	१	
६.	पशु विकास अधिकृत/ पशु विकास अधिकृत (प्रथम)	७/८	स्थानीय कृषि	पशु चिकित्सा		१	०	०	१	
७.	बरिष्ठ लेखा अधिकृत/प्रमुख लेखा अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
८.	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/बरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरिक्षक	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	०	०	१	
९.	सूचना प्रविधि अधिकृत	७	स्थानीय विविध	सूचना प्रविधि		०	१	०	१	
१०.	बरिष्ठ कानून सहायक/ कानून अधिकृत	५/६	स्थानीय कानून	कानून		०	१	०	१	
११.	अधिकृत/शाखा अधिकृत	६/७	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२	०	२	०	
१२.	वरिष्ठ राजश्व सहायक /राजश्व अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	राजश्व		०	१	०	१	
१३.	प्राविधिक सहायक/कृषि अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	कृषि		२	०	०	२	
१४.	पशु सेवा प्राविधिक / पशु सेवा अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	लापोडेडे		१	०	०	१	
१५.	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक / पशु स्वास्थ्य अधिकृत	५/६	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१	०	०	१	
१६.	सब-इन्जिनियर/इन्जिनियर (अधिकृत) छैटौं	५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	जनरल	२	०	१	१	
१७.	सब-इन्जिनियर/इन्जिनियर (छैटौं)	५/६	स्थानीय इन्जि.	सिभिल	वि. एण्ड आर्क	०	१	०	१	
१८.	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासकीय अधिकृत	५/६	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	०	०	४	

१९.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर/ कम्प्युटर अपरेटर	४/५	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	०	१	०	
२०.	वरिष्ठ लेखापरीक्षण सहायक/आन्तरिक लेखा परीक्षक	५/६	स्थानीय लेखा	लेखा प्रशासन		१	०	०	१	
२१.	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी.	५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.न.	क.न./प.हे.न.	१	०	०	१	
२२.	प्राविधिक सहायक/शिक्षा अधिकृत	५/६	स्थानीय शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	प्रशासन	१	०	०	१	
२३.	वरिष्ठ लेखा सहायक/ लेखा अधिकृत	५/६	स्थानीय लेखा	लेखा प्रशासन		१	०	०	१	
२४.	सहायक महिला विकास निरिक्षक/महिला विकास निरिक्षक	४/५	स्थानीय विविध	महिला विकास		१	०	०	१	
२५.	खा.पा.स.टे./सब-इन्जिनियर	४/५	स्थानीय इन्जि	सिभिल	स्यानिटरी	१	०	०	१	
२६.	प्रशासन सहायक/ बरिष्ठ प्रशासन सहायक	४/५	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०	१	०	१	
२७.	अमिन/सर्भेक्षक	४/५	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे		०	१	०	१	
२८.	नायब प्राविधिक सहायक	४	स्थानीय कृषि	कृषि		१	०	०	१	
२९.	नायब पशु सेवा प्राविधिक	४	स्थानीय कृषि	लापोडेडे		१	०	०	१	
३०.	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१	०	०	१	
कार्यालयतर्फ जम्मा						२९	७	४	३२	

द्रष्टव्यः-

- संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार, सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजमा प्रस्ताव गरिएका ४/५ औं तह, ६/७ औं तह र ७/८ औं तहका पदहरु (स्थानीय स्वास्थ्य सेवा बाहेक) कुनै तवरले रिक्त भएमा ५ र ७ औं तहमा पदपूर्ती गरिनेछ।
- यस दरबन्दी भन्दा बाहेक गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले गाउँपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची २.२

दार्मा गाउँपालिका

वडा कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

शाखा/सेवा केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
वडा सचिव	प्रशासन सहायक/वरिष्ठ प्रशासन सहायक	४/५	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		६	०	०	६	
योजना तथा प्राविधिक शाखा	असिष्टेन्ट सब-इन्जिनियर /सब-इन्जिनियर	४/५	स्थानीय इन्जिइन्जि.	सिभिल	जनरल	६	०	०	६	
जम्मा						**१२**	**०**	**०**	**१२**	

नोटः

- गाउँपालिकाले सम्पूर्ण ६ वटै वडाहरुमा कम्तिमा २ जना कार्यालय सहयोगी/सरसफाइकर्मी करार सेवामा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।
- गाउँपालिकाले साविक गाविस देखिनै कार्यरत सामाजिक परिचालकलाई वडामा सोधपुछ तथा सहायता कक्षमा काम काज गर्न तोकि जिम्मेवारी दिन उपुयक्त हुने।
- वडा कार्यालयहरुमा कृषि र पशुसेवासँग सम्वद्द सेवाको आवश्यकता हेरी गाउँपालिकाले कार्यरत प्राविधिकहरुलाई एक भन्दा बढी वडाहरु समेत हेर्ने गरी खटाउन सकिने।
- वडाको सूचना केन्द्रको व्यवस्थापनका लागि माथिको दरवन्दी संरचनाभित्रै रही कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण तोकि जिम्मेवारी दिनुपर्ने गरी दरवन्दी प्रस्ताबमा यसका लागि छुट्टै प्रस्ताव नरहेको।

अनुसूची २.३

दार्मा गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

दार्मा, सल्यान, कर्णाली प्रदेश

१५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको दरबन्दी तेरिज

क.सं.	पद नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१.	क.मे.ज./ब.क.मे.ज .(मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट)	९/१०	स्वास्थ्य	मे.ज.		१	
२.	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज.हे.स.		२	
३.	स्टाफ नर्स	५/६/७	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग		६	
४.	हेल्थ असिष्टेण्ट	५/६/७	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		४	
५.	कविराज(आयुर्वेद सहायक)	५/६/७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	
६.	ल्याव टेक्निसियन	५/६/७	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजि		१	
७.	रेडियो ग्राफर	५/६/७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१	
८.	फार्मेसी सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	फार्मेसी		१	
९.	अप्थाल्मिक सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	विविध		१	
१०.	एनेष्थेटिक सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	विविध		१	
११.	डेण्टल हाइजिनिष्ट	४/५/६	स्वास्थ्य	डेण्टिष्ट्रि		१	
१२.	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	
१३.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		६	
१४.	सरसफाइकर्मी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		३	
कुल जम्मा						३०	

नोट : गाउँपालिकामा १५ शैयाको निर्माणाधिन अस्पताल सञ्चालनमा आएपश्चात प्रस्तावित दरवन्दीहरुको पदपूर्ती गर्नु पर्नेछ। अस्पताल सञ्चालनमा आएपश्चात सम्बन्धित वडामा रहेको स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी स्वत अस्पतालमा समायोजन हुनेछ।

अनुसूची २.४

दार्मा गाउँपालिका

स्वास्थ्य संस्था तर्फको दरबन्दी तेरिज

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
ढाकाडाम स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब./हे.अ./सि.अ.हे.व. निरिक्षक/जनस्वास्थ्य निरिक्षक	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२	
	अ.न.मि./सि.अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	
	जम्मा					५	-	-	५	
दार्माकोट स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब./हे.अ./सि.अ.हे.व. निरिक्षक/जनस्वास्थ्य निरिक्षक	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२	
	अ.न.मि./सि.अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	
	जम्मा					५	-	-	५	
भल्चौर स्वास्थ्य चौकी	सि.अ.हे.ब./हे.अ./सि.अ.हे.व. निरिक्षक/जनस्वास्थ्य निरिक्षक	६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२	
	अ.न.मि./सि.अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	
	जम्मा					५	-	-	५	
	कुल जम्मा								**१५**	

नोटः

१. संघीय/प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएर गाउँपालिकामा आएका जनशक्तिहरुलाई निज कार्यरत रहँदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर अनिवार्य अवकास र सरुवा भए पश्चात् प्रस्तावित संरचनागत तह अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।

२. कर्मचारी समायोजनका रुपमा यस दरवन्दी तालिकामा उल्लेख भएभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समायोजन भई कार्यरत रहेको अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवामा रहेसम्म समायोजन भई आएको माथिल्लो तह अनुसारकै सेवा सुविधा र पदनाम एंव तह कायम गरी उपशाखा वा शाखाको उपल्लो जिम्मेवारी दिनुपर्ने हुन्छ ।

३. स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत जनशक्तिको अवस्था समेत ध्यान दिई यी इकाईहरुमा रहने दरवन्दी मिल्दो योग्यता र जिम्मेवारी दिन सकिने बिषयमा आधारित भई कर्मचारीको जम्मा दरवन्दी उल्लेख/ गरिएको छ ।

४. दरवन्दी संरचनामा शाखाहरु र उपशाखाहरुलाई एकै समानको पदसोपान रहने परिकल्पना गरिएको छ ।

५. प्रत्येक स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा १/१ जना कार्यालय सहयोगी सेवा करार बाट प्रस्तावित गरिएको छ।

६. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ले बर्थिङ सेन्टरको समेत काम गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची -३ (सेवा करारबाट दरबन्दी)

(क) गाउँकार्यपालिका र वडा कार्यालय तर्फः

क्र स	पद	तह	सेवा	समुह	उपसमुह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	इलेक्ट्रिसियन/प्लम्बर					१	४/५ औं वा सोसरह
२	व्याक हु लोडर चालक	तहविहिन				१	
३	हलुका सवारी चालक	तह विहिन				४	एम्बुलेन्स समेत
४	कार्यालय सहयोगी (सरसफाईकर्मी,मालीपाले, स्वीपर समेत)	तह बिहिन				२०	गाउँकार्यपालिका-८ वडा कार्यालय-१२ (प्रत्येक वडाको लागि २/२ वटा)
५	नगर प्रहरी	तह विहिन				७	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक (असई)-१ हल्दार-१ सिपाही-५
	जम्मा					३३	

(ख) स्वास्थ्य संस्था तर्फः

स्वास्थ्य संस्थाको नाम	पदनाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र , थुम्केसल्ली	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	**वर्थिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी**
	अ.न.मि./सि.अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	**वर्थिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी**
	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन				२	**वर्थिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी**
	जम्मा					५	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र , ज्यामिरेचौर	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	**वर्थिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी**
	अ.न.मि./सि.अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	**वर्थिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी**
	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन				२	**वर्थिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी**
	जम्मा					५	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, झ्यारिवाङ	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	**वर्थिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी**
	अ.न.मि./सि.अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	**वर्थिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी**

	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन				२	**वर्थिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी**
	जम्मा					५	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र , धुलखर्क	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
	अ.न.मि./सि.अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	
	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन				१	
	जम्मा					३	
सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, कागुनुहाल्ने	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
	अ.न.मि./सि.अ.न.मि.	४/५	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	
	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन				१	
						३	
स्वास्थ्य चौकी (३ वटा)	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन				६	**प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीको लागि २ वटा वर्थिङ्ग सेन्टर समेत हेर्ने गरी**
	जम्मा					६	
कुल जम्मा						२७	

नोटः स्वास्थ्य संस्था तर्फ भौगोलिक विकटता र सेवा ग्राहीको संख्या उच्च हुँदा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, बर्थिङ्ग सेन्टर सञ्चालन गर्नुपर्ने बाध्यात्मक परिस्थिति रहेको तर यस्ता इकाईहरुलाई स्थायि तर्फ प्रस्तावित गर्दा गाउँपालिकालाई दीर्घकालिन रुपमा उच्च दायित्वको व्ययभार थपिने हुँदा हाललाई यस्ता इकाईहरुलाई अस्थायी रुपमा सञ्चालन गरी यसमा काम गर्ने जनशक्तिलाई सेवा करार मा पदपूर्ति गरी सञ्चालन गर्न उपयुक्त देखि प्रस्ताव गरिएको।

अनुसूची -४ (कार्यविवरण)

शाखा तथा पद अनुसारको कार्यविवरण

शाखागत कार्यबिवरणः
गाउँपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको महाशाखा, शाखा, उपशाखा र इकाई,प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र स्वास्थ्य चौकी, तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ ।
(१) प्रशासन शाखाः
(क) सामान्य प्रशासन उपशाखा
• कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
• गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरु सहतिको कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
• कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
• प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
• स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
• कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
• कर्मचारीहरुको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
• कर्मचारीहरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
• कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याईं प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
• कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने।
• मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन

विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
• गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
• गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
• गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
• गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने।
• गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्वन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
• गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
• स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
• वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
• कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
• कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
• नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
• गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्ना लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
• गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
• अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
• प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने।
• गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
• उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।

• गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
• सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गर्ने ।
• गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने।
• गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरुको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
• सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
• गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
• खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरु खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृितिका पत्रहरु सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने।
• मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
• गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/ इकाई/वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको बिषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
• चलानी गरिएका पत्रहरु छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/उपशाखा/इकाई/वडा कार्यालयमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
• मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
• गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने बिषयमा बाहेक अन्य बिषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
• विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
• उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरु कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
• दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
• गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने ।

• प्रचार–प्रसार र सेवाग्राहीहरुको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना,पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
• गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रुपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
• यस इकाईलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
(ख) सार्वजनिक सम्पत्ति तथा जिन्सि व्यवस्थापन उपशाखा
• गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत, चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
• आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
• आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरुप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
• स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
• खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
• कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
• खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
• जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी–नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
• बार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
• सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
• भौतिक सामाग्रीहरुको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी–प्रविधिगत सामानहरुलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरुको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
• सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
• हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

• गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
• उपशाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
• उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
• सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
• सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
• सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• यस इकाईलाई निर्दिष्ट अन्य कामहरु गर्ने ।
(ग) योजना, बजेट तथा अनुगमन उपशाखाः
• गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• गाउँक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
• ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
• स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
• संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवद्र्धनमा टेवा पु¥याउने विज्ञहरुको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरुको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
• पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रद्र्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/सस्थाहरुसगं समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
• गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट बराहताल गाउँक्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।

• गाउँपालिकाका स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• बार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
• बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
• गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
• स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य –प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
• सार्वजनिक–निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• गाउँकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूवाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
• गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
• विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वद्ध अधिकारीलाई सघाउने।
• कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले–आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
• गाउँकार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्वद्ध अधिकारी/ निकायसंग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरुप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
• अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
• वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
• गाउँपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• अन्य संघ–संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
• अन्य निकायहरूवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
• गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरुको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयमा ल्याउने ।
• आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
• गाउँपालिकाका योजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
• परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
• योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।

• यस इकाईलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(घ) कानूनी मामिला उपशाखाः
• गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फछ्र्यौटको लागि पेश गर्ने ।
• गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने ।
• मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• इकाईसंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम गाउँकार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरुको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँकार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका बिषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरुमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने।
• उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
• कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
• मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरुबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
• मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
• मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिल साथ पेश गर्ने ।
• मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरु सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिकासंग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
• यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(ङ) दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष • सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने, • कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कार्यालयबाट बाहिर पठाईने पत्रहरुलाई चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने, • आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • प्रचलित कानून र शाखा, उपशाखा र इकाई संग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
(च) सूचना प्रविधि उपशाखा
• कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमवाट गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने । • गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने। • गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने । • गाउँपालिकाको वेभसाइट डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने । • गाउँपालिकाकोआन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरुलाई प्रयोगमा ल्याउने र यसको प्रयोग सम्बन्धी कार्यलाई प्रवद्र्धन गरी गाउँकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त,छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने। • गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाकोनीति अनुरुप सिसिटिभि जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका सिसिटिभि हरु सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने । • जडान भएका सिसिटिभि हरु मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै मनिटरिङ्गको व्यवस्था गर्ने/गराउने । • सिसिटिभि मार्फत गरिएको मनिटरिङ्गको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने । • गाउँपालिकाकासबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने । • गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने । • गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने । • गाउँपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाईहरुमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरु (जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ–मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो–छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई

आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ –सस्थाहरुसंग अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरुको अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा
- तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- प्रशासन तथा योजना महाशाखा लगायत गाउँपालिकाका अन्य महाशाखा/शाखा/इकाईहरु समेतको आवश्यकतानुसार चिट्ठीपत्रहरु टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(छ) विपद् व्यवस्थापन इकाई

- गाउँपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।

- विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिकामा विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा बनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँपालिकामा नदीकिनार, नदी उकास नहर किनार, सार्वजनिक खाली जग्गा तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग व्यवस्थापन गर्ने
- गाउँपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा गाउँपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिमन्यूनीकरण कार्य योजना खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण समेतका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने
- गाउँपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि रैथाने प्रजातीको

संरक्षण गर्ने ।

- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन, विपद्पश्चात् पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- विपद सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(२) पूर्वाधार विकास शाखाः

(क) भौतिक पुर्वाधार विकास उपशाखाः

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गर्ने।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- शाखाको बार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुम ा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा प्रगति बिवरण तयार गर्ने ।
- शाखाको दायित्वसँग सम्बन्धित बिषयमा सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुको अनुगमन गर्ने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याँकन गर्ने/गराउने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकामा शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने, स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा आफ्नो रायसाथ पेश गर्ने र स्वीकृत नीति मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता अनुकूलको घर भवन निर्माण मापदण्ड तयार स्वीकृतिका लागि गाउँसभामा पेश गर्ने र स्वीकृती पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।
- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी ग्रामीण यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने ।
- सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउंमा कायम गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मतकोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागुगर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कर्ट आदि पूर्वाधारको मर्मत समार अन्य कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाभित्रका वा गाउँपालिका क्षेत्र भएर बहने नदी खोला आदिबाट सदीय क्षेत्रमा सिचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम वर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणामीको सन्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन |
- स्थानीय स्तरका सिंचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरखति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत

संभारको व्यवस्था गर्ने ।
• शारिरीक रूपमा फरक क्षमता व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा र्याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्था
• अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
(ख) भवन नियमन, वस्तिविकास तथा नक्सापास उपशाखाः
• निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
• सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
• भू- जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
• आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
• एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
• गाउँपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
• गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने ।
• कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
• गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
• विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
• शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने
• गाउँक्षेत्रमा रहेका पुरातात्वि सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बद्र्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरुप कार्यान्वयन गने/गराउने ।
• गाउँक्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको खोज, संरक्षण तथा सम्बद्र्धन एवं प्रचार–प्रसार गर्न गैर–सरकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।
• गाउँक्षेत्र भित्रका रहेका पुरातात्वि महत्वका वस्तुहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

• कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
• गाउँपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै ः शहरी योजना, भू–उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यन्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना तर्जुमा गर्ने ।
• गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गर्ने ।कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
• एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
• एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल–निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरु समेत एकीकृत रुपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/ गराउने ।
• भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरुमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरुप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
• आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
• संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
• विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
• प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका वस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटव्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
• नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने स गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना संग गर्न ।
• सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरबारमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने
• सूचना टांस भएपरि सरोकारवाला संधियारका विरोध या अजुरी पर्न नआएमा दिएको प्रविधिकबाट

१५ दिनभित्र प्रतिवेदन मनसा पास सम्बनी कार्य गर्ने
• भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
• राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन सहिंताको पालना गराउने ।
• पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुननिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
• सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
• स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
• सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
• सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
• सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
• स्थानीय नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्ध कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू स्पष्ट उपलब्ध गराउने
• सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने ।
• कार्यपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
(ग) वातावरण,खानेपानी तथा सरसफाई उपशखाः
• बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्स सधैं तयारी हालतमा राखी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्यविधि तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने ।
• गाउँपालिकामा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड

निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
• खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
• उपभोक्ता समितिबाट निर्मित खानेपानी योजनाको मर्मत संभार, सञ्चालन व्यवस्थापन, रेखदेख, मर्मत कोष, मुहान संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन लगाई खानेपानी व्यवस्थित गर्ने ।
• स्थानीयस्तरमा रहेका पानी मुहानहरूको संरक्षण, पिउने पानीको गुणस्तर परीक्षण, मुहान वा श्रोत सम्बन्धी विवाद निरुपण उपभोक्ताबाटै गराउन पहल गर्ने
• गाउँपालिका स्तरीय खानेपानी योजना कार्यान्वयन भएकोमा मासिक महसुल निर्धारण भएबमोजिम महसुल संकलन गर्ने ।
• स्थानीय क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
• स्थानीय स्तरमा संचालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकिकृत गरी नगरस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तजुमा गर्ने
• खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने
• गाउँपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरूलाई एकिकृत गरी गाउँस्तरीय खानेपानी योजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
• फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
• फोहरमैला ब्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
• गाउँक्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
• शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
• फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
• प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैर–सरकारी संस्थाहरुसंग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

• ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।
• शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरु तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
• वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरुको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने गाउँक्षेत्रको पार्क, बगैंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
• वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
• गाउँपालिकावासीहरुलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्वाट वच्ने उपायहरुको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
• भूकम्प, बाढी–पैह्रो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँक्षेत्रभित्रका हरेक गाउँपालिकावासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैर–सरकारी संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
• सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वाभएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
• सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
• यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।
(घ) भूमि व्यवस्थापन उपशाखा • अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, • व्यबस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान गर्ने, • एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने, • भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने, • संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भुमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने, • घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्नका लागि लगत व्यवस्थापन गर्ने, • भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने, • भूमि लगत (नक्शा,स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने, • सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण

गर्ने,

- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(३) सामाजिक विकास शाखा

(क) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखाः

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमित रुपमा तयार गराउने र समीक्षा वैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
- गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।

• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्पmबाट सहभागि हुने ।
• शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
• यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला–संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
• गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेल कुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
• रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
• युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
• शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु गाउँपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
• शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
• गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रुपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
• पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
• अखवार, पत्र–पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले बाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
• गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय–पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
• गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
• पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरुको बिवरण राख्ने ।
• पुस्तकालय सेवा प्रबद्र्धनका लागि पहल गर्ने ।

• यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाः
• गाउँ क्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुव्र्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनु रुप कार्य गर्ने/गराउने ।
• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
• आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकासा माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
• कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संवन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
• गाउँ क्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
• ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पु¥याउने ।
• समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
• गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ तथा सम्वन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
• दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
• दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्वन्धित व्यक्तिवाट माग भएमा नियमानुसार उपलव्ध गराउने।
• पञ्जिकरण–अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
• दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहे मा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
• संघीय सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्वन्धी नीति निर्देशन वमोजिम

काम गर्ने ।
• घटना दर्ता सम्वन्धी विवरण सम्वद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरुबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलव्ध गराउने ।
• घटना दर्तावाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
• यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(ग) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखाः
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउने ।
• समुदाय परिचालनको माध्यमवाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
• सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
• उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरु आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
• सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रुपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
• सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
• सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
• लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
• यस गाउँपालिकाका सम्वद्ध शाखाहरुसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने
• कार्यक्रमहरुलाई अनिवार्य रुपमा गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरुप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।

• गाउँपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरुको पहिचान गरी गाउँपालिकाको नीति अनुरुप गाउँपालिकासंग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुलाई आव्हान गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरुले गरेका कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी ती संस्थाहरुबाट नगरक्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न राय सहीत पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरु दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफरिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
• इकाई कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
• इकाईको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
• इकाईका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
• इकाईका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
• यस इकाईलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(घ) स्वास्थ्य उपशाखाः
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
• मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरुको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने
• कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।
• गाउँपा िलका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य क्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासंग समेत समन्वय गर्ने।
• सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन

गर्ने/गराउने।
• दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी ढंगले अगाडी बढाउने।
• स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
• सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
• लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
• शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
• शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
• शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
• यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
स्वास्थ्य चौकीहरुः
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प,सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
• सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
• बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
• निम्न आय भएकाहरुको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गरनउने ।

• गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।
• शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागिता तथा स्वा□हेरचाहमा सहयोग गर्ने ।
• मादक पदार्थ एवं सूर्तीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी बारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
• परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
• स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ् सेवालाई चुस्तदूरुस्त बनाउने ।
• नर्सिङ् कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने ।
• स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका बिरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
• बिरामीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
• स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।
• स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
• परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरुलाई उपयुक्त तरिकाले
• परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
• स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरुबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
• मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
• सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
• भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
• प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
• निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
• स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
४. आर्थिक विकास उपशाखा
(क)कृषि विकास उपशाखाः

• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
• कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
• कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रि बितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
• तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलपूmलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
• कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
• कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
• कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
• कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
• कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
• कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरुसंग आवश्यक पहल गर्ने कृषि फसलहरुको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
• कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
• उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
• शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
• शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
• शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
• शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
• शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
• शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
• मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।

• यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(ख)पशुपन्छी विकास प्रवर्द्धन उपशाखाः
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
• उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरुको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
• कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिबितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
• पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधि लगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
• वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
• वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
• पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
• पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
• गरिवी निवारण र रोजगारी अभिबृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।

• पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
• पशुपक्षी पालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
• उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
• शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
• शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
• शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
• शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
• शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
• यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
• यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(ग) सहकारी, उद्योग व्यवसाय तथा संघसंस्था व्यवस्थापन उपशाखा
• सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने, • स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने, • सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने, • सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, • सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने, • स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, • स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रर्वधन, विकास र परिचालन गर्ने, • लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन गर्ने, • उद्यमशिलता प्रर्वधन गर्ने, • व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने, • सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रर्वधन गर्ने, • प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने, • खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने, • पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, • स्थानीय व्यापार प्रर्वधन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने, • सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने • स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने,

- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रर्वधन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरुको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने,
- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।

(५) आर्थिक प्रशासन शाखाः

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- व्ययको अनुमान गर्ने,
- बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने,
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख र्‍राख्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फर्छ्यौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य,

• संघ,प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन, • आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय, • आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने, • आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने, • आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने, • शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धितकर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने । • राजश्व व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य • शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
(क) आर्थिक प्रशासन उपशाखा • आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, • सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने, • लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने, • समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने, • लगानी प्रक्षेपण (सरकारी,सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने, • लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने, • कारोबारको लेखांकन,नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने, • व्ययको अनुमान गर्ने, • बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने, • आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, • ऋण,अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने, • धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख र्‍रख्ने, • संघ,प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने, • संघ,प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने, • विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने, • वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने, • अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,समन्वय र सहजीकरण गर्ने, • वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने, • सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- बेरुजू अभिलेख तथा फछ्र्यौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धितकर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- राजश्व व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) राजश्व व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पुर्ण कामहरु गर्ने,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयवाट संकलन गरिने राजश्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- गाउँकार्यपालिका, वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने,
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्धनात्मकउपायहरुको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(क) राजश्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण सम्बन्धीकामको विवरण

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदिको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलनमा सहजीकरण गर्ने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वियन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने,
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय द्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- गाउँपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा,स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन गर्ने ।

(ख) कर संकलन सम्बन्धीकामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य,
- सम्पत्ती कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने,
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने,
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,

- मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने,
- मालपोत रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने,
- मुल्यांकनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने,
- घर बहाल कर,पट्के कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने,
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य,
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

६. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- गाउँसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्रत्येक महिना गाउँपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यूनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने,
- राजश्व व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने,
- गाउँपालिकाको समग्र वित्तिय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने,
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछ्र्यौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(११) वडा कार्यालयहरु (६ वटा)

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल,

	मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
•	वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर,गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
•	वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
•	वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
•	वडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पु¥याउने ।
•	वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
•	वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
•	वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
•	वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्वद्र्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
•	वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
•	वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
•	वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
•	वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
•	वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह–संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
•	वडाका वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
•	वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
•	गाउँपालिकावासीहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
•	वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
•	लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरुका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने

पदगत कार्यविवरणः

- गाउँपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएका शाखा उपशाखा र इकाई, स्वास्थ्य चौकी, एवं वडा कार्यालयहरुमा दरवन्दी वा करारको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ ।यस बमोजिमको कार्यविवरणलाई आवश्यकता अनुसार समयसापेक्षरुपमा थपघट गरी परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (अधिकृत, रा.प.तृ./प्रशासन/सा.प्र.)

गाउँकार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छः

(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यः

- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय,राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास

	सम्वन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
•	गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिकवर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
•	स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
•	जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
•	गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
•	वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
•	गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
•	गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
•	कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
•	तोकिए वमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र वैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
•	कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
•	नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
•	गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
•	विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र ऋयगलतभचउबचत को रुपमा काम गर्ने/गराउने ।
•	गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।
•	सभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
•	अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
•	अध्यक्षको आदेश वमोजिम गाउँपालिकाको वैठक बोलाउने ।
•	गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने।
•	बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:	

	• सभा र गाउँपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
	• गाउँपालिकाको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्यः	
	• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय–पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने ।
	• गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँविकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
	• सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
	• विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
	• वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
	• योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
	• सञ्चालित योजनाहरुको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
	• सञ्चालित योजनाहरुको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने।
	• गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
	• गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
	• गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली विभाजन सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
(घ) योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यः	
	• गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु,गैरसरकारी संघ–संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
	• गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
	• सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका गैर–सरकारी संस्थाहरुको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।
• समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।
• नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि–अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकास लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
• विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६, नियामाली, २०७७, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सुशासन (व्यवस्थापनतथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फर्छ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरु गर्ने/गराउने ।
(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्यः
(च) विविध कार्यः
शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत (तह–७/८, प्रशासन/सा.प्र.) सामान्य प्रशासन उपशाखाः
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
• गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरु सहितको कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
• कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
• प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
• स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
• कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
• कर्मचारीहरुको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिको

कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
• कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
• कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्टयाईं प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
• कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने।
• मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वियन गर्ने।
• गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति बिवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
• गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
• अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
• प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने।
• गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
• उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
• हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
• सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोकन लगाउने ।
• सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने

	क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
•	गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
•	गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
•	गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरुको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
•	सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
•	सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने।
•	यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्दे शन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
•	कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलव्ध गराउने ।
•	नयाँ भर्ना र वढुवाद्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने।
•	गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरुपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने/गराउने ।
•	कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
•	प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
•	स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
•	कर्मचारीहरुका गुनासोहरु संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
•	कर्मचारीहरुले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्वन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।

• कर्मचारीहरुको कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवल हुने प्रकृतिका कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
• कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
• कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
• कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाइ निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
• नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं संगठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
• कर्मचारीहरुको वैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
• कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्टयाईं सहित पेश गर्ने ।
• शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
• कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने।
बरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासकीय अधिकृत (तह–५/६/प्रशासन/सा.प्र.) (सामान्य प्रशासन उपशाखा)
यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
• गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्तरुपमा राख्ने ।
• गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यवोझको, दरवन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारवाही सम्वन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
• कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
• पदीय कार्यविवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयो पुऱ्याउने ।
• कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी सयममा नै उपलब्ध गराउने ।

• उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
• कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
• कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी रुजु गरी सोको विवरण पेश गर्ने ।
• कर्मचारीलाई तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।
• कर्मचारी वैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
• शाखाबाट पत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरुको मस्यौदा तयार गर्ने ।
• आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
सवारी चालक, (तहविहिन/इन्जि./मेका.)
यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
• प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूर्जाहरुको सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउने ।
• सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदा आफै उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पु¥याउने।
• मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक/जाँच गरी कुनै समास्या देखा परेमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
• सावारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसका लागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमा मागगरी गाडीमा अनिवार्य रुपमा राख्रे ।
• माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्रे, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्रे, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने ।
• आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रुपमा पालन गर्ने, ब्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरुको अवस्था, टायरहरुमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई बिशेष ध्यान पुर्‍याउने र तोकेको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछी अनिवार्य रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।

• सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने ।
• कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थामा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने ।
• "सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त" लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने । आफू संग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय–पत्र आदि अनिवार्य रुपमा साथमा राख्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।
कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) प्रशासन इकाई
यस पदले सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिठ्ठी पत्र आदि सुरक्षित रुपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पु¥याई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई बुझाउने ।
• तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
• शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरु लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
• शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरु लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
• कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित महाशाखा/शाखा लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
• कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खवर गर्ने ।
• आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
• शाखा र उपशाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र–पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
• शाखा/उपशाखाबाट चलानी गरिएका पत्रहरु मूल चलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानी किताब)मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/ उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।

• गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रुपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईसम्म पुऱ्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफु भन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
बरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासकीय अधिकृत (तह–५/६/प्रशासन/सा.प्र.) (सार्वजनिक सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा)
यस पदले वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
• आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
• आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधि अनुरुप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
• स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
• खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
• कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
• खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
• जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत –संभार, लिलाम विक्री, हानी–नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
• वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
• सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
• भौतिक सामाग्रीहरुको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी–प्रविधिगत सामानहरुलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरुको पर्याप्त सुरक्षा

र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
• सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
• हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
• गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
• उपशाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
• उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
• सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
• सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
• सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
बरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासकीय अधिकृत (तह–५/६/प्रशासन) (सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा)
• यस पदले प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
• ग्रामीणक्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुव्र्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धक अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने गराउने ।
• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
• आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकासा माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
• कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संवन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
• ग्रामीणक्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी

समाजकल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
• ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
• समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
• गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्वन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
• दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
• दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्वन्धित व्यक्तिवाट माग भएमा नियमानुसार उपलव्ध गराउने।
• अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
• दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
• संघीय सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्वन्धी नीति निर्देशन वमोजिम काम गर्ने ।
• घटना दर्ता सम्वन्धी विवरण सम्वद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरुबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलव्ध गराउने ।
• घटना दर्तावाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र नागर कार्यपालिकाले तोकका अन्य कार्यहरु गर्ने।
बरिष्ठ कानून सहायक/कानून अधिकृत (तह–५/६/न्याय/कानून) कानूनी मामिला उपशाखा
यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फछ्र्यौटको लागि पेश गर्ने ।
• गाउँपालिकाकोन्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित

निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने ।

- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपशाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरुको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँकार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका बिषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरुमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरुबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरु सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकासंग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

बरिष्ठ लेखा अधिकृत/प्रमुख लेखा अधिकृत (तह–७/८/प्रशासन/लेखा) आर्थिक प्रशासन शाखाः

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।

• निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण तयार गर्ने ।
• आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
• दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
• अनुदान स्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने।
• गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
• नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
• लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम)वाट औंल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
• कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
• स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्ययोजना वनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
• खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
• सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
• शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने ।
• जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानी दिने।
• निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
• प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
• कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
• आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
• टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
• पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
• मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
• बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
• अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष

लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।

- नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

बरिष्ठ लेखा सहायक/ लेखा अधिकृत (तह–५/६प्रशासन/लेखा) आर्थिक प्रशासन उपशाखाः

यस पदले आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:

- आगामी आ.व.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक बिवरण तयार गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्ककन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नियमित रुपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणवाट औंल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानीको लाग पेश गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य

गर्ने ।
• प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
• कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
• आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
• टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
• पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
• मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
• बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने ।
• कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरु स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
• नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।
आन्तरिक लेखा परीक्षण सहायक/आन्तरिक लेखा परीक्षक (तह ५/६, प्रशासन/लेखा/आ.ले.प.) (आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा)
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• गाउँकार्यपालिकावाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
• पेश्की दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
• पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
• आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
• मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्वन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।

• आन्तरिक लखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
• शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
• पेश्की बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
• बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
• वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
• अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरु जुटाई दिने ।
• अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
• अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
• अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने।
• अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायहरु र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
• लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
• लेखा समितिको वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
• जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
• राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
• लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
• जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
• शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/ गराउने।
• शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
वरिष्ठ राजश्व सहायक/राजश्व अधिकृत ५/६(प्रशासन/राजश्व)(राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा)
यस पदले आर्थिक विकास व्यवस्थापन अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई

देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
• नगरपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
• गाउँपालिकाकोराजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• राजश्व परामर्श समितिको वैठक एवं निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको बिषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
• राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
• राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
• राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• राजश्व वाँडफाँड सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
• वाह्य स्रोत जुटाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
• सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्ल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरुको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरु पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
• राजश्व संकलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती ब्यवस्था गर्ने ।
• वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
• गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
• गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
• गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने।
• गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने।

• लेखापरीक्षणवाट औंल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य गर्नें ।
• गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरुसंग समन्वय गर्ने तथा नगरक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरुसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
• गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी बिषयमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको बिषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
• अन्तर/शाखा/उपशाखासंग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
• राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र बिश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
• शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
• शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने ।
• राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने।
• राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
• लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी वनाउन उपायहरु खोज्ने ।
• राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने।
• श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
• राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
• वर्षिक वजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
• राजश्व वाँडफाँड सम्वन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
• गाउँपालिकालाई वाह्य स्रोत जुटाउने सम्वन्धी कारवाही उठाउने ।
• बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
• घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।

• दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।
• सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
• दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
• नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• कर टोली एवं कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
• शाखाबाट भएका सबै कार्यहरु विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
बरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासकीय अधिकृत, (तह–५/६, प्रशासन/सा.प्र.) योजना, बजेट तथा अनुगमन उपशाखाः
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँसभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारवाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
• गाउँपालिकाका स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• बार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
• बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
• गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
• स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य–प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
• सार्वजनिक–निजी साझेदारी प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• गाउँकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूवाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
• गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
• विभिन्न समिति–उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्वन्धित निकायलाई जानकारी गराउने
• तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्वद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।

• कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले–आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
• गाउँकार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।
• अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
• वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
• गाउँपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• अन्य निकायहरुलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• अन्य संघ–संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
• अन्य निकायहरूवाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
• आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गाउँपालिकाकायोजना सम्वन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
• परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
• योजना सम्वन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• बजार अनुगमन गर्दा कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल सुपरीवेक्षकलाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने र त्यस सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार कारवाही अगाडि बढाउने ।
• गाउँक्षेत्रभित्रका प्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुँरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने ।
• सडेगलेको वस्तु विक्रिवितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरुलाई जानकारी गराउने र त्यस उप्रान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
• बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरुमा सरसामान राख्न नदिने ।
• परम्परागत हाट/बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने ।
• जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
सूचना प्रवधि अधिकृत (तह–७/विविध/सूचना प्रविधि) सूचना प्रविधि उपशाखा

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमवाट गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
• गाउँपालिकाको सूचनालाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने।
• गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिकाको वेभसाइट डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरुलाई प्रयोगमा ल्याउने र यसको प्रयोग सम्बन्धी कार्यलाई प्रवद्र्धन गरी गाउँकार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटो, छरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाको नीति अनुरुप सिसिटिभि जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका सिसिटिभि हरु सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
• जडान भएका सिसिटिभि हरु मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँक्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँक्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै मनिटरिङ्गको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
• सिसिटिभि मार्फत गरिएको मनिटरिङ्गको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
• गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
• गाउँपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
• गाउँपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरुको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
• गाउँपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाईहरुमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरु (जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ–मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो–छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई

आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
• सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ –सस्थाहरुसंग अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
• सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पु¥याउने ।
• गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
• गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
• गाउँपालिकाको सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
• गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरुको अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
• आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
• गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाई लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
• गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा
• तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भए बमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
• गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
• गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
• प्रशासन तथा योजना महाशाखा लगायत गाउँपालिकाकाअन्य महाशाखा/शाखा/इकाईहरु समेतको आवश्यकतानुसार चिट्ठीपत्रहरु टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
इन्जिनियर/ब. इन्जिनियर, (तह–७/८इन्जि./सिभिल) पूर्वाधार विकास शाखा
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

• पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
• पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
• आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
• आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
• महाशाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
• शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
• शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
• शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
• आफू कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• आफू मातहतका सवै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
• आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
• आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
• शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख राख्न लगाउने ।
• शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
• आफू कार्यरत शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरुको नक्सा, डिजाइन र लगत इष्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
• पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरु कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

• पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरुको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
• मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
• आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
• ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
• सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने।
• संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरुलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
सव–इन्जिनीयर/इन्जिनियर (तह–५/६, इन्जि./सिभिल)भौतिक पुर्वाधार विकास उपशाखाः
यस सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
• गाउँपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरुका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरुप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
• गाउँपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरुको साइट सुपरभिजन गर्ने।
• सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
• संकलित बिवरण एवं तथ्यांकहरुको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
• सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप–जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिकाद्वारा विद्युतीय सव–स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरुको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
• बिद्युतीय उपकरणहरुको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय–समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत–सम्भार गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिकाका अन्य बिद्युतीय कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

•	स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरु निर्माण गर्ने/गराउने ।
•	स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरुको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
•	गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
•	आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरुमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरुको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
•	आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
•	शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
•	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
•	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरु संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गापर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
•	सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रुपमा नाप–नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
•	घर नक्सापास तथा भू–उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरुप विकास निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको बिवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।
•	गाउँकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरु उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पु¥याई कार्यान्वयन गर्ने ।
•	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक–पेटि, पूल, सडक–रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक बिवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
•	भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम

सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
• आफू जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने
अमिन/सर्भेक्षक (तह–४/५, इन्जी./सर्वे) भूमी व्यवस्थापन उपशाखा
यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक–पेटी, पूल, सडक–रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक बिवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सव–इन्जिनियरसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने ।
• घर नक्सापास तथा भू–उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरुप विकास/निर्माणका कार्य गर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको बिवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
• गाउँकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवं निगरानी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
• भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
• शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानी/फाइलिङ् आदि व्यवस्थित गर्ने ।
• शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
खा.पा.स.टे. (तह–४/५, इन्जि/सिभिल/सङ्या.) (वातावरण, खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
• शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमनगर्ने/गराउने ।
• शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।

• शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
• शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने ।
• फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानको व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
• फोहरमैला ब्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
• ग्रामीण क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
• शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
• फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
• अन्य शाखा/उपशाखाहरुसँग सम्बद्ध बिषयमा भएका गाउँपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
• वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति बिवरण तयार गरी प्रतिबेदन गर्ने ।
• शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसंग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
• ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।
• ग्रामीण वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरु तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
• वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरुको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• गाउँक्षेत्रको पार्क, बगैंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
• वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
• वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
• गाउँपाकिलावासीहरुलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्वाट वच्ने उपायहरुको सम्बन्धमा

	जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
•	भूकम्प, बाढी–पैह्रो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका हरेक गाउँपालिकावासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
•	सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
•	सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
•	यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।
कृषि विकास अधिकृत/ कृषि विकास अधिकृत(प्रथम) (तह–७/८, कृषि) कृषि विकास उपशाखाः	
•	यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
•	गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
•	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
•	कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
•	गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रिबितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
•	तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
•	कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
•	कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
•	कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र

स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
• कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
• कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
• कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरुसंग आवश्यक पहल गर्ने ।
• कृषि फसलहरुको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
• कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
• उत्कृष्ट कृषककहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
• आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
• आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
• आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
• शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
• मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
प्राविधिक सहायक/कृषि अधिकृत, (तह–५/६/कृषि/कृषि)कृषि विकास उपशाखाः
यस पदले कृषि विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरु र कृषि सामग्रीहरुको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

• बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरु अनावश्यक रुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
• कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
• कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
• कृषकहरुलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
• उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुख समक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिश गर्ने ।
• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
• शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षिक राख्ने ।
• शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसलपिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगतरुपमा विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरु र कृषि सामग्रीहरुको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
• कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरुलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
• कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
• कृषकहरुलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेझाकलाई सघाउने ।
• शाखासंग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरु सुरक्षित राख्ने ।
• शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरुलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
• शाखाको आन्तरिक दर्ता–चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
पशु विकास अधिकृत/ पशु विकास अधिकृत(प्रथम) (तह–७/८/कृषि/लापोडेडे) पशुपन्छी विकास प्रवर्द्धन उपशाखाः
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय

बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
• उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरुको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
• कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिबितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
• पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
• वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
• पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरुमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
• पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
• गरिवी निवारण र रोजगारी अभिबृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
• गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
• पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
• पशुपक्षी पालकहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु

वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत/प्रमुख शिक्षा अधिकृत (तह–७/८, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखाः

- यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
- आफू मातहतका निकायहरुको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्य क्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँपाकिलास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना

वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• ग्रामीणक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयनगर्ने/गराउने ।
• ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अन्तरराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
• परम्परागत रुपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवद्र्धनमा टेवा पु¥याउने कार्यहरु गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, युवा सशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुव्र्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँकार्यपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने/गराउने ।
प्राविधिक सहायक/शिक्षा अधिकृत (तह–५/६/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखाः
• यस पदले शिक्षा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछःः
• शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्य क्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
• गाउँपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
• प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
• ग्रामीणक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
• युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
• युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
• गाउँक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने।
• शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।

• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
सहायक महिला विकास निरिक्षक/महिला विकास निरिक्षक (तह–४/५, विविध) (महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा)
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतका लागि पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण /सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु पहिचान गरी पेश गर्ने ।
• समुदाय परिचालनको माध्यमवाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याणसंग सरोकार निकायहरुसंग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
• महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
• ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्दे शन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने
जनस्वास्थ्य निरीक्षक/बरिष्ठ जनस्वास्थ्य निरिक्षक., (तह–६/७, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य उपशाखा)
यस पदले शाखा प्रमुखको देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
• शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा वैठकहरुमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• शाखासँग सम्बन्धित बिषयका नगरसभाका निर्ण यहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथ कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
• सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्काले कार्यान्वयन गर्ने।
• निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
• मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण गर्ने ।
• दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
• शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने ।
• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने
• कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देश नभए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने
• सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने ।
• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वास्थ विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी महामारी

फैलिन नदिने उपाय खोजी गर्ने
• आयुर्वेदिक, यूनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने
• मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
• गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने
• स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुस्र्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
• स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
• गाउँपालिका निवासीहरूको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नु पर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम कुराहरूका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
• मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
• स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिए बमोजिम गर्ने ।
• स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको अनुमति खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
सिअहेब/हे. अ./सिअहेब निरिक्षक/जनस्वास्थ्य निरिक्षक, (तह–५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य चौकी)
यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।

• शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा वैठकहरुमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/ सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• शाखासँग सम्बन्धित बिषयका गाउँसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
• सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने।
• निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
• मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण गर्ने ।
• दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
• शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
• शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने ।
• शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (तह–४/५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)
यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।

• आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
• व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
• सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
• दादुरा एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
• गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
• सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
• आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
• स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरुको अभिलेख राख्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
अ.न.मि/सि.अ.न.मि. (तह–४/५/६, स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)
यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• बिरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।
• विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
• बिरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
• बिरामीहरुको लगत राख्ने ।
• आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भीणी महिलाहरुलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
• सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
• परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
• मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने ।
• जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्वन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
• आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।

• गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
• सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
• भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
• घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
• प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
• निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
ल्याव असिष्टेन्ट/बरिष्ठ ल्याव असिष्टेन्ट (तह–४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाखा) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)
यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• स्वास्थ्य चौकीको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने ।
• रोगी/विरामीहरुको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने औजार एवं उपकरणहरु सो प्रयोजको लागि उपलब्ध गर्ने ।
• प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरुको प्रयोग विधि बारे यथेष्ट जानकारी राख्ने ।
• प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरु निर्मलीकरण भए/नभएको यकीन गरी निर्मलीकरण भएका औजार एवं उपकरणहरु मात्र प्रयोग गर्ने ।
• स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैं स्वाच्छ, सफा र सुग्घर राख्ने ।
• प्रयोग गरिसकिएका औजार एवं उपकरणहरुमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरुलाई सुरक्षित तवरले नष्ट हुने स्थनमा व्यवस्थापन गर्ने ।
• परीक्षण गरिएका विरामीहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
• परीक्षणको लागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरुलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने ।
• प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्वद्ध शाखा वा इकाई वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने ।
• प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि आएका विरामी/रोगीहरुसंग मर्यादा एवं सौहर्दपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
• आफ्नु जिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
कार्यालय सहयोगी, (तह विहिन) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
• स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
• स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने।
• निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवे श निषेध गर्ने ।
• स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खवर गर्ने ।
• आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
• स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र–पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
• कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरु दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
• असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई सहजरुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
कुचीकार, (तह विहिन) (सबै स्वास्थ्य चौकीको लागि)
• यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
• स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
• स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने।
• निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।

• स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खवर गर्ने ।
• स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र–पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
• कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरु दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
• असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई सहजरुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
स्वास्थ्य निरीक्षक (हे. ई पाँचौं) को कार्यविवरणः सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रः
• गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू प्राप्त भएअनुसार नै कार्यान्वयन गर्ने ।
• कुपोषित बालवालिका, गर्भवती एवं सुत्केरी महिलाहरूको साथै अन्य कुपोषित विरामीहरूको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
• आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा नियमित रुपमा प्रवाह गर्ने ।
• स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी तथा विपद् सम्बन्धी जनचेतनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न पहल गर्ने ।
• सुर्तिजन्य पदार्थ, मदिरा र लागुपदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
• स्थानीयस्तरका हरेक विद्यालयमा नियमित रुपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा र आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका छनौट र विदाईमा सहजिकरण गर्ने, सेवाबाट विदा लिन चाहने स्वयं सेविकालाई सम्मानजनक रुपले विदा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
वडा सचिव(प्रशासन सहायक/बरिष्ठ प्रशासन सहायक/प्रशासकीय अधिकृत (तह–४/५/६, प्रशासन/सा.प्र.) वडा कार्यालयहरु

• यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर् गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
• वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर,
• गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
• वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
• वडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पु¥याउने ।
• वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्‍याउने ।
• वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
• वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
• वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्वद्र्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
• वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
• वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पुर्‍याउने ।
• वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने।
• वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
• वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह–संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
• वडाका वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
• वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
• गाउँवासीहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।

• वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
• लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
• वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पु¥याउने ।
• वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
• वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
• उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरुको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरुका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
असिस्टेन्ट सवइन्जिनियर/सवइन्जिनियर, (तह–४/५/इन्जि./सिभिल) वडा कार्यालयहरुः
यस पदले वडा सचिवको समन्वय, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• आफू कार्यरत वडाभित्र पूर्वाधार विकासका सम्भावनाहरु अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
• वडाका पूर्वाधार विकासको इन्भेन्ट्री अद्यावधिक गर्ने ।
• वडाभित्र गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण आयोजनाहरुको डिजाइन/ इष्टिमेट (लगत) तयार गरी पेश गर्ने ।
• वडाभित्र गाउँकार्यपालिकाबाट सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने र ती आयोजनाहरुको निरीक्षण/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
• वडाभित्र निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरुलाई वातावरणमैत्री वनाउन लगाउने ।
• वडाभित्र भूकम्प–प्रतिरोधात्मक प्रविधियुक्त भौतिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने तर्फ जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने/गराउने ।
• वडाभित्र निर्माणधीन निजी एवं सार्वजनिक घर/भवनहरुको निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको नियमित रुपमा निरीक्षण/अनुगमन गरी निर्देशन दिने र मापदण्ड विपरित हुन लागेका कामहरुलाई रोकी/रोक्न लगाई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम गर्न लगाउने ।

• वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरुको संरक्षण/सदुपयोग गर्ने/गराउने ।
• वडाभित्रका भौतिक संरचनाहरुको मर्मत–सम्भार गर्ने/गराउने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
• यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (वडा कार्यालयहरु)
यस पदले वडा सचिवको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु(काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः
• वडा समितिको कार्यालय तोकिएको समयमा खोल्ने र बन्द गर्ने ।
• वडासमितिको कार्यालयका भौतिक सामग्रीहरुको सुरक्षा गर्ने, वडा समितिका पदाधिकारी तथा वडा सचिव लगायतका कर्मचारीहरुको कार्यकक्षको सरसफाइ र सुरक्षा गर्ने ।
• तोकिएको समयभित्र वडा सचिवले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठीपत्र आदि सुरक्षितरुपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पु¥याई आवश्यक भएमा निस्सा/भरपाई लिई बुझाउने ।
• वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा,हिटर आदि सफा राख्ने ।
• वडा कार्यालयबाट प्राप्त अथवा उपलब्ध गर्नुपर्ने कामको सिलसिलामा वडा कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र निजहरुको काममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
• वडा समितिको सभाकक्षको सरसफाइ, हेरचाह गर्ने ।
• वडा कार्यालयमा पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
• कार्यालयमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर, ए.सी., रेफ्रिजिरेटर समयमै बाल्ने र निभाउने ।
• कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कार्यालय परिसरमा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
• कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त वडासचिव/अन्य
• कर्मचारी वा वडा समितिका पदाधिकारीलाई खवर गर्ने ।
• आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
• वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र–पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
• वडा कार्यालयको सेवाग्राहीको रुपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई

निजलेसम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारीसम्म पुऱ्याउन आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
• पदाधिकारी, कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरुलाई शिष्ट, नम्र र सद्भावपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
• वडा कार्यलयका पदाधिकारी, सचिव वा अन्य कर्मचारीहरुले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
नगर प्रहरीः
गाउँपालिका कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ती एवं कार्यालयको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
• गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सो को समय समयमा प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) उल्लिखित कार्यहरू गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
• कार्यालयमा दैनिक रुपमा आउने र जाने व्यक्तिहरूको गतिविधिमा निगरानी राख्ने रेखदेख गर्ने ।
• गाउँपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्धारका लागि तत्काल गाउँप्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।
• गाउँसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कायान्वयन र गाउँपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने
• गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरूको संरक्षणका लागि दैनिक रुपमा जांचबुझ गर्ने ।
• गाउँप्रहरीहरूको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, निजहरूको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने

अनुसूची - ५ (आर्थिक पक्षको विश्लेषण)

प्रस्तावित संगठन ढाँचाअनुसारको दरवन्दीका लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको आंकलन						
क्र सं.	पद	मासिक तलव	बार्षिक खर्च [१३महिना वरावरको (कोलम ३X१३)]	संख्या	जम्मा (कोलम ४X५)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
१	रा.पं.तृतीय	४८,७३७	६,३३,५८१	१	६,३३,५८१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
२	सातौं तह	४५,८५१	५,९६,०६३	७	४१७२४४१	
३	छैंटौ तह	४३,६८९	५,६७,९५७	१	५६७९५७	
४	पाँचौ तह	३४,७३०	४,५१,४९०	१६	७२२३८४०	
५	चौथो तह	३२,९०२	४,२७,७२६	७	२९९४०८२	
			जम्मा	**३२**	**१५५९१९०१**	
वडा कार्यालयहरु तर्फ						
६	चौथो तह	३२,९०२	४,२७,७२६	१२	५१३२७१२	
			जम्मा	**१२**	५१३२७१२	
		स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ				
९	पाँचौ तह	३४,७३०	४,५१,४९०	३	१३५४४७०	
१०	चौथो तह	३२,९०२	४,२७,७२६	१२	५१३२७१२	
			जम्मा	**१५**	**६४८७१८२**	
		कुल जम्मा			**२७२११७९५**	

अनुसूची - ६ प्रश्नावलीहरुः-

१. दरवन्दी अनुरुपको जनशक्तिको उपलव्ध भएको छ/छैनः
२. कर्मचारीगत कार्यविवरण तयार भई लागु भएको छ/छैनः
३. तपाईंलाई तोकीएको कार्यजिम्मेवारी तोकीएको समयमा सम्पन्न गर्न सक्नु भएको छ/छैन
४. तपाईलाई तोकीएको जिम्मेवारी दैनिक कति घण्टामा सम्पन्न गर्नुहुन्छ
५. तपाईको शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरुमा केही थपघटको महशुस गर्नु भएको छ, छ भने उल्लेख गर्नुहोस।
६. शाखाहरुबीचको कार्यविवरणमा दोहोरोपना भएको छ, छ भने उल्लेख गर्नुहोस।
७. तोकीएको कार्यविवरण सम्पन्न गर्न तपाईको शाखामा स्वीकृत दरबन्दी पर्याप्त छ छैन
८. क्षमता विकासमा गरिएका प्रमुख कार्यक्रमहरु संचालन भएका भए उल्लेख गर्नुहोस ।
९. अधिकार प्रत्यायोजनको अभ्यास भएको छ/छैनः
१०. अधिकार प्रत्यायोजनको अवस्था कस्तो छ ?
११. स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार शाखाको दरवन्दीमा पदसोपानको अवस्था मिलेको- छ/छैनः
१२. कर्मचारी समायोजन पश्चात संगठन संरचना र दरवन्दीमा पुनरावलोकन भएको - छ/छैनः
१३. कर्मचारी समायोजनका लागि स्वीकृत भएको संगठन संरचना र दरवन्दी अनुसार अपुग भई थप गर्नु पर्ने दरवन्दी —छ/छैन (भएमा उल्लेख गर्नुहोस)
१४. संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकनमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको समन्वय आवश्यक - पर्छ/पर्दैन ?
१५. संगठन संरचना र दरवन्दीका सम्बन्धमा मन्त्रालय/निकायले अनुभूत गरेका प्रमुख समस्याहरु के के छन?
१६. संगठन संरचना र दरवन्दीका सम्बन्धमा प्रमुख सुझावहरु उल्लेख गर्नुहोस ।
१७. संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकन गर्दा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिका कस्तो हुनु पर्छ?
(क) समन्वयकारी
(ख) सामान्य
(ग) हस्तक्षेपकारी
(घ) स्वायत्त छोडी दिनु पर्छ

१८. संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकन गर्दा के के कुरामा ध्यान दिनु पर्छ?
(क) Functional Analysis
(ख) सेवा प्रदायकको राय संकलन
(ग) बिज्ञहरुको राय सुझाव संकलन गर्ने
(घ) गोष्ठी /सेमिनार
१९. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यमा कुन पक्षमा बढी जोड दिनु पर्ने देख्नु हन्छ ?
(क) नीतिगत सुधार
(ख) कार्य विवरणमा सुधार
(ग) दरवन्दीको समानुपातिक वितरण
(घ) उपयुक्त किसिमको संगठन ढाँचा
(एक भन्दा बढी उत्तरमा पनि छनौट गर्न सकिनेछ)
२०. हालको संरचना कत्तिको प्रभावकारी देख्नुहुन्छ ?
(क) ० प्रतिशत
(ख) २५ प्रतिशत भन्दा कम
(ग) २५-५० प्रतिशत
(घ)५०-७५ प्रतिशत
(ङ)७५ प्रतिशत भन्दा बढी

*** समाप्त ***