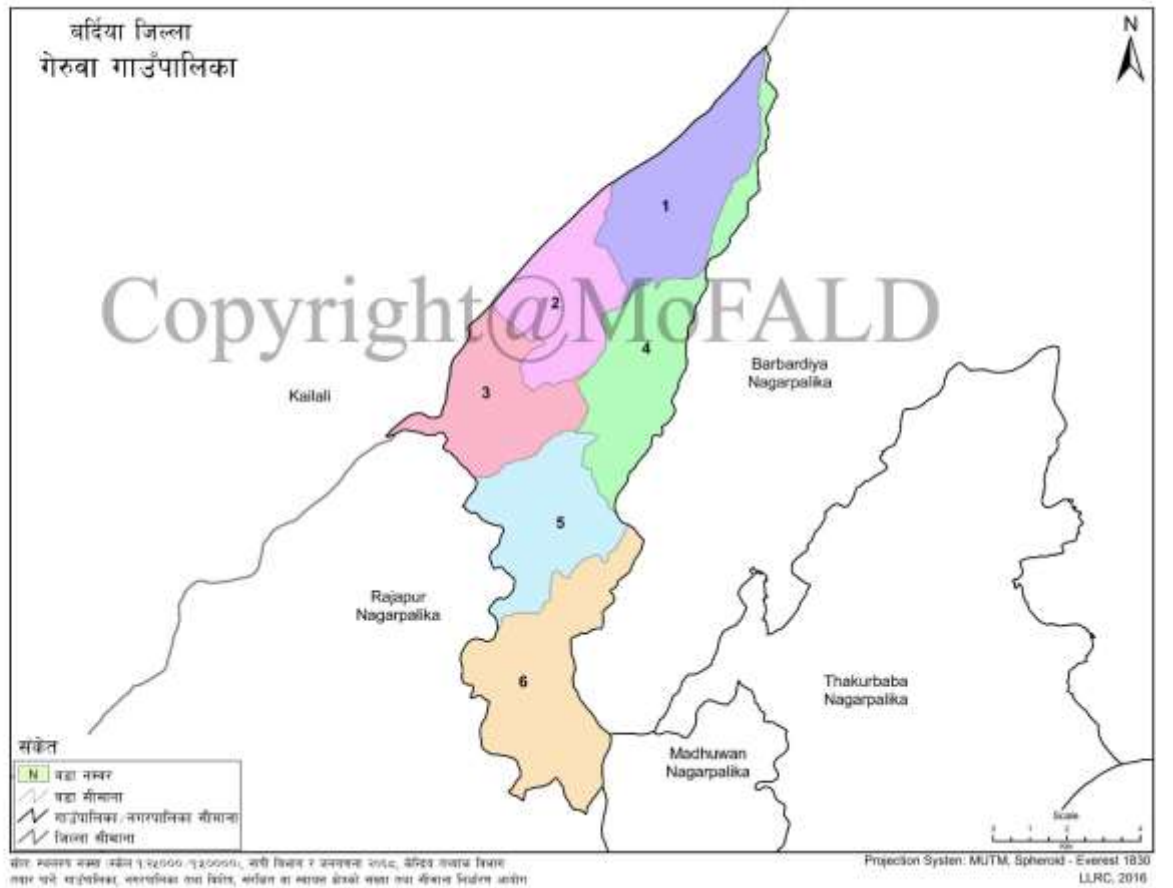


संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन – २०७९



गेरुवा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्दिया

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन-२०७९



विषय सूची

परिच्छेद १

परिचय

| | |
|---|----|
| १.१ पृष्ठभूमि | ४ |
| १.२ सर्वेक्षणको उद्देश्य | ७ |
| १.३ सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया | ७ |
| १.३.१ दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा समीक्षा | ७ |
| १.३.२ सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास | ८ |
| १.३.३ प्रारम्भिक बैठक तथा परामर्श | ८ |
| १.३.४ परामर्श/बैठक तथा स्थलगत अध्ययन | ८ |
| १.३.५ संगठन तथा व्यवस्थापन छलफल | ८ |
| १.३.६ संगठन तथा स्थानीय सेवा संचालन अवस्था विश्लेषण | ९ |
| १.३.७ मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी | ९ |
| १.३.८ मस्यौदामा छलफल तथा सुझाव | ९ |
| १.३.८ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी | १० |
| १.४ अध्ययनको सीमा | १० |

परिच्छेद २

संगठन संरचनाको वर्तमान अवस्था

| | |
|--|----|
| २.१ अधिकार/जिम्मेवारी | ११ |
| २.२ गाउँपालिकाका सेवाग्राही/जनसंख्या | १२ |
| २.३ गाउँपालिकाको कूल वार्षिक बजेट/आय | ७ |
| ● बैंक मौज्जात/नगद मौज्जात समावेश नगरिएको | १३ |
| ● सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण बाहेक | १३ |
| ● जनसहभागिता/लागत सहभागिता बाहेक | १२ |
| २.४ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था | १३ |
| २.४.१ कार्यविभाजन नियममावली २०७४ | १३ |
| २.४.२ वि.सं २०७४ मा तोकिएको कार्यविवरण अनुसार संगठन संरचना | १४ |
| २.४.३ हाल अभ्यासमा रहेको संगठन संरचना | १५ |
| २.४.४ संघ वाट प्राप्त संगठन तथा संरचना | १६ |
| २.५ गाउँको मौजुदा दरवन्दी | १७ |
| २.६ पदपूर्तीको अवस्था | १८ |

| | |
|--|----|
| २.७ वडा कार्यालयहरूको दरबन्दी र पदपूर्तीको अवस्था | १८ |
| २.८ संगठन व्यवस्थापन र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरू | १८ |
| २.९ विकास व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा बाधा अड्चनहरू | १९ |

परिच्छेद ३

संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारूप

| | |
|---|----|
| ३.१ कार्य विश्लेषण | २० |
| ३.१.१ गाउँपालिकाका कार्यबोझ विश्लेषण | २१ |
| ३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरूको कार्यबोझको अवस्था (२०७८ साउनदेखि २०७९ असारसम्मको) | २२ |
| ३.२ संगठन संरचना तर्जुमा (प्रस्तावित) | २३ |
| ३.३ मानव श्रोत योजना तर्जुमा | २७ |
| ३.४ कार्य विवरण तर्जुमा | ३० |
| ३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण | ३० |
| ३.४.२ पदीय कार्य विवरण | ३० |

परिच्छेद ४

संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

| | |
|---|----|
| ४.१ पदसोपान, सुपरिवेक्षण तथा कार्यसम्पादन | ३१ |
| ४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति | ३१ |
| ४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेर्सो अन्तरसम्बन्ध | ३१ |
| ४.४ समन्वय र प्रतिवेदन | ३१ |
| ४.५ स्रोत साधनको उपलब्धता र आवश्यकता | ३१ |
| क) अनुदान | ३१ |
| ख) राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय | ३२ |
| ग) मौजूदा औषत खर्च | ३२ |
| ४.६ निश्कर्ष तथा सुझाव | ३३ |
| ४.६.१ निश्कर्षहरू | ३३ |
| ४.६.२ सुझावहरू | ३३ |

अनुसूचीहरू

| | |
|--|----|
| अनुसूची १ : संगठनात्मक कार्यविवरण | ३४ |
| अनुसूची २ : पदीय कार्यविवरण | ६४ |
| अनुसूची ३: गेरुवा गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार संगठन तथा संरचना | |
| अनुसूची ४: बैठक तथा कार्यशाला गोष्ठीको उपस्थिति विवरण | |

परिच्छेद १ परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने नेपालको संविधान को धारा ५६ ले गरेको छ । तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था समेत गरेको छ । सोही संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरी स्व-शासन, साभा-शासन र स्वायत्तताको मर्म अनुरूप स्थानीय सरकारले काम गर्ने प्रत्यक्ष अधिकार क्षेत्रको मोडेलमा आधारित स्थानीय शासनको व्यवस्था गरेको छ । संविधानबाटै तहगत सरकारका अधिकारक्षेत्रको व्यवस्था तथा आवधिक निर्वाचनमार्फत तहगत सरकार गठनको प्रत्याभूति गरिएको छ । तिनै तहका सरकारहरूले संविधान र कानूनको सीमाभित्र रही त्यस्तो अधिकार क्षेत्रको स्वायत्ततापूर्वक प्रयोग गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा जिम्मेवारी समेत निर्धारण गरेको छ । तहगत सरकारहरू आफ्ना अधिकार क्षेत्रका विषयमा कानून निर्माण गर्ने, योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र सो को नतिजा मापनका लागि स्वायत्त हुने व्यवस्था समेत गरिएको छ ।

नेपालको संविधान को धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकारको व्यवस्था गरेको छ जसमा संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने, स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिको हुने व्यवस्था गरेको छ ।

शासकिय पद्धतिको भावना अनुरूप जनतालाई विकास तथा सेवा र सुविधा स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्थाको लागि नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय पूर्वाधारको विकास तथा स्थानीय सेवा प्रवाहको पूर्ण जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई दिएको छ । स्थानीय तहहरूले आफुलाई संविधान र कानूनद्वारा सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू पुरा गर्न संविधान र कानून अनुसार स्थानीय तह स्वयंले परिचालन गर्न सक्ने स्रोत तथा संघ तथा प्रदेशबाट प्रदान गर्ने समानिकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँड, शसर्त अनुदान र विशेष अनुदान तथा रोयाल्टी जस्ता वित्तिय अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने प्रयास संविधान र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ समेत गरिएको छ ।

तीनै तहका सरकारहरू मध्ये जनताको निकट रहेको स्थानीय सरकारको संचालन तथा व्यवस्थापन मार्फत जनताका अधिकांस अपेक्षाहरू सम्बोधन हुने गर्दछन् । संघीय शासन व्यवस्थामा स्थानीय सरकारलाई नागरिकको घरदैलोको सरकारको रूपमा हेरिएको हुन्छ । तसर्थ राजनीतिक र अवधारणागत रूपमा पनि स्थानीय सरकारसँग जनताको अपेक्षा बढी नै हुने गर्दछ । नागरिकको आवश्यकता तथा अपेक्षा सम्बोधनको लागि स्थानीय सरकार अझ बढी सबल, सक्षम र जवाफदेही हुन आवश्यक छ । यसका लागि स्थानीय सरकारको संगठन विकास र व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि हुन आवश्यक छ । शासन प्रणालीमा लक्षित समुह/समुदायको संलग्नता बढाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेका काम कर्तव्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न स्थानीय तहमा निर्वाचित प्रतिनिधिका साथै त्यहाँ कार्यरत कर्मचारीहरू सक्षम हुनु पर्दछ भने अर्कोतिर नीतिगत रूपमा लिईएका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका निमित्त कर्मचारी प्रशासन चुस्त र छरितो हुनुपर्दछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लिखित गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न प्रत्येक स्थानीय तहमा संगठन संरचना र सो बमोजिम कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ । कर्मचारी समायोजनका वखत नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णयले प्रत्येक स्थानीय तहको विषयगत शाखा सहितको संगठन संरचना स्वीकृत गरेको थियो र सो बमोजिम कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम कर्मचारी समायोजन समेत गरी सकिएको अवस्था छ । संविधान, संघीय कानून, प्रादेशिक कानून र स्थानीय कानून बमोजिम गेरुवा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी र कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु परेको हो ।

क) गाउँपालिकाको परिचय

गेरुवा गाउँपालिका नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत बर्दिया जिल्लामा रहेको छ । कर्णाली नदी दुईतिरबाट भएर जाँदा बिचमा बनेको टापुमा गेरुवा गाउँपालिका रहेको छ । यो गाउँपालिका पर्यटकीय दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण रहेको छ । गाउँपालिकाबाट बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्जको मनोरम दृश्य तथा निकुञ्जका वन्यजन्तु (बाघ, भालु, हात्ति, मृग आदि) अवलोकन गर्न पाइन्छ । संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठित समितिले मिति २०७३/११/२० मा पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा नेपाल सरकारले मिति २०७३/११/२२ मा साविकका पाताभार, गोला, पशुपतिनगर र मनाउ गा.वि.स. समावेश गरी जम्मा ६ वडाहरू कायम गरी गेरुवा गाउँपालिका घोषणा गरिएको हो ।

यो गाउँपालिका समुद्री सतहबाट १४५ मिटरदेखि १८० मिटरसम्मको उचाइमा फैलिएको छ । त्यसैगरी ७८.४१ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यस गाउँपालिकाको पूर्वमा बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज, पश्चिममा राजापुर नगरपालिका, उत्तरमा कैलाली जिल्ला र दक्षिणमा राजापुर नगरपालिका रहेका छन् । बर्दिया जिल्लामा नयाँ गठन भएका गाउँपालिकाहरूमा विकासको राम्रो सम्भावना बोकेको गाउँपालिकाको रूपमा गेरुवा गाउँपालिका रहेको छ ।

ख) प्रशासनिक विभाजन

| वडा नं. | वडा कार्यालय रहेको स्थान | क्षेत्रफल(वर्ग कि.मि) | वडा रहेको स्थान | कार्यालय भवनको अवस्था |
|---------|--------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|
| १ | पाताभार साविक वडा १,६-८ | १५.९७७ | बगहीपूर | आफ्नै |
| २ | पाताभार ३-५ | १०.४६७ | पाताभार | आफ्नै |
| ३ | पाताभार २,९ | ११.१५५ | शान्तिबजार | आफ्नै |
| ४ | गोला १-९ | ११.३९४ | गोला | आफ्नै |
| ५ | पशुपतिनगर १-९ | ११.९६५ | पथरैया | आफ्नै |
| ६ | मनाउ १-९ | १६.९६९ | प्रशेनीपुर | आफ्नै |

ग) वडागत रुपमा घरधुरी तथा जनसंख्या

| वडा नं. | घरधुरी | पुरुष | महिला | जम्मा |
|---------|--------|--------|--------|---------|
| १ | १०७५ | २६८३ | २८६६ | ५५४९ |
| २ | ९७४ | २०५४ | २४७२ | ४५२६ |
| ३ | १००३ | २४३९ | २६०० | ५०३९ |
| ४ | १३०९ | ३१६० | ३५१२ | ६६७२ |
| ५ | १४३४ | ३०९६ | ७०२ | ६७९८ |
| ६ | १२२९ | २३६३ | ३०५१ | ५४१४ |
| जम्मा | ७०२४ | २०,८६४ | १९,७९० | ४०, ६५४ |

स्रोत: तथ्यांक विभाग, राष्ट्रिय जनगणना २०७८

घ) भौगोलिक तथा प्राकृतिक अवस्था

विश्व मानचित्रमा गेरुवा गाउँपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति २८ डिग्री २४' १८.१७" देखि २८ डिग्री ३५' ३६.०४" उत्तरी आक्षांससम्म र ८१ डिग्री ८' ५१" देखि ८१ डिग्री १५' १२" पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ। यो गाउँपालिका समुद्री सतहबाट १४५ मिटरदेखि १८० मिटरसम्मको उचाइमा फैलिएको छ। त्यसैगरी ७८.४१ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यस गाउँपालिकाको पूर्वमा बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज, पश्चिममा राजापुर नगरपालिका, उत्तरमा कैलाली जिल्ला र दक्षिणमा राजापुर नगरपालिका रहेका छन्। बर्दिया जिल्लामा नयाँ गठन भएका गाउँपालिकाहरूमा विकासको राम्रो सम्भावना बोकेको गाउँपालिकाको रुपमा गेरुवा गाउँपालिका रहेको छ। यस गाउँपालिकामा आधारभूतदेखि माध्यामिक शिक्षा सम्म प्रदान गर्ने शैक्षिक संस्थाहरू रहेका छन्। अधिकांश घरमा विद्युतीकरण भएतापनि केही सीमान्तकृत वर्गमा रहेका नागरिक भने विद्युतीय उपभोगको पहुँचमा पुग्न सकिरहेका छैनन्।

ङ) आर्थिक अवस्था

नेपाल सरकार केन्द्रिय तथ्याङ्क विभागद्वारा गरिएको राष्ट्रिय आर्थिक सर्वेक्षणको प्रतिवेदन २०७६ अनुसार यस गाउँपालिकामा ९३१ आर्थिक एकाइहरू रहेको र यसबाट २०८४ जनाले प्रत्यक्ष रोजगारी प्राप्त गरेको देखिन्छ। जसमध्ये १२१३ महिला र ८७१ पुरुष छन्। गाउँपालिकामा रहेका कूल ७०२४ घरधुरीहरूमध्ये आम्दानीको मुख्य पेशा कृषि हुने घरधुरीको संख्या ७० प्रतिशत, दोस्रोमा व्यापार व्यवसाय गर्नेको संख्या ६.९ प्रतिशत, तेस्रोमा आन्तरिक विप्रेषण अर्थात् अन्य जिल्ला वा क्षेत्रबाट कमाएर पठाएको रकम हुनेको संख्या ४.१ प्रतिशत, नोकरी गर्नेको संख्या २.९ प्रतिशत, दैनिक ज्यालादारी गर्नेको संख्या २.४ प्रतिशत, अन्य नखुलेको १३.२ प्रतिशत र उद्योग, पेन्सन, घरभाडा, ब्याज, वैदेशिक विप्रेषण आदिमा नगण्य संख्यामा परिवारको आम्दानीको मुख्य स्रोत भएको देखिन्छ। तथ्याङ्कबाट अत्यन्त ठूलो संख्यामा रहेका घरधुरीहरू अर्थात् ७० प्रतिशतको आम्दानीको मुख्य स्रोत कृषि पेशा नै देखिन्छ। ठूलो संख्यामा जनसंख्या कृषिमा आधारित देखिएतापनि आम्दानी र उत्पादनका हिसाबले निकै अपर्याप्त रहेको छ। दोस्रोमा रहेको व्यापार व्यवसायसमेत प्रभावकारी

देखिदैन किनकि ग्रामीण भेगमा ठूला व्यापारीक केन्द्रहरू नहुने, उपभोक्ताको चहलपहल कम हुने हुनाले व्यापार न्यून रहन्छ ।

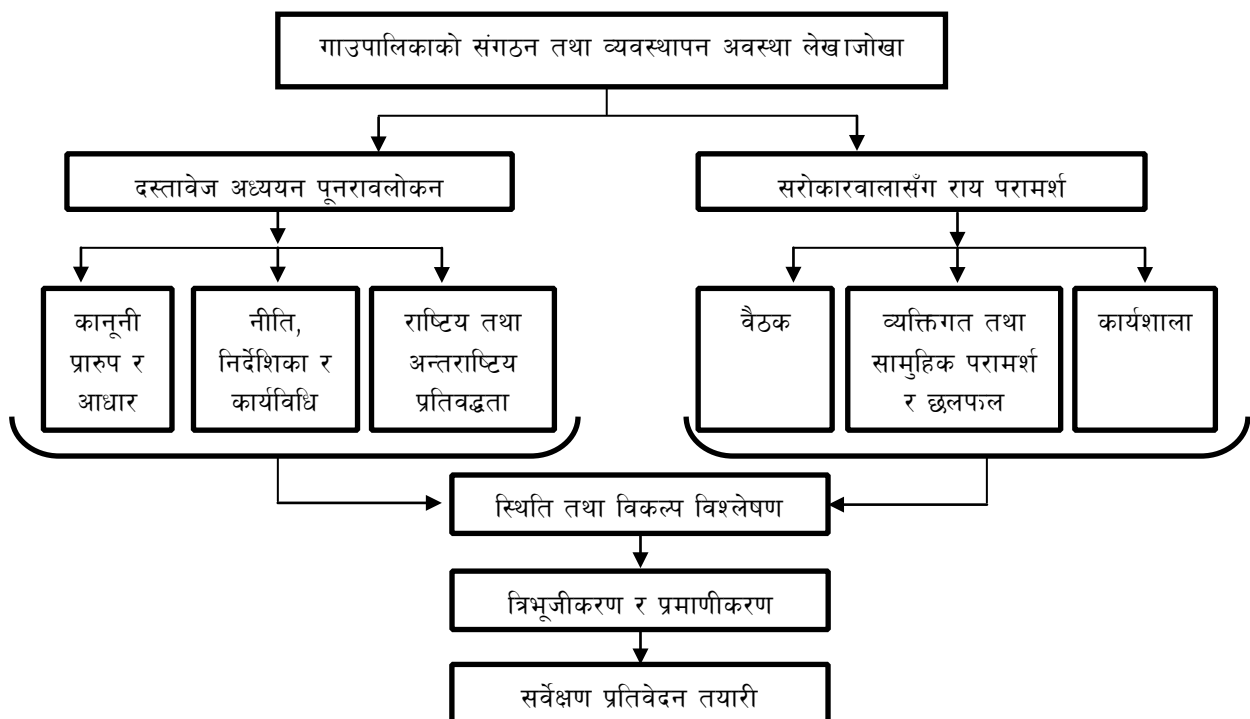
१.२ सर्वेक्षणको उद्देश्य

गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी गाउँ कार्यपालिका, अन्तरगत निकाय र वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना, मानव संशाधन योजना र कार्यविवरण तयार गर्नु मुख्य उद्देश्य तथा विशिष्ट उद्देश्यहरू रहेका छन्:

- गाउँ कार्यपालिका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसँग परामर्श तथा बैठक एवं सहभागितामूलक कार्यशालाबाट गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- संवैधानिक अधिकार तथा कानून बमोजिम निक्षेपित कार्यहरूको सम्पादनमा संगठन विकास, मानव संशाधन व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी हाल देखिएका समस्याको समीक्षा तथा पूनरावलोकन गर्ने ।
- स्थानीय तहको संवैधानिक अधिकारको सूची, कार्य विस्तृतीकरण, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कानून बमोजिमको कार्य विश्लेषण गरी कुशलतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक संरचना, मानव संशाधन योजना र कार्य विवरण समावेश गरी संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

१.३ सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया

गाउँ कार्यपालिकाबाट गठित कार्यदल तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र सरोकारवाला पक्षसँग समन्वय र परामर्श गरी सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरियो । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको स्तरीय विधि तथा ढाँचामा आधारित भई गुणात्मक सूचना र विवरणात्मक विधि तथा प्रक्रिया बमोजिम सम्पन्न गरिएको छ । गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य गर्न देहायको विधि तथा प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको



१.३.१ दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा समीक्षा

यस चरणमा, परामर्शदाताद्वारा स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषय, संघीय, प्रदेश र स्थानीय नीति, कानून र मापदण्डसँग सम्बन्धित दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा पूनरावलोकन गरिएको छ । विगतमा स्थानीय निकायको रूपमा रहेको गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र निकायहरूको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सर्वेक्षण, यस प्रकारको सर्वेक्षण सम्बन्धी निर्देशिका लगायतका दस्तावेजहरू अध्ययन तथा निश्कर्षको

समेत अध्ययन तथा विश्लेषण सम्पन्न गरिएको छ । यसका साथै संघीय व्यवस्था कार्यान्वयन पछि पूनःसंरचित गाउँ सरकारका रूपमा गाउँ सभाले स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली सहितका ऐन, नीति, नियम तथा कार्यविधिको अध्ययन तथा समीक्षा गरिएको छ । यसै गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट उपलब्ध संगठन संरचना, दरबन्दी तेरिज तथा अन्य सम्बन्धित दस्तावेजहरुको अध्ययन, पूनरावलोकन र विश्लेषण गरिएको छ ।

१.३.२ सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास

नेपालको संविधान, नीति, ऐन, नियम तथा निर्देशिका लगायत सम्बन्धित दस्तावेजहरु अध्ययन तथा विश्लेषण र प्रचलित अभ्यासको आधारमा सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, औजार, सूची तथा ढाँचाको विकास गरिएको छ । यसमा संगठन संरचनाको ढाँचा, कार्यक्रम विश्लेषण, कार्यवोभ्र विश्लेषण, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण र दरबन्दी तेरिज, संगठन तथा मानव संशाधनको अवस्था र योजना आदि समावेश गरिएको छ र सोही औजार तथा ढाँचाको आधारमा गापाको सर्वेक्षण गरिएको छ ।

१.३.३. प्रारम्भिक बैठक तथा परामर्श

२०७९ मंसिर २७ गते गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यका लागि प्रारम्भिक बैठक बस्यो । गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूको अध्यक्षतामा बसेको सो बैठकमा विषय विज्ञवाट पेश कार्यसूचीमा छलफल तथा सहमति गरियो यसका साथै सर्वेक्षणका लागि आवश्यक सूचना, ढाँचा र तथ्याँक वारे छलफल तथा सहमति गरियो ।



शाखा प्रमुखहरुसंग प्रारम्भिक बैठकका तस्वीरहरु

१.३.४ परामर्श/बैठक तथा स्थलगत अध्ययन

यस चरणमा स्तरीय ढाँचा तथा सूची अनुसार पालिकाका विषयगत शाखा, उपशाखा, ईकाइ, सेवा केन्द्र संग छलफल तथा परामर्श गरिएको छ। सबै वडा संग सूचना माग गरि वडाहरुमा स्थलगत भ्रमण, छलफल तथा अध्ययन गरिएको छ।



वडा नं.३ वडा सचिव



सरोकारवालाहरूसंग छलफल



स्वास्थ्य तथा महिला बालबालिका प्रमुखसँग छलफल



गेरुवा गाउँपालिका ३ नं. वडा कार्यालय

१.३.५ संगठन तथा व्यवस्थापन छलफल

गाउँपालिकाको संगठन संरचना, मानव संशाधन र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गर्न २०७९ मंसिर २९ गते संगठन तथा व्यवस्थापन कार्यमा सहिजिकरण तथा सहयोग गर्न सम्बन्धीत शाखा प्रमुखहरूसंग बैठकमा भयो। बैठकमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अवधारणा, आवश्यकता र प्रक्रिया तथा स्थलगत अध्ययन तथा परामर्शबाट प्राप्त संगठन संरचना, मानव संशाधन र कार्यविवरण सम्बन्धी विद्यमान अवस्था बारे सहमति गरियो। बैठकमा छलफल गरी संविधान प्रदत्त तथा कानूनद्वारा निक्षेपित अधिकार क्षेत्र र गाउँपालिकाका प्राथमिकता क्षेत्रमा विकास कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई कुशलतापूर्वक प्रवाह गर्न उपयुक्त संगठन संरचनाको खाका प्रस्ताव तथा सहमति गरियो।

१.३.६ संगठन तथा स्थानीय सेवा संचालन अवस्था विश्लेषण

गाउँपालिकालाई स्थानीय सरकारको रूपमा कामको जिम्मेवारसँगै राजश्व अधिकार, विकास प्रशासन तथा सेवा प्रवाहको जिम्मेवारी प्राप्त भएको छ। संविधान प्रदत्त अधिकारलाई प्रभावकारी रूपमा पुरा गर्न गाउँपालिकाको संगठनलाई समसामयिक रूपमा सुदृढ, सक्षम, चुस्त र दुरुस्त बनाउन कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली कार्यान्वयनका लागि विद्यमान अवस्था

र चाहेको अवस्था बीचको अवधारणागत र कार्यात्मक खाडल पहिचान गरी सहभागितामूलक छलफलका सुझावको आधारमा संगठन संरचना, दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरिएको छ ।

१.३.७ मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी

सर्वेक्षण पश्चात यस गाउँको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको को मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ । प्रतिवेदनमा गाउँपालिकाका लागि सम्भावित शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयहरूको खाका साथै कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । सो प्रतिवेदनमा गाउँपालिकाको सुझाव पश्चात अन्तिम दस्तावेज तयार गरिएको छ ।

१.३.८ मस्यौदामा छलफल तथा सुझाव

परामर्शदाताबाट पेश गरिएको संगठन तथा व्यवस्थापनको मस्यौदा प्रतिवेदनमा गाउँवाट सुझाव प्राप्त भएको छ । यस क्रममा गाउँपालिकाँले २०७९ १०९१०२ गते मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझाव तथा छलफल कार्यक्रम आयोजना समेत गरेको थियो । गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री जमानसिंह के.सी.ज्यूको अध्यक्षता उपाध्यक्ष श्री लक्ष्मी कुमारी चौधरी तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री वस बहादुर रानाज्यू लगायत ६ वटै वडाका वडाध्यक्ष लगायत कार्यपालिका तथा शाखा प्रमुखहरूको सहभागितामा सो छलफल तथा सुझाव कार्यक्रम सम्पन्न भएको थियो । सो कार्यक्रममा विषय विज्ञावाट प्रस्तुत संगठन संरचना तथा दरबन्दीमा छलफल तथा सुझाव प्रदान गरिएको थियो । सो सुझावलाई समावेश गरी समयमा प्रतिवेदन पेश गर्न अनुमति समेत दिइएको थियो ।



मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल कार्यक्रमका भलकहरु

१.३.८ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी

सर्वेक्षण पश्चात गाउँको अवस्थाको लेखाजोखा गरी विद्यमान समस्या तथा खाडलको आधारमा आगामी दिनमा प्रभावकारी स्थानीय सेवा संचालनको लागि संगठन, कार्य विवरण, कार्यसम्पादन तथा मानव संशाधनको अवस्था र योजनाको प्रस्ताव सहितको गाउँपालिकाको संगठन संरचना को प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । विज्ञावाट तयार गरी पेश गरिएको मस्यौदा

प्रतिवेदनमा गापावाट सुभावा प्राप्त भए पश्चात सुभावा समेतलाई समावेश गरी सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप प्रदान गरिनेछ । सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई ४ वटा परिच्छेदमा समावेश गरिनेछ ।

१.४ अध्ययनको सीमा

- ✓ सर्वेक्षणका क्रममा नेपालको संविधान, सान्दर्भिक नीति, नियम एवं मापदण्ड, कार्यप्रणालीसँग सम्बन्धित दस्तावेज गाउँपालिकाको अधिकार तथा जिम्मेवारी संग सम्बन्धित दस्तावेज अध्ययन गरिएको छ ।
- ✓ यसका साथै, गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारी, विषयगत तथा अन्य कर्मचारी, नागरिक समाजसँग रायपरामर्श, सहभागितामूलक कार्यशाला प्रक्रिया र डेस्क अध्ययनमा आधारित भई यस सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।
- ✓ यस सर्वेक्षणमा गाउँपालिकाको समष्टिगत विकास र सेवा प्रवाहको लागि राजश्व क्षमता र खर्चको आवश्यकता, सेवा क्षेत्र तथा जनसंख्या, विकासका प्राथमिकता र सूचना प्रविधिको उपलब्धता र प्रयोग समेतलाई आधार लिइएको छ ।
- ✓ सर्वेक्षणमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण विधि, प्रक्रिया र औजारको प्रयोग गरी गाउँपालिकाको कार्य विश्लेषण गरी संगठन संरचना, मानव संसाधन योजना (कर्मचारी दरबन्दी समेत) समावेश गरिएको छ ।
- ✓ गाउँ कार्यपालिका कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयको केन्द्र र एकीकृत सेवा सहितको संरचनाको स्थानगत लेआउट र सेवा प्रवाहको भौतिक प्रवाहलाई यस सर्वेक्षणमा समावेश गरिएको छैन ।
- ✓ हालको संवैधानिक अधिकार, कार्यबोझ तथा स्थानीय परिवेशको आधारमा यो संगठन तथा संरचना प्रस्ताव गरिएको छ

परिच्छेद २ संगठन संरचनाको वर्तमान अवस्था

२.१ अधिकार/जिम्मेवारी

नेपाल राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको हुने र राज्य शक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने गरी नेपालको संविधान बमोजिम तीनै तहको क्षेत्राधिकार र जिम्मेवारी किटान गरेका छन्।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा तोकीएका गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको एकल अधिकार अनुसार स्थानीय शासन, निर्णय, विकास र सेवा प्रवाह सम्बन्धी २२ वटा अधिकार क्षेत्र रहेका छन्। यसै गरी संघ, प्रदेश र स्थानीय तह साभा अधिकार क्षेत्रवारे विधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भए अनुसार शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, सहकारी लगायत १५ वटा अधिकार क्षेत्रहरू रहेका छन्। नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषदले संविधान अनुसार तीन तहको अधिकार सूचीको विस्तृतीकरण गरे अनुसार स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत ३५७ वटा विषय क्षेत्र रहेका छन्।

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र

संघ, प्रदेश र स्थानीय तह साभा अधिकार क्षेत्र (अनुसूची ९)

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाईजस्ता सेवाहरू
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, रोयल्टी र पर्यटन शुल्क
७. वनजंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८. खानी तथा खनिज
९. विपद व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिवी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२. पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रालय
१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधन अनुमती

स्थानीय तहको एकल अधिकार क्षेत्र (अनुसूची ८)

१. गाउँ प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ. एम संचालन
४. स्थानीय कर
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
८. आधारभुत र माध्यामिक शिक्षा
९. आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्राभीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
१२. गाउँ/गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घरजग्गा धनी पूर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशुस्वास्थ्य र सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. वेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा
२०. विपद व्यवस्थापन
२१. जलाधार वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

भित्रको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तथा योजना बनाई लागू गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ। यसैगरी सङ्घ वा प्रदेशले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा गाउँपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्ने समेत व्यवस्था रहेको छ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार एकल अधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको १८५ वटा काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएकोछ। साथै संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिम गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभा अधिकार हुनेछन्। सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही, साभा अधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ७५ वटा निर्धारण गरिएकोछ। यसका अतिरिक्त ७ वटा अधिकारहरू समेत गाउँपालिका तथा गाउँपालिकालाई निक्षेपण गरिएको छ।

२.२. गाउँपालिकाका सेवाग्राही/जनसंख्या

गाउँले विषयगतशाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय, सेवा केन्द्रहरू, तथा इकाईहरू मार्फत सेवा प्रदान गर्नुपर्ने कूल जनसंख्या ४०६५४ हजार रहेको देखिन्छ। वि.सं. २०७८ को जनगणनाको प्रारम्भिक तथ्यांक अनुसार यस गाउँपालिकाको जम्मा घरधुरी ७०२४ र जनसंख्या ४०६५४ रहेको पाईन्छ। यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत छ :

गाउँपालिकाको जनसंख्या

| वडा नं. | घरधुरी | पुरुष | महिला | जम्मा |
|--------------|-------------|---------------|---------------|----------------|
| १ | १०७५ | २६८३ | २८६६ | ५५४९ |
| २ | ९७४ | २०५४ | २४७२ | ४५२६ |
| ३ | १००३ | २४३९ | २६०० | ५०३९ |
| ४ | १३०९ | ३१६० | ३५१२ | ६६७२ |
| ५ | १४३४ | ३०९६ | ७०२ | ६७९८ |
| ६ | १२२९ | २३६३ | ३०५१ | ५४१४ |
| जम्मा | ७०२४ | २०,८६४ | १९,७९० | ४०, ६५४ |

स्रोत: तथ्यांक विभाग, राष्ट्रिय जनगणना २०७८

२.३. गाउँपालिकाको कूल बार्षिक बजेट/आय

गाउँका माथि उल्लेखित जनसंख्यालाई सेवा प्रदान तथा विकास प्रयोजनका लागि गाउँपालिकासंग बार्षिक करिव **६३३,२६१,५७५.७९** रहेको देखिन्छ ।

गाउँपालिकाको आय

| क्र.सं. | आय शिर्षक/श्रोत | २०७८/०७९ को यथार्थ आय | २०७९/०८० को संसोधित आय अनुमान | थप जानकारी |
|---------|--|-----------------------|-------------------------------|---|
| १ | आन्तरिक आय | १७३३४६८६.१७ | १०५०००००.०० | बैंक मौज्दात/नगद मौज्दात समावेश नगरिएको |
| २ | बाँडफाडबाट प्राप्त (घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर र अन्य विक्रि आय)– आन्तरिक आय | ८८८४१३१०.७९ | | |
| ३ | संघीय सरकार बाट प्राप्त हुने आय स्थानीय पूर्वाधार विकास साभेदारी सहित सबै शिर्षक) | ३८०२७३४८०.०० | ३५८५०००००.०० | सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण बाहेक |
| ४ | प्रदेश सरकार बाट प्राप्त हुने आय (निर्वाचन क्षेत्र पूर्वाधार विकास सहित सबै शिर्षक) | ३६१५९०००.०० | ३६२१५०००.०० | |
| ५ | अन्तर सरकारी | १११४५३०९९.०० | | |
| | कूल जम्मा | ६३३,२६१,५७५.७९ | ४०५२१५०००.०० | जनसहभागिता/लागत सहभागिता बाहेक |

स्रोत: गेरुवा गाउँपालिका, २०७९

२.४ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था

यस गाउँपालिकामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रस्तावित नमूना संगठन संरचना तथा कमचारी दरबन्दीलाई अनुशरण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसका साथै गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ मा समेत संगठन तथा संरचना र सो को जिम्मेवारी तोकिएको पाईन्छ । यसै गरी २०७४।०५।१३ मा विभिन्न शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी कार्य संचालन गरेको समेत पाईन्छ ।

२.४.१ कार्यविभाजन नियममावली २०७४

गापाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ मा विभिन्न ७ वटा शाखा, १२ वटा उपशाखा, ६ वटा वडा कार्यालय र ४ वटा इकाई र सोही अनुसार कार्यविवरण तोकिएको देखिन्छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.४.२ वि.सं २०७४ मा तोकिएको कार्यविवरण अनुसार संगठन संरचना

यस गापामा २०७४ मा विभिन्न शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरेका समेत पाईन्छ । सो कार्यविवरणमा ७ शाखा, १२ उपशाखा र ४ वटा इकाई समेटिएको पाईन्छ । यस सम्बन्धी विवरण देहाय अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

२०७४ मा तोकिएको कार्यविवरण अनुसार गाउँपालिकाको संगठन/संरचना

| शाखा | उपशाखा | इकाई |
|--|--|--|
| १. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | | खेलकुद इकाई |
| २. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा | - कर्मचारी प्रशासन उपशाखा - जिन्सी उपशाखा | |
| ३. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा | - सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा - भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा - विपद् व्यवस्थापन उपशाखा - वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा | |
| ४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा | — | |
| ५. आर्थिक प्रशासन शाखा | | |
| ६. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा | - जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा - महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा | पोषण इकाई |
| ७. शाखा स्पष्ट नभएका उपशाखाहरु | - उद्योग तथा व्यापार प्रवर्द्धन उपशाखा - कृषि विकास उपशाखा - पशु विकास उपशाखा - सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा - राजश्व उपशाखा | रोजगार सेवाकेन्द्र राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजीकरण इकाई, |

स्रोत: गेरुवा गाउँपालिका, २०७९

२.४.३ हाल अभ्यासमा रहेको संगठन संरचना

यस गाउँमा हाल देहाय अनुसारका ७ वटा शाखा, १२ वटा उपशाखा, ६ वटा वडा कार्यालय र ४ वटा इकाई, ६ वडा कार्यालय, १ पशु तथा कृषि सेवा उप/केन्द्र, १ आयुर्वेद औषधालय र ५ स्वास्थ्य चौकी १ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र अभ्यासमा/कायम रहेको पाईन्छ ।

हाल गाउँमा कायम रहेका शाखा, उपशाखा, एकाई सम्बन्धी विवरण देहाय अनुसार रहेकोछः

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• प्रशासन शाखा• जिन्सी उप शाखा• आर्थिक प्रशासन शाखा• योजना शाखा• प्राविधिक शाखा• घरनक्सा तथा वस्ती विकास• स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास• महिला तथा बालबालिका उपशाखा• शिक्षा तथा खेलकद• सहकारी शाखा | <ul style="list-style-type: none">• कृषि विकास शाखा• पशु सेवा शाखा• दर्ताचलानी र सोधपुछ कक्ष• राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजिकरण इकाई,• न्यायिक समितिको सचिवालय• निजि सचिवालय• रोजगार सेवा केन्द्र |
|---|---|

स्रोत: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९

२.४.४. संघ वाट स्वीकृत संरचना

संघीय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालयवाट २०७४ असोजमा प्राप्त दरवन्दी तेरिज अनुसार ६ वटा शाखा, ७ वटा उपशाखा, ३ वटा इकाई, ६ वटा वडा कार्यालयहरु र कृषि, स्वास्थ्य तथा पशु सेवा तर्फका निकायहरु तोकिएको छ । यस सम्बन्धी विस्तृत स्वरुप तलको चित्र मा प्रस्तुत छः

२.५ गाउँपालिकाको संघवाट स्वीकृत दरवन्दी

यस गाउँका लागि नेपाल सरकारले प्रदान गरेको कर्मचारी दरवन्दी स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी तर्फका निकायहरु वाहेक ३२ जना रहेको देखिन्छ। जसमा १२ जना वडा कार्यालयका लागि तोकिएको पाईन्छ। यसमा गापा कार्यालय तर्फका २० जना सहित कूल दरवन्दी ३२ जना रहेको देखिन्छ (स्वास्थ्य संस्था/केन्द्र वाहेक)।

नेपाल सरकारवाट प्राप्त गाउँपालिका कार्यालयको दरवन्दी

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उप समूह | स्वीकृत दरवन्दी संख्या |
|---------------------------------------|----------------------------|-----|-----------|---------|---------|------------------------|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | ८ | प्रशासन | सा.प्र | | १ |
| २ | अधिकृत | ७/८ | शिक्षा | शि.प्र. | | १ |
| ३ | इन्जिनियर | ७/८ | इन्जि. | सिभिल | | १ |
| ४ | लेखा अधिकृत | ७/८ | प्रशासन | लेखा | | १ |
| ५ | शिक्षा अधिकृत | ७/८ | शिक्षा | शि.प्र. | | १ |
| ६ | अधिकृत | ६ | प्रशासन | सा.प्र | | २ |
| ७ | आ.ले.प. | ५ | प्रशासन | लेखा | | १ |
| ८ | हेल्थ असिस्टेन्ट | ५ | स्वास्थ्य | हे.ई. | | १ |
| ९ | सहायक | ५ | प्रशासन | सा.प्र | | ४ |
| १० | लेखा सहायक | ५ | प्रशासन | लेखा | | १ |
| ११ | कम्प्युटर अप्टर | ५ | विविध | | | १ |
| १२ | प्रा.स. | ५ | शिक्षा | शि.प्र. | | १ |
| १३ | सब इन्जिनियर | ५ | इन्जि. | सिभिल | | १ |
| १४ | असब इन्जिनियर | ४ | इन्जि. | सिभिल | | १ |
| १५ | खापासटे | ४ | इन्जि. | सिभिल | सेनेटरी | १ |
| १६ | सहायक महिला विकास निरीक्षक | ४ | विविध | | | १ |
| गाउँपालिका कार्यालय तर्फ जम्मा | | | | | | २० |
| १ | सहायक | ५ | प्रशासन | सा.प्र | | २ |
| २ | सब इन्जिनियर | ५ | इन्जि. | सिभिल | | २ |
| ३ | सहायक | ४ | प्रशासन | सा.प्र | | ४ |
| ४ | अ.सब इन्जिनियर | ४ | इन्जि. | सिभिल | | ४ |
| ५ | सहयोगी | ३ | प्रशासन | सा.प्र | | |
| वडा कार्यालय तर्फ जम्मा | | | | | | १२ |
| कूल जम्मा | | | | | | ३२ |

स्रोत: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७५

२.६ मौजदा पदपूर्तीको अवस्था

यस गाउँपालिकामा सबै वडा कार्यालय, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा स्वास्थ्य संस्था/केन्द्र सहित गरी ११७ जना कर्मचारी कार्यरत (पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने) रहेको देखिन्छ। यस मध्ये ५१ जना स्थायी, ६६ जना करार सेवामा कार्यरत रहेको देखिन्छ। विषयगत शाखा तथा उपशाखा अनुसार कर्मचारीको विस्तृत विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छः

गाउँपालिकामा पदपूर्तीको अवस्था (सबै)

| क्र.सं. | शाखा | तह | | | | | | | | जम्मा | |
|---------|--------------------------------------|------|-----|------|--------|------|--------|--------------|-------|---|-----------------------------|
| | | आठौँ | नौँ | दशौँ | पाँचौँ | चौथो | तेश्रो | श्रेणी विहिन | जम्मा | | |
| १ | प्रशासन तथा जिन्सी (का.प्र. सहित) | - | १ | - | १ | - | - | - | ५ | ७ | श्रेणी विहिन सबै ५ जना करार |
| २ | शिक्षा शाखा | - | १ | - | १ | - | - | - | - | २ | |
| ३ | स्वास्थ्य शाखा, केन्द्र तथा चौकी | - | - | ६ | १२ | १४ | ० | ९ | ४१ | स्वास्थ्य चौथो करार ८ जना श्रेणीविहिन ७ जना | |
| ४ | कृषि विकास शाखा | - | - | - | - | ४ | - | - | ४ | ३ जना कारार वडामा | |
| ५ | पशुसेवा शाखा | - | - | - | - | ४ | - | - | ४ | ३ जना कारार वडामा | |
| ६ | आयुर्वेद शाखा | ० | ० | ० | ० | १ | - | १ | २ | दुवै जना करार | |
| ७ | योजना शाखा | - | - | १ | १ | - | - | - | २ | | |
| ८ | प्राविधिक शाखा घरनक्सा पास शाखा समेत | - | - | २ | ३ | ७ | - | - | १२ | छैठौँ १ जना, पाँचौँ २ र चौथो २ (अमान समेत ५ जना कारार वडा समेत) | |
| ११ | महिला तथा बालबालिका शाखा | - | - | - | - | १ | - | - | १ | | |
| १२ | सहकारी शाखा | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| १३ | उद्यम विकास (MEDPA)सहजकर्ता | - | - | - | - | २ | - | - | २ | दुवै जना कारार | |
| १४ | सूचना प्रविधि शाखा | - | - | १ | - | - | - | - | १ | १ जना कारार | |
| १५ | आर्थिक प्रशासन शाखा | - | - | १ | १ | - | - | - | २ | | |
| १६ | आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा | - | - | - | १ | - | - | - | १ | | |
| १७ | राजश्व शाखा | - | - | - | - | - | - | १ | १ | १ जना कारार | |
| १८ | राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण | - | - | - | १ | १ | - | - | २ | दुवै जना कारार | |
| १९ | एम्बुलेन्स चालक | - | - | - | - | - | - | १ | १ | १ जना कारार | |
| २० | गाउँ प्रहरी/सुरक्षा गार्ड | - | - | - | - | - | - | १ | १ | १ जना कारार | |

| | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|------------|------------------|
| २१ | सवारी साधन | - | - | - | - | - | - | ६ | ६ | सवै जना कारार |
| २२ | रोजगार सेवा केन्द्र | - | - | १ | २ | - | - | | ३ | ३ जना कारार |
| २३ | न्यायिक समिति सचिवालय | - | - | - | - | - | - | २ | २ | २ जना कारार |
| २४ | मर्मत /प्लम्बर/इलेक्टिसियन | - | - | - | - | - | - | - | | |
| २५ | सरसफाई सहजकर्ता | - | - | - | - | २ | - | - | २ | दुवै जना कारार |
| २६ | भूमि इकाई | - | - | १ | ३ | - | - | - | ४ | ४ जना कारार |
| २७ | पोषण सहजकर्ता | - | - | - | - | १ | - | - | १ | १ जना कारार |
| २८ | खेलकुद प्रशिक्षक | - | - | - | - | - | - | १ | १ | १ जना कारार |
| २९ | १ मा.वि. १ नर्स | - | - | - | ५ | - | - | - | ५ | करार |
| ३० | वडा समितिको कार्यालय | - | - | - | १ | ५ | - | ६ | १२ | ४ जना का.स. करार |
| | जम्मा | - | २ | १३ | ३२ | ४२ | - | ३३ | १२२ | ७१ करार |

नोट: तलबी विवरणमा १२२ जना देखिएको । यसमा शिक्षकको दरबन्दी समावेश गरिएको छैन ।

२.७ वडा कार्यालयहरूको दरबन्दी र पदपूर्तीको अवस्था

| पद | तह | दरबन्दी संख्या (संघवाट प्राप्त) | कार्यरत कर्मचारी संख्या | पदपूर्तीको किसिम (स्थायी/करार) | रिक्त /बढी संख्या |
|---------------------------|--------------|------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| वडा सचिव/सहायक | पाँचौ | २ | १ | स्थायी | १ कम |
| वडा सचिव/सहायक | चौथो | ४ | ५ | स्थायी | १ बढी |
| सब-ईन्जिनियर | पाँचौ | २ | २ | - | |
| असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर | चौथो | ४ | ४ | - | ० |
| सहायक कम्प्युटर अपरेटर | तेश्रो/चौथो | | | स्थायी | |
| कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | | ६ | २ जना स्थायी | ६ बढी |
| वडा कर्मचारी जम्मा | | १२ | १८ | | ६ बढी |

स्रोत: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९

२.८ संगठन व्यवस्थापन र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरू

गाउँपालिकामा मौजुदा कर्मचारीहरूमा जिम्मेवारी तथा भूमिका धेरै भएको देखिन्छ । तथापी विगतको तुलनामा पर्याप्त आर्थिक श्रोत रहेको अवस्थाका सबल पक्षहरू समेत देखिन्छ । यद्यपी सर्वेक्षणको क्रममा, गाउँपालिकाको संगठन संरचना, संगठन विकास, पदीय कार्य विवरण र कर्मचारी दरबन्दी, कर्मचारी परिचालनमा विभिन्न समस्या तथा बाधाहरू पहिचान भएका छन् । यस सम्बन्धी विवरण देहाय अनुसार रहेका छन्:

- यस गाउँपालिकाको संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी नेपाल सरकारले प्रदान गरेको ढाँचा अनुसार पूर्ण रुपवाट अभ्यासमा आउन नसकेको र स्थानीय परिवेश तथा आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक समेत हुन नसकेको ।
- कार्यवबोभ अनुसार वडा समितिको कार्यालयमा कानून सम्मत कार्यहरूको निक्षेपण तथा आवश्यक कर्मचारीको दरबन्दीको व्यवस्था हुन नसकेको ।
- वडा समितिको कार्यालय संरचनामा प्राविधिक र कृषि तथा पूर्वाधार प्राविधिक कर्मचारी रहने व्यवस्था नहुँदा जनअपेक्षा अनुरूप पूर्णरुपमा पुरा गर्न कठीनाई रहेको ।

- कृषि, स्वास्थ्य तथा राजश्व शाखा, उपशाखामा विशेषज्ञ वा माथिल्लो तहको कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था नभएको ।
- सबै कर्मचारीलाई स्पष्ट कार्यविवरण उपलब्ध नभएको तथा उपलब्ध गराईएको कार्य विवरण पनि कार्य विश्लेषण गरी विस्तृतीकरण नगरिएको ।
- शाखा, उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रको सांगठनिक कार्यविवरण तयार नभएको, केही पदलाई दिएको कार्यविवरण अनुसार कर्मचारीबाट कार्य सम्पादन हुँदै आएको ।
- संगठन विकासको अवधारणा, कार्य विश्लेषण अनुसार कार्यविभाजन, कार्यदिशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा, अधिकार प्रत्यायोजन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण प्रणाली स्थापना नभएको ।
- राजश्व व्यवस्थापन, जिन्सी व्यवस्थापन र दर्ताचलानी इकाई तथा उपशाखाहरूको व्यवस्थापन तथा उपयुक्त पद अनुसारको जनशक्ति हुन नसकेको ।
- कर्मचारी समायोजन पश्चात उपलब्ध तथा कार्यरत कर्मचारीबाट कार्य सम्पादनको अभ्यास भैरहेको तर कर्मचारी उत्प्रेरणा र दक्षता न्यूनताको कारण अपेक्षा अनुरूप सरल, छिटो तथा दक्षता पूर्वक कार्य सम्पादन तथा सेवा सुचारु हुन नसकेको ।
- कर्मचारीको क्षमता तथा वृत्ती विकास लगायत उत्प्रेरणा अभ्यास शुरु नभएको र सो को लागि आवश्यक पहल हुन नसकेको
- संगठन संरचना, कार्यविभाजन र कार्यविवरणमा स्पष्टता नहुँदा कर्मचारी व्यवस्थापन प्रभाव हुन नसकेको र यसबाट गाउँपालिकाको विकास कार्यको सम्पादन र सेवा प्रवाहमा अपेक्षाकृत रूपान्तरण हुन नसकेको ।
- विद्यमान संगठन संरचना अनुसार संगठनात्मक कार्यविवरण तथा गाउँपालिकामा समायोजन भई आएका एवं कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्य विश्लेषण एवं विस्तृतीकरण गाउँ कार्य विवरण उपलब्ध गराईएको ।
- कार्यविभाजन नियमावली, गाउँबाट तयार कार्यविवरण, संघीय सरकार वाट प्राप्त संगठन संरचना तथा दरबन्दी र हाल अभ्यासमा पाइएको संगठन संरचना तथा दरबन्दीमा फरक रहेको ।
- प्राविधिक शाखामा आवश्यक मात्रमा कर्मचारी व्यवस्थापन हुन नसकेको । शिक्षा तथा खेलकुद शाखामा एक जनानामात्र कर्मचारी व्यवस्थापन गरिएको ।
- एम्बुलेन्स व्यवस्थापन र रोलर,डोजर तथा अन्य सवारी साधनको व्यवस्थापन सन्तोषजनक नरहेको ।
- गाउँपालिकाका धार्मिक , पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वको स्थल भएको तर संस्कृति पर्यटन व्यवस्थापन सम्बन्धी उपयुक्त इकाई र जनशक्ति व्यवस्थापन अभाव रहेको ।
- गाउँपालिकाको वातावरण व्यवस्थापन , सरसफाई र विपद व्यवस्थापनमा महत्वपूर्ण जिम्मेवारी भएता पनि यसका लागि उचित संगठन तथा जिम्मेवारी कमि देखिएको ।
- तलव,भत्ता तथा कार्यालय संचालन खर्चका लागि संघीय ऐनले तोकेको राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आयको सिमा न्यून रहेको ।

२.९ विकास व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा बाधा अड्चनहरू

सर्वेक्षणको क्रममा परामर्श तथा लक्षित छलफलबाट गाउँपालिकाको विकास व्यवस्थापन र कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित समस्या तथा बाधा अड्चनलाई देहाय अनुसार प्रस्तुत गरिएकोछ :

- गाउँपालिका तथा वडास्तरीय विकास आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाह गर्ने दक्ष र सीपयुक्त कर्मचारी न्यून रहेको ।
- गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयमा कार्यबोझको तुलनामा जनशक्ति कमि भएको कारणवाट चुस्त दुरुस्त सेवा प्रवाह गर्न कठिनाई
- पालिका तथा वडाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा कम्प्युटर तथा विद्युतीय माध्यममा आधारित सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी कमि भएको

- गाउँ कार्यपालिकामा प्राथमिकताका क्षेत्रहरु विशेष गरी कृषि विकास, पूर्वाधार, शिक्षा र स्वास्थ्यमा विशेषज्ञ तहका कर्मचारी कमि रहेको ।
- संविधान र संघीय कानूनले स्थानीय तहहरुमा वडा कार्यालयलाई सेवा प्रवाह केन्द्र (Service Delivery Centre)को रूपमा रहने परिकल्पना गरेको र संगठन विकास, कर्मचारी समायोजन र व्यवस्थापन गर्दा यस तर्फ ध्यान पुग्न नसकेको ।
- गाउँपालिकाको समग्र विकासलाई मार्गदर्शन गर्ने आवधिक तथा विषय क्षेत्रगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना र लगायत रणनीतिक दस्तावेजहरु तयारीमा पर्याप्त पहल गर्न कमि रहेको ।
- विकास कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई उपलब्धी तथा नतिजामूलक बनाउन आवश्यक तथा उपयुक्त नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा औजारहरुको निर्माण अभ्यासको कमि रहेको ।
- गाउँपालिकाले संकलन गर्ने कर तथा गैर करको दायरा र दर तथा राजश्व प्रशासनलाई सरल, व्यवस्थित र सूचना प्रविधियुक्त हुन नसकेको ।

परिच्छेद ३ संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारूप

३.१ कार्य विश्लेषण

नेपालको संविधान अनुसार, गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी गाउँ कार्यपालिकामा रहेको छ। कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम हुने व्यवस्था छ। संविधान तथा संघीय कानून प्रदत्त अधिकार र कार्य क्षेत्र एवं गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली अनुसार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा प्रवाह गर्ने सेवाको आधारमा गाउँपालिकाको कार्य विश्लेषण गरिएको छ। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रक्रियाबाट गाउँपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ।

३.१.१ गाउँपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण

गाउँपालिका तथा मातहतका निकायको मौजूदा कार्यबोझ विश्लेषण गर्दा हाल ती शाखा, उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन गरि राखिएको तथा गर्नुपर्ने कामको आधारमा गरिएको छ। यसरी तोकिएको कार्य अनुसार आवश्यक पर्ने समयलाई हिसाव गर्दा एउटा शाखा, उपशाखा र इकाईलाई न्यूनतम २५० कार्यदिन देखि अधिकतम ६७५० कार्यदिन सम्मको कार्यबोझ रहेको देखिन आउँछ। एक कर्मचारीले बर्षमा औषत २५० कार्यदिन बराबर न्यूनतम १ जना कर्मचारीको आवश्यकता पर्ने देखिन्छ। गाउँ कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको मौजूदा कार्यबोझ तथा आवश्यक न्यूनतम कर्मचारीलाई देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ। संघले बनाएको संगठन संरचना पनरावलोकन सम्बन्धी शैद्धान्तिक आधारहरू

| क्र.सं. | शाखा, उपशाखा, इकाई, केन्द्र | वार्षिक कार्य दिन | कैफियत |
|---------|--|-------------------|---------|
| ३.१ | कार्य विशिष्टिकरण- मिल्दो वा एकै प्रकृतिको कार्य एउटा संगठन वा संगठनको इकाईमा राखे सिद्धान्त अनुरूप संगठन खोल्ने/स्थापना गर्ने, | | |
| ३.२ | कार्य बोझ र दरवन्दीको किसिम, श्रेणी वा तह र संख्याबीच तालमेल मिलाउने, | | |
| ३.३ | प्रत्येक पदमा आसिन कर्मचारीले हप्तामा ४० घन्टा काम गर्नु पर्ने। कुनै एक दरवन्दी सृजनाको लागि प्रत्येक हप्ता ४० घन्टाको कार्यबोझ (Work load) हुनुपर्ने, | | |
| ३.४ | दरवन्दी संरचनालाई यथासंभव घटाइ उपयुक्त आधारमा ल्याउने र कर्मचारीको तलव भत्ता सुविधालाई अन्तराष्ट्रिय औसतमा पुर्याउने र निजामती सेवामा आकर्षण वढाउने, | | |
| ३.५ | सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट संगठनको अभिलेख व्यवस्थापन कार्य सरलीकरण, समयको वचत, स्थान व्यवस्थापन (space management) कार्यदक्षतामा हासिल गर्ने संगठन तथा कार्यविधिलाई IT based बनाउने, | | |
| ३.६ | संगठन तथा दरवन्दी सिर्जना गर्दा कार्यबोझका आधारमा संरचनाको सिद्धान्त (Structure Based on workload), संगठनात्मक संरचनाको आधारमा जनशक्तिको सिद्धान्त (Staffing based on Functions and Structure), आयतन लाभको सिद्धान्त (Economies of Scale) र सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता (Certainty of Service Delivery) लाई ध्यानमा राखी उपयुक्त संगठन संरचना र दरवन्दी सृजना गर्नु पर्ने। | | |
| | जम्मा | २७८७० | ११२ जना |

[आधारभूत अस्पताल र आयुर्बेद अस्पतालको कार्य बोझ यहाँ समावेश गरिएको छैन]

३.१.२. वडा समितिको कार्यालयहरूको कार्यबोझको अवस्था (२०७८ साउनदेखि २०७९ असारसम्मको)

| वडा नं. | कार्यरत जनशक्ति संख्या | पञ्जिकरण संख्या | नागरिकता सिफारिस संख्या | अन्य सिफारिस संख्या | सामाजिक सुरक्षा संख्या | टोल संस्था संख्या | उपभोक्ता समिति गठन | संचालित योजना संख्या | योजना अनुगमन (पटक) | सर्जिमिन | राजश्व संकलन रु |
|---------|---|-----------------|-------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|--------------------|----------------------|--------------------|-------------|-------------------|
| १ | वडा सचिव, चौथो तह १ कार्यालय सहयोगी (करार) १ | ३१८ | २६१ | १५०७ | ४४५० | १६ | ३ | ३ | २३ | २१५ | ६९०२५२.३९ |
| २ | वडा सचिव, चौथो तह १ कार्यालय सहयोगी (करार) १ | ५७३ | २२२ | ११६० | ३२९ | ८ | १४ | १४ | ४४ | ४९६ | ७२९३९३.०३ |
| ३ | वडा सचिव, चौथो तह १ कार्यालय सहयोगी (करार) १ | ३३५ | ३४९ | १६७५ | ४१८ | ८ | २१ | २१ | ६५ | ४९८ | १०२५२७७.३६ |
| ४ | वडा सचिव, चौथो तह १ कार्यालय सहयोगी (करार) १ | ५०८ | ४४८ | १११२ | ६२८ | १२ | २० | २० | ७१ | २५८ | ९९८३९८.६८ |
| ५ | वडा सचिव, पाचौ तह १ कार्यालय सहयोगी १ | १४८१ | ५३३ | २२२३ | ५८८ | १२ | १७ | १७ | ६० | २२४ | ११५९०४९.३३ |
| ६ | वडा सचिव, चौथो तह १ कार्यालय सहयोगी १ | ४३४ | ४४३ | ३४६५ | ५२१ | १६ | २३ | २३ | ७१ | २४० | १५८८२००.७३ |
| | जम्मा | ३६४९ | २२५६ | १११४२ | ६९३४ | ७२ | ९८ | ९८ | ३३४ | १७०७ | ६१९०५७१.५२ |

स्रोत: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, गेरुवागाउँपालिका, २०७९

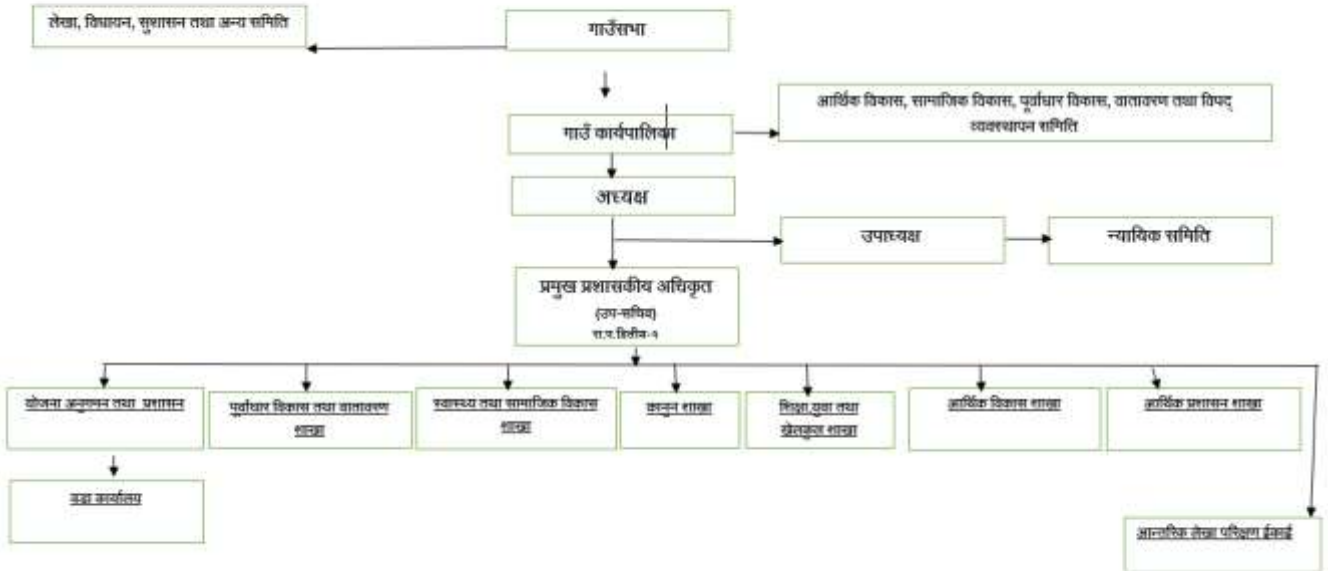
३.२ संगठन संरचना तर्जुमा (प्रस्तावित)

गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा कार्य विश्लेषण पश्चात तयार गरिएको प्रस्तावित संगठन संरचनामा छलफल र निर्णयको लागि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णायार्थ पेश गरिएको छ। यस प्रस्ताव बमोजिम संगठन संरचनामा ६ वटा विषयगत शाखा, १८ वटा उपशाखा, १४ वटा इकाई/केन्द्र, स्वास्थ्य संस्थाहरु र ६ वटा वडा समितिको कार्यालय समावेश गरिएका छन्। संगठन संरचनामा नियन्त्रणको सिमाको अवधारणाबाट एक शाखा अन्तर्गत अधिकतम ५ वटा उपशाखा र ४ वटा सम्म इकाई समावेश गरिएका छन्। संगठन संरचनाको ढाँचा देहाय अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

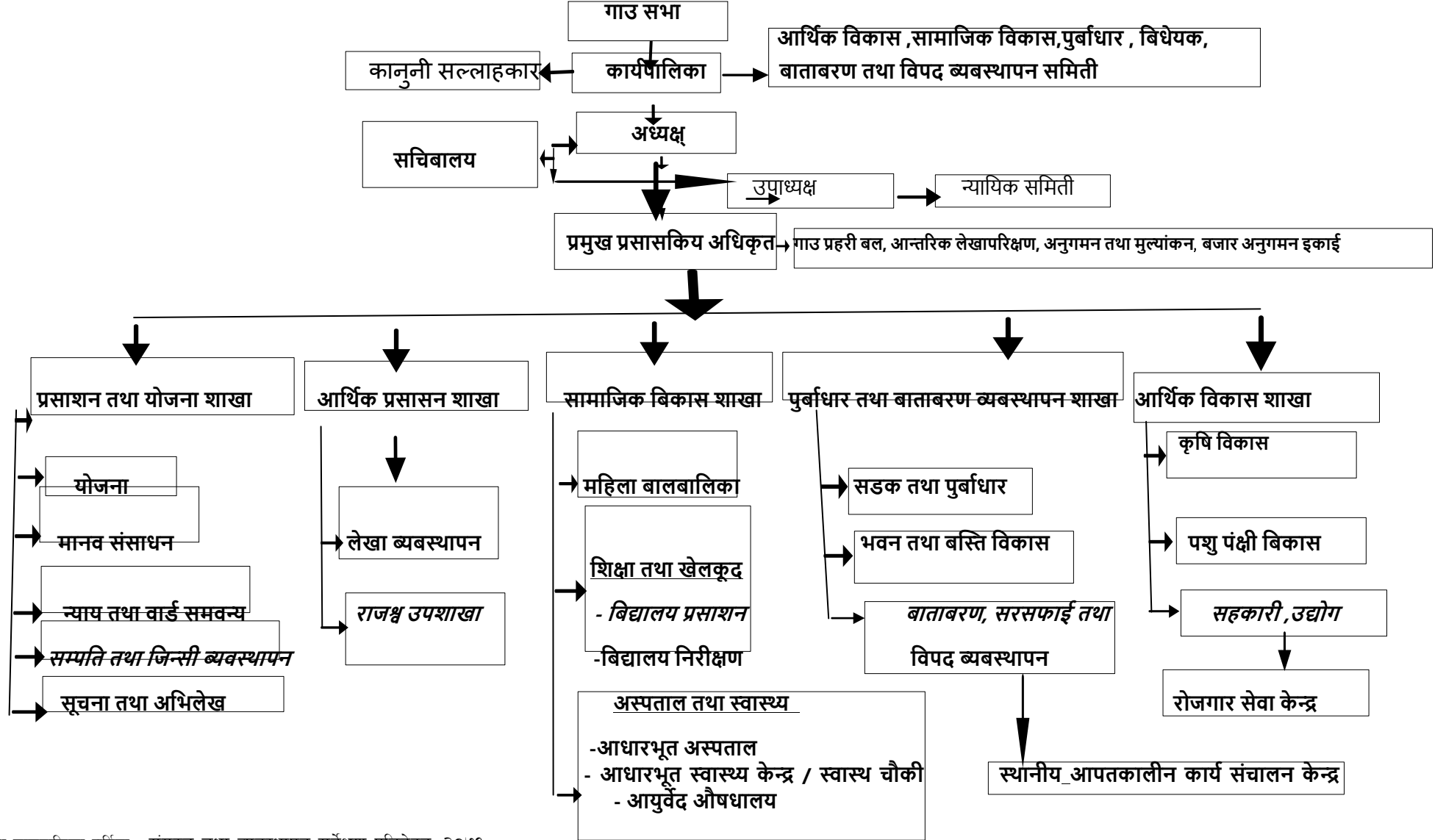
| शाखा | उपशाखा | इकाई/केन्द्र |
|--|--|--|
| प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | | १.१.१ सचिवालय |
| | | १.१.२ गाउँ प्रहरी इकाई |
| | | १.१.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई |
| | | १.१.४ आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई |
| | | १.१.५ बजार नियमन तथा उपभोक्ताहित संरक्षण इकाई |
| | | १.१.६ नागरिक सहायता इकाई |
| १. योजना, प्रशासन, अनुगमन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा | १.१ प्रशासन तथा मानव संशाधन | |
| | १.२ सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन | |
| | १.३ कानून तथा वडा समन्वय | |
| | १.४ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख | |
| | १.५ योजना प्रशासन | |
| २. आर्थिक प्रशासन शाखा | २.१ लेखा व्यवस्थापन | |
| | २.२ राजश्व व्यवस्थापन | |
| ३. सामाजिक विकास शाखा | ३.१ शिक्षा तथा खेलकूद | ३.१.१ विद्यालय प्रशासन |
| | | ३.१.२ विद्यालय निरिक्षण |
| | | ३.१.३ खेलकूद विकास इकाई |
| | ३.२ अस्पताल तथा स्वास्थ्य | ३.२.१ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी |
| | | ३.२.२ आधारभूत अस्पताल |
| | | ३.२.३ आयुर्वेद औषधालय |
| ३.३ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण (संघसंस्था व्यवस्थापन समेत) | ३.३.१ व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा | |
| ४. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा | ४.१ सडक तथा पूर्वाधार विकास | |
| | ४.२ भवन तथा वस्ती विकास | |
| | ४.३ वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन | ४.३.१ स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र |
| ५. आर्थिक विकास शाखा | ५.१ कृषि विकास | |
| | ५.२ पशुपंछी विकास | |
| | ५.३ सहकारी तथा उद्योग | ५.१.१ रोजगार सेवा केन्द्र |
| | | ५.१.२ सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन इकाई |

नोट: भूमी व्यवस्थापन शाखाको काम हस्तान्तरण भइ आउन बाँकी हुनाले समावेश नगरीएको।

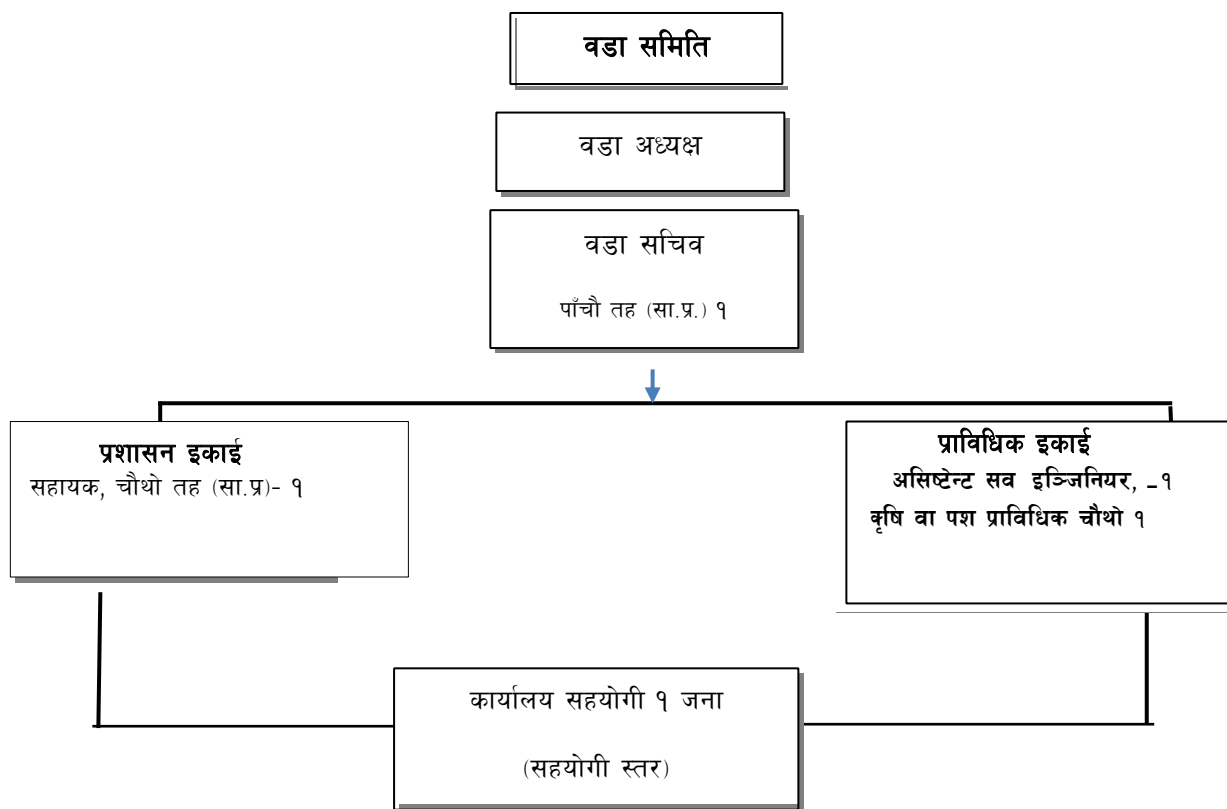
गेरूवा गाउँपालिकाको संगठन संरचना



गेरुवा गाउँपालिका बर्दियाको संगठन संरचना (प्रस्तावित)



वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना देहाय अनुसार प्रस्ताव गरिएको छ ।



३.३ मानव श्रोत योजना तर्जुमा

संविधान तथा संघीय कानून प्रदत्त अधिकार तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावलीमा उल्लिखित कार्य क्षेत्रको आधारमा कार्य विश्लेषण गरी तयार संगठन संरचना बमोजिम मानव संसाधनको योजना (कर्मचारी दरवन्दी) तयार गरिएको छ । कुल प्रस्तावित कर्मचारी दरवन्दी १७१ [आधारभूत अस्पताल, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र समेत] जना रहेको छ । प्रस्तावित कर्मचारी दरवन्दी सम्बन्धी विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

गेरुवा गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी

| क्र.सं. | शाखा/उपशाखा/इकाई | पद | तह | सेवा/समूह |
|---------|---------------------------|-------------------------|------------------|-----------------|
| १. | गाउँ कार्यपालिका कार्यालय | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सातौं/आठौं/ नवौं | प्रशासन |
| १.१ | गाउँ प्रहरी बल | गाउँ प्रहरी प्रमुख | चौथो/पाँचौं | प्रशासन/सा.प्र. |
| | | गाउँ प्रहरी | सहायक | प्रशासन/सा.प्र. |
| १.२ | आन्तरिक लेखा परिक्षण | आलेप सहायक | पाँचौं /छैठौं | प्रशासन/लेखा |

| | | | | |
|--------|--|------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| १.३ | बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई | बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सहायक | पाँचौ | प्रशासन / सा.प्र. |
| १.४ | सचिवालय | प्रशासन सहायक | चौथो / पाँचौ | प्रशासन / सा.प्र. |
| २. | योजना, प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन | प्रशासीकय अधिकृत | छैठौ / सातौ / आठौ | प्रशासन / सा.प्र. |
| | | सहायक | पाँचौ / छैठौ | प्रशासन / सा.प्र. |
| | | सहायक | चौथो / पाँचौ | विविध / कम्प्युटर |
| | | भारी सवारी चालक | श्रेणी विहिन | प्रशासन / सा.प्र. |
| | | हल्का सवारी चालक | श्रेणी विहिन | प्रशासन / सा.प्र. |
| | | प्राविधिक सहायक | चौथो | इलेक्ट्रिकल |
| | | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन / सा.प्र. |
| | | माली | सहयोगी | प्रशासन |
| | | सरसफाई कर्मचारी (स्वीपर) | सहयोगी | प्रशासन |
| २.१ | नागरिक सहायता इकाई | सहायता सहायक | श्रेणी बिहिन | |
| २.२ | सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा | जिन्सी व्यवस्थापन सहायक / अधिकृत | पाँचौ / छैठौ | प्रशासन / सा.प्र. |
| | | सम्पत्ती तथा जिन्सी | चौथो / पाँचौ | प्रशासन / सा.प्र. |
| २.३ | कानून तथा बडा समन्वय उपशाखा | कानून सहायक (फैसला कार्यान्वयन) | पाँचौ / छैठौ | कानून |
| २.४ | सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा | सूचना प्रविधि अधिकृत | छैठौ | प्रा. / सूचना प्रविधि |
| २.४ | आर्थिक प्रशासन उप शाखा | आर्थिक प्रशासन प्रमुख | छैठौ / सातौ | प्रशासन / लेखा |
| | | लेखा सहायक | चौथो / पाँचौ / छैठौ | प्रशासन / लेखा |
| २.५ | राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा | राजश्व सहायक | पाँचौ / छैठौ | प्रशासन / राजश्व |
| | | राजश्व सहायक | चौथो / पाँचौ | कम्प्यूटर / विविध |
| २.६ | योजना प्रशासन उपशाखा | योजना अधिकृत | छैठौ / सातौ | प्रशासन / सा.प्र. |
| | | योजना प्रशासन सहायक | पाँचौ / छैठौ | प्रशासन / सा.प्र. |
| २.७ | अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा | अनुगमन तथा मूल्यांकन सहायक | पाँचौ / छैठौ / सातौ | प्रशासन / सा.प्र. |
| ३ | समाजिक विकास शाखा | | | |
| ३.१ | शिक्षा तथा खेलकूद उप शाखा | | | |
| ३.१.२ | विद्यालय प्रशासन इकाई | शाखा अधिकृत | छैठौ / सातौ | शिक्षा / प्रा. |
| | | प्राविधिक सहायक | पाँचौ / छैठौ | शिक्षा / प्रा. |
| | | स्टाफ नर्स (१मा.वि.१नर्स) | पाँचौ | प.हे.न |
| ३.१.३. | विद्यालय निरिक्षण इकाई | विद्यालय निरिक्षक | छैठौ / सातौ / आठौ | शिक्षा / प्रा. |
| | | प्राविधिक सहायक | पाँचौ | शिक्षा / प्रा. |

| | | | | |
|-------|---|---|-----------------|--------------------|
| ३.१.४ | खेलकुद विकास इकाई | युवा तथा खेलकूद सहायक | चौथो/ पाँचौ | प्रशासन/सा.प्र. |
| ३.२ | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा | | | |
| ३.२.१ | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण सहायक | चौथो/पाचौ | प्रशासन/विविध |
| ३.३ | अस्पताल तथा अस्पताल समन्वय शाखा | जनस्वास्थ्य अधिकृत | सातौ/आठौ | हेई |
| | | ज.स्वा.नि./सि.अ.हे.व. | छैठौ/सातौ | हे.इं |
| | | प.हे.नर्स | पाचौ/छैठौ | प.हे.न./कं.नं/ज.न. |
| | | हे.अ./सि.अ.हे.व. | पाचौ/छैठौ | हे.इ. |
| ३.३.१ | आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र (५ वटा) | ज.स्वा.नि./सि.अ.हे.व. | छैठौ | हे.इं |
| | | हे.अ./अहेव | पाँचौ | हे.इ |
| | | स्टाफ नर्स/अ.न.मी. | पाँचौ/छैठौ | प.हे.न |
| | | अहेव | चौथो/पाचौ | हेइ |
| | | असिस्टेन्ट/ल्याव टेक्निसियन (वडा १,३,५) | चौथो/पाँचौ | ल्याव |
| | | अनमी | चौथो/पाचौ | प.हे.न |
| | | कार्यालय सहयोगी | सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. |
| | | कुचीकार सरसफाइ कर्मी | सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. |
| ३.३.३ | आयुर्वेद औषधालय | कविराज/कविराज निरिक्षक | पाँचौ/छैठौ/सातौ | प्रा. (आयुर्वेद) |
| | | वैद्य | चौथो/पाँचौ/छैठौ | प्रा./आयुर्वेद) |
| | | अभ्याङ्कर्ता(थेरापिष्ट) | चौथो/पाचौ | प्रा./आयुर्वेद |
| | | कार्यालय सहयोगी | सहयोगी | प्रशासन |
| ३.३.४ | आधारभूत अस्पताल | मेडिकल अधिकृत | आठौ | स्वा./ज.हे.स. |
| | | स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि | पाँचौ/छैठौ/सातौ | जनरल नर्सिंग |
| | | हेल्थ असिस्टेन्ट | पाँचौ/छैठौ/सातौ | हे.ई. |
| | | असिस्टेन्ट/ल्याव टेक्निसियन | पाँचौ/छैठौ/सातौ | प्रा./ल्याव |
| | | रेडियो ग्राफर | पाँचौ/छैठौ/सातौ | रेडियो ग्राफी |
| | | फार्मसी सहायक | पाँचौ/छैठौ/सातौ | फार्मसी |
| | | डेण्टल हाइजिस्ट | पाँचौ/छैठौ/सातौ | डेण्टिस्ट्री |
| | | प्रशासन सहायक | पाँचौ | प्रशासन/सा.प्र. |
| | | कार्यालय सहयोगी | सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. |
| | | कुचीकार | सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. |
| | | सवारी चालक(एम्बुलेन्स) | श्रेणी विहिन | प्रशासन/सा.प्र. |

| | | | | |
|-----------------------|---|--|-------------|--------------------|
| ४. | पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा | | | |
| ४.१ | सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा | सिभिल इन्जिनियर | छैठौं/सातौं | प्रा /सि.ई. |
| | | सब इन्जिनियर | पाँचौ | प्रा /सि.ई. |
| ४.२ | भवन तथा वस्ती विकास विकास उपशाखा | आर्किटेक्ट इन्जिनियर / सिभिल इन्जिनियर | छैठौं/सातौं | प्रा /आ.ई |
| | | असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर | चौथो | प्रा/ सि.ई. |
| | | अमिन | चौथो/पाँचौ | प्रा/सर्वे |
| | | खा.पा.स.टे. | चौथो/पाँचौ | प्रा/सि.ई./सेनेटरी |
| ४.३ | वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा | सरसफाई वातावरण निरीक्षक | पाँचौ | प्राविधिक/वातावरण |
| ५. | आर्थिक विकास शाखा | | | |
| ५.१ | कृषि विकास उपशाखा | कृषि विकास अधिकृत | छैठौं/सातौं | प्रा /कृषि |
| | | प्राविधिक सहायक | पाँचौ | प्रा /कृषि |
| ५.२ | पशुपंक्षी विकास उपशाखा | पशुपंक्षी विकास अधिकृत | छैठौं/सातौं | प्रा /भेट. |
| | | पशुसेवा प्राविधिक | पाँचौ | प्रा /भेट. |
| | | पशुसेवा प्राविधिक | पाँचौ | प्रा /भेटे./ल्याव |
| ५.३ | सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन उपशाखा | सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन सहायक | पाँचौ | प्रशासन/सा.प्र. |
| गाउँपालिका तर्फ जम्मा | | | | |
| ६ | वडा समितिको कार्यालय | वडा सचिव | पाँचौ | प्रशासन/सा.प्र. |
| | | प्रशासन सहायक | चौथो | प्रशासन/सा.प्र. |
| | | सब इन्जिनियर | पाँचौ | इन्जिनियरिंग/सिभिल |
| | | असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर | चौथो | प्राविधिक |
| | | कृषि प्राविधिक | चौथो | प्रा /कृषि |
| | | पशुसेवा प्राविधिक | चौथो | प्रा /भेट. |
| | | कार्यालय सहयोगी | सहयोगी | प्रशासन |
| | वडा समितिको कार्यालय जम्मा | | | |
| | जम्मा | | | |

३.४ कार्य विवरण तर्जुमा

गाउँपालिकाको सवैधानिक तथा कानूनी अधिकार क्षेत्रको आधारमा कार्य विश्लेषण र सोही बमोजिम संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी तथा पदीय कार्य विवरण तयार गरिएको छ । पालिकामा रहेका ५ वटा स्वास्थ्य चौकीहरूको स्तरोन्नति गरी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रका रूपमा संचालन गर्ने र वडा नं. ६ मा रहेको मनाउ स्वास्थ्य चौकीलाई १० शैयाको आधारभूत अस्पतालमा समायोजन गरी विशेषज्ञ सेवा समेत दिने गरी पालिकाको संगठन संरचना तथा कार्यविवरण तर्जुमा गरिएको छ । यस क्रममा डेस्क अध्ययन, पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसँगको परामर्श, लक्षित छलफल तथा सहभागितामूलक कार्यशाला प्रक्रियाबाट मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरी सुझाव संकलन मार्फत अन्तिम स्वरूप प्रदान गरिएको छ ।

३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण

संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाइको छुट्टाछुट्टै रूपमा संगठनात्मक कार्यविवरण तयार गरी अनुसूची १ मा संलग्न गरिएको छ ।

३.४.२ पदीय कार्य विवरण

सर्वेक्षणवाट तयार सांगठनिक कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी दरबन्दी र पदीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिएकोछ । दरबन्दी अनुसारको पदीय कार्यविवरण अनुसूची २ मा प्रस्तुत गरिएकोछ ।

परिच्छेद ४

संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र १२ मा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्न स्थानीय तहमा ज्ञान, सीप र अनुभवयुक्त बलियो संगठनको आवश्यकता दर्शाएको छ । साथै ऐनको दफा ८३ बमोजिम गाउँपालिका र गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्थालाई समेत औल्याएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा हरेक वडा समितिको कार्यालयको समेत संगठन संरचना समावेश हुनु पर्ने अनिवार्य व्यवस्था गरेको छ ।

यसै परिवेशलाई मध्यनजर गर्दै गेरुवा गाउँपालिका, बर्दियाले गाउँवासीका नाममा प्रदान गर्ने सेवा सुविधालाई प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्न वर्तमान संगठन, संरचना तथा कार्य सम्पादनको अवस्थामा आवश्यक परिमार्जन गरी कार्यालयवाट प्रवाह हुने सेवा/सुविधामा प्रभावकारिता वृद्धि गर्न गाउँमा स्पष्ट रूपमा शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरु निर्धारण तथा कार्य विवरण तयार गरी कार्यान्वयन गर्न प्रयोजनका लागि यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरिएकोछ ।

४.१ पदसोपान, सुपरिवेक्षण तथा कार्यसम्पादन

सर्वेक्षणवाट तयार संगठन संरचना अनुसार पदसोपान तयार गरी कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । संगठन संरचना अनुसार पदसोपान तयार गर्दा आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण र ज्ञान हस्तान्तणलाई समेत मध्येनजर गरिएको छ । संगठन व्यवस्थापनमा संगठन तथा व्यवस्थापनका मुलभूत पक्षहरु—श्रोत साधन, कार्य विभाजन, संचार र समन्वय, नेतृत्व तथा समूह गतिशिलता, समय व्यवस्थापन, सूचना तथा संचार प्रविधि उपलब्धता र प्रयोगको अवस्था अन्तरसम्बन्ध र परिपूरकतालाई समेत विश्लेषण गरिएको छ ।

४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति

कर्मचारी दरबन्दी तथा मानव स्रोत योजना तयार गर्दा समायोजन पछि गाउँ कार्यपालिका कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी तह तथा संख्या, सम्पादन गर्दै आएको जिम्मेवारी र वृत्ति विकासको अवसर समेत सिर्जना हुने गरी तयार गरिएको छ । कर्मचारी व्यवस्थापनमा हाल कार्यरत रहेको पद, सम्पादन गरेको जिम्मेवारी भविष्यमा वृत्ति विकासको आवश्यकतालाई सम्बोधन हुने गरी सर्वेक्षणको सिफारिशबाट स्वीकृत संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी र कार्य विवरण अनुसार कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गरी प्राथमिकताका आधारमा कर्मचारीको वृत्ती विकास समेतका आधारमा कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि कानून अनुसार प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग प्रस्ताव गरी सो अनुसार सेवा व्यवस्थापन र कार्य सम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ ।

४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेर्सो अन्तर सम्बन्ध

संगठनमा ठाडो तथा तेर्सो सम्बन्धको कार्यसम्पादनको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । संगठन संरचना तथा पदसोपान, आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण ठाडो सम्बन्ध व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ । सो को लागि शाखा प्रमुख सम्बन्धित शाखाको पदसोपान अन्तर्गतको कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्य सम्पादनमा जिम्मेवार हुनेछ भने उपशाखा र इकाइ प्रमुख सो अन्तर्गतका कर्मचारीको व्यवस्थापन, कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा जिम्मेवार हुनेछ । सो अनुसार कार्य विभाजन हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा समेत पदसोपानलाई आधार लिइनेछ ।

शाखा, उपशाखा, इकाइ, केन्द्र बीचको अन्तरसम्बन्ध हुने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाइ बीच समन्वयको आधार तयार गर्नु पर्नेछ । मासिक बैठक, अनुभव आदान प्रदान, प्रगति विवरण र सिकाईको माध्यमद्वारा तेर्सो सम्बन्धलाई व्यवस्थित

बनाउनु उपयुक्त हुनेछ । प्रतिस्पर्धात्मक र कार्यसम्पादन आधारित प्रोत्साहनको वातावरण सिर्जनाका लागि प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा अन्तरशाखा, उपशाखा र इकाईका कार्यरत कर्मचारीलाई खटनपटन गर्ने तथा सरुवा र बढुवाको अवसर समेत मिलाउनु आवश्यक हुनेछ ।

४.४ समन्वय र प्रतिवेदन

सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन प्रक्रिया र प्रगतिका लागि सम्बन्धित कर्मचारी, इकाई, उपशाखा र शाखा प्रमुख बीच अन्तरक्रिया गरी प्रतिवेदनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ । नतिजामा आधारित भई पटके, नियमित तथा आवधिक प्रतिवेदन गर्ने र समन्वय प्रणालीको विकास गर्नु प्रभावकारी हुने देखिन्छ । प्रतिवेदन प्रणालीलाई अन्तरक्रिया, सिकाई र क्षमता अभिवृद्धी आवश्यकता पहिचान र कार्यक्रमसँग जोडेर संचार गर्नु आवश्यक हुनेछ । कार्य सम्पादन, प्रतिवेदन र समन्वयलाई संगठनको गतिशिलताको आधारको रूपमा विकास गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४.५ स्रोत साधनको उपलब्धता र आवश्यकता

अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनमा आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट उपलब्ध हुने रकमको सीमा भित्र स्थानीय सरकारले प्रशासनिक खर्च गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । गाउँको गत आर्थिक वर्षको अनुदान, आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र प्रशासनिक खर्च विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ, यसलाई समेत यस सर्वेक्षणका आधार बनेको छ

क) अनुदान

| आय शिर्षक | आव २०७८।०७९ (वास्तविक रु) | आव २०७९।०८० (संसोधित अनुमान रु) |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| संघीय सरकार वित्तिय समानिकरण | १२५३०००००.०० | १३२४०००००.०० |
| प्रदेश सरकार वित्तिय समानिकरण | ५९१५०००.०० | ७३१५०००.०० |
| संघीय सशर्त | २३३१७३४८०.०० | २१०१०००००.०० |
| प्रदेश सशर्त | ८५४४०००.०० | ८००००००.०० |
| विशेष अनुदान (संघ र प्रदेश) | ११३०००००.०० | ११००००००.०० |
| समपुरक अनुदान (संघ र प्रदेश) | ३०२०००००.०० | २५९०००००.०० |
| कूल अनुदान | ४१४४३२४८०.०० | ३९४७१५०००.०० |

ख) राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय

| आय शिर्षक | आव २०७८।०७९ (वास्तविक रु) | आव २०७९।०८० (संसोधित अनुमान रु) |
|--|----------------------------|---------------------------------|
| राजश्व बाँडफाँड संघ रकम रु | ८२६०७०१३.२४ | ९४९८००००.०० |
| राजश्व बाँडफाँड प्रदेश रकम रु (सवारी कर) | ६२३४२९७.५५ | ७४९६०००.०० |
| आन्तरिक आय रु | १७३३४६८६.१७ | १०५०००००.०० |
| दहत्तर बहत्तर विक्र आय (आन्तरिक आय) | ० | ० |
| जम्मा | ८९०१४६५७.३४ | ११२९७६०००.०० |

ग) मौजूदा औषत खर्च

| क्र.सं | तह | मासिक तलब र भत्ता जम्मा | १३ महिनाको खर्च |
|--------|-------------------------------|-------------------------|--------------------|
| १ | सातौं देखि दशौं तह सम्मको औषत | ११८१८२.०० | १५३६३६६.०० |
| २ | छैठौं तहको औषत | १०९६८४७.०० | १४२५९०११.०० |
| ३ | पाँचा तहको औषत | ९२९५२०.०० | १२०८३७६०.०० |
| ४ | चौथो तहको औषत | २३५८४३४.०० | ३०६५९६४२.०० |
| ५ | श्रेणी बिहिन | ७५९०००.०० | ९८६७०००.०० |
| | जम्मा | ५२६१९३८.०० | ६८४०५७७९.०० |

मौजूदा कर्मचारीको तलब, भ्रमण भत्ता तथा सुविधा र योगदानमा आधारित सेवा निवृत्त कोषको लागि प्रति कर्मचारी मासिक खर्च ५२६१९३८.००.रुपैयाका दरले हिसाब गर्दा हाल ११७ जना कर्मचारीको लागि बार्षिक खर्च करिब रु. ६८४०५७७९.०० हुन आउँछ (आधारभूत अस्पताल बाहेक) । उक्त रकम आन्तरिक आय तथा राजश्व बाँडफाँडको सिमा भित्र हुने देखिन्छ । तर अन्य प्रशासनिक खर्चका लागि आन्तरिक आय तथा राजश्व बाँडफाँड रकम वृद्धि अत्यावश्यक देखिन आउछ । साथै प्रस्तावित संरचनामा आधारभूत अस्पतालको दरबन्दी अनुसार जनशक्ति तथा आवश्यक प्रशानिक कर्मचारीका लागि लागि संघ र प्रदेश को अनुदान वृद्धि हुनु अनिवार्य रहेको छ भने अर्को तर्फ पालिकाले आफ्नो स्रोत वृद्धि तर्फ विशेष ध्यान दिन जरुरि देखिन्छ

४.६ निश्कर्ष तथा सुभाव

सर्वेक्षणका निष्कर्षहरु तथा सुभावहरु देहाय अनुसार रहेका छन् :

४.६.१ निश्कर्षहरु

गाउँ कार्यपालिका कार्यालयका संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको निश्कर्ष देहायअनुसार बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छ:

- संविधानको अधिकार सूचना, नेपाल सरकारको कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको कार्य विश्लेषणको विस्तृतीकरण गरिएको छ ।
- कार्य विस्तृतीकरण अनुसार गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ । गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना अनुसार ६वटा शाखा, सो अन्तर्गत १४ वटा उपशाखा र १२ वटा इकाई/केन्द्र/स्वास्थ्य संस्थाहरु र ६ वटा वडा समितिको कार्यालय समावेश रहेका छन् ।
- वडा समितिको कार्यालयको कार्य विस्तृतीकरण अनुसार वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेत ७१ जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । वडा कार्यालय अन्तर्गत ३६ जना तथा विद्यालय नर्स,स्वास्थ्य संस्था एवं आयुर्वेदमा कूल (अस्पताल समेत) ६६ जना प्रस्ताव गरिएको छ । जस अनुसार कूल प्रस्तावित जनशक्ति १७१ जना हुन आउछ ।
- संगठनात्मक कार्यविवरण अनुसार प्रस्तावित कर्मचारीको पदीय कार्य विवरणको प्रस्ताव गरिएको छ । पदीय कार्य विवरणमा संगठनात्मक कार्य विश्लेषण, पदसोपान, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणलाई आधार लिइएको छ ।
- कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणलाई आगामी ५ देखि ७ वर्षको अवधिको लागि प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.६.२ सुभावहरु

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सुभाव देहायअनुसार बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छ:

- गाउँपालिकाको प्राथमिकता अनुसार कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, कार्य विवरणको प्रस्तावलाई आवधिक रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट कर्मचारीको आन्तरिक समायोजन आधार समेत तयार भएको छ । प्रस्तावित संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यविवरण अनुसार कर्मचारीको आन्तरिक समायोजन गर्न सकिनेछ, र सो को लागि कर्मचारी आन्तरिक समायोजन कार्यविधि तयार तथा स्वीकृत गरी सो अनुसार आन्तरिक समायोजन गर्न सकिनेछ ।
- प्रदेश लोक सेवा मार्फत स्थायी पदपूर्ति नहुँदासम्म सेवा करार मार्फत प्राविधिक कर्मचारीको नियुक्ती गरी कार्यसम्पादनको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्पादन गर्ने गाउँ सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, नियमित मर्मत सम्भार लगायतका कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक व्यवस्थापन कार्य सेवा करारबाट व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी आगामी ५ देखि ७ वर्ष भित्रमा क्रमशः पुरा गर्दै जान सकिने छ ।
- गाउँपालिकाको वर्तमान आन्तरिक राजश्व क्षमता कमजोर रहेको देखिन्छ । त्यसैले राजश्व क्षमता सुधार गर्नुपर्ने र अवस्था सुधारसँगै कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावमा पनि परिमार्जन गर्दै लैजानु उपयुक्त हुनेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ :

संगठनात्मक कार्यविवरण

१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत अन्तर्गत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू पालिका तथा वार्ड कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

१.१. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरू तर्जुमा,
- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आवधिक, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक/गुरुयोजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा,
- एकीकृत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयन,
- आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया, पालना तथा नतिजा अनुगमन तथा उपलब्धी समीक्षा र प्रभाव मूल्याङ्कन,
- गाउँ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- ऐन तथा कार्यविभाजन नियमावली तोकेका जिम्मेवारी तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्यहरू

१.२ आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

यस शाखाले गाउँ प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] नीति, कानून र कार्यविधि सम्बन्धी

- आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिका अध्ययन,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण संचालनसम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा ।

ख] राजश्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धी

- राजश्व दाखिला तथा र अभिलेख अनुगमन,
- राजश्व प्रशासन सुधारसम्बन्धी परामर्श र सुझाव ।

ग] आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- पेशकी तथा वेरुजुको लगत अद्यावधिक,
- पेशकी तथा वेरुजुको फछ्यौट,
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ।

घ] अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।

१.३ . गाउँ प्रहरी इकाइ

यस इकाईले उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- गाउँपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकाका नाममा रहको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध,
- गाउँ सफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य, न्यायिक समितिल गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति सजस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण /हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो बारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश,
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग,

- बजार क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिद्ध छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला,
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश,
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुर्याउने व्यवस्था,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग,
- कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था,
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था,
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु,
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस,
- गाउँमा फोहर फैलाउने साना उद्यागहरुलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमानेलाई कारवाहीको लागि पेश,
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश,
- गाउँ क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था,
- गाउँ क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान,
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकतले तोकेका अन्य कार्य ।

१.४ बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई

यस इकाईले सचिलय प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
- स्थानीयस्तरमा बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन ।

ख] बजार मूल्य तथा गुणस्तर सम्बन्धी

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन,

- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण ।
- बौद्धिक सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

बिषयगत शाखाहरु

१.योजना, प्रसाशन तथा जनशक्ति ब्यबस्थापन शाखा

क] नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी

- संगठन विकास सम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरु तर्जुमा,
- सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यादामा संयोजन ,
- अन्तर सम्बन्धित विषयहरुको स्थानीय नीति, कानून र योजनामा समायोजन,
- नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखको विषयको कार्यान्वयन,
- उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई ,
- सूचनाको हक, सुशासन ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन ।

ख] संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र संगठन र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक,
- स्थानीय सेवा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, बढुवा, वृत्ती विकास र अवकाश व्यवस्थापन,
- कर्मचारीको बैठक संचालन र निर्णय कार्यान्वयन,
- कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाह,
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास कार्ययोजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन,
- कर्मचारीको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा वृत्ती विकास कार्यक्रम संचालन, । बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी
- गाउँ सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठक संचालन र माईन्युटिङ्ग,
- गाउँपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन,
- वडा समितिको कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन,

- क्षमता विकास रणनीति तथा योजना तर्जुमा, अद्यावधिक तथा क्षमता विकास गतिविधि संचालन

ग] स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय, क्षमता विकास र अनुगमन,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय, पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार, नागरिक शिक्षा सम्बन्धी

१.१. प्रशासन तथा मानव संसाधन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू
- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रूपमा संचालनको व्यवस्था,
- कार्यालयको र पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था,
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सो को रेकर्ड कायम
- कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम, शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू

ख] स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- समायोजन पश्चात मौजुदा कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ग] सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सार्वजनिक खरीद तथा सामान, निर्माण कार्य, परामर्श तथा अन्य सेवा खरिद व्यवस्थापन,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- गाउँपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ।

घ] स्थानीय तह, प्रदेश र संघसंगका सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासंगको समन्वय सम्बन्धी

संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमका सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व, जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय,

ङ] बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।
- कर्मचारीहरूको अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी
- कर्मचारीहरूको हाजिर गर्ने व्यवस्था तथा प्रत्येक महिनामा हाजिरी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा विदा रेकर्ड व्यवस्थापन,
- आ.व. समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको व्यवस्थापन,
- कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति वितरणको व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरूको काजको व्यवस्थापन,
- कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कारवाहीको व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकामा कार्यरत तथा नयाँ नियुक्त समेत सबै कर्मचारीहरूको विवरण प्रष्ट हुने गरी आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरू (सुरुवा, बढुवा, काज, तालीमको प्रमाण पत्र, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन/मूल्यांकन आदिको सक्कल वा नक्कल) सिलसिलेवार ढंगबाट राखी व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्थापन,

- बरबुभारथको रेकर्ड व्यवस्थापन । विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख कायम ।

१.१.१ नागरिक सहायता इकाई

यस इकाईले उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ,

- प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था,
- गाउँपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरुलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा /उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था,
- गाउँपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी प्रदान,
- गाउँपालिकामा विभिन्न कामले आउने गाउँपालिका वासीहरुलाई गापाका विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान,
- गाउँवासीहरुबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरुको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश,
- नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था,
- अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन ।

१.२ सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] सम्पत्ती विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

- अचल सम्पत्ती परिचालन सम्बन्धी कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी,
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ती (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी,
- पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी पूँजिगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन,
- गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण ।

ख] जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावधिकरण,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- मर्मत संभार व्यवस्थापन,
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्बन्धिको कार्य,
- आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य ,

- कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने । खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपूर्ति सम्बन्धी
- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता,
- खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था,
- जिन्सको खरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी,
- सम्पत्ती र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश,
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पन सामान खरिद र माग आपूर्ति गर्ने ।

१.३ कानून तथा वडा समन्वय उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरुबाट देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क) न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी

- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन, ■ न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन । विधायन सम्बन्धी
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय, ■ नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख, ■ विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ख) न्याय समितिको सचिवालय सम्बन्धी

न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन, मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन, न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।

ग) कानूनी मामिला सम्बन्धी

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- टोल बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र भौतिक पूर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन,
- निर्माण नियमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन,

- स्थानीय पूर्वाधार, नीति, मापदण्ड र कानून निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू ।

१.४ सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन: आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
 - बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन,
 - स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
 - सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण,
 - विषयगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन,
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू,

ख] एफएम प्रसारण र संचार प्रविधि सम्बन्धी

आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन, ■ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन ।

ग] सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी

- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

१.५ योजना प्रशासन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग,
- योजना सम्बन्धी सूचनाको अभिलेखीकरण,
- सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण अद्यावधिक,
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेखन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालन,
- गाउँ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- योजनाहरूको लागि आवश्यकता अनुसार बोलपत्र, दरभाउपत्र आव्हान गर्ने र सम्बन्धित पक्षसँग सम्झौता गर्ने,
- बोलपत्र दरभाउपत्र मूल्यांकन समितिमा सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२.आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई राजश्व र आर्थिक प्रशासन र सम्पत्ती व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

क] नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय राजश्व नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय कर, गैरकर राजश्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा,

- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कायान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना

ख] आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धी

- तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तयारी र पेश
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा,
- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन,
- आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजश्व प्रशासनमा सुधार,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन ।

ग] योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सहयोग र सहजीकरण,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी,
- वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी गाउँसभामा पेश ।

घ] स्रोत परिचालन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैसको सहयोग स्रोत परिचालन,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपरसम्बन्धी कार्यहरू,
- स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आमदानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साभेदारी प्रबर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।

ङ] खरीद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- खरीद व्यवस्थापन तथा आदेश,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण ।

च] संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालन,
- रकम निकासामा माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश,
- पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट,
- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयबाट निकासामा माग र खर्च व्यवस्थापन,
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी ।

२.१ लेखा व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] आर्थिक नीति, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण । आयव्यय विवरण तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन । कोष,

ख] खाता र नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम निकासामा माग,
- आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयारी,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन,
- खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण,
- वकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्थानिय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (National Treasury Regulatory Application-SUTRA) मा प्रविष्ट र संचालन,
- खर्चको फाँटवारी, बैंक स्टेटमेन्ट, पेट्रोल र आयव्ययको विवरण तयारी ।

ग] आर्थिक कारोबार र नियमन्त्रण र लेखापरीक्षण सम्बन्धी

- वार्षिक आय व्ययको श्रेस्ता तयार गरी म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखा परिक्षण,
- वेरुजुको लगत राखी समपरीक्षण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन,
- वेरुजू फछ्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

२.२ राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] स्थानीय राजश्व नीति तथा व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी

- 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, बहालवित्तौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) ।

ख] स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख सम्बन्धी

- मालपोत संकलन,
- कानून बमोजिम हुंगा, गिटी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ्ग शुल्क संकलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,

- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- कर विजक तयारी र करदातालाई जानकारी,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन
- वडा समितिको कार्यालयसमेत संकलित रकमको बैंक दाखिला ।

ग] राजश्व संभाव्यता सम्बन्धी

- राजश्व परामर्श समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन,
- राजश्वको संभाव्यता अध्ययन,
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

३ . सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

३ .१ शिक्षा तथा खेलकुद उप शाखा

३ .१.१ विद्यालय प्रशासन इकाई यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन,
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे/गाउँको सम्बन्धमा निरीक्षण ,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरुको निरीक्षण तथा समन्वय,
- शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन,
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग तथा सोको नियमन,
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन,
- कार्यपालिका, सामाजिक विकास शाखाबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य ।

३.१.२ विद्यालय निरीक्षण इकाई

यस उप शाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] शैक्षिक नीति, गुणस्तर मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ।

ख] शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी

- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।

ग] विद्यालय अनुगमन तथा सिकाई सम्बन्धी

- गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन,
- ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरुको नियमन,
- विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार,
- विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र गाउँ शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने,
- स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन,
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण,
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरुको निरीक्षण तथा समन्वय,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन ।

३.१.३ खेलकुद विकास इकाई यस इकाईले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- स्थानीय कला, भाषा, साहित्य, संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

३.२ अस्पताल तथा जनसंख्या उपशाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, कानून र योजना सम्बन्धी

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।

ख] आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन सम्बन्धी

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- आधारभूत अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा ।

ग] स्वास्थ्य सेवा र औषधी नियमनसम्बन्धी

- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरनी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

घ] जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन,
- महिला स्वयंसेविका परिचालन,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण,
- एच.आई. भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण ।

३.२.१ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र

- स्वास्थ्य केन्द्रबाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवा तथा कार्यक्रम संचालन
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह
- स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य संचालन
- गर्भजाँच, सुरक्षित प्रसूती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम र नियन्त्रण व्यवस्थापन

- विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य संचालन
- पोषण, खोप, भाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया र कालाज्वर रोकथाप र उपचार
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य संचालन
- वडा र स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको राय परामर्शमा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य र सवा प्रवाह
- नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने

३.३ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] लैंगिक समानता सम्बन्धी

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण मा सहयोग।
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यको संयोजन,
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी शिक्षा तथा सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन ।

ख] बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन,
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, जिल्ला बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,

ग] अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

घ] स्थानीयस्तरमा समाजकल्याणसंग सम्बन्धी

- (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य टाँसहरुको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वयर सहकार्य,
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य कार्य ।

३.२.१ व्यक्तिगत घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई

यस इकाईले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।

४ . पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] पूर्वाधार विकास नीति, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- गाउँपालिकाको सामाजिक, आर्थिक विकास, पूर्वाधार र वातावरण व्यवस्थापन रणनीतिक योजना तर्जुमा,
- यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- गाउँपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, गाउँ यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत शहरी विकाससम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,
- भवन नक्शापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा ।

ख] प्राविधिक सहयोग र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी

- बस्ति विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन ।

ग] नक्शाङ्कन तथा सूचना प्रणालीसम्बन्धी

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक ,
- गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार ।

घ] समन्वय, सम्बन्ध विकास र अन्य सम्बन्धी

- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,

- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध, निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार,
- मातहतका उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्य प्रगति विवरण तयारी र पृष्ठपोषण ।

४.१ सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] सडक तथा यातायात व्यवस्थासम्बन्धी

- स्थानीय सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच अभिवृद्धि,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ।

ख] सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय ,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

ग] सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण,

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

४.२ भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] भू-उपयोग तथा बस्ती विकाससम्बन्धी

- बढ्दो शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

ख] भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत

४.३ वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

यस उप शाखाले देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- स्थानीय सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- गाउँको जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमामा आवश्यक पहल,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय,
- वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, खानेपानीका मुहान संरक्षण सम्बन्धी योजना तर्जुमा ,
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी न.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।

क) वन, जैविक विविधता संरक्षणसम्बन्धी

- वन, जंगल, वनयजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारको संरक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,

- जैविक विविधताको अभिलेख,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन ।

ख] हरियाली तथा शहरी सुन्दरता प्रवर्धनसम्बन्धी

- नदी किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

ग] पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी

- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- पहिरो नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- बाँध तथा नदी नियन्त्रण,
- वायु, ध्वनी र जल प्रदूषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन, ■ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।

४.३.१ स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र

क] संकटासन्नता नक्शाकन सम्बन्धी

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- जोखिम विश्लेषण, स्तरीकरण, क्षमता विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी, ■ विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।

ख] विपद् न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्यसम्बन्धी

- प्राकृतिक प्रकोपको पूर्व तयारी तथा रोकथाम,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना र जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली संचालन ।
- संभार ।

५. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई कृषि, पशु विकास, उद्योग तथा व्यवसाय, पर्यटन तथा संस्कृति क्षेत्रसँग सम्बन्धित देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

क] नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड र योजना तयारीमा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरूको समायोजन ।

ख] बेरोजगारी तथा सुकुम्बासी सम्बन्धी

- गाउँ सभा तथा कार्यपालिका बैठक, आर्थिक विकास समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार,
- आर्थिक विकास समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र संचालन ।

ग] अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, प्राविधिक परामर्श र कार्य सम्पादन मूल्यांकन

- शाखा मातहतका कर्मचारीहरूको सामान्य रूपमा नियमित रेखदेख तथा नियन्त्रण,
- माताहत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण, कार्यसम्पादन मापन र वृत्ति विकास,
- प्रगती विवरण तयारी र पेश ।

घ] कार्यक्रम कार्यान्वयन

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रवर्द्धन,

- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन ।

ग] समन्वय र सम्बन्ध विकास

- अन्य शाखा र यस शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, इकाई र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा ठाडा सम्बन्धे विकास र समन्वय,
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र गाउँ कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र संचालन,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू ।

५.१ कृषि विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

क] नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा सम्बन्धी

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

ख] कृषि बजार, पूर्वाधार र सामाग्रीसम्बन्धी

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ।

ग] कृषि प्रसार र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी

- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।

घ] कृषि सूचना, सेवा, संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी

- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,

- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण ।

५.२ पशुपन्थी विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

क] नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

ख] पशुपंक्षी तथा मत्स्य बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्ति सम्बन्धी

- पशुपन्थी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण,
- पशु बधशाला, माछा पोखरी, शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय चरन व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन ।

ग] सूचना, प्राविधिक सेवा तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी

- प्राविधिक टेवा तथा कृषक तालिम,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुनशल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

घ] पशुपंक्षी चिकित्सालय

- पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

५.३ सहकारी तथा उद्यम प्रवर्द्धन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

क] उद्योग तथा उद्यमशिलता विकाससम्बन्धी

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,

- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

ख] सहकारी दर्ता, नविकरण र नियमन सम्बन्धी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।

ग] सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

घ] पर्यटन प्रवर्द्धन तथा सँस्कृति संरक्षण सम्बन्धी

- भाषा, संस्कृति र ललितकला संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

५.३.१ रोजगार सेवा केन्द्र

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,

- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

८. वडा समितिको कार्यालय

गाउँपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति र प्रशासन प्रति उत्तरदायी भई वडा समितिको कार्यालयले देहाय अनुसार कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क] योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी

- बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन,
- वडाभिन्न सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन,
- वडाभिन्नका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन ।

ख] तथ्याङ्क अद्यावधिक र संरक्षण सम्बन्धी

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत अद्यावधिक,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको अभिलेख तथा संरक्षण,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन, लगत अद्यावधिक र संरक्षण,
- खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ग) विकास काय सम्बन्धी

- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन र शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन,
- खोप सेवा तथा पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय,
- स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना र शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन,
- सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन,
- सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन,
- फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्ली सरसफाई र ढल निकास,
- सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, प्रवर्धन र अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन तथा कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधी माग संकलन,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकास,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने साँस्कृतिक रितिरिवाज संरक्षण तथा प्रवर्धन,
- खेलकुद पूर्वाधारको विकास, अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन,
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध व्यवस्थापन,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान, घरेलु उद्योगको प्रवर्धन,
- सामाजिक र आर्थिक उत्थान, सामाजिक सदभाव र सौहार्दता र सामाजिक कुरिती न्यूनीकरण,
- असक्त, बेवारिस वा असहाय व्यक्तिको औषधोपचार,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्ति दाह संस्कारको व्यवस्था,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार र बाल उद्यान संचालन,
- प्राङ्गारिक कृषि, सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवर्धन,
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्धन ।

घ) नियमन कार्य

- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक,
- कर र गैरकर राजश्व संकलन,

- सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण नियन्त्रण,
- वडाभिन्न संचालित विकास आयोजना, कार्यक्रम तथा उपभोक्ता समितिका कार्यको अनुगमन तथा नियमन,
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन, ■
उपभोक्ता हित संरक्षण,
- वडाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन र लगत अद्यावधिक,
- हाट बजारको व्यवस्थापन,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग । सिफारिश लगायतका अन्य कार्य सम्बन्धी
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेका सिफारिश ३ प्रकारका सिफारिशसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य,
- वडा समितिको बैठक संचालन,
- वडा समितिले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति तथा प्रशासन, योजना र अनुगमन शाखाले तोकेका अन्य कार्य ।

अनुसूची २ : पदीय कार्यविवरण

| | |
|--|---|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय |
| पद | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| तह, सेवा/समूह | रा.प. द्वितीय/आठौँ, प्रशासन/सामान्य प्रशासन |
| <p>कार्य विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून र स्थानीय कानून एवं गाउँ सभाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को सर्वसामान्यतामा असर नगर्ने गरी गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्षको मार्गदर्शन अनुसार देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रदेश कानून अनुसार गाउँ सभाको बैठक बोलाउने र सभाको बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, • प्रस्ताव तयार गर्ने र सभाको बैठकको उपस्थिति र छलफल र निर्णय प्रमाणिकरण र राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने, <ul style="list-style-type: none"> • कानून अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने, • उपस्थिति, छलफल तथा निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने, • सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, • प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने, • कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, • लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने, • आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने, • गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने, • अध्यक्ष निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने, • कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने, • न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने, • गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने, • सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने, • सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने | |

| | |
|--|---|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | योजना प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा |
| पद | प्रशासकिय अधिकृत |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौं, प्रशासन/सा. प्रशासन/विविध/कम्प्युटर |
| <p>कार्य विवरण प्रशासन सहायकले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने सूचना विवरण तयार गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, • गाउँपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, • गाउँपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने, • कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, बहुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने, • कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने, • कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने, • गाउँपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पूर्याउने, • कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने । | |

| | |
|--|--|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | सामान्य प्रशासन तथा मानव संसाधन उपशाखा |
| पद | प्रशासन तथा मानव संसाधन सहायक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौं, प्रशासन/सामान्य प्रशासन |
| <p>कार्य विवरण प्रशासन तथा मानव संसाधन सहायकले उपशाखा प्रमुख भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा नीति नियमको अधिनमा रही देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गर्न सूचना विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई सहयोग गर्ने, • गाउँपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • स्वीकृत संगठन संरचनामा आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्टयाईसाथ पेश गर्ने, • गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरु समयमै उपलब्ध गराउने, • आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने र शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन दिने, • कर्मचारीको क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा शाखालाई सहयोग गर्ने, | |

- वडा कार्यालयको कामको सुपरीवेक्षण, अनुगमन र निर्देशन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने, वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- वार्षिक सभा, समारोह र उत्सवहरूको आयोजना गर्ने र गराउने र निश्कर्ष अभिलेखन तथा सार्वजनिक गर्ने,
- गाउँ प्रहरीको परिचालन तथा समन्वय गर्ने,
- गाउँपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरू व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

| | |
|---|-------------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | दर्ता चलानी इकाई |
| पद | प्रशासन सहायक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक चौथो, प्रशासन/सामान्य प्रशासन |
| कार्य विवरण | |
| उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्रशासन सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, • कार्यालयको र पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था गर्ने, • कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा केन्द्रमा बुझाई सो को रेकर्ड कायम गर्ने, • कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम राख्ने, □ शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने । | |

| | |
|---|--------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | नागरिक सहायता इकाई |
| पद | |
| तह, सेवा/समूह | |
| कार्य विवरण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई सेवा प्रदायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ, काउण्टर इकाई प्रभावकारी रूपमा संचालनको व्यवस्था गर्ने, • गाउँपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरूलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा /उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था गर्ने, • गाउँपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी प्रदान गर्ने, • गाउँपालिकामा विभिन्न कामले आउने गाउँवासीहरूलाई न.पा.का विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान गर्ने, • गाउँवासीहरूबाट प्राप्त सिकायत तथा सुभावहरूको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, • नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था गर्ने, • अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन गर्ने, • शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने । | |

| | |
|---|--|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाइ |
| पद | बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौं, प्रशासन/सामान्य प्रशासन |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई इकाइ प्रमुखको रूपमा बजार अनुगमन सहायकले सम्बन्धित समिति, शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यविधिको मस्यौदा गर्ने, • बजार अनुगमन समितिको सचिव भई कार्य गर्ने, • आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरी अत्यावश्यक वस्तुको आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने, • स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने, • स्थानीयस्तरमा बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने, • उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने, • स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने, • स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, • उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन गर्ने, • स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, • खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने, • खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने, • स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने, • उपशाखा प्रमुखले गरेका निर्देशनको पालना गर्ने | |

| | |
|--|-------------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र | गाउँ प्रहरी इकाई |
| पद | कमाण्डर |
| तह, सेवा/समूह | सहायक चौथो, प्रशासन/सामान्य प्रशासन |
| <p>कार्य विवरण यस इकाईका सहायक निरिक्षकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफना मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख एवं नियन्त्रणमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण /हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुभाब सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पूर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको वारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने, घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, बजार क्षेत्र भित्र गाउँपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला गर्ने, ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पूर्याउने व्यवस्था गर्ने, कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने, कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था गर्ने, कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था गर्ने, सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु गर्ने, जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस गर्ने, गाउँमा फोहर फैलाउने साना उद्यागहरुलाई फोहरे निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमानेलाई कारवाहीको लागि पेश गर्ने, अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश गर्ने, गाउँ क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था गर्ने, गाउँ क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान गर्ने, गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने, मातहतका अन्य गाउँ प्रहरी कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने, □ शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने । | |

| | |
|---|---|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | सचिवालय |
| पद | प्रशासन सहायक (स्वकीय सचिव अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालय) |
| तह, सेवा/समूह | सहायक चौथो, प्रशासन /सामान्य प्रशासन |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>स्वकीय सचिवले अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षप्रति उत्तरदायी भई अध्यक्षलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पर्याउनु पर्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • भेटघाट गर्न आउने आगन्तुकहरूसँग विनम्रपूर्वक विषय वस्तुस्थिति बुझी अध्यक्षतथा उपाध्यक्ष सँग व्यवस्थित तवरले भेट गराउने वा तिनीहरूको कामको व्यवस्था गर्ने, • अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको भेटघाटको लागि व्यक्ति, संघ, संस्था र सरकारी कार्यालयहरूको दिन, समय, विषय निश्चित गर्ने र त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिने, • पाहुना, भेटघाट गर्नु पर्ने व्यक्ति, संघ, संस्थाहरू तथा भ्रमणको बारेमा कार्यक्रम निश्चित गर्ने र त्यसको स्वीकृती अलाई गराएर सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने, • अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षलाई कार्यक्रमहरूको बारेमा समय समयमा जानकारी गराउने र समय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने, • बैठक, भेटघाट, भ्रमणमा तथा उपाध्यक्षलाई आवश्यक पर्ने सूचना र कागजात (फाईल, प्रस्ताव, रिपोर्ट) तयार गर्ने/गराउने, • बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषय वस्तु तथा एजेण्डाको सारांश अध्यक्षतथा उपाध्यक्षलाई उपलब्ध गराउने, • शाखा तथा उपशाखाहरूबाट कारवाहीको लागि आएको फाईलहरू बुझी अभिलेख राखी अध्यक्षसमक्ष पेश गर्ने तथा कारवाही सकिए पछि फाईलहरू सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरूमा पर्याउने व्यवस्था मिलाउने , • अध्यक्षतथा उपाध्यक्षबाट निर्देशन तथा स्वीकृती लिएर व्यक्तिगत, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ, संस्थाहरूसँग पत्राचार गर्ने, • अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षले पठाउनु पर्ने पत्रहरूको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा गर्ने, टाईपिड गराउने, • अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षलाई भेटघाट गर्न आउने र अन्य निकायहरू बाट प्राप्त कागज पत्रहरू सुरक्षित साथ राख्ने तथा राख्ने व्यवस्था मिलाउने, • पत्रपत्रिका, समाचारमा र गाउँमा गाउँपालिका सम्बन्धी उठेका विषय वस्तुको जानकारी अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षलाई दिने, • वाह्य सहयोग सम्बन्धी निवेदनको आवश्यक कागजात र जानकारी सहित अध्यक्षतथा उपाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने, • अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षलाई गरिएको टेलिफोन सुन्ने र आवश्यकता अनुसार लाईन दिने, • अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको अनुपस्थितमा टेलिफोन गर्नेको नाम ठेगाना तथा सूचना टिपोट गरी जानकारी गराउने, • अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षले दिएको अन्य निर्देशन पालना गर्ने । | |

| | |
|---|---------------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र | सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा |
| पद | सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन सहायक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक चौथो, प्रशासन/सामान्य प्रशासन |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँच्ने, • खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने, • नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने, • प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पूर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने, • जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने, • प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, • व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने, • संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने, • नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने, • सवारी साधन तथा हुवानी साधनहरुको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने, • दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने, • जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने, • कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, • उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने | |

| | |
|--|-----------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | कानून तथा समन्वय उपशाखा |
| पद | कानून सहायक (अभिलेख प्रशासक सहित) |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौं, कानून |
| <p>कार्य विवरण शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कानून सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाही गर्न, गाउँपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने, व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने, गाउँपालिकामा पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने, शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने, अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने, मुद्दा मामिला सन्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने, मुद्दा मामिला सन्बन्धी आवश्यक सर्जिमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने । गाउँपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाहीमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गाउँपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गाउँपालिकामा पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने, शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने, अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने, मुद्दा मामिला सन्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने, मुद्दा मामिला सन्बन्धी आवश्यक सर्जिमीन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने । | |

| | |
|--|---|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | सूचन प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा |
| पद | सूचना प्रविधि अधिकृत |
| तह, सेवा/समूह | अधिकृत छैठौँ, सूचना प्रविधि इन्जिनियरिङ्ग |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा प्रमुखको रूपमा सूचना तथा संचार तथा संचार अधिकृतले योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरू, तालिम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरू जस्तै महत्वपूर्ण कामहरूको सूचना तथा तथ्याङ्कहरू राख्ने, गाउँ क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरूको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने, गाउँपालिका सम्बन्धी विभिन्न पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरू, सुभाबहरू संकलन गर्ने, गाउँपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने, प्राप्त सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरू बनाई समीक्षालयको स्थापनाको लागि पहल गर्ने, गाउँपालिकाबाट प्रकाशित हुने बुलेटीन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाको बुलेटीन नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने, गाउँपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरूलाई सूचना प्रवाह गर्ने, कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरूको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको वेवसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने, कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयमा ईन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सफ्टवेयर संचालनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने, स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धनका कार्य संचालन गर्ने/गराउने, शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालन गर्ने | |

| | |
|--|-------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | सूचना तथा प्रविधि उपशाखा |
| पद | सूचना प्रविधि सहायक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौं, विविध/कम्प्युटर |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>कम्प्युटर सहायकले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • आवश्यक फाँटवारीहरू (कर्मचारी सम्बन्धी सूचना) कम्प्युटर राख्ने र कम्प्युटर संचालन गर्न कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण दिने काममा सहयोग गर्ने, • कम्प्युटर तथा सहायक सामग्रीहरूको संचालन तथा मर्मत सम्भार गन, गराउने, • गाउँपालिकालाई आवश्यक कम्प्युटर र सहायक सामग्रीहरूको छनौट तथा खरीदका लागि उपशाखा प्रमुख मार्फत माग गर्ने, • गाउँपालिकाको प्रयोजनको लागि विकास भएको सफ्टवेयरहरूको प्रयोग र संचालन उपयुक्त प्रयोगका लागि भई रहेको छ, छैन रकर्ड राख्ने, • गाउँपालिका सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचनाका साथै तुरुन्त प्रयोग गर्ने तथ्याङ्कहरू कम्प्युटर अभिलेखमा राख्ने, • कम्प्युटरमा भएको सूचना र तथ्याङ्कको सूचि तयार गरी सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरूलाई उपलब्ध गराउने, • कम्प्युटर सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने, • कार्यालयमा आईपरेका अन्य कार्यहरू गर्ने, • प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन लिखित रूपमा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालन गर्ने । | |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | आर्थिक प्रशासन शाखा |
| पद | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| तह, सेवा/समूह | अधिकृत सातौं/आठौं, प्रशासन/लेखा |

कार्य विवरण आर्थिक प्रशासन अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- विद्यमान शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पूर्याउने,
- गाउँपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुदा औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको आय-व्यवको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायाजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने,
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सम्पत्ती व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखासंगको समन्वयमा जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण राजश्व प्रशासनमा सुधारको व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँपालिकाको स्रोत तथा आर्थिक विश्लेषण गरी योजना तथा प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र कार्यालय र निकायलाई जानकारी दिने,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- वार्षिक आय व्यय र विकास कार्यको विवरण गाउँपालिकाको वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
- गाउँपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- लेखा उपशाखासंगको समन्वयमा तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,

- पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन पेशकी सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रूपमा पेश गर्ने,
- आगामी आर्थिक वर्षका आय व्यको अने मान तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने र

- बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आयव्ययका अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन मलेप र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखाईएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- शाखा, उपशाखा र इकाइमा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साभेदारी प्रबर्द्धन समिति सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गन र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | लेखा व्यवस्थापन उपशाखा |
| पद | लेखा सहायक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौं, प्रशासन/लेखा |

कार्य विवरण लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा लेखापालले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- गाउँपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासमा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्न,
- गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने,
- गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- पुराना पशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फे छ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने,
- गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- धरौटी तथा राजस्व विनियोजनको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
- बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

| | |
|--|--------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | लेखा व्यवस्थापन उपशाखा |
| पद | सहायक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक चौथो, प्रशासन/लेखा |
| <p>कार्य विवरण लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई सह लेखापालले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासमा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्न, गाउँपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने, लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने, गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने, पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने, बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने, गाउँ सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने, धरौटी तथा राजश्व विनियोजनको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने, बैंक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने, □ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने । | |

| | |
|---|---------------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा |
| पद | राजश्व सहायक |
| तह, सेवा/समूह | पाचौ/ छैठौ, प्रशासन/राजश्व/सा.प्रशासन |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>राजश्व अधिकृतले उपशाखा प्रमुखका रूपमा राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने राजश्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने, आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संभौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने, सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने, प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने, निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने, सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरु असुली र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने, ऐन नियमअनुसार राजश्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने, राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने, प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँच्ने, नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने, कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाइ बीच समन्वय कायम गर्ने, नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने, गाउँपालिका अन्तरगत कर असुली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने, बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असुली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने, अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असुली गर्ने, □ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने । | |

| | |
|--|---|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा |
| पद | राजश्व सहायक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौ, प्रशासन/राजश्व/सामान्य प्रशासन |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>राजश्व सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संभौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने, • सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने, • प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने तथा उपशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई नियमित बैंक दाखिला गर्ने, • प्राप्त राजश्वको हिसाव गरी बैंक भौचर प्रति आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने • निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने, • सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरू असुली र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने, • ऐन नियमअनुसार राजश्वसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने, • राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • रसिद नियन्त्रण खाता मार्फत राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने, • प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँच्ने, • नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने, • कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाइ बीच समन्वय कायम गर्ने, • नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी उपशाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने, • गाउँपालिका अन्तरगत कर असुली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने, • बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने, • अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटैरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असुली गर्ने, □ शाखा तथा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने । | |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | सामाजिक विकास शाखा |
| पद | सामाजिक विकास अधिकृत/प्रमुख |
| तह, सेवा/समूह | सातौँ शिक्षा/स्वास्थ्य/महिला बिकास |

कार्य विवरण

सामाजिक विकास अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सामाजिक विकास शाखाको प्रमुख रूपमा देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धीसम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न गाउँस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- गाउँ क्षेत्र भित्र शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्यालगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने,
- गाउँपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा गरी पेश गर्ने तथा सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रूपमा बैठक व्यवस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, म्याद थप तथा सामाजिक परिचालकहरुको परिचालन गर्ने गराउने,
- गाउँमा संचालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासंग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
- गाउँ क्षेत्रमा साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरु संचालन संयोजन गर्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- गाउँ क्षेत्र भित्रका आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयहरुको संचालनमा समन्वय गरी संचालनमा सहयोग गर्ने तथा विद्यालय स्थापना सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गाउँस्तरीय पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी नीतिगत निर्णय तयार गरी पेश गर्ने,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गन गराउने,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण, प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन गर्ने गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- एच्.आई. भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- गाउँ प्रमुख, उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | विद्यालय प्रशासन उपशाखा |
| पद | शिक्षा/शाखा अधिकृत |
| तह, सेवा/समूह | अधिकृत सातौं/आठौं, प्रा./शिक्षा |

कार्य विवरण शाखा/शिक्षा अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने
- गाउँ शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- गाउँपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र गर्न लगाई प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने
- विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ती गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिल दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने

| | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | विद्यालय प्रशासन उपशाखा |
| पद | शिक्षा सहायक/अधिकृत |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौं, प्रा/शिक्षा |

कार्य विवरण शिक्षा सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्ने,
- विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | विद्यालय निरीक्षण उपशाखा |
| पद | विद्यालय निरीक्षक |

| तह, सेवा/समूह | अधिकृत छैठौं, प्रा/शिक्षा |
|--|---------------------------|
| कार्य विवरण | |
| विद्यालय निरीक्षकले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने, • प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमासञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने, • विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने गराउने, • पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने, • विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने, • विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, • शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन कार्य गर्ने, • गाउँपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन गर्ने, • विद्यालय अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने, • विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र गाउँ शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने, • स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण, • विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, • सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने, • विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने, • विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने, • कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने , • निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने, • कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने । | |

| | |
|-----------------------------------|--------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | खेलकुद विकास इकाई |
| पद | खेलकुद विकास सहायक |

| | |
|---|-----------------------------------|
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौं, प्रशासन/सा. प्रशासन |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>युवा तथा खेलकूद सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वयमा सहजीकरण गर्ने, • खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासका लागि सहजीकरण गर्ने, • खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यमा अगुवाई गर्ने, • खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता जनाउन आवश्यक कार्य गर्ने, • युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन क्षेत्रमा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अभिलेख तयार गर्ने, • विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालनको लागि शिक्षा उपशाखा र विद्यालयसँग समन्वय गन • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा |
| पद | महिला विकास निरीक्षक/अधिकृत |

| तह, सेवा/समूह | सहायक/अधिकृत पाँचौं/छैठौं, विविध |
|----------------------|---|
| कार्य विवरण | <p>महिला विकास अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखाको प्रमुखको हैसियतमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • महिला हक सम्बन्धी नीति तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने, • महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने, • लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पूनःस्थापनाका लागि सहयोग गर्ने, • लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयन गर्ने, • बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, • बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य मा सहयोग गर्ने • बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन एवं संचालनमा सहजीकरण गर्ने, • बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने, • बाल गृह, पूनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने, • असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, • बाल हिंसा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने, • बालसुधार तथा पूनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने, • आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने, • जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, • जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, • सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पूनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन • अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन कार्यमा सहजीकरण गर्ने, • अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, एकल महिला सम्बन्धी विविध कार्यक्रम संचालनमा सहजीकरण गर्ने, • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । |
| संघसंस्था व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय संघ/संस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्था, टोल विकास संस्था) को दर्ता, नवीकरणमा सहयोग गर्ने, • गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको रेकर्ड राख्ने तथा आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने, • निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने तथा आवश्यक समन्वय र सहकार्यका लागि सहयोग गर्ने, • संघ/संस्था र संजालसँगको समन्वय र परिचालनको र संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषयमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, • उप शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्ने संघ संस्था समन्वय कार्यमा सहयोग गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने । |

| | |
|--|---|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा |
| पद | सहायक/महिला विकास निरीक्षक (महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण सहायक) |
| तह, सेवा/समूह | सहायक चौथो/पाँचौं, विविध |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई सहायक महिला विकास निरीक्षकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम बनाउने, • ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र, अपागंता परिचय पत्र बनाउने तथा अद्यावधिक गर्ने, • महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने, • बाल क्लव गठन, नियमन, पूर्णगठन र अद्यावधिक गर्ने, • उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । | |

| | |
|--|--|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | व्यक्तिगत घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई |
| पद | पँजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सहायक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौं, प्रशासन/सामान्य प्रशासन |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>सामाजिक सुरक्षा सहायकले महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने, • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरूसँग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफटवयर संचालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने, <ul style="list-style-type: none"> • घटना दर्तासम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण तयार गरी मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरु एवम् घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने, • सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने, • नाम सच्याउने तथा थप गर्ने, • सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गत भत्ता/वृत्ति प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको बैंक खाता संचालनको सिफारिस गर्ने, • सहज तरिकाबाट सुरक्षित रूपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने, | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | व्यक्तिगत घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई |
|-----------------------------------|--|

| | |
|--|-----------------------------------|
| पद | पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सहायक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक चौथो, प्रशासन/विविध |
| <p>कार्य विवरण कम्प्यूटर सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने, • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरूसंग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने, • घटना दर्तासम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण तयार गरी मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरु एवम् घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने, • सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने • नाम सच्याउने तथा थप गर्ने • सहज तरिकाबाट सुरक्षित रुपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने । | |

| | |
|---|--|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र | स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा |
| पद | जनस्वास्थ्य अधिकृत / |
| तह, सेवा/समूह | अधिकृत छठौं/साता/आठौं जनस्वास्थ्य सेवा/हे.ई. |
| <p>कार्य विवरण शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • आधारभूत स्वास्थ्यसम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजिकरण गर्ने, • नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, • आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने, • खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोरकिशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, • हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआइभि एडस, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा चोटपटक व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवा संचालन गर्ने गराउने, • माहामारी तथा विपद व्यवस्थापन सक्रिय पहल गर्ने गराउने, • स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने, • विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, • महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, • औषधी आपूर्ती व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने, • स्वास्थ्य सेवा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने, • आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने, • शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने । | |

| | |
|---|------------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | स्वास्थ्य तथा अस्पताल शाखा |
| पद | हे.अ./सि. अ. हे. व. |
| तह, सेवा/समूह | अधिकृत छैठौं, स्वास्थ्य सेवा/हे.ई. |
| <p>कार्य विवरण जनस्वास्थ्य निरीक्षकले स्वास्थ्य शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्वास्थ्य संस्थाहरुमा प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक सेवा प्रदान गर्ने, • स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने, • स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्यकर्मी तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने, • मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने, • गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने, • स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने गराउने, • क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एडस जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने, • विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने, • पोषण, खोप, भ्रूणपाखाला नियन्त्रण, श्वास प्रश्वास, मलेरिया र कालाजार रोकथाम र उपचार गर्ने, • महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, • औषधी आपूर्ती र वितरणको व्यवस्था गर्ने गराउने, | |
| <p><input type="checkbox"/> गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय र अन्य संघ/संस्थासँग समन्वय गर्ने</p> <p><input type="checkbox"/> नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,</p> <p><input type="checkbox"/> उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।</p> | |

| | |
|---|---|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | स्वास्थ्य तथा जनसंख्या उपशाखा |
| पद | नरर्सिङ्ग निरिक्षिक/अधिकृत |
| तह, सेवा/समूह | अधिकृत छठौ, स्वास्थ्य सेवा, क.न./ प.हे.न./ ज.न. |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>स्वास्थ्य शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख र स्वास्थ्य उपशाखा अन्य कर्मचारीहरूसंगको परामर्श र समन्वयमा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी मासिक र वार्षिक कार्य योजनाहरू तयार गर्ने, योजनाहरूलाई स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने, लक्षित जोडीहरूलाई गर्भ निरोधकहरूको प्रयोगमा परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने, परिवार नियोजनका सामग्रीहरूको आपूर्तिको लागि माग, सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरूको लागि आवश्यक औषधिहरूको आपूर्तिको लागि व्यवस्था गर्ने, परामर्श दिने, स्वास्थ्य शिक्षा दिने, विरामीहरूको उपचार गर्ने र क्लिनिकमा सेवाहरू उपलब्ध गराउने प्रबन्ध मिलाउने, ल्याप्रोस्कोपी र मिनीलाप क्याम्पहरू र शिविरहरूको लागि आवश्यक पर्ने मेडिकल उपकरण र औषधीहरूको माग र आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरू संचालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने, स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आमा र बच्चाका लागि पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने, डायरिया, श्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोग, औलो, कुष्ठ रोग र एड्सको रोकथामका लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहयोग पूर्याउने, महामारीको अवस्थामा महामारीको नियन्त्रण र उपचारमा सहयोग पूर्याउन् , स्वास्थ्य संस्थाहरूका नियमित सफाई र वातावरणीय सफाईमा सहयोग पूर्याउने, गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय र क्लिनिकमा सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन, रोग नियन्त्रण र एड्स सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने, महिला समुदाय स्वास्थ्य स्वयंसेवकहरूको सुपरिवेक्षण तथा स्वयंसेवकहरूको काममा सहयोग गर्ने, सुँडेनीहरूको सुपरिवेक्षण तथा उपलब्ध गराइएको प्रसूति सेवाहरू कायम राख्न मद्दत गर्ने, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन कार्यक्रमहरू सम्बन्धित रेकर्ड राख्ने, सम्बन्धित शाखा तथा विभागलाई मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रिपोर्टहरू तयार गर्न र पठाउन सहयोग गर्ने, उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । | |

| | |
|--|--|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखा |
| पद | सिभिल इन्जिनियर |
| तह, सेवा/समूह | अधिकृत छैठौं, /सातौं/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग |
| <p>कार्य विवरण सिभिल इन्जिनियरले शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाइ मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा गाउँपालिकाको दीर्घकालीन सोच (Vision) अनुरूप गाउँपालिकाको समष्टिगत सामाजिक आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनकालागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने, गाउँको रणनीतिक योजनाको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकाससम्बन्धी पूर्वाधार आयोजना लगायत गाउँ विकासका सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र बार्षिक योजनामा विषयक्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने, प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यतासम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने, गाउँपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने, राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप गाउँपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, गाउँ यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने, गाउँको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने, शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने, एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरूप गाउँ विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने, जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, गाउँपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्शा पारित गर्न शिफारिस गर्ने, पारित नक्शा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्शा पास गाउँ निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी कारबाही उठाउने, गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने, शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने, अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा र इकाइहरूबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने, शाखा र अन्तर्गतका शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गर्न र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने । | |

| | |
|--|--|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | सडक यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा |
| पद | सिभिल इन्जिनियर |
| तह, सेवा/समूह | अधिकृत छैठौं/सातौं, प्रा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग |
| <p>कार्य विवरण सिभिल इन्जिनियरले पूर्वाधार विकास उपशाखाको प्रमुखका रूपमा शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका इकाइ मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप गाउँपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, गाउँ यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने, गाउँको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने, शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा गाउँपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने, एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरूप गाउँ विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने, शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गन र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने। | |

| | |
|---|--|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | सडक यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा |
| पद | सब इन्जिनियर |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौं, प्रा/सिभिल इन्जिनियरिङ्ग |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>सब इन्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने, स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने, आयोजनाको विओक्यू दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, □ आयोजनाको संचालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परिक्षण गर्ने, संचालित आयोजनाको नापजाँच, एमवि तयारी गरी रनिङ तथा अन्तिम विल तयार गर्ने, उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने, □ उपशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने गराउने । | |

| | |
|--|--|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | पूर्वाधार विकास उपशाखा |
| पद | असिस्टेन्ट सब—इन्जिनियर |
| तह, सेवा/समूह | सहायक चौथो, प्रा/इन्जिनियरिङ्ग प्राविधिक |
| <p>कार्य विवरण पूर्वाधार विकास उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई असिस्टेन्ट सब—इन्जिनियरले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • आयोजना संचालन गर्नु पर्ने आवश्यकता पहिचान तथा पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने, • आयोजनाले पार्ने पर्यावरणीय असरको विश्लेषण गर्ने, • आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट गर्ने, • आयोजना प्राथमिकताक्रम निर्धारण तथा छनौट, संचालनको सम्बन्धमा वडा समितिलाई आवश्यक सुचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने र परामर्श दिने, • उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने वडास्तरीय योजनाको सर्भे तथा लगत इस्टिमेट तयार गर्ने, • नगर सभाबाट पारित भएका आयोजनाहरूको संचालनार्थ उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने, • आयोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा आयोजनाको सुपरिवेक्षण गरी आयोजना कार्यान्वयन तथा गुणस्तर कायम गर्न सहजीकरण गर्ने, • आयोजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन विश्लेषण गरी गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको इन्जिनियरबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराई कार्य सम्पन्नताको सिफारिस लिन आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने, • आयोजना सम्पन्न, आयोजना संचालन रहेको, आयोजना सुरु नभएको आदिको विवरणको उल्लेख गरी मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, • उपभोक्ता समिति गठन गर्ने, • उपभोक्ता समितिलाई योजना संचालनको लागि सल्लाह, परामर्श तथा योजना सम्बन्धमा सहजिककरण गर्ने, □ सम्झौता गर्न गराउने, • योजनाको किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने, • योजनाको अनगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा समन्वय गर्ने, • अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने, • आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि अभिलेख राख्ने, • योजनाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने • योजनाको दिगोपनाको लागि जनअपनत्वको भावना सिर्जनाको लागि आवश्यक सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने आदि । • गाउँ कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रूपमा प्रतिवेदन दिने, • शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने । | |

| | |
|---|--|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | भवन तथा शहरी विकास उपशाखा |
| पद | आर्किटेक्ट इन्जिनियर |
| तह, सेवा/समूह | अधिकृत छैठौं/सातौं प्रा/आर्किटेक्ट इन्जिनियरिङ्ग |
| <p>कार्य विवरण शहरी तथा वस्ती विकास उपशाखा प्रमुखको रूपमा आर्किटेक्ट इन्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा कार्य प्रक्रिया अनुसार देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने, • वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने, • घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने, • स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने, • घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने, • रीत पूयाई दर्ता भएका दरखास्तहरूको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, • तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमीन मुचुल्का गर्ने गराउने, • सर्जिमीन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ; • कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशबाट गराउने, • घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने, • घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिशहरू गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने, • नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने, • घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने, • घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने, • नक्शा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने, • घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घरनक्शाको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्शा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको गाउँलाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने, • इजाजत पत्र बमोजिम घरनिर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, <p>□ गाउँ प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।</p> | |

| | |
|--|---|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र | भवन तथा शहरी विकास उपशाखा (घरनक्सा इजाजत इकाई समेत) |
| पद | सब इञ्जिनियर |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौं, प्रा/सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>सब इञ्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने, • वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने, • घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने, • स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने, • घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने, • रीत पूर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, • तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने गराउने, • सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशबाट गराउने, • घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने, • घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिशहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने, • नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने, • घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने, • घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने, • नक्शा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने, • घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घरनक्शाको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्शा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको गाउँलाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने, • इजाजत पत्र बमोजिम घरनिर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, □ शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । | |

| | |
|--|---|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र | भवन तथा शहरी विकास उपशाखा (घरनक्सा इजाजत इकाई समेत) |
| पद | सर्वेयर/अभिन |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौ, प्रा/सर्वे |
| <p>कार्य विवरण उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई सर्वेयर वा अभिनले अन्य इकाई सँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • जग्गाको सिमाङ्कनसम्बन्धी विवादलाई न्यूनीकरण गर्ने, • जग्गा सम्बन्धी विवादको निरुपणका लागि स्थलगत सर्जिमिन गर्ने, • सार्वजनिक जग्गा, नदी, वन-जंगल, सडक तथा अन्य स्थलहरूको नाप गर्ने, • आवश्यकता अनुसार व्यक्तिगत जग्गा पनि नापन जाने , • सार्वजनिक स्थलहरूको अवस्था तथा जग्गा सम्बन्धी भएको कारोबारको अभिलेख राख्ने , □ चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने आदि । • उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने | |

| | |
|--|---------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र | आर्थिक विकास शाखा |
| पद | आर्थिक विकास अधिकृत |
| तह, सेवा/समूह | अधिकृत सातौं/आठौं, कृषि/पशुसेवा |
| <p>कार्य विवरण आर्थिक विकास अधिकृतले आर्थिक विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्याक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने, • आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गन शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र, सरकारी र गैर सरकारी, नीजि र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साभेदारी कायम गर्ने गराउने, • आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा संचालन गर्ने/गराउने, • शाखा, उपशाखा र केन्द्रको आर्थिक तथा प्राविधिक कार्यहरू सूचारु रूपले संचालन गर्ने गराउने, • आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकाससँगमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • उपशाखा, सेवा केन्द्रहरूको सुपरिवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने, • अन्तगतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन समय भित्र गर्ने गराउने , • अन्तर सरकारी कार्यालयहरू तथा गैसस/कृषक समूह/समुदाय/सहकारी, उद्यमी, नीजि क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्था संग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने । • गाउँ तथा जिल्लास्तरमा आयोजना हुने तालिम, कार्यशाला र सिकाई केन्द्रमा विषयगत श्रोत ब्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने र सोसँग सम्बन्धित कार्यको मूल्यांकन समेत गर्ने गराउने, • आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिती विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • विषयगत कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरू/फार्महरू प्रयोगशालाहरू तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने, • आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने । | |

| | |
|---|-------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | कृषि विकास उपशाखा |
| पद | कृषि विकास अधिकृत |
| तह, सेवा/समूह | अधिकृत छैठा, कृषि |
| <p>कार्य विवरण आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कृषि विकास अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • खाद्यान्न, बागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने, • कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने, • कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरुलाई सहयोग गर्ने, • स्वीकृत कार्यक्रमहरु, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रवर्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र /सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरुलाई प्राविधिक सेवाटेवा पूऱ्याउने, • अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघ/संस्थाहरुको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने, • कृषक/कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने, • विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने, • फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने, • गाउँ भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यावसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, • कृषि प्रविधि तथा सेवालालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने, • अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने, • रासायनिक मल, तथा विउविजन विक्रिका लागी अनुमती दिने, • रासायनिक मल विषादी विउविजन विक्रेतालाई तालिम दिने, • कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने, • कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने, • माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने, • कृषि अनुसन्धान, बागवानी, वैकल्पिक खती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने, • शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने । | |

| | |
|---|--------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | कृषि विकास उपशाखा |
| पद | प्राविधिक सहायक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौं, कृषि |
| <p>कार्य विवरण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारीसम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषक समुह/सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, • कृषक माग संकलन, समस्या समाधान बीउ विरुवा बितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, • फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने, • गाउँ भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, • कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने, • अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने, • कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने, • कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जु मा गर्न सहयोग गर्ने गराउने, • माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने, • कृषि अनुसन्धान, बागवानी, वैकल्पिक खती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने, • उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने । | |

| | |
|--|----------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | कृषि विकास उपशाखा |
| पद | नायव प्राविधिक सहायक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक चौथो, कृषि |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कायहरु प्रभावकारीसम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषक समुह/सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, • कृषक माग संकलन, समस्या समाधान बीउ बिरुवा बितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरु गर्ने, संचालन, • फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने, • गाउँ भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यावसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, • कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने, • अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने, • कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने, • कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उच्च व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने, • माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने, • कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने, • उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने । | |

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | पशुपंक्षी विकास उपशाखा |
| पद | पशु विकास अधिकृत |

| | |
|--|------------------------|
| तह, सेवा/समूह | अधिकृत छैठा, कृषि/ भेट |
| <p>कार्य विवरण आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा प्रमुखको रुपमा पशु सेवा अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने, • पशुपंक्षी बजारको व्यवस्था तथा पशुजन्य उपजको बजार सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, • पशु हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, • पशु विकास सम्बन्धी तालीम संचालन तथा प्राविधिक सेवा टेवा उपलब्ध गराउने, • पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने, • पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, • स्थानीय चरण व्यवस्थापन तथा पशु आहारा एवं पोषण सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने, • स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थापन गर्ने, • उपशाखा प्रमुखका रुपमा आफ्नो उपशाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने, □ शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने । | |

| | |
|--|------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | पशुपंक्षी विकास उपशाखा |
| पद | पशु सेवा प्राविधिक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौ, कृषि/भेट. |
| <p>कार्य विवरण</p> <p>पशुपंक्षी विकास उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशु प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने, • उन्नत तथा व्यवसायिक प्रविधिहरुलाई कृषक समक्ष पुर्याउने, • पशुजन्य रोगको रोकथाम तथा उपचार कार्यमा सहयोग गर्ने, • पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने, • पशु सम्बन्धी कृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने, • उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने । | |

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | पशुपंक्षी विकास उपशाखा |
| पद | पशु चिकित्सक |

| | |
|---|-------------------------------------|
| तह, सेवा/समूह | अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं, कृषि/ भेट. |
| कार्य विवरण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशु चिकित्सकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारीसम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ : <input type="checkbox"/> पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने, | |
| <ul style="list-style-type: none"> • पशु स्वास्थ्य केश अध्ययन र विवरण तयार गर्ने, • पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्द्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने, • पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने, • पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने, • आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने, • पशुरोगसम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा संचालन गर्न गराउने, • उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने, | |

| | |
|---|-------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | पशुपंक्षी विकास उपशाखा |
| पद | नायव पशु सेवा प्राविधिक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक चौथो, कृषि/भेट. |
| कार्य विवरण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नायव/पशु सेवा प्राविधिकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्द्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने, • पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने, • पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने, • आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने, <input type="checkbox"/> शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने । | |

| | |
|--|-----------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | पशुपंक्षी विकास उपशाखा |
| पद | ल्याव टेक्निसियन |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाचौं, प्राविधिक/भेट, ल्याव |
| <p>कार्य विवरण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई ल्याव टेक्निसियनले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारीसम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पशु रोग पहिचानका लागि ल्याव संचालन गर्ने, • पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्द्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने, • पशुपंक्षी रोग तथा महामारी पहिचान गर्न सघाउने, • आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने, • शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने । | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन उपशाखा |
| पद | सहकारी तथा उद्यम प्रवर्द्धन अधिकृत |
| तह, सेवा/समूह | अधिकृत छैठा, प्रशासन/सा. प्रशासन |
| <p>कार्य विवरण आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उद्यम विकास अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रूपमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, • लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने, • गाउँ क्षेत्रमा बसोबास गर्ने बेरोजगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकाससम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा, अवलोकन तथा प्रदर्शनी संचालन गर्ने गराउने, • व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन व्यवस्था गर्ने गराउने, • सीप विकाससम्बन्धी तालिम तथा स्तरबृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, • सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने, • सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने, • सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, • सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने, • स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउने, • स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने गराउने, • गरिबी निवारण तथा रोजगारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा अध्ययन अनुसन्धानको व्यवस्था गर्ने, • गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमनको व्यवस्था गर्ने, • गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने, • रोजगार, बेरोजगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने गराउने, • पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • सुकुम्बासीको जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, • शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने । | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन उपशाखा |
| पद | सहकारी तथा उद्यम सहायक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौ, प्रशासन/सा. प्रशासन |
| <p>कार्य विवरण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई सहकारी तथा उद्यम विकास सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन व्यवस्था गर्ने गराउने, • सीप विकास सम्बन्धी तालिम तथा स्तरबृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, • स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने, • सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने, • गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमनको व्यवस्था गर्ने, • रोजगार, बेरोजगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने गराउने, • पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने । | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा |
| पद | वातावरण तथा सरसफाई निरीक्षक |
| तह, सेवा/समूह | पौच छैठौ, प्रा./वातावरण |

कार्य विवरण

सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति जवाफदेही भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,
- गाउँ क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सामुदायिक तथा निजी वनको व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साभेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
- वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघ/संस्थाहरु, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदायस्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- भौगर्भिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकालागि स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय संघ/संस्थाको क्षमता विकास गर्न सघाउने,
- गाउँपालिकाको विपद् संकटासन्नता र जोखिम (Disaster Vulnerability, Risk) नक्शाकन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने, सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यसम्बन्धी तालिम, सिमुलेशन तथा अभ्यास संचालन गर्ने गराउने,
- विपद् सचेतना कार्यक्रम नियमित रूपमा अन्तरक्रिया, तालिम र मिडिया मार्फत प्रसारण गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकोलागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी बन्दोबस्तीका सरसामानको व्यवस्था गर्ने,
 - सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पूनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार
 - फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने,
 - स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धी न.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

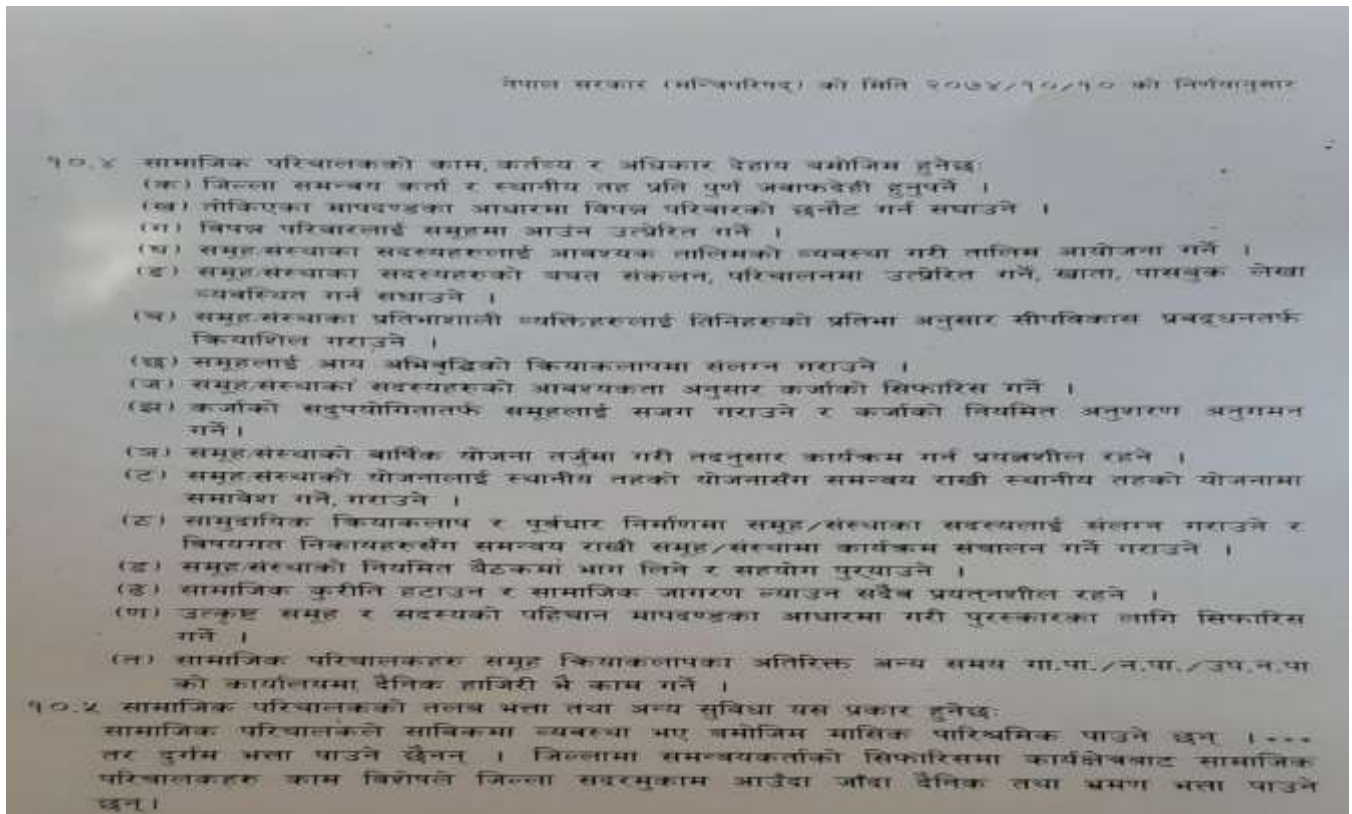
| | |
|--|---|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा |
| पद | वातावरण तथा सरसफाई सहायक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक चौथो/पाचौ, प्रशासन /सा. प्रशासन |
| <p>कार्य विवरण वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापन सहायकले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पूनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जनसम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने, • फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने, • सरसफाई सम्बन्धी कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने, <ul style="list-style-type: none"> ■ सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने, ■ फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पूनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने, ■ फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने, ■ स्वच्छ खागाउँनी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने , • सरसफाई सम्बन्धी न.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने, □ उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । | |

| | |
|--|-----------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | एम्बुलेन्स चालक |
| पद | चालक |
| तह, सेवा/समूह | श्रेणी बिहिन, प्रशासन /सा.प्रशासन |
| <p>कार्य विवरण यस इकाईका स्वास्थ्य शाखाप्रति जवाफदेही भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • एम्बुलेन्सलाई हर समय तयारी अवस्थामा राख्ने, • एम्बुलेन्स चुस्त दुरुस्त अवस्थामा राख्ने, • बर्थिंग सेन्टर, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा अस्पताल निअमित सम्पर्कडफ रहने • अन्य तोकिएका कार्य गर्ने, • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने । | |

| | |
|---|-----------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा |
| पद | लेखा परीक्षण अधिकारी |
| तह, सेवा/समूह | सहायक पाँचौं, प्रशासन /लेखा |
| <p>कार्य विवरण लेखा परीक्षण सहायकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको पालनाको व्यवस्था गर्ने, सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमी कमजोरी नियमित गर्न सुझाव दिन, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोबार सुधारसम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको पेशकी तथा वेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्ने, गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाइलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, गाउँपालिकाको व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्थानीय तह संस्थागत लेखाजोखा (लिसा) प्रक्रियामा सम्पर्कको कार्य गर्ने गराउने, गाउँपालिकाको लेखा, खरिद र जिन्सीसम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने, मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र जनशक्ति विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने, वडा कार्यालयहरुका राजश्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने, गाउँपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने, कार्यालयमा फछ्यौटका लागि पेश भएका वे रुजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने, गाउँका विद्यालयहरुको लेखा परिक्षण गर्ने र सहजिकरण गर्ने, गाउँपालिकाबाट संचालित योजना/आयोजनाहरुको अनुगमन गरी श्रेस्तामा पेश भएका विल भरपाई कागजात आदिसंग मेल खाए नखाएको विश्लेषण गर्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने, गाउँ प्रमुख, उपाध्यक्षर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने, | |

| | |
|--|---------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा |
| पद | लेखा परीक्षण सहायक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक चौथो, प्रशासन /लेखा |
| <p>कार्य विवरण लेखा परीक्षण सहायकले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने तथा रेकर्ड व्यवस्थित गर्ने, गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको पेशकी तथा वेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी सो को विवरण शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने, □ गाउँपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने, कार्यालयमा फछ्यौटका लागि पेश भएका वे रुजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने, गाउँपालिकाबाट संचालित योजना/आयोजनाहरूको अनुगमन गरी श्रेस्तामा पेश भएका विल भरपाई कागजात आदिसंग मेल खाए नखाएको विश्लेषण गर्ने, आ.ले.प. अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने । | |

| | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाइ/केन्द्र | गीरवसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम |
| पद | सामाजिक परिचालक |
| तह, सेवा/समूह | सहायक चौथो, प्रशासन /लेखा |



अनुसूची ३:

गेरुवागाउँको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार प्रस्तावित संगठन तथा संरचना

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय मातहतमा रहने गरी

- सचिवालय
- अनुगमन तथा मुल्याङ्कन इकाई
- गाउँ प्रहरी इकाई
- आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई
- बजार नियमन तथा उपभोक्ताहित संरक्षण इकाई
- नागरिक सहायता इकाई

१ . योजना , प्रशासन, अनुगमन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा

- १.१ प्रशासन तथा मानव संशाधन
- १.२ सम्पत्ती तथा जिन्सी व्यवस्थापन
- १.३ कानून तथा वडा समन्वय
- १.४ सूचना प्रविधि तथा अभिल
- १.४ योजना प्रशासन

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- २.१ लेखा व्यवस्थापन
- २.२ राजश्व व्यवस्थापन

३. सामाजिक विकास शाखा

- ३.१ शिक्षा तथा खेलकूद
 - ३.१.३ खेलकूद विकास इकाई
- ३.२ स्वास्थ्य तथा जनसंख्या
 - ३.२.१ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र /स्वास्थ्य चौकी
 - ३.२.२ आधारभूत अस्पताल
 - ३.२.२ आयुर्वेद औषधालय
- ३.३ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण (संघसंस्था व्यवस्थापन समेत)
 - ३.३.१ व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा

४. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- ४.१ सडक तथा पूर्वाधार विकास
- ४.२ भवन तथा वस्ती विकास
- ४.३ वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन
 - ४.३.१ स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र

५. आर्थिक विकास शाखा

- ५.१ कृषि विकास
- ५.२ पशुपंछी विकास
- ५.३ सहकारी तथा उद्योग
 - ५.३.१ रोजगार सेवा केन्द्र
 - ५.३.२ सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन इकाई

अनुसूची ४: बैठक तथा कार्यशाला गोष्ठीको उपस्थिति विवरण

क) प्रारम्भिक बैठक/छलफल उपस्थिति

आज मिति २०७९/०९/०२ गते वैशाख माउन्टेनकारको संघटन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रारम्भिक छलफल कार्यक्रमको माउन्टेनकारको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी श्री वसुन्धरा शर्मा ज्यू को अध्यक्षतामा सम्पन्न भयो ।

उपस्थिति

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी श्री वसुन्धरा शर्मा
२. शिक्षा शाखा प्रमुख श्री नवराज अधिकारी
३. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख श्री नारायण प्रसाद शर्मा
४. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख श्री सुदिप विष्ट
५. दुर्घटना शाखा प्रमुख श्री टकर गोकर्ण
६. सूचना प्रविष्टी शाखा प्रमुख श्री प्रकाश शर्मा
७. आ.स.प. शाखा प्रमुख श्री कर्णिक चौधरी
८. योजना शाखा प्रमुख श्री कुन नारायण चौधरी
९. कृषि शाखा प्रमुख श्री विमल पुन
१०. पशुमेवा शाखा प्रमुख श्री उमेश चौधरी
११. मोना तथा सामुहिक शाखा प्रमुख श्री रमा पुन
१२. स्थानिक अधिकारी सहजकर्ता श्री प्रमोद शर्मा
१३. कार्यवाहक सहयोगी श्री विमल शर्मा

अध्यक्षता

विषय विस्तार विमल शर्मा

विषय विस्तार श्री विमल शर्मा

निर्णय नं. १. यस गैरका माउन्टेनकारको संघटन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको लागि पहिलो चरण छलफल भएको र द्वितीय चरण कार्यवाहीका लागि आ.स.प. शाखा प्रमुख श्री कर्णिक चौधरीलाई निर्देशन दिएको छ।

निर्णय नं. २. सर्वेक्षणको लागि पहिलो चरणको लागि उपरोक्त तथा वरिष्ठ कार्यवाहकलाई निर्देशन दिएको छ।

ग) मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल उपस्थिति

आज मिति २०७९/०९/०२ गते वैशाख माउन्टेनकारको संघटन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रारम्भिक छलफल कार्यक्रमको माउन्टेनकारको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी श्री वसुन्धरा शर्मा ज्यू को अध्यक्षतामा सम्पन्न भयो ।

उपस्थिति

१. अध्यक्ष श्री वसुन्धरा शर्मा
२. उपाध्यक्ष श्री सुदीप विष्ट
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी श्री वसुन्धरा शर्मा
४. अध्यक्ष वडा नं. १ श्री जय प्रसाद चौधरी
५. अध्यक्ष वडा नं. २ श्री कुन शर्मा
६. अध्यक्ष वडा नं. ३ श्री विमल चौधरी
७. अध्यक्ष वडा नं. ४ श्री सुदिप शर्मा चौधरी
८. अध्यक्ष वडा नं. ५ श्री जय प्रसाद शर्मा
९. अध्यक्ष वडा नं. ६ श्री प्रमोद शर्मा चौधरी
१०. शिक्षा शाखा प्रमुख श्री नवराज अधिकारी
११. स्वास्थ्य शाखा प्रमुख श्री नारायण प्रसाद शर्मा
१२. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख श्री सुदिप विष्ट
१३. दुर्घटना शाखा प्रमुख श्री टकर गोकर्ण
१४. सूचना प्रविष्टी शाखा प्रमुख श्री प्रकाश शर्मा
१५. आ.स.प. शाखा प्रमुख श्री कर्णिक चौधरी
१६. योजना शाखा प्रमुख श्री कुन नारायण चौधरी
१७. कृषि शाखा प्रमुख श्री विमल पुन
१८. पशुमेवा शाखा प्रमुख श्री उमेश चौधरी
१९. मोना तथा सामुहिक शाखा प्रमुख श्री रमा पुन
२०. स्थानिक अधिकारी सहजकर्ता श्री प्रमोद शर्मा
२१. वि.व.प. अधिकारी श्री वसुन्धरा शर्मा
२२. विन्दी उपशाखा प्रमुख श्री वसुन्धरा शर्मा
२३. मेधाका (सहायक चौधरी) श्री उमेश कुमार शर्मा
२४. प्रशासकीय अधिकारी श्री वसुन्धरा शर्मा
२५. कार्यवाहक सहयोगी श्री विमल शर्मा

अध्यक्षता

विषय विस्तार श्री विमल शर्मा

विषय विस्तार श्री विमल शर्मा

निर्णय नं. १. यस गैरका माउन्टेनकारको संघटन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको लागि पहिलो चरण छलफल भएको र द्वितीय चरण कार्यवाहीका लागि आ.स.प. शाखा प्रमुख श्री कर्णिक चौधरीलाई निर्देशन दिएको छ।

निर्णय नं. २. सर्वेक्षणको लागि पहिलो चरणको लागि उपरोक्त तथा वरिष्ठ कार्यवाहकलाई निर्देशन दिएको छ।