

# माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण २०७८

Organization and Management (O&M) Survey of Machhapuchhre Rural  
Municipality

आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग:



गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
माछापुच्छ्रे गाउँपालिका  
लाहाचोक, कास्की

प्राविधिक सहजिकरण:

हलेसी रिसर्च कन्सल्टेन्सी प्रा. लि.  
इमाडोल ललितपुर



माछापुच्छ्रे गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लाहाचोक कास्की  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मन्तव्य

नेपालको पन्ध्रौं योजना, गण्डकी प्रदेशको पहिलो आवधिक योजना तथा माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको पहिलो आवधिक योजनाका लक्ष्यहरू पुरा गर्नको लागि सबै भन्दा ठूलो शक्ती भनेको गाउँपालिकामा कार्यरत जनशक्ती नै हो । यी लक्ष्यहरू पुरा गर्न र आउने दिनहरूमा गाउँपालिका बासिहरूलाई गुणस्तरिय सेवा तथा सुविधाहरू सहज तरिकाले उपलब्ध गराउन विद्यमान संगठनको संरचनाको बैज्ञानिक ढंगले अध्ययन गरिनु पर्ने कार्यलाई मनन गरेर यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization and Management survey ) गरिएको हो । गाउँपालिका भित्र कुन कुन शाखाहरू छन्, शाखामा के कस्ता जनशक्तिहरू छन्, संस्थालाई सुदृढ बनाउनका लागि गाउँपालिकाले के कस्ता नीति, नियमहरू बनाएको छ र ती नीतिहरूको सही रूपमा पालना भएको छ कि छैन जस्ता प्रश्नहरूको खोजी गरिनु जरुरी छ । यस पालिका भित्र भएका विभिन्न संरचनाहरूको भूमिका स्पष्ट रूपमा व्याख्या गरिएको छ वा छैन सो कुरा अति महत्वपूर्ण हुने र संस्थागत कार्यसम्पादन अभिवृद्धि गर्नका लागि सहयोगी औजारको रूपमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण आवश्यकता महशुस गरिएको हो ।



राजश्व क्षमताको आधारमा गाउँपालिकामा भएको सानो आकारको जनशक्तिद्वारा नै सामाजिक र आर्थिक क्षेत्रमा जनतालाई आत्मनिर्भर हुन सक्ने बनाउने हाम्रो प्रयास हो । लोकतान्त्रिक व्यवस्थामा विकासका लागि सबै भन्दा महत्वपूर्ण कुरा भनेको पद्धति, संस्कृति र सहकार्यको वातावरण श्रृजना गर्नु हो । गाउँपालिका भित्र पद्धतिको विकास गर्न सकियो भने विकास र समृद्धिको पाटो आफै अगाडि बढ्ने कुरामा मैले विश्वास लिएको छु ।

भर्खरै निर्माण गरिएको पालिकाको नयाँ भवनबाट सबै विषयगत शाखाहरू एकै स्थानबाट सेवा ग्राहीहरूलाई सहज तरिकाले सेवा उपलब्ध हुने र क्रमिक रूपमा वडा कार्यालयहरूको समेत आवश्यक संरचनाहरू बनाउदै गुणस्तरिय सेवा उपलब्ध गराउने नीतिलाई पालिकाले अवलम्बन गर्ने छ । यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणलाई वस्तुगत र तथ्यपरक बनाउन सहयोग गर्नुहुने यस पालिकाका उप-प्रमुखज्यू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू, वडा अध्यक्ष ज्यूहरू लगायत सम्पूर्ण जनप्रतिनिधीहरू, सरोकारवाला, , विषयगत शाखा प्रमुखहरू र अन्य कर्मचारीहरू र हलेसी रिसर्च एण्ड कन्सलटेन्सी प्रा. लि. का टोली नेता तथा नेपाल सरकारका पूर्व उपसचिव श्री तीलक पौडेल का साथै सम्पूण सदस्यहरूलाई समेत हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मर्म र भावना बमोजिम कार्य सम्पादन गरी यो गाउँपालिकालाई विकासमुखी र समृद्ध बनाउनका लागि यहाँहरूको सहयोगको अपेक्षा गरेको छु ।

कर्ण बहादुर गुरुङ्ग

अध्यक्ष



माछापुच्छ्रे गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लाहाचोक कास्की  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल  
मन्तव्य

वर्तमान समय हरेक हिसावले चुनौतिपूर्ण रहेको र ती चुनौतीहरू दिन-प्रतिदिन बढदै गईरहेको परिपेक्ष्यमा पालिकाका वासिहरूलाई गुण स्तरिय छिटो र सहज तरिकाले सेवा उपलब्ध गराउने दायित्व गाउँपालिकाको नेतृत्वको भएको कुरामा दुईमत हुन सक्दैन । मुलुकको संविधान जारी भए पश्चात मुलुक लोकतान्त्रिक गणतान्त्रिक शासन व्यवस्थामा सामाजिक न्याय, समतामुलक समाज, लोकतन्त्र, मानव अधिकार, राजनीतिक स्थायित्व मार्फत मुलुक क्रमशः सम्बृद्धिको बाटोमा अघि बढिरहेको छ । राष्ट्रिय पन्ध्रौं योजना, दिगो विकासको लक्ष्यहरू, प्रदेश सरकारका नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार बनाएर गण्डकी प्रदेश सरकारले लिएको सोचलाई हासिल हुने गरि स्थानीय सरकारको संस्थागत विकास र आर्थिक समृद्धिको खाका सहितको माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको योजना तयार गर्न लागिएको छ ।



गण्डकी प्रदेशको प्रथम पञ्चवर्षीय योजना, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संविधानको मर्म र भावना, नेपाल सरकारले तय गरेका दीर्घकालीन लक्ष्य, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएका प्रतिबद्धता, दिगो विकास लक्ष्य, प्रदेशका नागरिकका विकासको चाहना, निर्वाचित जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा विभिन्न सरोकारवालाले दिएका सुझाव र प्रदेश सरकारले सुरुवाती वर्षमा घोषणा गरेका रूपान्तरणकारी नीति तथा कार्यक्रमलाई आधार बनाई तयार गरिएका विभिन्न कार्यक्रमहरूका लक्ष्य पुरा गर्ने मानविय श्रोतको व्यवस्थापन गर्न यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको योजना तयार पारिएको छ । राजस्व क्षमतालाई र सेवा प्रवाहालाई आधारमानी तयार पारिएको यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको योजनालाई वस्तुगत र तथ्यपरक बनाउन सहयोग गर्नुहुने यस पालिकाका अध्यक्ष ज्यू, लगायत सम्पूर्ण जनप्रतिनिधीहरू, सरोकारवाला, राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरू नागरिक समाज र हलेसी रिसर्च एण्ड कन्सलटेन्सी प्रा. लि. का सम्पूर्ण विज्ञ सदस्यहरूलाई समेत हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

**कृष्ण कुमारी पौडेल दवाढी**

**उपाध्यक्ष**



माछापुच्छ्रे गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
लाहाचोक कास्की  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मन्तव्य

संघीयताको मर्म र समयको माग अनुसार गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवा तथा सुविधाहरूलाई छिटो, छरितो तथा सहज तरिकाले गाउँपालिका बासीहरूलाई उपलब्ध गराउनु आजको आवश्यकता रहेको छ । गाउँपालिकाको नेतृत्वले तयार गरेका नीति तथा कार्यक्रमहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने दायित्व पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको भएकोले समय-समयमा आवश्यक पर्ने जनशक्तीहरूको अवस्थालाई शुक्ष्म रूपमा अध्ययन गरि संघीय सरकार, गण्डकी प्रदेश सरकार र यस गाउँपालिकाको लक्ष्य पुरा गर्ने हेतुले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण ( Organization and Management survey ) कार्य गरिएको हो । स्थानीय जनताका लागि आवश्यक पर्ने सेवा सुविधाहरू व्यवस्थित र प्रभावकारी तरिकाबाट स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध गराउन सक्ने प्रयास अधिकार स्थानीय तहसँग रहेको छ । जनतासँग प्रत्यक्ष नजिक रहेर सेवा प्रवाह गर्ने संस्था स्थानीय तह भएकोले स्थानीय तहसँग जनताका इच्छा आकांक्षाहरू बढ्नु स्वभाविक हो । स्थानीय तह तथा स्थानीय सेवा प्रदायकको काम कारवाहीमा पारदर्शिता र सेवाग्राहीप्रति जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न तथा शुसासन कायम गर्नका लागि नेपाल सरकारले समेत विभिन्न नीतिहरू अवलम्बन गर्दै आएको छ । यसमा सेवाप्रदायक संस्थाको नीति, नियम, कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवहार, स्रोत परिचालन, सेवाप्रवाहको अवस्था, सेवाको गुणस्तर, पारदर्शिता र प्रभावकारिता जस्ता बिषयहरू पर्दछन् । गाउँपालिकाले बनाएको पहिलो आवधिक योजनाका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू पुरा गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तीको प्रक्षेपण (Forecasting) समेत अति जरुरी देखिएकोले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयार गर्ने कार्य गरिएको हो । प्रत्येक वडा कार्यलयमा गएर सेवाग्राहीहरूसँग सर्वेक्षण फारम भरेर ती सूचनाहरूलाई यस.पि.यस.यस. ( Statistical package- for social science-SPSS) पद्धतीबाट बिश्लेषण समेत प्रतिवेदनले गरेको छ ।



प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको योजना तयार गर्ने क्रममा यस गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, लगायत सम्पूर्ण जनप्रतिनिधीहरू, सरोकारवाला, बिषयगत शाखा प्रमुखहरू र अन्य कर्मचारीहरू र हलेसी रिसर्च एण्ड कन्सलटेन्सी प्रा. लि. का विज्ञ सदस्यहरूलाई समेत हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु, साथै यस योजनालाई गाउँसभा बाट पारित गराई उचित समयमा कार्यान्वयन गरिने छ ।

बिष्णु प्रसाद पोख्रेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# बिषय सूची

बिषय सूची .....	i
तालिका सूची .....	ii
संक्षिप्त रूप .....	iii
१.१ परिचय .....	१
१.२ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण ( Organization and Management survey ) औत्तित्य .....	२
१.३ अध्ययन उद्देश्य .....	३
१.४ अध्ययन विधि .....	३
१.५ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने जनशक्ति-विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्तिहरु .....	६
१.६ अध्ययनको सीमा .....	७
१.७ अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा .....	७
परिच्छेद दुई: गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना तथा कार्यबोर्डको विश्लेषण .....	८
२.१ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	८
२.२ विद्यमान संगठन संरचना .....	१०
२.३ स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी तेरिज विवरण .....	१३
२.३ विद्यमान कर्मचारी दरवन्दी .....	२०
२.४ माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको कार्यबोर्ड विश्लेषण .....	२५
२.५ ग्राहक सन्तुष्टी सर्वेक्षण .....	५२
परिच्छेद तीन: प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी .....	५६
परिच्छेद चार: प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरूपको कार्य विवरण .....	६७
४.१ संस्थागत कार्य विवरण .....	६७
परिच्छेद पाँच: निष्कर्ष र सुझाव .....	१२९
५.१ निष्कर्ष .....	१२९
५.२ सुझाव .....	१३०

अनुसूचीहरू.....	१३२
सन्दर्भ सामग्रीहरू.....	१३७

## तालिका सूची

तालिका १ वडागत जनसंख्या.....	१
तालिका २ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारहरू.....	८
तालिका ३ गाउँपालिकाको मौजूदा स्वीकृत दरवन्दी एवं करारमा रहेका कर्मचारीहरूको पद र संख्या.....	२०
तालिका ४ माछापुच्छ्रे गाँउपालिकाको करारमा कार्यरत पद विवरण.....	२४
तालिका ५ माछापुच्छ्रे गाँउपालिकाको कार्यबोझ विक्षेपण.....	२५
तालिका ६ वडा सचिव पदको कार्यबोझ विक्षेपण.....	४७
तालिका ७ वडागत कर्मचारीको विवरण.....	५०
तालिका ८ प्रस्तावित शाखा तथा उपशाखाहरू र दरवन्दी विवरण.....	५९
तालिका ९ प्रस्तावित दरवन्दी सम्बन्धि विवरण.....	६१
तालिका १० थप प्रस्तावित दरवन्दीहरू.....	६३
तालिका ११ बिगत ३ वर्षको आम्दानीको बिक्षेपण.....	६५
तालिका १२ कर्मचारीहरूको तलव भत्ताको आर्थिक भार.....	६६

## संक्षिप्त रूप

गा.पा.	:	गाउँपालिका
प्र.प्र.अ.	:	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
गै.स.स.	:	गैह सरकारी संस्था
हे.पो.	:	हेल्थ पोष्ट
स.ले.पा.	:	सहायक लेखा पाल
क.न	:	कम्युनिटी नर्सिङ्
मे.अ.	:	मेडिकल अधिकृत
ले.अ.	:	लेखा अधिकृत
स.ले.पा.	:	सहायक लेखा अधिकृत
आलेप	:	आन्तरिक लेखा परिक्षण
ला.पो.डे.डे	:	लाईभ स्टक पोल्टी एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट
खा.प.सा.टे	:	खानेपानी तथा सरसफाई टेक्नीसियन



## परिच्छेद एक: प्रारम्भिक

### १.१ परिचय

कास्की जिल्लाको उत्तरमा अबस्थित माछापुच्छ्रे गाउँपालिका साविकका माछापुच्छ्रे, सार्दीखोला, घाचोक, लाहाचोक, रीभान, धिताल, धम्पुस र ल्वाङ घलेल गाउँ विकास समितिहरूलाई समावेश गरी ९ वडाहरू कायम हुने गरी नेपाल सरकारले मिति २०७३ फाल्गुण २७ गते नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरी आधिकारिक रूपमा गाउँपालिका घोषणा गरिएको हो । जस अन्तर्गत हालका वडा नं १ साविक माछापुच्छ्रे गाविस, वडा नं २ साविक सार्दीखोला गाविस, वडा नं ३ साविक घाचोक गाविस, वडा नं ४ साविक लाहाचोक गाविस, वडा नं ५ साविक रीभान गाविस, वडा नं ६ साविक धिताल गाविस, वडा नं ७ साविक धम्पुस गाविस, वडा नं ८ साविक ल्वाङ घलेल गाविस (वडा १ देखि ५) र वडा नं ९ साविक ल्वाङ घलेल गाविस (वडा ६ देखि ९) रहेका छन् । यस गाउँपालिकाको उत्तरी भागमा रहेको नेपालकै सुन्दर हिमाल माछापुच्छ्रेको नामबाट यस गाउँपालिकाको नाम माछापुच्छ्रे रहन गएको हो ।

यस गाउँपालिकाको पूर्वमा कास्की जिल्लाको मादी गाउँपालिका, पश्चिममा अन्नपूर्ण गाउँपालिका, उत्तरमा मनाङ जिल्लाको नेस्याङ गाउँपालिका र दक्षिणमा पोखरा महानगरपालिका रहेका छन् । पूर्वतर्फ पानी ढलो र भुर्जुङ खोलाले सीमाना कायम गरेको छ भने पश्चिममा मोदी नदी, घट्टेखोला साथै डाँडाहरू रहेका छन् भने उत्तरमा हिमश्रृंखलाको पानी ढलोलो मनाङ र कास्कीको सीमाना कायम गरेका छन् । यसैगरी दक्षिणमा सेती नदी र डाँडाहरूले यो गाउँपालिका सीमाबद्ध गरेका छन् ।

गाउँपालिकाको घरधुरी सर्वेक्षण २०७६ अनुसार यस गाउँपालिकामा रहेका ९ वटा वडाहरूको जनसंख्यालाई तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

### तालिका १ वडागत जनसंख्या

वाड नं	जनसंख्या	कैफियत
१	२५७७	आठौँ
२	३२८५	चौथो
३	३३४०	तेस्रो
४	४४५३	पहिलो
५	२५८३	सातौँ
६	३८२६	दोस्रो
७	३१०४	छैटौँ
८	३२२५	पाँचौँ
९	१४८०	नवौँ
जम्मा	२७८७३	

श्रोत गा.पा.माछापुच्छ्रे वस्तुगत विवरण

गाउँपालिकाको घरधुरी सर्वेक्षण अनुसार अनुसार यस गाउँपालिका भित्रका ५६४० घरपरिवार त विवरण मध्ये ४३३१ कृषि तथा पशुपालनमा संलग्न छन् । त्यसैगरी १७२ परिवार जागिर/नोकरी, उद्योग/व्यापार १९३ परिवार, २९६ परिवार ज्याला मजदुरी, ११२ परिवार व्यवसायिक कार्य (पत्रकार, पुजारी, वकिल आदि), ४५० परिवार वैदेशिक रोजगारी र ८६ परिवार अन्य पेशामा संलग्न रहेका छन् ।

परिवर्तित सन्दर्भमा यस निकायले सम्बोधन गर्नु पर्ने चुनौतीहरू समेत थपिँदै गए अनुरूप साविकको संगठन स्वरूप, जनशक्ति र कार्य विवरणको पुनरावलोकन गरी वदलिँदो परिस्थिति अनुकूल संगठनको संरचना, जिम्मेवारी बाँडफाड र कार्य सम्पादनको स्तरलाई प्रभावकारी बनाउन संगठन विकासका महत्वपूर्ण पक्षहरूको अध्ययन र विश्लेषण गर्ने कार्यगरी सोको खाका तयार पार्ने प्रयोजनका लागि यस गाउँपालिका यो अध्ययन कार्यको थालनी गरेको हो ।

## १.२ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण ( Organization and Management survey )

### औचित्य

अठारौँ सताब्दी देखी नै खास गरेर युरोपियन मुलुकहरूले संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रयोगमा ल्याएको पाइन्छ । दोस्रो विश्व युद्ध पश्चात ध्वस्त भएका संरचनाहरूको निर्माण र पुर्याउनु पर्ने (Delivery ) मानविय सेवालाई छिटो, छरितो कम खर्चमा प्रभावकारी ढंगले काम कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने पद्धतीको विकासको क्रममा संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण सर्वेको शुरुवात भएको पाइन्छ । विधिवत रूपमा विश्वमा सन् १९७० को दशक पछि मात्र सार्वजनिक प्रशासनमा मानव श्रोतको समुचित व्यवस्थापनलाई समेटने गरी कर्मचारी प्रशासनको सट्टा कर्मचारी व्यवस्थापन भन्ने शब्दावली प्रयोगमा ल्याईएको थियो । पुनःसन् ९० को दशकमा कर्मचारी व्यवस्थापनलाई पनि मानव संसाधन व्यवस्थापन ( Human Resource Management ) शब्दावलीले प्रतिस्थापित गरि अझ व्यापक र सम्मानित बनाइयो । राज्य सन्चालनको Functional hand का रूपमा रहेको सार्वजनिक प्रशासनको अभिन्न र महत्वपूर्ण कार्य नै मानव संसाधन व्यवस्थापन हो ।

गाउँपालिकाको अधिकार र साझा अधिकारहरू संविधानको अनुसूची - ८ र ९ मा उल्लेखित विषयमा रहेका छन् । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा स्थानीयतहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा विभिन्न प्रावधान रहेका छन् । गाउँपालिकाले आफ्नो कायाबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ, र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयारगरी ढाँचा, पदनाम, कार्य विवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सभाबाट स्वीकृत गरिनुपर्छ ।

गाउँपालिकाले प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गरी स्थानीय सरकारको उपस्थिति अनुभूति दिलाउन विषम भौगोलिक अवस्था, कायम न्यून जनशक्ति, नया सङ्गठन निर्माण र विस्तार र कार्यालय इकाइहरूको कार्य क्षेत्र चुनौतिका रूपमा देखा परेका छन् । सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरू समेतको विश्लेषण गरी मात्र गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको

खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो । गाउँपालिकाले वर्तमान सेवा प्रवाहको चापका अतिरिक्त निकट भविष्यमा नै शहरी स्वरूपमा गर्नुपर्ने विस्तार र नयाँ सम्भावनाहरूलाई थप विश्लेषण गरि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । प्राप्त भएका दरबन्दीको संख्यालाई अध्ययन गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सङ्गठन ढाँचा, स्थानीय तहको आवश्यकता अनुरूपको सङ्गठन निर्माण, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानीय तहका कार्यहरू र कार्य प्रकृति, र कार्यबोझको विश्लेषण सम्बन्धी थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । उपर्युक्त पृष्ठ भूमिमा गाउँपालिका लाई सरकारका नीति कार्यक्रम अनुरूप किफायती, नतिजा मुखी बनाइ जनशक्तिको उचित प्रयोगको सिद्धान्तमा रही कुल जनशक्तिको प्रक्षेपण र सङ्गठन सम्बन्धमा अबलम्बन गर्नुपर्ने अन्य उपायहरू सिफारिश गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुरूप प्रस्तुत सङ्गठन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

### १.३ अध्ययन उद्देश्य

माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्यका निम्न उद्देश्यहरू छन्:

- (क) गाउँपालिकाको वर्तमान कार्यहरू एवं कार्यबोझको विश्लेषण गर्ने ।
- (ख) विद्यमान कार्यबोझ र कार्यक्षेत्रको आधारमा गाउँपालिकाको हालको संचरना र दरबन्दीहरूको विश्लेषण गर्ने ।
- (ग) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने प्रयोजनको लागि विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीहरूमा आवश्यक सुधारका लागि सिफारिश गर्ने ।
- (घ) प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी अनुरूपशाखा/उपशाखा/इकाइको साथै वडा कार्यालयहरूको पदगत कार्य विवरण तयार गर्ने ।

### १.४ अध्ययन विधि

यस कार्यको लागि गाउँपालिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र गाउँकार्यपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग बिज्ञहरू सहितको २ दिने अन्तरक्रिया कार्यक्रम सन्चालन गरिएको थियो । अन्तरक्रिया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरूबाट छलफल मार्फत सूचना विवरण संकलन गरिएको थियो । सुझाव संकलन गर्न गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र गाउँकार्यपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरू सँग विभिन्न चरणमा छलफल गरी सुझाव लिइएको थियो । बिज्ञहरू द्वारा गा.पा.मा हाल उपलब्ध सेवाहरूका सम्बन्धमा प्रत्येक वडामा २०/२० जनाको दरले ग्राहक सर्वेक्षण फारमहरू भरेर सो को विश्लेषण समेत गरिएको थियो ।

सुझाव संकलन गर्न गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष कार्यपालिकाका सदस्यहरू र गाउँकार्यपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरू सँग वडा स्तरमा समेत विभिन्न चरणमा छलफल गरी सुझावहरू लिखित रूपमा समेत लिइएको थियो । अन्तरक्रिया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना,

कर्मचारिको कार्यवोझ, सेवा समूह, कार्यशैली, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरुबाट छलफल मार्फत सूचना विवरण संकलन गरिएको थियो । ग्राहक सर्वेक्षण फारमबाट आएका विवरणहरुलाई SPSS स्ट्याटिस्टिक्स १६ version बाट विश्लेषण गरिएको छ ।

अवलम्बन गरिएका बिधिहरुलाई बुँदागत रुपमा तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

#### १.४.१ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया

यस सर्वेक्षण अध्ययन कार्यमा निम्न सैद्धान्तिक विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको थियो:

##### क) सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन पुनरावलोकन

- नेपालको संविधान, ऐन नियमहरु, गाउँपालिकाले तयार पारेको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको पुस्तिका, गाउँपालिकाले प्रकाशित गरेको आर्थिक ऐन
- विभिन्न प्रतिवेदनहरु
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरुको सैद्धान्तिक पक्षहरुको अध्ययन गरिएको,
- विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको,

##### ख) स्थलगत अध्ययन

- गाउँपालिकाको सबै शाखा, उपशाखा, ईकाईहरुमा गई चेक लिष्ट अनुसार कर्मचारीहरूसंग छलफल र सुचना संकलन, वटै वडाको स्थलगत भ्रमण र सुचना संकलन
- स्थलगत अवलोकन सहित सहभागितामूलक तवरबाट छलफल
- छलफल परामर्श
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखसंग छलफल परामर्श, जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया,

##### ग) विश्लेषण र प्रस्तुती

- खास खाकामा रही सूचना संकलन र अवस्थाको विश्लेषण
- सेवा प्रवाहको सिद्धान्त अनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने उपायहरुको पहिचान,
- सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसार संरचना एवं अन्य कार्यविवरणको मस्यौदा तयारी,
- तयार गरिएको मस्यौदा उपर गाउँपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्त गरी सो को आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी पेश ।

### १.४.२ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिइएका आधारभूत विषयहरू

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधारभूत विषयहरूलाई ध्यान दिइएको छः

- (क) संगठनको कार्यबोझ तथा कार्यप्रकृति,
- (ख) संगठनबाट सम्पादन हुने कार्यको सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन,
- (ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका नीति, रणनीति र योजनाको कार्यान्वयन,
- (घ) सेवाग्राहीले पाउने सेवाको पहुँच,
- (ङ) कर्मचारीको वृत्ति विकास,
- (च) कर्मचारी उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि,
- (छ) संगठन तथा दरबन्दी सिर्जनाबाट हुने आर्थिक दायित्व,
- (ज) आवश्यक पर्ने दिर्घकालिन स्रोतको व्यवस्थापन,
- (झ) संगठनको योजना, कार्यक्रम, बजेट, र
- (ञ) संगठनात्मक सञ्चार एवम् सूचना प्रविधि ।

### १.४.३ आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरूः

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरिएको छः

#### आधारहरूः

- (क) कार्य विशिष्टिकरण, कार्यप्रकृतिको एकरूपता र विविधता,
- (ख) कार्य बोझ, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण, उपलब्ध मानवस्रोतको आंकलन तथा परिवर्तनको औचित्यता,
- (ग) प्रत्येक पदले हप्तामा ४० घन्टा काम गर्नु पर्ने गरी कार्यबोझको निर्धारण, अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यविवरणको विश्लेषण तथा प्रत्येक हप्ता ४० घन्टाको कार्यबोझ हुने गरी दरबन्दी सृजना,
- (घ) दरबन्दी संरचना र कर्मचारीको वस्तुनिष्ठ तलव, भत्ता र सुविधा,
- (ङ) सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट संगठनको अभिलेख व्यवस्थापन तथा सरलीकरण, समयको बचत, कार्यस्थल तथा कार्यवातावरण, कार्यदक्षता हाँसिल गर्न संगठन तथा सूचनाप्रविधिको प्रयोग ।

## प्रमुख सिद्धान्तहरू:

- (क) कार्यबोझका आधारमा संरचनाको सिद्धान्त,
- (ख) संगठनतथा कार्यक्षेत्रको आधारमा जनशक्तिको सिद्धान्त,
- (ग) लागत लाभको सिद्धान्त,
- (घ) सेवा प्रवाहको सुनिश्चितताको सिद्धान्त

संगठन तथा ब्यस्थापन सर्वेक्षण(O&M) तयारी र प्रकाशन	७.सातौं चरण
संगठन तथा ब्यस्थापन सर्वेक्षण प्रमाणीकरण कार्यशाला	६.छैठौं चरण
संगठन तथा ब्यस्थापन सर्वेक्षण मस्यौदा तयारी	५.पाँचौं चरण
तथ्याङ्क विश्लेषण तथा प्रस्तुती	४.चौथो चरण
सर्वेक्षण तथा तथ्याङ्क संकलन	३.तेस्रो चरण
पूर्व तयारी गोष्ठि तथा कार्य योजना	२.दोस्रो चरण
संगठन तथा ब्यस्थापन सर्वेक्षण योजना ढाँचा सर्वेक्षण औजार तथा विधि	१. पहिलो चरण

## १.५ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने जनशक्ति-विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्तिहरू

यस अध्ययन कार्य सम्पादन गर्नका लागि हलेसी रिसर्च एण्ड कन्सल्टेन्सीबाट निम्नानुसारको विज्ञ जनशक्ति परिचालन गरिएको थियो

१. श्री तीलक पौडेल ( पूर्व उपसचिव, नेपाल सरकार, ONM विज्ञ )
२. श्री पुरुषोत्तम खतिवडा ( योजना विज्ञ)
३. श्री प्रकाशचन्द्र पौडेल (अर्थशास्त्री )
४. श्री महेन्द्र खनाल ( समाजशास्त्री तथा शुसासन विज्ञ)

## सुझावमा संलग्न पदाधिकारीहरू

यस अध्ययन कार्य सम्पन्न गर्न निम्नानुसारको पदाधिकारी एवं विषय विज्ञहरूले निरन्तर आफ्नो अमूल्य सल्लाह सुझाव र पृष्ठपोषण दिनु भई महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउनु भएको थियो

१. श्री कर्ण बहादुर गुरुङ्ग- अध्यक्ष माछापुच्छ्रे गाउँपालिका
२. श्री कृष्ण कुमारी पौडेल दवाडी - उपाध्यक्ष माछापुच्छ्रे गाउँपालिका

४. श्री विष्णु प्रसाद पोखेल -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, माछापुच्छ्रे गाउँपालिका
५. ९ वटै वडाका वडाध्यक्षहरू- माछापुच्छ्रे गाउँपालिका
६. माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाका शाखा प्रमुखहरू तथा वडा सचिवहरू लगायत कर्मचारीहरू
७. ग्राहक सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम भरेर सहयोग गर्ने माछापुच्छ्रे गाउँपालिका सेवाग्राहीहरू

### १.६ अध्ययनको सीमा

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनका क्रममा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाध्यक्ष लगायत अधिकांश कर्मचारीहरूको सक्रिय सहभागिता रहेको थियो । विविध विषयमा गरिनु पर्ने विस्तृत छलफल भएकोले २ दिनको समय अपुग भएको थियो । यसका साथै गाउँपालिकाको संगठन विकासको समग्र अवस्था, संगठनात्मक क्षमताको अवस्था, संगठन सुधार र क्षमता विकासको लागि भएका प्रयासहरू, यसबाट परेको असर सम्बन्धी सबै प्रकारको विवरण र दस्तावेजहरू उपलब्ध हुने अवस्थामा र सम्बन्धित कर्मचारीबाट पुष्ट्याई तथा शाखागत कार्यहरू तथा कार्यबोझको विवरण प्रदान गर्ने सम्बन्धमा केही सीमितता रहेको छ ।

यसै प्रकारले सेवाग्राहीहरू संग सिमित सर्वेक्षण फारम भरिएकोले र अन्य सरोकारवालाहरू संग समेत यस सन्दर्भमा बृहत छलफल र अन्तरक्रिया गरी थप सूचना/पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सके अध्ययन कार्य बढी प्रभावकारी हुन सक्ने व्यहोरा महशूस गर्दागर्दै पनि साधन-श्रोत र समयको सीमितताले सो हुन सकेन तैपनि विभिन्न राजनैतिक दलका स्थानीय प्रतिनिधिहरू बीचको छलफल/अन्तरक्रिया बाट प्राप्त पृष्ठपोषण लाई यस अध्ययन कार्यले समेटने प्रयास गरेको छ ।

यी सीमाहरूको परिधि भित्र रहँदै गाउँपालिकाको विद्यमान आर्थिक अवस्था, जनशक्तिको परिचालन र नयाँ पद सिर्जनाका विषयहरू लाई मध्यनजर राखी तत्कालको क्षमता र भावी संभावना समेतको दृष्टिगत गरी माछापुच्छ्रेगाउँपालिकाको लागि संगठन स्वरूप र तदनुसार दरवन्दी संरचना प्रस्तावित गरिएको छ ।

### १.७ अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा

- (क) परिच्छेद – १ प्रारम्भिक
- (ख) परिच्छेद – २ गाउँपालिकाको मौजूदा संगठन संरचना तथा कार्य बोझको विश्लेषण
- (ग) परिच्छेद – ३ प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी
- (घ) परिच्छेद – ४ प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरूपको कार्य-विवरण
- (ङ) परिच्छेद – ५ निष्कर्ष तथा सुझाव

# परिच्छेद दुई: गाउँपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना तथा कार्यबोझको विश्लेषण

## २.१ गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूचि ८ मा उल्लेख गरिएको छ । यसैगरी संवैधानिक मर्म र प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले विस्तृत रूपमा निर्धारण गरिएकोछ । विद्यमान संविधान एवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरूमा छिटो-छरितो, प्रभावकारी, गरणस्तरयुक्त सेवा सहजरूपमा उपलब्ध गराउनु गाउँपालिकाको परम कर्तव्य हो । यस किसिमको सेवा प्रवाह गर्नका लागि दक्ष, सीपयुक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी जनशक्तिको आवश्यक हुन्छ ।

कुनैपनि संगठनको सेवा प्रवाहको स्तर त्यस संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता, उत्प्रेरणको स्तर एवं त्यस संगठनमा उपलब्ध कार्य वातावरणमा निर्भर रहन्छ । यसर्थ जनशक्तिलाई तदर्थरूपमा प्रयोग गरिने हिजोको परम्परा विरुद्ध प्रणालीगत रूपमा सञ्चालन गर्न सकेमा मात्र अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ ।

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

तालिका २ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारहरू

क्र.स.	बिषयहरू
१.	नगर/गाउँ प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ.एम.सञ्चालन
४.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६.	स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
७.	स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८.	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ



क्र.स.	बिषयहरू
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाइ
१२.	गाउँ सभा, गाउँ सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६.	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, सान जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०.	विपद् व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

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

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकूल र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण
८. खानी तथा खनिज
९. विपद् व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

## १५.सवारी साधन अनुमति

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

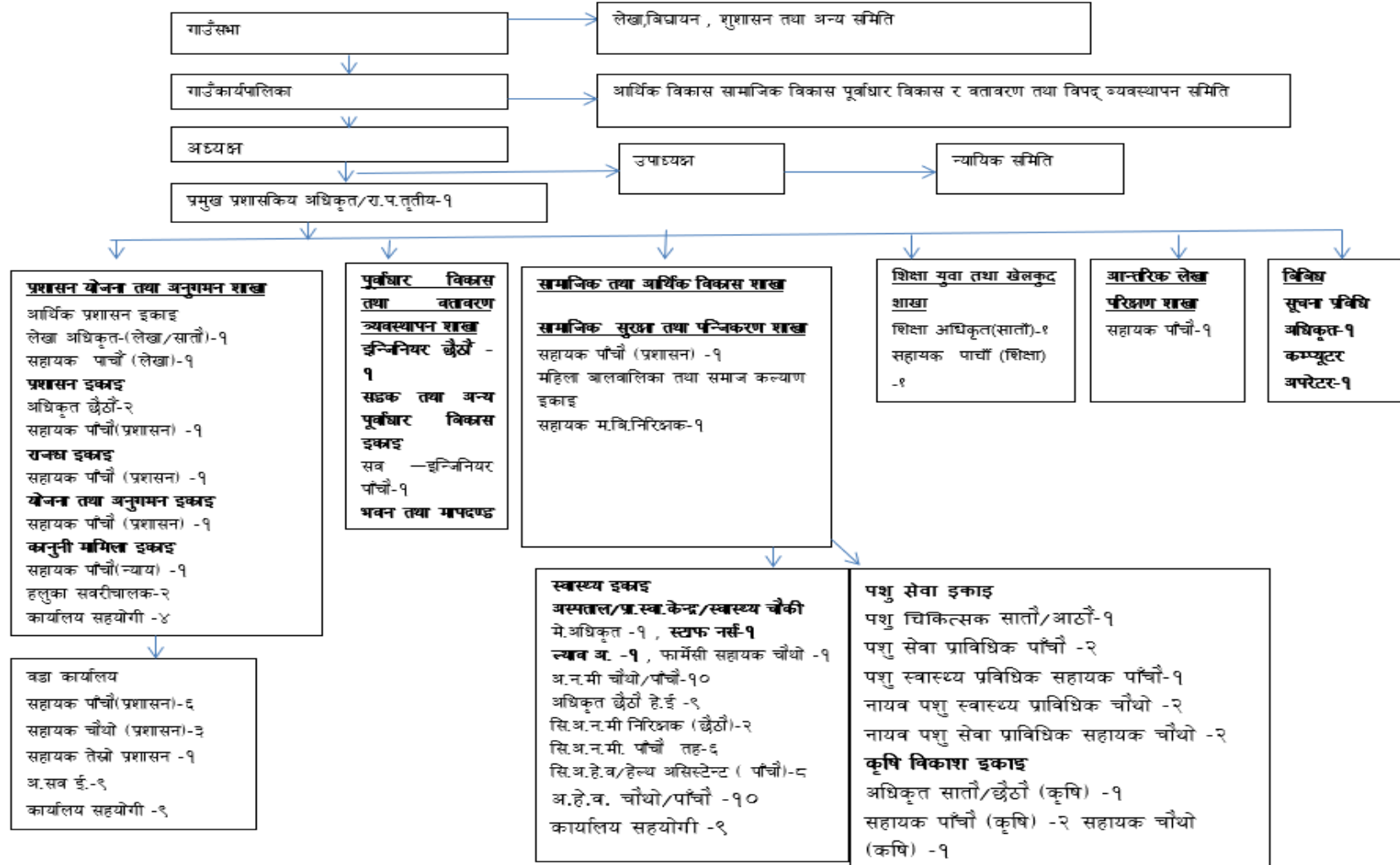
- (क) नगर/गाउँ प्रहरीको व्यवस्थापन
- (ख) सहकारी संस्था
- (ग) एफ.एम.सञ्चालन
- (घ) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- (ङ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- (च) स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन
- (छ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
- (ज) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- (झ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- (ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैकि विविधता
- (ट) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
- (ठ) गाउँसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- (ड) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- (ढ) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण
- (ण) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य र सहकारी
- (त) ज्येष्ठ नगरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- (थ) वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- (द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

## २.२ विद्यमान संगठन संरचना

माछापुच्छ्रे गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको मौजूदा संगठन संरचना चित्र-१ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

## चित्र १: विद्यमान गा.पा.को संगठन संरचना

विद्यमान माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको संगठन संरचना



माथि प्रस्तुत गरिएको संगठन संरचना अनुसार गाउँसभा गाउँपालिकाको सर्वोच्च निकायको रूपमा रहेको छ जसप्रति गाउँ कार्यपालिका उत्तरदायी हुने गर्दछ । गाउँसभा अन्तर्गत लेखा समिति, सुशासन समिति तथा आवश्यकता अनुसार अन्य समितिहरू रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख कार्यक्षेत्र अन्तर्गत गाउँपालिकाको विकास, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरू रहेका छन् ।

गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुखको रूपमा अध्यक्ष र उपप्रमुखको रूपमा उपाध्यक्ष (निर्वाचित पदाधिकारी) रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी उपाध्यक्षले न्यायिक समितिको नेतृत्व गर्ने व्यवस्था रहिआएको छ । गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (७औं तह) को रूपमा नेपाल सरकारको निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह अन्तर्गतको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको अधिकृतलाई नेपाल सरकारले खटाउने व्यवस्था गरिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँपालिकाको अध्यक्ष प्रति उत्तरदायी रहने व्यवस्था छ भने निजले गाउँसभाको सचिवको हैसियतले समेत कार्य गर्ने भएकाले निज गाउँ सभाप्रति समेत उत्तरदायी हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वतावरण ब्यवस्थापन शाखा, सामाजिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा , शिक्षा युवातथा खेलकुद शाखा, आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइको संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ ।

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गत आर्थिक प्रशासन ईकाइ, राजश्व ईकाइ, आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाइ , कानुनी मामिला ईकाइ सुचना प्रविधि ईकाइ रहेका छन् । यसै शाखाले गाउँपालिकाभित्र रहेका ९ वटै वडाहरूसंग समन्वय गर्ने व्यवस्था पनि रहेको छ । प्रशासन ईकाइ, राजश्व ईकाइ, योजना तथा अनुगमन ईकाइ र कानून ईकाई रहने व्यवस्था भएको पाइन्छ । पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत सडक अन्य पूर्वाधार विकास ईकाई, भवन तथा मापदण्ड कार्यन्वयन ईकाईका साथै वतावरण,सरसफाई तथा विपद ब्यवस्थापन ईकाई रहने व्यवस्था छ । सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण ईकाइ र महिला बालबालिका र समाज कल्याण ईकाइको व्यवस्था गरिएको छ ।

यसैगरी विद्यमान संगठन संरचना अन्तर्गत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका निकायहरू (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाइ, आयुर्वेद औषधालय, कृषि विकास शाखा र पशु सेवा केन्द्र) रहने व्यवस्था भएको देखिन्छ ।

## २.३ स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी तेरिज विवरण

अनुसूची :

### माछापुच्छ्रे गाउँपालिका, कास्की गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	सङ्ख्या	श्रेणी	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	सम्पन्न सेवाबाट स्थायीकरण हुने दरवन्दी	शेडी दरवन्दी	कैभिनट
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	०१	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	इन्जिनियर	०१/००	इन्जिन.	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	०१/००	शिक्षा	सि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	०१/००	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	०१	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६	आन्तरिक लेखापरीक्षक	०१	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	०२	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	०१	विशेष			१		१	
९	लेखा सहायक	०१	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	ग्रा.स.	०१	विशेष	सि.प्र.		१		१	
११	टे.प्र.	०२/०१	स्वास्थ्य	टे.ई.		१		१	
१२	सब-इन्जिनियर	०१	इन्जिन.	सिभिल		१		१	
१३	स.सब-इन्जिनियर	शेडी	इन्जिन.	सिभिल		१		१	
१४	स. महिला विभाग निरीक्षक	शेडी	विशेष			१		१	
१५	छा.पा.स.टे.	शेडी/पार्श्व	इन्जिन.	सिभिल	स्वाभौटरी	१		१	
<b>कार्यालय तर्फ जम्मा</b>						<b>१९</b>	<b>०</b>	<b>१८</b>	
<b>हा कार्यालय (१, बटा)</b>									
१	सहायक	०१	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सब-इन्जिनियर	०१	इन्जिन.	सिभिल		४		४	
३	सहायक	शेडी	प्रशासन	सा.प्र.		४	२	२	
४	स. सब-इन्जिनियर	शेडी	इन्जिन.	सिभिल		२		२	
५	मुखिया	तृतीय	प्रशासन			१	१	०	
<b>बटा कार्यालय तर्फ जम्मा</b>						<b>१८</b>	<b>३</b>	<b>१५</b>	
<b>कुल जम्मा</b>						<b>३७</b>	<b>३</b>	<b>३३</b>	

नोट : कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत समूहमा स्थायीकरणको विन्दो पुर्याउनुका लागि निम्नो शर्तहरू लागू गरिनेछन् । त्यसैले यस्ता कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद रमाः खोज हुनेछ ।

संगठन कार्यका निम्न विधिको संरक्षणार्थ, दफ्तरीय कार्यका लागि, दायित्वका कारणका लागि, रमाः प्राप्त भएमा त्यसो कर्मचारीलाई हाल कार्यरत श्रेणी पदमा कार्यका लागि लागू गरिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सम्बन्धित ऐन, २०७४ अनुसार स्थायीकरण गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा स्थायीकरणको लागि कार्यरत कर्मचारीको र शर्तको कर्मचारीलाई निजसँगको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., स.स.ई., वा ग्रा.स. को पदमा कार्यका लागि स्थायीकरण गरिनेछ ।

यस दरवन्दी शर्तमा स्वीकृत गरिने कर्मचारीहरूको गाउँपालिकाले सट्टा बनेबित्तको काम गर्नु पर्ने छ ।



माछापुच्छ्रे गाँउपालिका कास्की दरवन्दी तेरिज

क. गाँउपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	वाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	ईन्जिनियर	७/८ औं	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल		१		१	
३	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सामान्य		२		२	
६	आ.ले.प.	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सामान्य		४		४	
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई		१		१	
१२	सव ईन्जिनियर	५ औं	ईन्जि.	सिभिल		१		१	
१३	अ.सव ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जि.	सिभिल		१		१	
१४	स.महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५	खा.प.सा.टे	चौथो	ईन्जि.			१		१	
कार्यालय तर्फ						१९	०	१८	
वडा तर्फ ( ९ वडा)									
१	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सव ईन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जि.	सिभिल		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४	२	२	
४	अ.सव ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जि.	सिभिल		५		५	
५	मुखिया	तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	०	
						१८	३	१५	
						३७	३	३३	

ख.पशु

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	वाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	८/९औं	नेपाल कृषी सेवा	भेट	१			
२	सहायक / पशु स्वास्थ्य प्रविधिक	पाँचौं	नेपाल कृषी सेवा	भेट	२			
३	सहायक / पशु स्वास्थ्य प्रविधिक	पाँचौं	नेपाल कृषी सेवा	लो.पो.डे.डे	१			
४	सहायक / नायव पशु स्वास्थ्य प्रविधिक	चौथो	नेपाल कृषी सेवा	भेट	२			
५	सहायक	चौथो	नेपाल कृषी सेवा	लो.पो.डे.डे	२			
जम्मा					८			

ग.कृषी:

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	वाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७/८औं	नेपाल कृषी सेवा		१			
२	सहायक	पाँचौं	नेपाल कृषी सेवा		२			
३	सहायक	चौथो	नेपाल कृषी सेवा		१			
जम्मा					४			

क्र.सं	विभाग	पदनाम	संख्या	संयोजित पद	१/१० को नियत कुनि सेवा	७/८ को नियत कुनि सेवा	सहायक पोली निर्यात कुनि सेवा	सहायक पोली निर्यात कुनि सेवा	अन्य
१०	सर्प	१००	१	संयोजित सहायक			१	१	१
		१०१	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१०२	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१०३	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१०४	१	सहायक सहायक			१	१	१
११	सहायक	१०५	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१०६	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१०७	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१०८	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१०९	१	सहायक सहायक			१	१	१
		११०	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१११	१	सहायक सहायक			१	१	१
		११२	१	सहायक सहायक			१	१	१
		११३	१	सहायक सहायक			१	१	१
		११४	१	सहायक सहायक			१	१	१
		११५	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१२	सहायक	११६	१	सहायक सहायक			१
११७	१			सहायक सहायक			१	१	१
११८	१			सहायक सहायक			१	१	१
११९	१			सहायक सहायक			१	१	१
१२०	१			सहायक सहायक			१	१	१
१२१	१			सहायक सहायक			१	१	१
१२२	१			सहायक सहायक			१	१	१
१२३	१			सहायक सहायक			१	१	१
१३	सहायक	१२४	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१२५	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१२६	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१२७	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१२८	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१२९	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१३०	१	सहायक सहायक			१	१	१
१४	सहायक	१३१	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१३२	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१३३	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१३४	१	सहायक सहायक			१	१	१
१५	सहायक	१३५	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१३६	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१३७	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१३८	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१३९	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१४०	१	सहायक सहायक			१	१	१
		१४१	१	सहायक सहायक			१	१	१





घ.स्वास्थ्य

—, गौडपालिका स्वास्थ्य शाखा को दरबन्दी तेरीज (४६०)

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	१ गा.पा.को दरबन्दी	४६० गा.पा.को दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६	स्वा. से.	हेल्थइन्स्पेक्सन	१	४६०	
२	अधिकृत	६	स्वा. से.	क.न./ज.न.	१	४६०	
		जम्मा			२	९२०	

नोट:

- \* अधिकृत ६ तह (स्वा.,हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ ईन्स्पेक्सन समुहको, छैटौं तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ. अधिकृत, सि.अ.हे.व. अधिकृत, प.नि.सु.निरिक्षक, खोप निरिक्षक, क्षे.कु.निरिक्षक, भे.क.स. निरिक्षक, वा सो सरहका पदनामलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेण्ट ५ तह (स्वा.,हे.ई.) बाट पद पुर्ती गरिने छ ।
- \* अधिकृत ६ तह (स्वा.,क.न./ज.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समुहका प.हे.न वा सि./अ.न.मी. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समुहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा.,ज.न.) लाई जनाउनेछ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा, प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तह बाट पद पुर्ती गरिने छ ।
- \* अधिकृत ६ तह (स्वा., आयुर्वेद) लाई स्थानीय तहले सम्बन्धित औषधालयबाट कामकाजको लागि खटाउन सक्नेछ । यदी यसरी पनि नपुग भएमा स्थानीय तहले आफ्नो थोतबाट सहायक ५ तह (स्वा, आयुर्वेद) नियुक्त गर्न सक्ने छ ।



*(Handwritten signature)*

स्वास्थ्य चौकी पहाडी र हिमाली जिल्ला (२३९० संस्था) को दरवन्दी तेरिज:

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	१ संस्थाको दरवन्दी	२३९० संस्थाको दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. से.	हे.ई.	१	२३९०	
२	सहायक	५ तह	स्वा. से.	हे.ई.	१	२३९०	
३	सहायक	५ तह	स्वा. से.	क.न.	१	२३९०	
४	सहायक	४ तह	स्वा. से.	हे.ई.	१	२३९०	
५	सहायक	४ तह	स्वा. से.	क.न.	१	२३९०	
	जम्मा				५	११९५०	

नोट:

(१) अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.)भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ इन्स्पेक्सन समुहको छैटौँ तहका जनस्वास्थ्य निरीक्षक, हे.अ./ सि.अ.हे.व. अधिकृतलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेण्ट ५ तह (स्वा./हे.ई.) वाट पद पूर्ती गरिने छ ।

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

(३) सहायक ५ तह(स्वा./हे.ई.)मा स्वास्थ्य सेवा को हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.व.लाई जनाउने छ । पद रिक्त भएमा अ.हे.व. ४ तह (स्वा./हे.ई.) वाट पद पूर्ती गरिने छ ।

(४)सम्बन्धित परिपदमा दर्ता भएका मध्येवाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछ । तर समान तहको हकमा सम्बन्धित परिपदमा दर्ता भएका मध्यवाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछन्:

- क) पौँचौँ तहमा लोक सेवा प्रक्रिया पुरा गरी सेवा प्रवेश गरेको ।
- ख) पौँचौँ तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।
- ग) स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ९ (ख) अनुसार पदस्थापन भएको ।
- घ) सम्बन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकिएको स्तरबुद्धी तालिम लिएको ।

इ ल्याब असिष्टेण्ट र का.स.को पदपूर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

गाँउपालिका स्वास्थ्य तर्फको दरवन्दी

क्र.स.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	१ गा.पा.को दरवन्दी	कैफियत
१.	अधिकृत	६	स्वा.से	हेल्थ इन्स्पेक्सन	१	
२	अधिकृत	६	स्वा.से	क.न/ज.न	१	
	जम्मा				२	
स्वास्थ्य चौकी तर्फ						
क्र.स.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	१ संस्थाको दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६ तह	स्व.से.	हे.ई.	१	
२	सहायक	ज	स्व.से.	हे.ई.	१	
३	सहायक	५ तह	स्व.से.	क.न.	१	

४	सहायक	४ तह	स्व.से.	हे.ई.	१		
५	सहायक	४ तह	स्व.से.	क.न.	१		
जम्मा					५		

नोट: यी माथिका तालिकाहरु संघीय मामिला मन्त्रालयबाट पालिकाको लागि तोकिएकादरवन्दीका विवरणहरु भएकोले जस्ताको तस्तै राखिएको छ।

### २.३ बिद्यमान कर्मचारी दरवन्दी

दरवन्दीगत दृष्टिकोणबाट हेर्दा वर्तमान अवस्थामा यस कार्यालयमा नेपाल सरकारका निजामती सेवाका कर्मचारी, स्थानीय सेवाका कर्मचारी (स्थायी, करार, र दरवन्दी बाहेकका कर्मचारीहरू रहेका छन्। उक्तानुसार हाल बिद्यमान कर्मचारी दरवन्दी तालिका-१ मा प्रस्तुत गरिएको छ

तालिका ३ गाउँपालिकाको मौजूदा स्वीकृत दरवन्दी एवं करारमा रहेका कर्मचारीहरूको पद र संख्या

क्र.स.	स्वीकृत पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरवन्दी	संघीय सरकारबाट (जना )	साविकका स्थानीय निकायमा कार्यरत (जना)	लोकसेवा बात नयाँ नियुक्ति भएको	आन्तरिक पदपूर्ति (करार) (जना)	रिक्तपद (जना )
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आठौँ	प्रशासन	सामान्य- प्रशासन	१	१	०	०	०	०
२	अधिकृत	सातौँ/आठौँ	प्रशासन	लेखा	१	१	०	०	०	०
३	अधिकृत	सातौँ/आठौँ	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	०	०	०	०	१
४	अधिकृत	छैठौँ	प्रशासन	सामान्य-प्रशासन	२	१	०	१	०	०
५	मे.अधिकृत	आठौँ	स्वास्थ्य	अस्पताल	१	०	०	०	१	०
६	ईन्जिनियर	सातौँ/आठौँ	ईन्जिनियरिङ्	सिभिल	१	०	०	०	१	०
७	अधिकृत	आठौँ/नवौँ	नेपाल कृषी सेवा	भेट	१	०	०	०	०	१

क्र.स.	स्वीकृत पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरवन्दी	संघीय सरकारबाट (जना )	साविकका स्थानीय निकायमा कार्यरत (जना)	लोकसेवा बात नयाँ नियुक्ति भएको	आन्तरिक पदपूर्ति (करार) (जना)	रिक्तपद (जना )
८	अधिकृत	सातौँ/आठौँ	कृषी	कृषी	१	०	०	०	१	०
९	अधिकृत	छैठौँ	विविध	आइ.टी.	१	०	०	०	१	०
१०	अधिकृत	छैठौँ	स्वास्थ्य	हे.ई.	९	४	०	०	०	५
११	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	छैठौँ	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	२	२	०	०	०	०
१२	सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१	०	०
१३	सहायक	पाँचौँ	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	०	०	१	०	०
१४	आन्तरिक लेखा परिक्षक	पाँचौँ	प्रशासन	लेखा	१	१	०	०	०	०
१५	सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	२	०	०	०	१
१६	सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	न्याय	१	०	०	०	१	०
१७	सहायक	पाँचौँ	विविध		१	०	०	१	०	०
१८	सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६	४	०	२	०	०
१९	सब ईन्जिनियर	पाँचौँ	ईन्जिनियरिङ्	सिभिल	२	०	०	१	१	०
२०	स.म.वि.निरीक्षक	पाँचौँ	विविध		१	१	०	०	०	०
२१	सि.अ.ह.व./हेल्थ असस्टेन्ट (पाँचौँ)	पाँचौँ	स्वास्थ्य	हे.ई.	९	९	०	०	०	०
२२	सि.अ.न.मी.पाँचौँ तह	पाँचौँ	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	६	६	०	०	०	०
२३	स्टाफ नर्स पाँचौँ तह	पाँचौँ	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	१	०	०	०	१	०
२४	सहायक पशु स्वास्थ्य प्रविधिक	पाँचौँ	नेपाल कृषी समुह	भेट	२	२	०	०	०	०

क्र.स.	स्वीकृत पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरवन्दी	संघीय सरकारबाट (जना )	साविकका स्थानीय निकायमा कार्यरत (जना)	लोकसेवा बात नयाँ नियुक्ति भएको	आन्तरिक पदपूर्ति (करार) (जना)	रिक्तपद (जना )
२५	सहायक पशु स्वास्थ्य प्रविधिक	पाँचौं	नेपाल कृषी समुह	लो.पो.डे.डे.	१	१	०	०	०	०
२६	सहायक नायव पशु स्वास्थ्य प्रविधिक	चौथो	नेपाल कृषी समुह	भेट	२	२	०	०	०	०
२७	सहायक	चौथो	नेपाल कृषी समुह	लो.पो.डे.डे.	२	२	०	०	०	०
२८	ल्याव असिस्टेण्ट	चौथो	स्वास्थ्य	अस्पताल	१	०	०	०	१	०
२९	सहायक	चौथो	प्रशासन	सामान्य	१	१	०	०	०	०
३०	सहायक	चौथो	प्रशासन	सामान्य	३	०	२	१	०	०
३१	सहायक	चौथो	प्रशासन	सामान्य	६	०	०	०	६	०
३२	सहायक	पाँचौं	ईन्जिनियरिङ्	सिभिल	५	२	०	०	०	३
३३	सहायक	चौथो	ईन्जिनियरिङ्	सिभिल	४	२	०	०	०	२
३४	सहायक	चौथो	ईन्जिनियरिङ्	सस्यानेटरि	१	०	०	१	०	०
३५	अ.हे.व	चौथो	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	१०	९	०	०	१	०
३६	अ.न.मी	चौथो	स्वास्थ्य	नर्सिङ्	१०	९	०	०	१	०
३७	सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य	औषधी	१	०	०	०	१	०
३८	सहायक	पाँचौं	नेपाल कृषी सेवा	कृषी	२	१	०	०	०	०
३९	सहायक	चौथो	नेपाल कृषी सेवा	कृषी	१	१	०	०	०	०

क्र.स.	स्वीकृत पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरवन्दी	संघीय सरकारबाट (जना )	साविकका स्थानीय निकायमा कार्यरत (जना)	लोकसेवा बात नयाँ नियुक्ति भएको	आन्तरिक पदपूर्ति (करार) (जना)	रिक्तपद (जना )
४०	सहायक	तेस्रो	प्रशासन	विकास	१	१	१	०	०	०
४१	हलुका सवारी चालक	तह विहिन	ईन्जिनियरिङ्	मेकानिकल	२	०	०	०	२	०
४२	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन	सा.प्र	९	५	०	०	४	०
४३	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१३	१	२	०	१०	०
					१३१	७१	५	९	३३	१३

तालिका ४ माछापुच्छे गाँउपालिकको करारमा कार्यरत पद विवरण

क्र.स.	पद	तह	प्रविधिक	अप्रविधिक	जम्मा	कैफियत
१.	मेडिकल अधिकृत	आठौँ	१		१	
२.	कृषी अधिकृत	सातौँ/आठौँ	१		१	
३.	सुचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौँ	१		१	
४.	ईन्जिनियर	अधिकृत सातौँ/आठौँ	१		१	
५.	सहायक)	पाँचौँ (न्याय		१	१	
६.	सहायक पाँचौँ( प्रशासन)			६	६	साविकको गा.वि.स. अस्थाइ
७.	सब ईन्जिनियर	पाँचौँ	१		१	
८.	स्टाफ नर्स	पाँचौँ	१		१	
९.	अ.ह.ब.	चौथो/ पाँचौँ	१		१	
१०.	अ.न.मी	चौथो/ पाँचौँ	१		१	
११.	ल्याब असिस्टेन्ट	पाँचौँ	१		१	
१२.	फार्मेसी सहायक	पाँचौँ/औषधी	१		१	
१३.	सहायक	( चौथो तह )	१		१	
१४.	हलुका सवारी चालक	तह विहिन	२		२	
१५.	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन		१४	१४	स्वास्थ्य-४ र अन्य १०
	जम्मा		१३	२१	३४	



## २.४ माछापुच्छ्रे गाँउपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण

तालिका ५ माछापुच्छ्रे गाँउपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
गाउँ/गाउँपालिकाका प्रहरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>हाल सन्चालनमा नरहेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविधि बनाएर व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको संविधानले दिएको स्थानिय तह सन्चालन ऐन २०७४ को दफा ११को उपदफा २ ( क) मा दिएको अधिकार अन्तरगत कार्यविधि बनाई “माछापुच्छ्रे गाउँपालिका गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८” बनाएर यसको छुट्टै ईकाई बनाउनु पर्ने साथै व्यवस्थापनमा आवश्यक मानव श्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ</li> </ul>
स्थानिय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने</li> <li>स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने ।</li> <li>सेवा प्रवाहलाई सरलिकृतको लागि E Governance को प्रयोग गरिएको छ जस्तै PAMS, SUTRA, E bidding,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व शाखाको स्थापना गरी राजस्व परिचालनलाई सदृढिकरण गर्ने ।</li> <li>राजस्व शाखाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>राजस्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने ।</li> <li>राजस्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भै स्थानीय करका दरहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
		<p>कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने ।</li> <li>राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू र नागरिक सचेतना कार्यहरूगर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्नुपर्ने .</li> <li>कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने ।</li> <li>यसका लागि छुट्टै राजस्व शाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>राजस्व शाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने ।</li> <li>गा.पा.को कार्यालय र वडा कार्यालयहरू बीच राजस्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रणात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।</li> <li>प्रत्येक महिना उठेका राजस्व रकमको विश्लेषण गर्ने ।</li> <li>सेवा प्रवाहलाई सरलिकृतको लागिE Governance को प्रयोग गरिएको छ जस्तै PAMS, SUTRA, E bidding, जस्ता पद्धतीबाट काम भै हुनु पर्ने र भै रहेको ।</li> </ul>
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पञ्चवर्षीय गाउँपालिका शिक्षा योजना निर्माण गरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।</li> <li>शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>विद्यालय नक्शांकनलाई आधार मानी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यस कार्यका लागि गाउँपालिकामा शिक्षा शाखा रहनुपर्ने ।</li> <li>यसमा समायोजन भै आएका मानव श्रोतको परिचालन गर्ने गरी संरचना रहनुपर्ने .</li> <li>गाउँपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरूको समेत</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>सिकाइ, सामुदायिक सिकाइर विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>• अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।</li> <li>• गाउँ शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ब्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>	<p>विद्यालयहरूलाई एक अर्कामा गाभ्ने व्यवस्था तर्फ विशेष ध्यान दिनु पर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रूपमा गाउँपालिको शिक्षासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने ।</li> <li>• आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यविधि तर्जुमा ।</li> <li>• तालिम प्राप्त जनशक्ती उपकरण एवं प्रविधिको व्यवस्था</li> <li>• शिक्षा शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>• उपयुक्त मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बाँक रहेका जग्गाहरूको दर्ता गरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने ।</li> <li>• विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने ।</li> </ul>	<p>भूमिकालाई समेटनु पर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• यस सम्बन्धी गाउँपालिकाको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड हुनुपर्ने ।</li> <li>• स्थानीय वडा कार्यालय, व्यवस्थापन समिति र अविभाकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>• शिक्षा सम्बन्धि विज्ञ जनशक्ति र प्रविधिको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>• संरचनामा शिक्षा समिति शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम इकाईहरू राख्नुपर्ने । परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञानसीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरूमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव श्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने ।</li> <li>• यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रीत बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने । कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहतामा ध्यान दिनुपर्ने ।</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।</li> <li>स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।</li> <li>माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामुदायिक विद्यालयको लागि शिक्षकहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरूमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्ने</li> </ul>	
सहकारी व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिको क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।</li> <li>सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।</li> <li>सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसका लागि शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने ।</li> <li>सहकारी संस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने ।</li> <li>अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकामा सञ्चालित सहकारीहरूको व्यवस्थापनमा गाउँपालिकाको कार्यवोझ रहने देखिन्छ ।</li> <li>गाउँपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरू हुनुपर्ने ।</li> <li>यसका लागि छुट्टै शाखाको व्यवस्था हुनुपर्ने</li> <li>यसको व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने ।</li> <li>यसलाई व्यवस्थित गराउन र सक्षमता बढाउनका लागि खास योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
			साधनको उपव्यतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
एफ. एम संचालन			हाल सन्चालनमा नरहेको
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।</li> <li>यस सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।</li> <li>गाउँपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिका क्षेत्रमा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्बन्धित</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आधारभूत सेवासंग सम्बन्धित सेवाहरू खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निशुल्क उपचार संग आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार तथा औषधी उपकरण रेकर्डिंग त्ययकि को व्यवस्थापन</li> <li>जनशक्ति व्यवस्थापन परिचालनको व्यवस्थापन</li> <li>गा.पा.स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य संस्था संचालन निर्देशिका, प्राईभेट अस्पताल , क्लिनिक दर्ता नविकरण सम्बन्धि कार्य</li> <li>स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार गर्न वडास्तर तथा पालिका स्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तथा कार्यन्वयन ।</li> <li>विभिन्न निकायसंग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने</li> <li>स्वास्थ्य संस्था आवश्यक सेवाहरू थप गर्ने, भवन व्यवस्थापन भेडावारी प्र.स्वा.के.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवश्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।</li> <li>आवश्यक खोप केन्द्रहरूको निर्माण गर्ने ।</li> <li>औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>स्वास्थ्य शाखा राखि प्र.स्वा.के. र अन्य स्वास्थ्यसंस्थाको संचालनका लागि छुट्टैसंरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने। यसै अनुसार व्यवस्थापन विधि तय गर्नु उपयुक्त हुने ।</li> <li>गाउँपालिका क्षेत्रमा हाल १ वटा प्र.स्वा.के. रहेकोमा ९ वटै वडामा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाइ व्यवस्थापन, र रेखदेख गर्नका लागि कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।</li> <li>औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने ।</li> </ul>	<p>स्तरोन्नती, स्वास्थ्य चौकीमा प्रयोगशाला सेवा, वर्थिंग सेन्टर थप हुन आवश्यक ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर तथा ध्वनी प्रदुषण सम्बन्धी सचेतना, अनुगमन, परीक्षण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको</li> <li>स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको</li> <li>औषधी पसलको लागि अनुगमन नियमित हुनु पर्ने ।</li> </ul>	<p>हालको अवस्थामा उपरोक्त रेडियोग्राफर तथा ल्यावको लागि दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</p>
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।</li> <li>योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने ।</li> <li>आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने ।</li> <li>आयोजनाहरूको संभाव्यता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।</li> <li>वस्ती विकासका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>भवन सम्बन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय स्तरका विकास सम्भाव्यता अध्ययनहरू गराई योजना बैक तयार गर्ने ।</li> <li>योजना शाखा अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखा निर्माण शाखा, भवन शाखा आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, लगायतका संरचनाहरूको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>शाखा तथा इकाईहरूमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना प्रशासन शाखा र अनुगमन मूल्यांकन नियमनका लागि अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>वस्ती विकास र भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहित भवन निर्माण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>आर्थिक विकास सामाजिक विकास लगायतका शाखाहरूको लागि कार्यविवरणका आधारमा मिल्दो कार्यहरूलाई ध्यान दिई कार्यविवरण तयार गरी सकेसम्म</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul>	<p>आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरूका लागि जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने ।</li> <li>भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरूको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	<p>कम इकाईहरू राख्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य वोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने ।</li> <li>कार्य प्रकृति अनुसारका मानव श्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने ।</li> </ul>
स्थानीय सडक ग्रामिण सडक	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने ।</li> <li>स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>यसका लागि निर्माण पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकता अनुसार इकाईहरूको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>यसका लागि क्षेत्रगत रूपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने ।</li> <li>आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>यस क्षेत्रका कार्यहरू र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रूपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य,, आदि) प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>बडाहरूमा सव ईन्जिनियर/असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>पूर्वाधार विकासको संरचनामा सार्वजनिक निर्माण, भवन, नक्सा पास वस्ति विकास लगायत शाखाहरूका व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
		<ul style="list-style-type: none"> <li>पालिकाको पूर्वाधारहरूको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</li> <li>पालिकाका शाखा तथा इकाईमा भएका र बढामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा ईन्जिनियरको नेतृत्वमा पूर्वाधार विकास शाखाले प्रभावकारी काम गर्न पर्ने ।</li> </ul>
स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने ।</li> <li>स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिकाले यसका लागि समिति उपसमिति बनाउने ।</li> <li>हाटबजारहरूको व्यवस्था मिलाउने.</li> <li>व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>यस कार्यका लागि मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिकाको वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरूको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ ।</li> <li>यसको व्यवस्थापनका लागि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>यस सम्बन्धी गा.पा.को मापदण्ड र प्रक्रियात्मक कार्यविधिको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ ।</li> <li>संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको विज्ञताका बिच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वातावरण विपद् तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी पाचौं स्तरको कर्मचारीलाई</li> </ul>



गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
			जिम्मेवारी दिएको हुनुपर्ने ।
मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>माछापुच्छ्रे गाउँपालिका गाउँसभा सञ्चालन, कार्यविधि, २०७४ अनुसार गरेको ।</li> <li>स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसमा गाउँपालिकाको कार्यवोझ उच्च रहेको देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ .</li> <li>यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटि गा.पा. र वडा कार्यालय विचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ ।</li> </ul>
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका गाउँपालिकाका विवरणहरू अध्यावधिक गराई राख्ने ।</li> <li>सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।</li> <li>आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>अत्याधुनिक उपकरणहरू, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन कार्यविधि २०७७ अनुसार कार्य भएको । गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवश्रोतको आवश्यकता देखिन्छ ।</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका विवरणहरूलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।</li> </ul>	
जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने ।</li> <li>जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने। सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापना गर्ने ।</li> <li>जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी गाउँपालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको भएतापनि निकट भविष्यमा हस्तान्तरण हुने भएकैले अवश्यक शाखा इकाइ र मानव स्रोतका व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।</li> <li>हाल गाउँपालिकाले यस सम्बन्धी सिफारिश गर्नुपरिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्वद्ध मानवश्रोत र गाउँपालिकाकाक्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वद्ध कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य विधि सहित पुर्वाधारको विकास गर्ने ।</li> </ul>
सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्वन्धित कुराहरू आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने ।</li> <li>अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरू र गाउँपालिकाका नागरिकहरूको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरू निर्माण गर्ने ।</li> <li>कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>जानकारीहरूको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यो कार्यमा गाउँपालिकाको ज्यादा समय खर्च हुन्छ। यस कार्यलाई बढाका कार्य विवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नु पर्ने कार्यहरू बढा कार्यालय मार्फत गर्दा सहज हुने देखिन्छ ।</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	जनजीवनसँग सम्बन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरू गर्ने ।		
स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने ।</li> <li>यस सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिकाका आधारभूत तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पञ्जीकरण शाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि तथ्यांक तथा अभिलेख शाखा सहित कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>तथ्यांक भण्डारणको लागि अत्याधुनिक कम्प्युटर व्याकअपको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने ।</li> <li>कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यकता अनुसार नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसका लागि सूचना तथा सन्चार प्रविधि शाखा र पञ्जीकरण तथ्यांक तथा अभिलेख शाखाको स्थापना गर्नुपर्ने ।</li> <li>यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> <li>हालको गाउँपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना तथा सन्चार प्रविधि तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।</li> </ul>
क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।</li> <li>सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरू, सामाजिक उत्प्रेरकहरू लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरू र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समिति तथा उपसमितिहरूको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>प्रतिवेदनहरू जारी गर्ने ।</li> <li>समीक्षा गर्ने गराउने ।</li> <li>नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने ।</li> <li>पालिका प्रहरीको परिचालन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाका सबै संरचनाहरूको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने ।</li> <li>प्रशासन शाखा अन्तर्गत क्षमता विकाश शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिलाई परिचालन गर्ने ।</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>पालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्बन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।</li> </ul>		
भूमि व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने ।</li> <li>सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भूमी व्यवस्थापन शाखाको प्रवन्ध गर्ने</li> <li>मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत यसका लागि शाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>आगामी दिनमा यस सम्बन्धी कार्यवोझ उच्च हुदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति बनाई छुट्टै संरचनाको रूपमा व्यवस्थापन गर्ने सोच राख्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>
सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दरनिर्धारण र नियमन कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हाल गाउँपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने .</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्रीयातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> </ul>		
बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशीश्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने । यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>यसका लागि संघ प्रदेशका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरू र अन्य साझेदारहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पालिकाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन २०७५ अनुसार गा.पा. भित्रका १८ देखि ५९ वर्ष समुहका बेरोजगार तथ्याङ्क संकलन गरिएको ।</li> <li>यससँग सम्बद्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनका लागि सहकारी तथा राजगार केन्द्र मार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>रोजगार केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरूको परिचालन गर्नुपर्ने ।</li> <li>राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र अन्य प्रवर्दनात्मक कार्यहरू गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने ।</li> <li>शाखा कार्यालयको व्यवस्था गरी सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने ।</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने ।</li> </ul>		
सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।</li> <li>लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक सुरक्षा शाखा / इकाईको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>सूचनाहरूको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने ।</li> <li>नियमित रूपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>बडासँगको सम्वन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने ।</li> <li>यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>छुट्टै शाखा वा इकाईको व्यवस्था गरी कम्तीमा २ जना मानवश्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>
खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जनसहभागिताको आवश्यकता</li> <li>पारदर्शिता हुन आवश्यक रहेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र गाउँपालिकाको क्षमता</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
	<p>गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।</li> <li>खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> <li>खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने ।</li> <li>खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने ।</li> <li>स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।</li> <li>मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोग गर्नु आवश्यक</li> <li>नियमित बैठक बसी प्राथमिकताका आधारमा कार्य गर्दै लैजानुपर्ने</li> </ul>	<p>अनुसार विस्तार हुँदै जाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरू गठन गर्ने र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यविवरण बनाइ जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।</p>
भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।</li> <li>स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भाषा संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी पालिकाको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने ।</li> <li>विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने ।</li> <li>विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>शैक्षिक क्रियाकलापमा आवद्धता गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसका लागि गाउँपालिकाले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>यस सम्बन्धी कार्यविवरण शिक्षाको जिम्मेवारी हेर्ने संरचनामा राखि व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>निर्माण गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>		
<p>कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी कृषि प्रसारको व्यवस्थापन,संचालन र नियन्त्रण</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।</li> <li>पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि बजारको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>सबै प्रकारका पशुहरुको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>सेवा केन्द्रहरुको प्रवन्धमिलाउने ।</li> <li>पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि गाउँपालिकाकाको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने ।</li> <li>कृषकहरुलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रम हरू सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्बद्ध संगठित संस्था/</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिकाको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्बन्धी कार्यलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रवन्ध र विद्यमान मानवश्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>साधन श्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन ।</li> <li>गाउँपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र बडाहरुसँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरु रहेको देखिन्छ ।</li> <li>गाउँपालिकाले बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि बनाउनु पर्ने ।</li> <li>कृषकहरुलाई कृषि औजार तथा</li> </ul>



गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> <li>• पशुनस्त्र सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।</li> <li>• चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकाकामा कृषि र पशुपंक्षी विकाससग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने ।</li> <li>• पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>• कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।</li> <li>• कृषि बिउविजन, नस्त्र, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समूहहरूको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• आवश्यक प्राविधिक मानवश्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकामा यस सम्बन्धी शाखा तथा इकाईको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>• पशु हाट बजारको पुर्वाधारको निर्माण गर्ने ।</li> <li>• पशु नस्त्र सुधार र खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उपकरणहरू उपलब्ध गराइ रैथाने बालिहरूको प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> <li>• उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>• पालिकाको कृषी प्रोफाइल तयार गर्ने ।</li> <li>• आवश्यकता अनुसार सित भण्डार गर्ने ।</li> <li>• एक वडा एक मोडल कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>• प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने ।</li> <li>• पशुपंछी प्रवर्द्धनका लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>• पशुपंछी विकासका लागी श्रोत केन्द्रको स्थापना गर्ने ।</li> <li>• पशु विमाको लागी अनुदान कार्यक्रमको संचालन गर्ने ।</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>नियमन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकामा कृषि र पशुपञ्छी विकास सम्बन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>• प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।</li> </ul>		
<p>जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।</li> <li>• जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>• बालबालिका पुनस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने ।</li> <li>• यस सम्बन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरूको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• गाउँपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरूसँग सहकार्य गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५, अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५ अनुसार गरेको ।</li> <li>• सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन गाउँपालिकामा यस सम्बन्धी संरचना हुनुपर्ने ।</li> <li>• साझेदारहरूको सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने ।</li> <li>• सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत शाखाको</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<p>।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पालिकाभिन्न कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<p>व्यवस्था गर्ने र यसका लागि गाउँपालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अधिकृत स्तरको नेतृत्व र थप कर्मचारी एंवम उपकरणको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना बैकल्पिक उर्जा	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँपालिमा क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने .</li> <li>संघीय कानून अनुसार पालिका क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने .</li> <li>खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीयतहमा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही गाउँपालिकाकापालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>पालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>पालिकाक्षेत्रमा बैकल्पिक उर्जा र विद्युत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने ।</li> <li>यसका लागि संघ सरकार र संस्थानहरूसँग समन्वय गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यस गाउँपालिकामा लघु जलविद्युतको सम्भावना भएकोले पालिकाले सम्भाव्य अध्ययन ( Feasibility Study) गरेर जानु पर्ने सो कार्यको लागि परामर्शदाता मार्फत गरिदा सहज हुने देखिन्छ ।</li> <li>खानेपानी लगायतका शहरी सुविधाहरूको उपलब्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासात्मक कार्यहरूमा खानेपानी तथा सरसफाइ शाखासँग सम्वद्ध कार्यविवरणमा समेटनुपर्ने ।</li> <li>गाउँपालिमाको सर्वशुलभ खानेपानीको आपूर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी आवश्यक जनशक्तिको नेतृत्वमा खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>कार्यान्वयन नियमन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने ।</li> <li>स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने ।</li> <li>खानेपानी सानाजल विद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>		<p>गर्न दिने । जिम्मेवारी</p>
विपद् व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकोकार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने ।</li> <li>विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने ।</li> <li>विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने ।</li> <li>पूर्व तयारी, प्रतिकार्य, पूर्व जानकारीका सामग्रीहरूको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>विपद्का बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>विपद्का बेला उद्धार गर्नकालागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने ।</li> <li>दमकल, तथा एम्बुलेन्सको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>खुला स्थानको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको विधि तय गर्ने ।</li> <li>गाउँपालिको विपद् जोखिम न्यूनीकरण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी गाउँपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने ।</li> <li>वडाहरूको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने ।</li> <li>समुदाय स्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरू व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै गाउँपालिकाकाको संरचना र वडाको कार्यविवरण व्यवस्थित गराउनुपर्ने ।</li> <li>स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>विपद् व्यवस्थापनका लागी आवश्यक पर्ने दमकल लगायत सवारी साधन र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।</li> <li>• विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणका कार्य गर्ने ।</li> <li>• स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने ।</li> <li>• समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>	<p>योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विपद् प्रतिकार्य समूहहरू समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्राकृतिक श्रोतहरूको तथ्याङ्क संकलन र नक्साङ्कन गर्ने ।</li> <li>• वृक्षारोपण र भु-उपयोग नीती तर्जुमा गर्ने ।</li> </ul>
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जलाधार, वन्य जन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी गाउँपालिकाकाको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACAP क्षेत्रमा यस पालिकाको क्षेत्रमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, उत्खनन् तथा गरिने र आम्दानीको मूल श्रोत समेत भएकोले नीतिगत रूपमा स्पष्ट हुनु पर्ने ।</li> </ul>

गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पानी मुहानको संरक्षण गर्ने ।</li> <li>• सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>• भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>• खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।</li> <li>• बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>• ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• भौगर्भिक नक्सा प्रकाशसन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ढुंगा , गिट्टी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने ।</li> <li>• श्रोत नक्सांकन गर्ने ।</li> <li>• यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस पालिकाक्षेत्रमा निर्माणजन्य प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने संभावना भएको क्षेत्र भएकोले ढुंगा , गिट्टी, बालुवा जस्ता खनिज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने ।</li> <li>• श्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै राजश्व शाखा र निर्माण शाखाहरूका कार्यविवरणमा यस सम्बन्धी कार्यहरू समेटनुपर्ने ।</li> </ul>

## २.५ गाउँपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरूको स्थिति विश्लेषण

### क. गाउँपालिकाको कार्यालयको स्थिति

यस गाउँपालिकामा रहेका ९ वडाहरू सबै आफ्नै भवनमा रहेका छन् । यस गाउँपालिकाको कार्यालय लाहाचोकमा अवस्थित छ । यस गाउँपालिका कार्यालयकोलागि कार्य वातावरण र उपयुक्त कार्यक्षेत्र व्यवस्थापन सहितको सुविधा सम्पन्न आधुनिक भवनक लगभग अन्तिम अवस्थामा रहेको छ । भविष्यलाई समेत दृष्टिकोण गरेर बनाईएको उक्त भवन सुन्दर फाँटमा अवस्थित छ ।

### ख. वडा कार्यालयहरूको स्थिति

माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाका ९ वटै वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अवलोकन गर्दा धेरै जसो वडाहरूको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । सबै वडा कार्यालयहरूमा दुई पांग्रे सवारी साधन तथा अन्य अत्यावश्यक उपकरणहरू जस्तै: कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर एवं प्राविधिकहरूले प्रयोग गर्ने विभिन्न सामग्रीहरू रहेको छ ।

## २.६ कार्यवोझ विश्लेषण

माछापुच्छ्रे गाउँपालिकामा दरबन्दीहरू यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केहि पदहरूको कार्यवोझ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसको लागि अधिकृत छैटौं (प्रशासन) र वडा सचिवहरूलाई मुख्य रूपले छनौट गरी उनीहरूको कार्यवोझ विश्लेषण गरिएको छ । धेरै जसो वडा सचिवहरूको प्रतिनीधित्व गर्न सक्ने हिसावले आएका कार्यहरूको बुँदागत टिपोट गरी एक साताको क्रियाकलाप यस विश्लेषणमा राखिएको छ । प्राप्त फरमेट अनुसार निम्न अनुसार तालिकाबद्ध गरी वर्णन गरिएको छ । कर्मचारीहरूले गर्ने कार्य र काम गर्दा लागेको एकसाता सम्मको समयको हिसाव गरी नमूना विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

### (क) वडा सचिव पदको कार्यवोझ विश्लेषण

तालिका ६ वडा सचिव पदको कार्यवोझ विश्लेषण

क.सं.	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या (औसत)	प्रति काम लाग्ने समय (औसत)	जम्मा समय	कैफियत
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
२	जग्गा नामसारी सिफारिस	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
३	विजुली जडान सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
४	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	३	२० मिनेट	६० मिनेट	
५.	घर निर्माण सम्पन्न मुचुलका निर्माण	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
६.	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
७.	जग्गाको चलन चल्ती मुल्यांकन	१	१० मिनेट	१० मिनेट	

क.सं.	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या (औसत)	प्रति काम लाग्ने समय (औसत)	जम्मा समय	कैफियत
८.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र सम्बन्धि	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
९.	बैंक कारोबार सिफारिस सा.सु. र निवृत्तिभरण	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१०.	नागरिकता सिफारिस	२	२० मिनेट	४० मिनेट	
११.	उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
१२.	योजनाको सम्झौता सम्बन्धी	१	४० मिनेट	४० मिनेट	
१३.	कार्यक्रम संचालन गर्ने	१	४० मिनेट	४० मिनेट	
१४.	वडा समितिको बैठक माइन्युट तयारी	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
१५.	स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का तयार	१	६० मिनेट	६० मिनेट	
१६.	अग्रजी सिफारिस	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
१७.	घरेलु दर्ता सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१८.	चारकिल्ला प्रमाणित	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१९.	आय प्रमाणित सिफारिस	२	१५ मिनेट	३० मिनेट	
२०.	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
२१.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
२२.	अपाङ्ग सिफारिस	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
२३.	घरकायम सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
२४.	घरबाटो प्रमाणित	२	१५ मिनेट	३० मिनेट	
२५.	पारिवारिक विवरण सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
२६.	गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने	१	४० मिनेट	४० मिनेट	

श्रोत: वडासचिवहरूसंग गरिएको छलफलको आधारमा

### नोट:

१. वडा सचिव र उनका सहयोगीहरूको सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्दा दैनिक १० घण्टा भन्दा बढी सम्मको कार्य बोझ देखिएको छ । यी कार्यहरू कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि वडामा जनशक्ति थप गर्न आवश्यक देखिएको छ ।
२. नियमित रूपमा दोहोरिने मुख्य कामहरूमा- सिफारिस पत्र तयार गर्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता, घरबाटो प्रमाणित, आय प्रमाणित सिफारिस, जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र, नागरिकता सिफारिस, चारकिल्ला प्रमाणित आदि मुख्य रहेका छन् ।
३. हप्तामा २/३ पटक मात्र गर्नुपर्ने कामहरूमा- घर निर्माण सम्पन्न मुचुल्का र त्यसको सिफारिस, पारिवारिक विवरण सिफारिस, अग्रजी सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठन सहजीकरण, योजनाहरूको संझौता गराउने आदि रहेका छन् ।
४. यसै गरी महिनामा २/४ पटक मात्र गर्नुपर्ने कार्यहरूमा- स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, वडा समितिको बैठक माइन्युट तयारी गर्ने र वडामा गरिने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने रहेका छन् ।



५. वर्षमा २/४ पटक गरिने कार्यहरूमा- घरेलु दर्ता सिफारिस, छात्रवृत्ति सिफारिस र जग्गाको चलन चल्तीको मुल्यांकन गर्ने कार्यहरू रहेका छन् ।
६. अतः यस वडा सचिव पदका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख क्षमतामा- संचार सीप, समय व्यवस्थापन सीप, कर्मचारी व्यवस्थापन सीप र आय व्यय व्यवस्थापन सीपको जरुरत देखिन्छ । क्षमता विकासका लागि वडा सचिवलाई कार्य विवरण, बजेट, कम्प्युटर र सफ्टवेयर एंव सवारी साधनको आवश्यकता रहेको देखिन्छ । वडा कार्यलयको कार्य बोझलाई तुलनात्मक रूपमा एक जना कृषि/पशुप्राविधिक र एक जना सब—इन्जिनियरको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

### ख. अधिकृत छैटौँ (प्रशासन शाखा) को कार्यवोझको लेखाजोखा

१. यस पदले प्रतिदिन कामका लागि विताउनु पर्ने समय हेर्दा दैनिक, साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक कार्यहरू रहेका छन् । दैनिक कार्यहरूमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने, बैठक तथा छलफलका लागि कार्य योजना सहित बैठकमा बस्नुपर्ने, कार्यक्रम संचालन वा छलफलका लागि कार्यालय बाहिर आवत-जावत गर्ने र सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरू रहेकाले दैनिक आठ घण्टा विताउन पर्ने देखिन्छ । यस्का साथै साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक गर्नुपर्ने कार्यका थालनीका लागि गरिने कामहरू समेत जोड्दा ८ घण्टा भन्दा बढी समय हुने देखिन्छ ।
२. यस पदका लागि नियमित रूपमा दोहोरिने कार्यहरूमा सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरू, सिफारिस पत्र तयार गर्ने, गुनासो व्यवस्थापनका कार्य, कार्यक्रम संचालन र अन्य कार्यालयमा जाने आउने कार्य र बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू रहने गरेका छन् ।
३. हप्तामा २/३ पटक गरिने कार्यहरूमा- सिफारिस पत्रहरू तयार गर्ने, निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित ठाँउमा पठाउने कार्य, कर्मचारी सम्बन्धी नियुक्ति वा स्वागत, विदाई आदि रहेका छन् ।
४. यसै गरी महिनामा दुई चार पटक गर्नुपर्ने कार्यहरूमा- गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि छलफल अन्य छलफलका लागि आउने पाहुनाहरूसँग कुराकानी गर्ने, सचिवालयका कार्य र निर्णय लेखनका कार्यहरू रहेका छन् ।
५. वर्षमा दुई-चार पटक गर्नुपर्ने कार्यहरूमा- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू जस्तै : सरुवा, पदस्थापन, नियुक्ति, विदाई र स्वागत आदि रहेका छन् ।

### २.७ संगठन संरचना र कार्य विवरण

प्रस्तुत विश्लेषणमा आधारित भै यस माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको गाँउ सभाबाट स्वीकृत संगठन संरचना यहाँ प्रस्ताव गरिएको छ । यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरूलाई समेटेको छ

- गाउँपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रबन्धको खाँका
- गाउँपालिकाको प्रशासनीक संरचना जसमा निम्न पक्षहरू समेटिएका छन् ।
- नियमित प्रशासनीक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन
- योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरूको व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका विषयगत सवालहरूको व्यवस्थापन
- विषयगत शाखा तथा इकाई हरुको नियन्त्रण एवं नियमन
- सेवा केन्द्र एवं अन्य अस्थायी संरचनाहरूको व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रवन्ध
- गाउँपालिकाको समन्वय एवं सहजीकरणको भूमिका

## २.८ संगठन संरचना र कार्य विवरण

प्रस्तुत विश्लेषणमा आधारित भै यस माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको गाँउ सभाबाट स्वीकृत संगठन संरचना यहाँ प्रस्ताव गरिएको छ । यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरूलाई समेटेको छ

- गाउँपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रवन्धको खाँका
- गाउँपालिकाको प्रशासनीक संरचना जसमा निम्न पक्षहरू समेटिएका छन् ।
- योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरूको व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका विषयगत सवालहरूको व्यवस्थापन
- विषयगत शाखा तथा इकाई हरूको नियन्त्रण एवं नियमन

(१) यस गा.पा.को कर्मचारी दरवन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरूको दरवन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन्। छैठौँ तह र सोभन्दा माथिका दरवन्दीहरू अधिकृत स्तरका, ३ तहदेखि ५ तहसम्मका सहायक स्तरका दरवन्दी र, हलुका सवारी चालक, र कार्यालय सहयोगीका पदहरूलाई तहविहिन पद भनिएको छ । शाखा प्रमुखमा अधिकृत ६/ ७/८ का पदहरू रहन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ । उदाहरणको लागि आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको दरवन्दी ७ तहको छ भने कृषी विकास केन्द्रमा छैठौँ/सातौँ तहको दरवन्दी रहेको छ ।

(२) विद्यमान दरवन्दी अन्तर्गत अधिकृत स्तरका १४, सहायक स्तरका ७६ समेत ९० वटा पदको स्वीकृत दरवन्दी देखिन्छ भने तह बिहिन २२ गरेर जम्मा ११२ जना कर्मचारी संख्या देखिन्छ ।

तालिका ७:

तालिका ७ वडागत कर्मचारीको विवरण

वडा नं	जनसंख्या	वडा सचिबको तह	वडामा रहेका कर्मचारीको संख्या	कैफियत
१.	२५७७	पाँचौ तह	३	
२.	३२८५	पाँचौ तह	६	
३.	३३४०	पाँचौ तह	४	
४.	४४५३	चौथो तह	३	जनसंख्याको हिसावले पहिलो
५.	२५८३	चौथो तह	३	
६.	३८२६	चौथो तह	३	जनसंख्याको हिसावले दोस्रो
७.	३१०४	पाँचौ तह	५	
८.	३२२५	पाँचौ तह	५	
९.	१४८०	पाँचौ तह	३	

जम्मा	२७८७३		
-------	-------	--	--

श्रोत : गा.पा. वस्तुगत विवरण

- (३) यस पालिकको वडा नं ६ को भेडावारीमा मेडिकल अधिकृत सहित ल्याब सेवा तथा फार्मसी सेवा सहितको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र गा.पा.को वडा नं ५/६/७/८/ र ९ लाई पायक पर्ने स्थानमा रहेको बाट पालिका बासिन्दाहरू लाधन्धित भएको देखिन्छ । प्रत्येक वडाहरूमा स्वास्थ्य चौकीहरू भएको र मणीडाडाँ सामुदयीक स्वास्थ्य ईकाइ बाट समेत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध भएको देखिन्छ । कोभिड-१९ जस्ता महामारिमा यी स्वास्थ्य केन्द्रहरूको ठूलो भूमिका रहन्छ । जनसंख्याको हिसावले धेरै भएको वडा न ४ मा अ.न.मी.ले नेतृत्व गरे पनि उक्त स्थान पालिकको स्वास्थ्य संयोजक/जन स्वास्थ्य निरिक्षक लगाएको टोली भएबाट र वडा नं ६मा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र भए बाट जनसंख्या र सेवाको अनुपात मिलेको देखिन्छ ।
- (४) यस गा.पा.को धाचोक र भिडावारिमा पशु सेवा केन्द्र रहेको देखिन्छ । रहेको देखिन्छ पशु स्वास्थ्य प्राविधिक १ नायव पशु स्वास्थ्य प्रविधिक र कार्यालय सहयोगी १ गरी ३ वटा पदको दरवन्दी रहेको देखिन्छ । त्यसै गरी यस गा.पा.मा एउटा कृषि सेवा केन्द्र रहेको देखिन्छ जसमा कृषि अधिकृत १ प्राविधिक सहायक १ र कार्यालय सहयोगी १ समेत ३ वटा पदको दरवन्दी रहेको देखिन्छ
- (५) नेपालको संविधानबाट स्थानीय तहको लागि निर्दिष्ट अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहको लागि तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा वदलिँदो शासकीय स्वरुप अनुसार स्थानीय तहप्रतिको नागरिकको अपेक्षा एवं परिवर्तित शासकीय स्वरुपलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक साधन/स्रोत र सोको व्यवस्थानको लागि विद्यमान जनशक्ति पर्याप्त देखिँदैन । यस सन्दर्भमा संख्यात्मक एवं गुणात्मक रुपमा बढोत्तरी गर्नु जरुरी देखिन्छ ।
- (६) स्पष्ट कार्यविवरण, संगठनको व्यावसायिक योजना एवं आवधिक योजनाको अभावमा कर्मचारीहरू बीच जिम्मेवारीको वितरण सन्तुलित किसिमले हुन सकेको देखिँदैन । कुनै कर्मचारीले अत्यन्त बोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिरहेको अवस्था छ भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन् ।
- (७) विद्यमान कर्मचारीहरूमध्ये के कति तालिम प्राप्त छन् के कतिले तालिम पाउन सकेका छैनन तथा निकट भविष्यमा कुन कर्मचारीलाई कस्तो तालिमको आवश्यकता छ भन्ने कुराको पनि एकीन भएको पाईँदैन । समग्रमा भन्नु पर्दा कर्मचारी विकास योजनाको अभाव देखिन्छ । यसर्थ पदगत आवश्यकतानुरूप तालिम/प्रशिक्षण/जनशक्ति विकासको पर्याप्त व्यवस्था गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यक देखिन्छ ।
- (८) गा.पा.को जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र अनुरूप कार्यसम्पादन, समन्वय र सुपरीवेक्षण सुहाउँदो क्षमता विकासको लागि पहल अपर्याप्त रहेको ।
- (९) पालिकको विकास योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अझै बढी सहभागितामूलक बनाउन आवश्यक देखिएको ।
- (१०) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र/प्रणाली सक्षम बनाइनु पर्ने ।
- (११) विषयगत योजनाहरू सञ्चालनको लागि संस्थागत व्यवस्थापनको प्रयास भएता पनि कार्यान्वयन पक्ष अपेक्षित रुपमा प्रभावकारी हुन नसकेको ।

(१२) आन्तरिक सञ्चार र निर्णय प्रक्रियामा समय-सापेक्ष सुधारको आवश्यकता देखिएको र संगठनभित्र व्यवस्थापकीय नेतृत्व विकासका साथै जनशक्ति विकास योजना र सोको कार्यान्वयन जरूरी देखिएको ।

### २.५ ग्राहक सन्तुष्टी सर्वेक्षण

माछापुच्छ्रे गाउँपालिका विभिन्न वडाहरूबाट सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूसँग प्रत्यक्ष भेटेर उहाँहरूसँग विभिन्न १७ वटा विषयहरूमा सेवाका विविध पक्षहरूको बारेमा सोधिएको थियो । जम्मा २०५ सेवाग्राहीहरूबाट आएका जवाफहरूको विश्लेषण SPSS को प्रयोग गरेर विभिन्न तालिकामा तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

विवरण	संख्या	प्रतिशत
पुरुष	१०३	५०.२
महिला	८७	४२.४
नाम भन्न नचाहनेहरू	१५	७.३
जम्मा	२०५	१००.०

### २. गा.पा.ले प्रदान गर्ने सेवाको बारेमा जनाकारी हुने र जनाकारी नभएकाहरूको विवरण तालिका

गा.पा.ले प्रदान गर्ने सेवाको बारेमा जनाकारी हुने र जनाकारी नभएका			
विवरण	थाहा छ	थाहा छैन	जम्मा
पुरुष	८२	२१	१०३
महिला	६७	२०	८७
भन्न नचाहनेहरू	८	७	१५
जम्मा	१५७	४८	२०५

### ३. लैङ्गीक हिसावले गा.पा.का सेवाबारे जानकारहरूको विवरण नतिजा

लिंग	गा.पा.का सेवाहरूबारे		जम्मा
	थाहा छ	थाहा छैन	
पुरुष	८२	२१	१०३
महिला	६७	२०	८७
भन्न नचाहनेहरू	८	७	१५
जम्मा	१५७	४८	२०५

### ४. वडा कार्यलय/स्वास्थ्य चौकीबाट खोजेको सेवा प्राप्त गर्नु भयो ?

विवरण	संख्या	प्रतिशत
प्राप्त भयो	१९३	९४.१
प्राप्त भएन	१२	५.९
जम्मा	२०५	१००.०

५. कार्यलयको वडापत्रमा भने बमोजिम सेवा प्राप्त गर्नु भयो ?

विवरण	संख्या	प्रतिशत
प्राप्त भयो	१९३	९४.१
प्राप्त भएन	१२	५.९
जम्मा	२०५	१००.०

६. नागरिक वडापत्रको बारेमा अध्ययन गर्नु भएको छ र बुझनु भयो ?

नागरिक वडापत्र	संख्या	प्रतिशत
गरे र बुझे	८२	४०.०
गरे तर बुझिन	५३	२५.९
गरिन	७०	३४.१
जम्मा	२०५	१००.०

७. सम्बन्धित कर्मचारिले तपाईंले सोधेको जवाफ दिनु भयो ?

जवाफ प्राप्त	संख्या	प्रतिशत
भयो	१९९	९७.१
भएन	६	२.९
जम्मा	२०५	१००.०

८. तोकिएको शुल्क भन्दा बढि रकम तिर्नु पर्यो कि ?

शुल्क भन्दा बढि रकम तिर्नु	संख्या	प्रतिशत
परेन	२०५	१००.०

९. कार्यलयको भौतिक संरचना/पूर्वाधार/शौचालय/क्यान्टिन आदि अपाङ्ग मैत्री भएको वा नभएको

अपाङ्ग मैत्री भौतिक संरचना	संख्या	प्रतिशत
भएको	१४	६.८
आंशीक रूपमा भएको	४७	२२.९
नभएको	१४४	७०.२
जम्मा	२०५	१००.०

लैङ्गीक हिसावले गा.पा.का भौतिक संरचना प्रतिको दृष्टिकोण विवरण नतिजा

१०. वर्तमान अवस्थामा रहेका शौचालय पिउने पानी भान्साकोठा प्रतिको दृष्टिकोण

	शौचालय पिउने पानी भान्साकोठा प्रतिको दृष्टिकोण			जम्मा
	राम्रो	ठिकै	नराम्रो	
लिङ्ग				
पुरुष	२७	६१	१५	१०३

महिला	३३	२५	२९	८७
नाम भन्न नचाहानेहरु	७	८	०	१५
जम्मा		९४	४४	२०५

### सेवा प्राप्त गर्न लागेको समय

सेवा प्राप्त गर्न लागेको समय	संख्या	प्रतिशत
समयमा नै भयो	१२०	५८.५
अलि ढिला भयो	८५	४१.५
	२०५	१००.०

### कर्मचारिहरुको सेवाग्रही प्रतिको ब्यवहार

कर्मचारिहरुको सेवाग्रही प्रतिको ब्यवहार	संख्या	प्रतिशत
राम्रो	१५६	७६.१
ठिकै	४९	२३.९
	२०५	१००.०

### कर्मचारीको परिचय खुल्ने ड्रेस /परिचय पत्र खुल्छ कि खुल्दैन

	संख्या	प्रतिशत
परिचय खुल्ने	५२	२५.४
अलिअलि खुल्ने	१५३	७४.६
	२०५	१००.०

### सेवा शुल्क/ दस्तुरको बारेमा हजरलाई कस्तो लाग्यो

	संख्या	प्रतिशत
ठिक छ	९०	४३.९
अलि बढी भयो	११५	५६.१
	२०५	१००.०

### गुनासो सुनुवाई र प्रकृया पद्धती कस्तो छ

	संख्या	प्रतिशत
राम्रो छ	९३	४५.४
ठिकै छ	९७	४७.३
राम्रो छैन	१५	७.३
जम्मा	२०५	१००.०

कार्यालयको समग्र काम कारवाई / सेवा प्रवाह तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ?

	संख्या	प्रतिशत
राम्रो छ	७	३.४
ठिकै छ	१२३	६०.०
ठिक ठिकै छ	५९	२८.८
राम्रो छैन	१६	७.८
जम्मा	२०५	१००.०

तपाईं यस कार्यालयको कामलाई स्तर निर्धारण गर्नु पर्दा कसरी स्तर निर्धारण गर्नु हुन्छ ?

	संख्या	प्रतिशत
अति राम्रो	१३	६.३
राम्रो	१६६	८१.०
ठिकै	२५	१२.२
नराम्रो	१	.५
जम्मा	२०५	१००.०

## परिच्छेद तीन: प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी

“पर्यटन, कृषि, उर्जा र पूर्वाधार: समृद्ध माछापुच्छ्रेको मूल आधार” भन्ने मूल नारालाई सार्थक बनाउने काम पुरा गर्न माछापुच्छ्रे गाँउपालिकाको पहिलो आवधिक योजनाले ( आर्थिक बर्ष २०७७/७८-२०८१/८२) निर्धारण गरेका माछापुच्छ्रे गा.पा.का गौरवका आयोजनाहरू, दिगो विकासका लक्ष्यहरूका साथ साथै पन्ध्रौं योजना ( आर्थिक बर्ष २०७६/७७-२०८०/८१) समृद्ध नेपाल सुखी नेपाली दीर्घकालीन सोच हासिल गर्ने कुरा पुरा गर्ने सबै भन्दा बलियो आधार बनेको दूरदर्शी सोचको पालिकाको नेतृत्व र कर्मचारी संगठन नै हुन। राष्ट्रिय योजना आयोगले तयार गरेको समृद्ध अर्थतन्त्र सामाजिक न्याय तथा परिष्कृत जीवन सहित समाजवाद उन्मुख लोककल्याणकारी राज्य अन्तर्गत १. उच्च समतामुलक राष्ट्रिय आय २. मानवपूँजी निर्माण तथा सम्भावनाको पूर्ण उपयोग ३. सर्वसुलभ सुरक्षित र आधुनिक यातायात ४. उच्च र दिगो उत्पादन र उत्पादकत्व ५. परिष्कृत तथा मर्यादित जीवन ६. सामाजिक—साँस्कृतिक विविधता ७. स्वास्थ्य र सन्तुलित पर्यावरण ८. सुशासन ९. सबल लोकतन्त्र १०. राष्ट्रिय एकता सुरक्षा र सम्मान) का साथै प्रदेश नीति तथा योजना आयोग गण्डकी प्रदेशको प्रथम पन्चवर्षीय योजनाको दीर्घकालीन सोच “समृद्ध प्रदेश र सुखी नागरिक” र लक्ष्य “उच्च उत्पादन, मर्यादित जीवन, समावेशी, सभ्य, न्यापूर्ण र सुशासनयुक्त आधुनिक समाज भएको समृद्ध प्रदेश” पुरा गर्न गाँउपालिकाको दूरदर्शी एवं सफल नेतृत्वमा काम गर्ने मुख्य मानव यन्त्र कर्मचारी संगठन नै हो । सिमित साधन श्रोतको अधिकतम उपयोग गरेर माथिका बृहत लक्ष्यहरू पुरा गर्न नयाँ संगठन संरचना तथा दरवन्दी सृजना कार्याबोझका आधारमा संरचनाको सिद्धान्त (Structure Based on Workload), संगठनात्मक संरचनाको आधारमा जनशक्तिको सिद्धान्त (Staffing based on Functions and Structure), आयातन लाभको सिद्धान्त (Economic Scale) र सेवा प्रवाहको सिद्धान्त (Certainty of Service Delivery) लाई ध्यानमा राखेर गरिएको छ ।

हालको जनसंख्याको हिसावले पनि हाल २७ हजार भन्दा बढी जनसंख्या भौगोलिक क्षेत्रफल र विविधता राजस्व क्षमताको विश्लेषणका साथै गाउँपालिकाको विद्यमान संरचनाहरूलाई हेर्दा प्रस्तावित संगठन संरचनामा ६ वटा शाखाहरू र प्रत्येक शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा ईकाइ र सेवा केन्द्रको प्रस्ताव गरिएको छ । जस अनुरूप

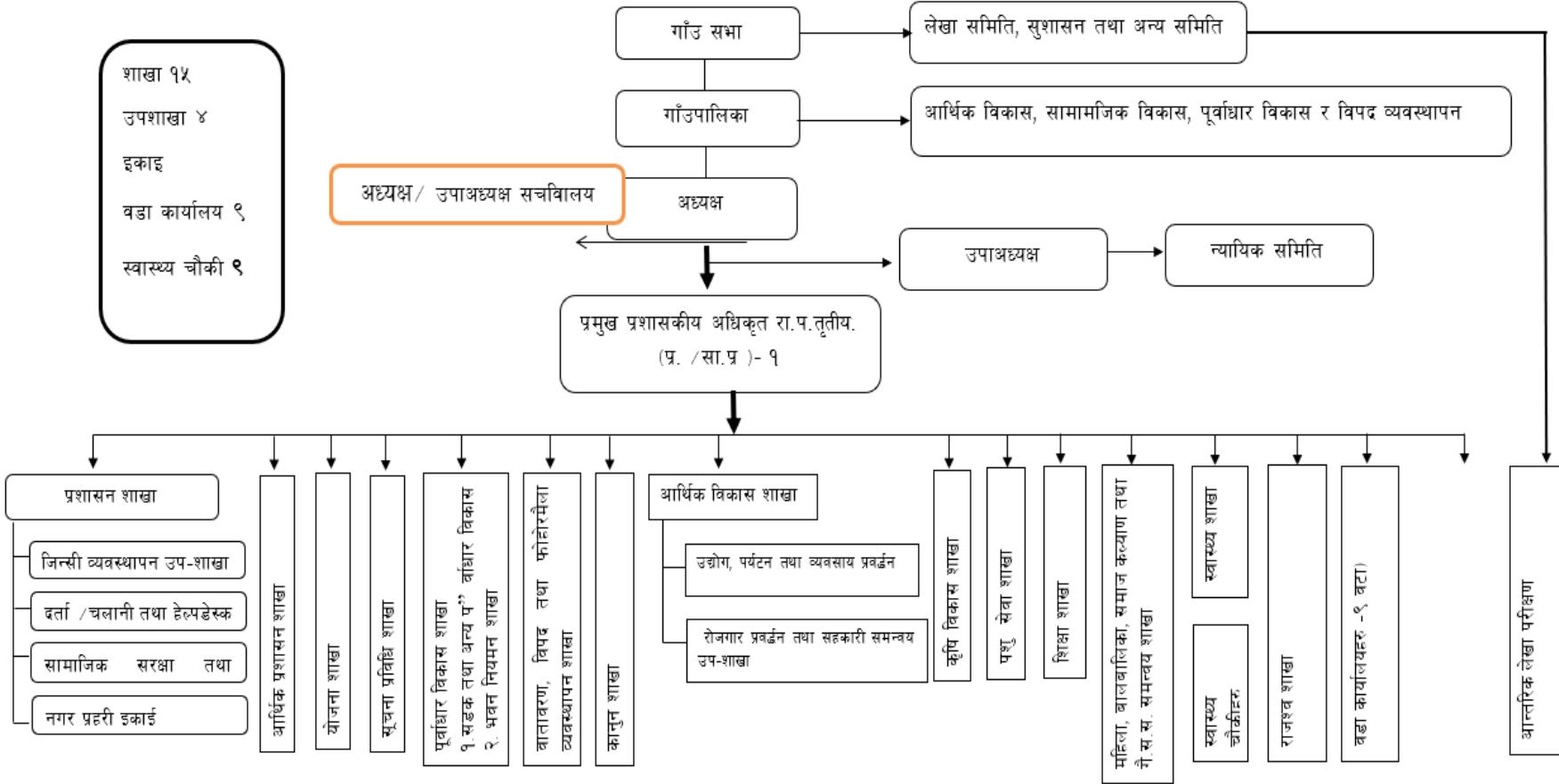
१. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा —
२. प्रशासन शाखा-
३. योजना शाखा -
४. आर्थिक प्रशासन विकास शाखा -
५. सुचना प्रविधि शाखा -
६. पूर्वाधार विकास शाखा -
७. वतावरण विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा
८. आर्थिक विकास शाखा
९. कृषी विकास शाखा —
- १० पशु सेवा



- ११. शिक्षा शाखा -
- १२. महिला बालबालिका समाज कल्याण तथा गै.स.स. समन्वय शाखा -
- १२. स्वास्थ्य शाखा -
- १३ राजस्व शाखा —
- १४. कानून शाखा

साथै संगठन संरचनामा आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाइको र अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सचिवालय ब्यावस्थापन ईकाइको समेत प्रस्ताव गरिएको छ । यी संरचनाहरूको लागि केही थप जनशक्तिको प्रस्ताव गरिएको छ । केही शाखा, ईकाइहरूको कार्य स्वरूपलाई आधार मानेर तिनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोझै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत गाउँपालिका बोर्डसंग रहने गरी संगठन ढाँचा तयार गरिएको छ । स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरण शाखा र ईकाइ तथा सेवाकेन्द्रगत रूपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

1



प्रस्तावित शाखा तथा उपशाखाहरू

तालिका ८ प्रस्तावित शाखा तथा उपशाखाहरू र दरवन्दी विवरण

क्र. स.	शाखा उपशाखा इकाइको नाम	दरवन्दी संख्या	जम्मा	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ( रा.प.तृतीय श्रेणी /प्रशासन/सा.प्र.)	१	१	
	अध्यक्ष/उपाध्यक्षको सचिवालय			
	प्रशासन सहायक (पाँचौ तह / प्रशासन/सा.प्र.)	१		
	कार्यलय सहयोगी (तह विहिन)	१	२	करार
२	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा			
	आन्तरिक लेखा परिक्षक (तह -५ प्रशासन/लेखा/ आ.ले.प)	१	१	
३	प्रशासन शाखा			
	अधिकृत (सातौं/आठौं / प्रशासन/सा.प्र.)	१		
	प्रशासन सहायक (पाँचौ तह / प्रशासन/सा.प्र.)	१		
	हलुका सवारी चालक (तह विहिन)	२		करार
	कार्यलय सहयोगी( तह विहिन )	३		करार
	क. जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा			
	प्रशासन सहायक पाँचौ	१		
	ख.दर्ता चलानी तथा हेल्प डेस्क			
	प्रशासन सहायक( तह -५ प्रशासन/सा.प्र.)	१		
	ग. सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा			
	प्रशासन सहायक ( पाँचौ तह / प्रशासन/सा.प्र.)	१		
	कम्प्युटर अपरेटर (पाँचौ/ विविध)	१		
	घ. गाउँ/नगर प्रहरी इकाइ			
	सहायक नगर प्रहरी निरीक्षक ( तह-४ प्रशासन /नगर प्रहरी )	१		करार
	नगर प्रहरी हवलदार (तह-३ प्रशासन /नगर प्रहरी )	१		करार
	नगर प्रहरी जवान (तह-२ प्रशासन /नगर प्रहरी )	२	१४	करार
४	आर्थिक प्रशासन शाखा			
	अधिकृत (७/८औं तह / प्रशासन/लेखा)	१		
	लेखा सहायक (५औं तह / प्रशासन/लेखा)	१		
	कार्यलय सहयोगी ( तह विहिन )	१	३	
५	योजना शाखा			
	प्रशासन सहायक (पाँचौ तह / प्रशासन/सा.प्र.)	१	१	
६	सूचना प्रविधि शाखा			
	सूचना प्रविधि अधिकृत (सातौं/आठौं)	१	१	करार
७	पूर्वाधार विकास शाखा			

क्र. स.	शाखा उपशाखा इकाइको नाम	दरवन्दी संख्या	जम्मा	कैफियत
	इन्जिनियर (सिभिल तह ७/८औं)	१	७	
	इन्जिनियर (सिभिल तह ७/८औं)	१		
	सब इन्जिनियर	१		
	अ.सव इनजिनियर	१		
	खा.प.स.टे (चौथो)	१		
	अमिन (चौथो)	२		
८.	वतावरण विपद् तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन शाखा			
	प्रशासन सहायक (पाँचौ तह / प्रशासन/सा.प्र.)	१	१	
९.	आर्थिक विकास शाखा			
	अधिकृत (तह ७/८औं /प्रशासन/सा.प्र.)	१		
	प्रशासन सहायक (पाँचौ तह/प्रशासन/सा.प्र.)	१	२	
१०	कृषी विकास शाखा			
	कृषी विकास अधिकृत (तह ७/८औं कृषी वाली संरक्षण)	१		
	सहायक कृषी (पाँचौ जे.टी.)	२		
	सहायक कृषी (चौथो जे.टी.ए)	२	५	
११	पशु सेवा शाखा			
	पशु चिकित्सक (७/८औं )	१		
	पशु सेवा प्रविधिक (पाँचौं)	२		
	पशु स्वास्थ्य प्रविधिक सहायक पाँचौं	१		
	नायव पशु सेवा स्वास्थ्य प्रविधिक चौथो	२		
	नायव पशु सेवा प्रविधिक सहायक चौथो	२	८	
१२	शिक्षा शाखा			
	शिक्षा अधिकृत (७/८औं)	१		
	सहायक पाँचौं	१	२	
१३	महिला बालबालिका समाज कल्याण तथा गै.स.स. समन्वय शाखा			
	महिला विकास निरिक्षक (तह -५ विविध /महिला)	१	१	
१४	स्वास्थ्य शाखा			
	मेडिकल अफिसर (८औं तह)	१		
	अधिकृत छैठौं (६औं तह)	९		
	सि.न.न.मी निरिक्षक (६औं तह)	२		
	सि.अ.हे.व /हे.अ. पाँचौ (५औं तह)	९		
	अ.न.मी पाँचौ (५औं तह)	६		
	स्टाफ नर्स (५औं तह)	१		
	ल्याव असिस्टेन्ट (५औं तह)	१		
	रेडियो ग्राफर (५औं तह)	१		
	फार्मसी सहायक ( ५औं तह)	१		
	अ.हे.व. चौथो/पाँचौ ( ४/५औं तह)	१०		
	अ.न.मी. चौथो/पाँचौ (४/५औं तह)	१०		
	कार्यलय सहयोगी (तह विहिन)	९	६०	

क्र.स.	शाखा उपशाखा इकाइको नाम	दरवन्दी संख्या	जम्मा	कैफियत
१५	राजस्व शाखा			
	प्रशासन सहायक ( पाँचौ तह / प्रशासन/सा.प्र.)	१	१	
१६	कानून शाखा			
	कानून अधिकृत (७/८औं तह/न्याय)	०	१	
	प्रशासन सहायक पाँचौ (पाँचौ तह / प्रशासन/ )	१	१	
१७	आयुर्वेद तर्फ			
	कविराज	१	१	
१८	बडा कार्यलय तर्फ ( ९ वटा)			
	बडा सचिव (प्रशासन सहायक - तह /५)	५		
	बडा सचिव (प्रशासन सहायक - तह /४)	४		
	सब इन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर (तह ४/५)	९		
	कार्यालय सहयोगी (तह विहिन/प्रशासन/सा.प्र)	९	३६	केही करार

### प्रस्तावित दरवन्दी

### तालिका ९ प्रस्तावित दरवन्दी सम्बन्धि विवरण

क्र.स	पद	तह	सेवा	समुह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी	थप	घट	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	आठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१			
२.	अधिकृत	७/८औं	प्रशासन	शिक्षा	१	१			
३.	अधिकृत	७/८औं	प्रशासन	लेखा	१	१			
४.	इन्जिनियर	७/८औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	२	१		
५.	अधिकृत	७/८औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२			
६.	आन्तरिक लेखा परिक्षक	५औं	प्रशासन	लेखा	१	१			
७.	कृषी विकास अधिकृत	७/८औं	कृषी	कृषी प्रसार/वाली संरक्षण	१	१			
८.	पशु चिकित्सक	७/८औं	कृषी	पशु सेवा	१	१			
९.	सुचना प्रविधि अधिकृत	७/८औं	प्रशासन	विविध/कम्प्युटर	०	१	१		
१०.	कानून अधिकृत	७/८औं	न्याय	न्याय प्रशासन	०	१	१		
११.	सहायक पाँचौ	५औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	१	१		

क्र.स	पद	तह	सेवा	समुह	मौजूदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी	थप	घट	कैफियत
१२.	सहायक पाँचौ	५ औं	प्रशासन	शिक्षा	१	१			
१३.	सहायक पाचौ	५ औं	प्रशासन	लेखा	१	१			
१४.	सहायक पाचौ	५ औं	प्रशासन	आ.ले.प.	१	१			
१५.	सहायक पाचौ	५ औं	प्रशासन	योजना	१	१			
१६.	सहायक पाचौ	५ औं	प्रशासन	पन्जिकरण	१	१			
१७.	सहायक पाचौ	५ औं	प्रशासन	आर्थिक	१	१			
१८.	सहायक पाचौ	५ औं	प्रशासन	कम्प्युटर /विविध	१	१			
१९.	सहायक पाचौ	५ औं	प्रशासन	राजस्व	१	१			
२०.	सहायक पाँचौ	५ औं	प्रशासन	न्याय	१	१			
२१.	हे.अ.	५ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१			
२२.	सब ईन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	१			
२३.	अ.सब ईन्जिनियर	४ औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	१			
२४.	अमिन	४ औं	इन्जिनियरिङ्ग	अन्य	०	२	२		
२५.	खाने पानी तथा सरसफाइ टेक्निसियन	४ औं	इन्जिनियरिङ्ग	खानेपानी	१	१			
२६.	पशु सेवा प्रविधिक	५ औं	कृषी	पशु सेवा	२	२			
२७.	पशु स्वास्थ्य प्रविधिक सहायक	५ औं		पशु सेवा	१	१			
२८.	नायव पशु स्वास्थ्य प्रविधिक	४ औं		पशु सेवा	२	२			
२९.	नायव पशु सेवा प्रविधिक	४ औं		पशु सेवा	२	२			
३०.	सहायक कृषी	५ औं	कृषी	कृषी प्रसार/वा गवानी		३			
३१.	गाँउ/नगर सहायक प्रहरी निरिक्षक	४ औं	प्रशासन		०	१	१		
३२.	गाँउ/नगर प्रहरी हवलदार	तह -३	प्रशासन		०	२	२		
३३.	न गाँउ/गर प्रहरी जवान	तह-२	प्रशासन		०	१	१		
३४.	हलुका सवारी चालक	तह विहिन			२	२			
३५.	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन			४	४			
<b>बडाहरु तर्फ</b>									

क्र.स	पद	तह	सेवा	समुह	मौजूदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी	थप	घट	कैफियत
१.	सहायक पाँचौं	५ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	५			
२.	सहायक चौथो	४ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	४			
३.	सहायक तेस्रो	३ औं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१			
४.	सब ईन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	४	४			
५.	अ.सब ईन्जिनियर	४ औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	५	५			
६.	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन			९	९			
<b>स्वास्थ्य तर्फ</b>									
१	मेडिकल अफिसर	८ औं			१	१			
२	अधिकृत छैठौं	६ औं			९	९			
३	सि.न.न.मी निरिक्षक	६ औं			२	१			
४	सि.अ.हे.व / हे.अ. पाँचौं	५ औं			९	९			
५	अ.न.मी पाँचौं	५ औं			६	६			
६	स्टाफ नर्स	५ औं			१	१			
७	ल्याव असिस्टेन्ट	५ औं			१	१			
८	रेडियो ग्राफर	५ औं			०	१	१		
९	फार्मोसी सहायक	५ औं			१	१			
१०	अ.हे.व. चौथो/पाँचौं	४/५ औं			१०	१०			
११	अ.न.मी. चौथो/पाँचौं	४/५ औं			१०	१०			
१२	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन			९	९			
<b>आयुर्वेद तर्फ</b>									
१	कविराज	५/६/७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	०	१	१		

तालिका १० थप प्रस्तावित दरवन्दीहरु

क्र.स	पद	तह	संख्या	सेवा	समुह	कैफियत
१.	अधिकृत	७/८	१	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	
२.	अधिकृत	७/८	१	विविध		सूचना/प्रविध
३.	अधिकृत	७/८	१	कानून	प्रशासन	
४.	सहायक	५	१	प्रशासन	सा.प्र.	

क्र.स	पद	तह	संख्या	सेवा	समुह	कैफियत
५.	सहायक	५	२	ईन्जिनियरिङ्ग	सर्वे	अमिन
६.	रेडियो ग्राफर	५	१	स्वास्थ्य	अस्पताल	
७.	कविराज	६/७	१	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	
८.	गाँउ/नगर सहायक प्रहरी निरिक्षक	४ औं	१	प्रशासन		
९.	गाँउ/नगर प्रहरी हवलदार	तह -३	२	प्रशासन		
१०.	गाँउ/नगर प्रहरी जवान	तह-२	१	प्रशासन		



यस संगठन संरचना अनुसार क्षेत्रगत रुपमा रहेको दरबन्दीको पद सोपान संरचना यस प्रकार रहेको छ ।

### गा.पा.को बिगत ३ वर्षको आम्दानीको बिश्लेषण

नेपालको वर्तमान संरचनामा स्थानीय तहको मुख्य आय श्रोतहरु लाई तीन किसिमका श्रोतहरु हुन । पहिलो भनेको संघीय सरकारले बिभिन्न शिर्षकामा उपलब्ध गराउने अनुदानहरु र राजश्व बाँडफाँड हो भने दास्रो भनेको गण्डकी सरकारले बिभिन्न शिर्षकामा उपलब्ध गराउने अनुदानहरु र राजश्व बाँडफाँड हो र तेस्रो भनेको आन्तरिक आयश्रोत हो जुन पालिकाले बिभिन्न शिर्षकमा उठाउदै आईरहेको छ । माझपुच्छे गा.पा.को आन्तरिक आय श्रोतको ठूलो हिस्सा नदिजन्य पदार्थहरुको उत्खनन र संकलन हो बिभिन्न प्राविधिक कारणले गत वर्ष उक्त शिर्षकको रकम उठाउन नपाएको अवस्था छ । अन्य शिर्षकमा पालिकको नेतृत्व र कर्मचारीहरुको पहलमा कर, गैहकर , शुल्क सेवा, दस्तुर आदिको रुपमा आन्तरिक आय बढाउदै गएको देखिन्छ । करको सिद्धान्त अनुरूप करको दायरा फराकिलो पारेर गा.पा.को आन्तरिक श्रोतहरु बढाएको पाईन्छ ।

### तालिका ११ बिगत ३ वर्षको आम्दानीको बिश्लेषण

क्र. सं.	विवरण	आ.व. २०७६/७७	आ.व. २०७७/७८	आ.व. २०७८/७९
१	संघीय सरकारका अनुदानहरु	३४१८३६०००	४०६९२७०३४	३८०३०००००
१.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान	९३१०००००	९४००००००	१००७०००००
१.२	शसर्त अनुदान	२२०५३६०००	२६४४६७१०५	२४९७०००००
१.३	समपुरक अनुदान	१३२०००००	३५१५९९२९	१३७०००००
१.४	विशेष अनुदान	१५००००००	१३३०००००	१६२०००००
२.	गण्डकी प्रदेश सरकार अनुदान	१२९४३०००	२७६८००००	२१३१२०००
२.१	वित्तीय समानीकरण अनुदान	११९४३०००	१२१६७०००	११३१२०००
२.२	शसर्त अनुदान	०	३००००००	
२.३	समपुरक अनुदान	१००००००	१२५१३०००	१०००००००
२.४	विशेष अनुदान			
३.	राजश्व बाँडफाड संघीय सरकार		८६८८४०००	८७४९६०००
४.	राजश्व बाँडफाड प्रदेश सरकार		३३९८०००	५५८२०००
५.	आन्तरिक स्रोत	३८५३०४४१	१५६७४२९६	२१०२००००
	कूल जम्मा रकम रु.	३९३३०९४४१	५४०५६३३३०	५१५७१००००

श्रोत गा.पा.

यसरी बिश्लेषण गर्दा आ.व. ०७६/७७ मा नै लगभग ४ करोडको हाराहारीमा आन्तरिक आयश्रोत उठाई सकेको पालिकले वर्तमान अवस्थामा ५ करोडको हाराहारीमा आया आर्जन गर्न सक्ने क्षमता स्पष्ट रुपमा देखिन्छ । ५० देखि ६० करोडको बजेटमा लगभग १० प्रतिशतको हाराहारीमा आन्तरिक आयबाट आर्जन गर्न सकेको अवस्था आउन सकेमा यसलाई नराम्रो भन्न मिल्दैन ।

तालिका १२ कर्मचारीहरूको तलब भत्ताको आर्थिक भार

आर्थिक वर्ष	तलब	पोशाक	मंहगी भत्ता	करार पारिश्रमीक	जम्मा
०७५/७६	९३५०९०२	२९००००	६०४५५०	३७००७९८	१३९४६२५०
०७६/७७	१६०४८०००	७२७०००	७२९०००	७९९६०००	२५४२००००
०७७/७८	२०४८००००	७५००००	८३९०००	९९६६०००	३९२२७०००
०७८/७९	२५००००००	९०५००००	९२०००००	२२५०००००	४९७५००००

श्रोत गा.पा.

अर्को तिर बगत ४ वर्षको कर्मचारीहरूको तलब भत्ताको आर्थिक भारलाई अध्ययन गर्दा गा.पा.को आम्दानी श्रोत नबढ्दा पनि खर्चमा भने उल्लेखनिय बृद्धी ( Significantly increase) भै रहेको देखिन्छ । त्यसरी नै करारमा रहेका कर्मचारीहरूको संख्या र खर्चमा समेत उस्तै अवस्था छ । निसन्देह शुन्यबाट शुरु गरेको संरचना र जनताबाट छिटो कामको प्रतिफल खोजेको अवास्थामा पालिका नेतृत्वले खोजेको अल्पकालिन समाधान हुन सक्छ । आजको दिनमा गा.पा.को सेवा सन्चालन गर्न उच्च क्षमता योग्यता र सिप भएको ब्यक्तिको आवाश्यक पर्दछ ।

# परिच्छेद चार: प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरूपको कार्य विवरण

## ४.१ संस्थागत कार्य विवरण

माछापुच्छ्रे गाउँपालिका कार्यालयमा प्रस्ताव गरिएको शाखा, उपशाखा, ईकाइ, स्वास्थ्य चौकी, एवं वडा कार्यालयहरूको कार्य विवरण तल प्रस्तुत गरे बमोजिम हुनेछ । गाउँपालिकाको कार्य जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व एवं अधिकार क्षेत्रको विस्तार वा थपघट हुँदा समय-समयमा सोही बमोजिम परिमार्जन गर्नु पर्दछ ।

### (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्रांकित/ तृतीय श्रेणी, प्रशासन/सामान्य प्रशासन)

गाउँपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

#### (क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- गाउँपालिका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन लाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानिय सरकार संस्थागत स्व-मूल्यङ्कन प्रतिवेदन ( Local Government Intuitional System assessment) का सूचकहरू बारे समिक्षा गर्ने/ गराउने ।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ, कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकक्षालय, गुनासो सुनुवाइ (Grievance Redress Mechanism-GRM)आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएबमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको (Public hearing) प्रबन्ध गर्ने ।

### (ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- गाउँसभा तथा पालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय ।
- पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

### (ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत-सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको राजस्व योजना (Revenue Improvement Action Plan ) तथा मध्यकालिन खर्च संरचना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आय व्ययको बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आय व्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फच्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका द्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको (Social Audit) व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

#### (घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा पालिकाको वार्षिक योजना (Annual Plan), आवधिक योजना (Periodic Plan), तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

#### (ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिका सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक (प्रोफाइल)/ गराउने ।
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली(GIS), गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र
- विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी
- कार्य सम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिका क्षेत्र भित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

#### (च) विविध कार्य

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्य सम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालाई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामा २०७४, सुशासन व्यवस्थापन तथा ) ऐन (सञ्चालन, २०६३ सुशासन व्यवस्थापन) तथा सञ्चालननियमाली (, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्छ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालय अध्यक्षले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

### गाउँपालिका अध्यक्षको निजी सचिवालय

- अध्यक्षको कार्यकक्ष, बैठक कक्ष लगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- अध्यक्षको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- अध्यक्षको सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई अध्यक्षको समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैँ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष वा शाखामा पठाउने ।
- अध्यक्षको उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन बिहानै अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।

### उपाध्यक्षको निजी सचिवालय

- उपाध्यक्षको कार्यकक्ष, बैठक कक्ष लगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- उपाध्यक्षको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- उपाध्यक्ष लाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई गाउँ उपाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैँ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारी समक्ष वा शाखामा पठाउने ।
- उपाध्यक्ष उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति,
- समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा उपाध्यक्षलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- उपाध्यक्षको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने /गराउने ।
- उपाध्यक्षको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

### (२) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- गाउँ कार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।

- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निमित्त प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षण बाट औँल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैन जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (३) प्रशासन शाखा

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

- प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक बाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गरसके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटो घाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकाय हरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने ।



- गाउँपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/ईकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिको उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आगामी आ.ब.को बर्षिक बजेटको मस्यौदा बजेटको लागि, शाखा, ईकाइ, वडा कार्यालय हरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने/गराउने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित फच्यौट वा असुलउपर गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी सेस्ता एवं राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गराउने ।
- यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

#### (क) खरिद तथा सम्पती व्यवस्थापन उपशाखा

- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.ब.को लागि आवश्यक पर्ने मालसमानहरूको लागत चालु आ.ब.को आषाढ मसान्तधित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.ब. भरिको लागि स्वीकृत लागत बमोजिको मासामान आपूर्ति गर्न ईच्छुक ब्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गराउने ।
- आ.बको लागि स्विकृत बजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित सर्वजानिक खरिद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन /नियम/कार्यविधि अनुरूप हुने गरि खरिदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने (अभिलेख)र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्वाइका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लागत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, लिलाम विक्री, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (आधिकारक पत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने ।

- भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी/प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजान्ने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने ।

### (ख) दर्ता /चलानी तथा हेल्पडेस्क

- गाउँपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/ईकाइ/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/ईकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यम बाट डेलिभरी गरिएको होसोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (ग) गाउँ / प्रहरी व्यवस्थापन ईकाइ

- ईकाइको कार्यसंग सम्बद्ध कार्य-नीति तथा कार्य-योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा भौतिक निर्माण कार्य नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुर्याउने ।
- गाउँपालिकावाट भए गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन आवश्यक पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भएगरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुमति नलिई घर निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माण नियन्त्रण गर्ने ।
- भवन निर्माण नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा सार्वजनिक असर परेको देखिएमा निर्णयानुसार भत्काउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल-तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदि उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र सबै खाले अतिक्रमण गर्ने उपर कारवाही समेतको लागि पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने गरी निर्माण सामग्री राख्न रोक लगाउने ।
- गा.पा.को क्षेत्रमा नाप तौलका ढक तराजुको अवस्था चेक जाँच गर्ने, फरक परेमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित पेशा व्यवसाय तोकिएको मापदण्ड अनुसार भए/नभएको चेक गरेर कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- छाडा गाई वस्तु नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- गाउँपालिका वासीहरूलाई घर निर्माण संवन्धी मापदण्ड, नीति नियमको पालना गराउने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- गाउँपालिकामा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सुरक्षाको कार्यालय), सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी तथा (कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकावाट भएका निर्णय, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि गस्तीको रूपमा खटी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यका लागि हानिकारक चिज वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सुव्यवस्था कायम गर्न वडा कार्यालय, टोल, स्थानीय क्लब तथा संघ संस्थासंग मिलि जन परिचालन गर्ने तथा जनचेतना जगाउने ।
- दृष्य प्रदुषण लगायतका सबै खाले प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने ।

### (घ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण ईकाइ

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्ग्रहण नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा संग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संबन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरू संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना(जन्म ,मृत, विवाहा , बसाइ/सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि गाउँपालिकाको कुनै शाखाहरूबाट माग भइ आएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस ईकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (४) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा ईकाइ वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने ।
- निकास दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।

- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराउने ।
- लेखापरीक्षण ( आन्तरिक/अन्तीम ) बाट ओल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने , असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरु जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात्भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको विलको जाँच गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरुको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फच्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरुको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठाउने गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा संग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरुलाई बेरुजु फच्यौटको लागि ताकेता गर्ने । बेरुजु फच्यौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरुको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फच्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फच्यौट लागि सम्बन्धित अधिकारी मार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।

- कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

## (५) योजना तथा अनुगमन शाखा

- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने /गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रीय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्धनमा टेवा पुर्‍याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट माछापुच्छ्रे गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- गाउँपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँपालिका विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारी संग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- गाउँपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।
- तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/निकाय संग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिका क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।

- गाउँपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## (६) सूचना प्रविधि शाखा

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- जडान भएका गाउँकार्यपालिका CCTV Camera हरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पालिका क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटर बाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिको उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/ईकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका सँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फ्ल्याटिङ्ग गराउने ।
- गाउँपालिकाका शाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि को (समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वयगर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने । गाउँपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- गाउँ/ प्रहरी व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस ईकाइ लाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## (७) पूर्वाधार विकास शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा सघाउने । शाखा संग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- गाउँको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गाउँपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन संरचना सँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरूको गाउँपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने भवनहरूको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकार प्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

## (८) वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।



- शाखा संग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने । शाखा संग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखा संग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बनगर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । ईकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिका बासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पहिरो , आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका हरेक गाउँपालिका बासीहरूलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

## (९) कानून शाखा

- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फच्यौट कै लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा संग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेख बद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरू बाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका संग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## (१०) आर्थिक विकास शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरू संग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र थप आर्थिक क्रियाकलाप हरुको सम्भावना अध्ययन गरी समय समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्रतिस्पर्धात्मक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि सरोकारवालालाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय गरी गाउँपालिका बाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरूसंग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अवैध तरिकाका आर्थिक क्रियाकलापहरू हुन नदिन निगरानीको व्यवस्था गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सहकारी क्षेत्रको विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (क) उद्योग, पर्यटन तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन अवस्थामा रहेका सबै खाले उद्योगहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन अवस्थामा रहेका सबै खाले उद्योगहरूमा रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही गाउँपालिका क्षेत्र भित्र औद्योगिक विकासको सन्दर्भमा आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उद्योगधन्दा स्थापनाको लागि आवेदन गर्ने सेवान्नाहीहरूको सन्दर्भमा आवश्यक स्थलगत अध्ययन गरी प्रचलित कानून अनुसार दर्ता गर्न मिल्नेको हकमा दर्ता सम्बन्धी र गाउँपालिकाको कार्यालयले आफै दर्ता गर्न नमिल्नेको सन्दर्भमा आधिकारिक निकाय समक्ष सिफारिशको लागि कारवाही अगाडि वढाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका उद्योगहरूको नवीकरण अथवा नवीकरणको लागि सिफारिशको लागि कारवाही अगाडि वढाउने ।
- उपशाखाहरूसंग सम्बन्धित वार्षिक/आवधिक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा फाइलहरूको अध्ययन गरी आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण आदि एवं कागजात श्रेस्ता आदि सुरक्षित अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।

- यस उपशाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पर्यटन विकासका सम्भावनाहरूको अध्ययन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको रोजगारीको अवस्था अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र उक्त क्षेत्रहरूमा रोजगारी अभिवृद्धिका लागि पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र होम-स्टे कार्यक्रमहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गरी होम-स्टे व्यवसाय सञ्चालनको लागि मापदण्ड निर्धारणको लागि पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण आदि एवं कागजात श्रेस्ता आदि सुरक्षित अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।
- यस उपशाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (११) कृषि विकास शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रमकार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषक बाट उत्पादित कृषि जन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्री बितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलिया बाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसाय मुखी कृषि खेतीको लागि अभि प्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरूको बीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तर क्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## (१२) पशु सेवा शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु पंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिक स्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषक बाट उत्पादित पशु पंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू मासु, माछा, अण्डा विक्रि वितरणको लागि बजारको व्यवस्था मिलाउने । पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधि लगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलिया बाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्रि स्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्नेगराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशु पंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशु पंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशु पंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

- यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (१३) शिक्षा शाखा

- शाखाको कार्य संग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । /
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषणःसुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा सँग सम्बन्धित विषयक गाउँ सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- पालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पालिका क्षेत्रमा शिक्षा सँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू सहभागि हुने ।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्नेपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तयार गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रूपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- अखवार, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले वाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय-पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।

- गाउँपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालय बाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।
- पुस्तकालय सेवा प्रवर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

#### (१४) महिला, बालबालिका, समाज कल्याण तथा गैर सरकारी समन्वय शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस गाउँपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा संग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूले गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्र भित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।
- गाउँपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्र संग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी गाउँपालिकाको नीति अनुरूप गाउँपालिका संग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूलाई आव्हान गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न राय सहीत पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी गाउँपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुर्‍याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफारिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।

- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## (१५) स्वास्थ्य शाखा

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका निजी औषधालय/औषधि जन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्ष गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् वस्थापन शाखा संग समेत समन्वय गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- कोभिड-१९ जस्ता महामारी जस्ता विषयहरूमा पालिका नेतृत्व र निकायहरू संग समन्वय गर्दै विभिन्न निकायहरूसंग समन्वय गरी योजनाहरू बनाउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## (क) स्वास्थ्य चौकीहरू (९वटा)

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- COVID-19, HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
- विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- निम्न आय भएकाहरूको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।
- मादक पदार्थ एवं सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ्गसेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने
- नर्सिङ्गसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- विरामीहरूको लगत ( Patient Medical Record) अद्यावधिक गर्ने/
- गराउने । स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्य कर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
- भिटामिन एड्स परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (१६) राजश्व शाखा

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
- गाउँ सभाद्वारा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।



- राजश्व अभिवृद्धि सँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व संकलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन व्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागू गर्ने ।
- गाउँपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिका को वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिका को राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा गाउँपालिका क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने ।
- गाउँपालिका सँग सम्बन्धित विषयहरू गाउँसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा/ईकाइ/उपशाखा सँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुनेराजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।

- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (१७) वडा कार्यालयहरू (९ वटा)

- वडा भित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडा भित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुगधर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा भित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा भित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडा भित्रको पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/संरक्षण/सम्बर्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वडा समितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि गाउँकार्यपालिकालाई सहयोग पुर्याउने ।
- वडा भित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याउने औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह/संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाका बालबालिकाहरूलाई वि.जि.सि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडा बासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

- पालिका बासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडा भित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन गाउँ कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडा भित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

## ४.२ पदगत कार्य विवरण

गाउँपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको शाखा, उपशाखा र इकाइ, स्वास्थ्य चौकी, एवं वडा कार्यालयहरूमा दरवन्दी वा करारको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको कार्य विवरण निम्न बमोजिम हुनेछ । यस बमोजिमको कार्य विवरणलाई आवश्यकता अनुसार समयसापेक्ष रूपमा थपघट गरी परिमार्जन गर्नु पर्नेछ । कार्य विवरण

### (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (रा.प. तृतीय.)

गाउँकार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

#### (क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप गाउँपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन लाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी/परिमार्जन पश्चात प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ, कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडा पत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

#### (ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा गाउँपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- अध्यक्षको निर्देशनमा गाउँपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- अध्यक्षको आदेश बमोजिम गाउँपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र गाउँपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्ट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- अध्यक्षको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा गाउँपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

#### (ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिकतथा अन्य श्रोत-सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।

- स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्छ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुइपटक गाउँपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका द्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने /गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने/ गराउने ।

#### (घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- गाउँपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा गाउँ विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र गाउँपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

#### (ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- गाउँ सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण /र अद्यावधिक गर्ने तयार गरी प्रकाशन (प्रोफाइल)गराउने ।
- गाउँपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली , गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी सघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।

- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

### (च) विविध कार्य

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालाई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली, २०७४, सुशासन व्यवस्थापन ) ऐन (तथा सञ्चालन, २०६३ सुशासन नियमाली (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन), २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

### (२) स्वकीय सचिव, (तह-५ प्रशासन/सा.प्र.) (अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सचिवालय)

यस पदले अध्यक्ष/उपाध्यक्षको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- अध्यक्ष उपाध्यक्ष/कार्य कक्ष, बैठक कक्ष लगायत सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- सचिवालयबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- अध्यक्ष उपाध्यक्ष/लाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई अध्यक्ष उपाध्यक्ष/समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैं कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष वा शाखामा पठाउने ।
- अध्यक्ष उपाध्यक्ष/ उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा गाउँपालिका अध्यक्षलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- अध्यक्ष उपाध्यक्ष/कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- अध्यक्ष उपाध्यक्ष/कार्यकक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्र पत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- अध्यक्ष उपाध्यक्ष/संग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि अध्यक्ष उपाध्यक्षको/अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- अध्यक्ष उपाध्यक्ष संग/टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा गाउँपालिका अध्यक्षले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्ति संग अनुमति लिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिन भरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन बिहानै अध्यक्ष उपाध्यक्ष लाई/जानकारी गराउने ।

- अध्यक्षउपाध्यक्ष/को कार्य कक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- अध्यक्ष उपाध्यक्षले/निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्ध गराउने ।

### (३) आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत, (तह/प्रशासन/लेखा/आ.ले.प.)

(आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँ कार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने । पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निमित्त प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनु पर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।

- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरीगराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (४) अधिकृत, (तह-६/७, प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा)

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

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक बाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्य सम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबैपदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाकोजिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।



- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरन क्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोकन लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा अध्यक्ष उपाध्यक्ष/तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिको उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका सँग सम्बन्धित पाश्चवचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने।
- आगामी आको वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा.व., उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार व्यवस्थापन गर्ने । निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका बिबरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक बिबरण तयार गर्ने/गराउने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न/गराउने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्व रकम र सोको विवरण /दुरुस्त भए (अभिलेख)नभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने/गराउने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण /आन्तरिक)अन्तिमगराउने । (
- लेखापरीक्षण/आन्तरिक)अन्तिमइएका वेरुजुहरू नियमित गर्नेवाट औल्या(, असुलउपर गर्नुपर्ने वेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भए नभएको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
- दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

- कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षक बाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूका गुनासोहरू संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्य थलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं संगठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको बैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासन युक्त बनाउने ।
- गाउँ प्रहरी बलको उचित तरिकाले सञ्चालन/परिचालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेजी अथवा पदको प्रकृति परिवर्तन आदि सम्बन्धमा शाखा प्रमुख समक्ष स्पष्ट रायसहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठी पत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- कर्मचारी बैठकको माइन्ट तयार गर्ने र निर्णय भए अनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा अर्थात् कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नु पर्ने देखिएमा सोको लागि पुष्ट्याईसहित पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइ सहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (५) वरिष्ठ प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा)

यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्त रूपमा राख्ने ।

- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझको, दरवन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारवाही सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी सयममा नै उपलब्ध गराउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (६) कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा)

यस पदले सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिठी पत्र आदिसुरक्षित रूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुर्याइ आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक लाई बुझाउने ।
- तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्य कक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित शाखाशाखा/ लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- शाखा र उपशाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- शाखा/उपशाखाबाट चलानी गरिएका पत्रहरू मूल चलानी रजिष्टर गोश्वारा) चलानी किताब/मा पनि प्रविष्ट गरी(गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्त/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकार/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईसम्म पुर्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(७) वरिष्ठ प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा)

यस पदले वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आको लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू .व. गराई सक्ने । को आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत.व.आ
- आभरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत .व. गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आको लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन.व./नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत (अभिलेख) ट प्रमाणित गराउने । वा तोकिएको अधिकारी वा
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कारवाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-संभार, लिलाम विक्री, हानी-नोकसानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको बलुबुकराख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने । (अधिकारपत्र)
- भौतिक सामग्रीहरूको नामनम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने/, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं गाउँपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेश अनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(८) प्रशासकीय अधिकृत (तह-६/प्रशासन/सा.प्र.) (दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क)

यस पदले बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँकार्यपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिने, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाई/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा गाउँपालिका बाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिने, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- गाउँपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- गाउँपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाका सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई सो बारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## (९) गाउँ प्रहरी (गाउँ प्रहरी इकाई)

(क) गाउँ प्रहरी सहायक निरीक्षक (तह-५/प्रशासन/गाउँ प्रहरी)

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

- गाउँ प्रहरीको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका मूर्त/अमूर्त साँस्कृतिक सम्पदाहरूको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र भइरहेका भौतिक निर्माण कार्यहरूलाई नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुर्याउने ।
- गाउँ कार्यपालिका वाट भए/गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन आवश्यक मद्दत पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई प्रशासन शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको अनुमति नलिई घर/भवन निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माणमा नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घर/भवन निर्माण कार्यलाई नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीको निर्देशन/सहकार्यमा भत्काउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल-तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, गुम्बा आदिउपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र कुनै पनि किसिमको अतिक्रमण गर्नेउपर कारवाही समेतको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र छाडा गाई, वस्तु/चौपाया नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदिको सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सुरक्षा कार्यालय), सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारीतथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा ( व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि मातहतका कर्मचारीहरूलाई आलोपालो मिलाई गस्तीमा खटाउने ।
- दृष्य प्रदुषण लगायतका सवै किसिमको प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने ।
- गाउँ प्रहरी अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने एवं कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई कार्यान्वयन गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (१०) गाउँ /नगर प्रहरी हवलदार (तह-४/प्रशासन/गाउँ प्रहरी) (गाउँ/नगर प्रहरी इकाइ)

यस पदले कमाण्डरको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँ प्रहरीको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका मूर्त/अमूर्त साँस्कृतिक सम्पदाहरूको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र भइरहेका भौतिक निर्माण कार्यहरूलाई नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुर्याउने ।
- गाउँ कार्यपालिका वाट भए/गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन आवश्यक मद्दत पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई प्रशासन शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।

- गाउँपालिकाको अनुमति नलिई घर/भवन निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माणमा नियन्त्रण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घर/भवन निर्माण कार्यलाई नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीको निर्देशन/सहकार्यमा भत्काउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल-तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, गुम्बा आदिउपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र कुनै पनि किसिमको अतिक्रमण गर्ने उपर कारवाही समेतको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र छाडा गाई, वस्तु/चौपाया नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदिको सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सुरक्षा लयकार्या), सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारीतथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा ( व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि मातहतका कर्मचारीहरूलाई आलोपालो मिलाई गस्तीमा खटाउने ।
- दृष्य प्रदुषण लगायतका सबै किसिमको प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने ।
- गाउँ प्रहरी अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने एवं कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई कार्यान्वयन गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (११) गाउँ प्रहरी जवान (तह-३/प्रशासन/गाउँ प्रहरी)

यस पदले कमाण्डरको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँ प्रहरी हवलदारले खटाए बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारीपूर्वक सम्पन्न गर्ने ।
- हवलदारको नेतृत्वमा खटिई निजको निगरानीमा रही कार्य गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाको सम्पत्ति र गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षाको लागि गस्तीको रूपमा खटिई निर्देशन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यका लागि हानिकारक सामग्री/वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा तुरुन्त कमाण्डरलाई जाहेर गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका छाडा गाई-वस्तु तथा अन्य चौपायाहरू नियन्त्रण गर्ने कार्यको लागि खटिने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने गरी निर्माण सामग्री राख्न नदिने र कसैले राखेको पाइएमा तुरुन्त हटाउने कार्यमा खटिने ।
- आफ्नो जिम्मामा रहेका हातहतियार, खरखजाना तथा मालसामानको सुरक्षा गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै प्रकारको अतिक्रमण हुन नदिने र कसैबाट अतिक्रमण भएको अथवा हुनलागेको जानकारी पाएमा सो वारेमा तुरुन्त कमाण्डरलाई जाहेर गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र हवलदारको निर्देशन अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### आर्थिक प्रशासन शाखा

#### (१) लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत (तह-७/८/प्रशासन/लेखा)(आर्थिक प्रशासन शाखा)

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

- आगामी आको वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा.व., उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण /आन्तरिक)अन्तिमगराउने । (
- लेखापरीक्षणआन्तरिक)/अन्तिमबाट औल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने(, असुलउपर गर्नु पर्ने वेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत्भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील जाँच गरी (.बी.एम्)/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आमदानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्छ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।



- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन गरी कार्य विवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरेगराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

## (२) ले.पा. (बरिष्ठ लेखा सहायक) (तह-५/प्रशासन/लेखा) (आर्थिक प्रशासन शाखा)

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

- आगामी आको वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा.व.उपशाखा, इकाइ, बडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट गा.पा.लाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने ।
- नियमित रूपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण बाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको विल जाँच गरी (.बी.एम)/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने ।
- कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरू स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

### (३) स.ले.पा. (लेखा सहायक) (तह-४/प्रशासन/लेखा) (आर्थिक प्रशासन शाखा)

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

- विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग भई आएका विवरणहरू संकलन गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्न पेश गर्ने ।
- दैनिकरूपमा प्राप्त हुने राजश्व रकम बुझिलिने र सोको सेस्ता राख्ने ।
- आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सक्रिय सहयोग गर्ने ।
- आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वेरुजुहरू फछ्र्यौट गर्ने/गराउने कार्यमा निकटतम बरिष्ठ लेखा सहायक लगायत शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटीको सेस्ता राख्ने कार्यमा सघाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू संकलन गरी पेश गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील आदि संकलन गरी पेश गर्ने । (.बी.एम्)
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा गर्ने/गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मास्केवारी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने कार्य गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी पेश गर्ने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू अद्यावधिक राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको वितरण गर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित चिट्ठीपत्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

### (४) योजना शाखा

#### (क) योजना तथा अनुगमन अधिकृत, (तह-६, प्रशासन/सा.प्र.) (योजना शाखा)

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

- गाउँपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट माछापुच्छ्रे गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- गाउँपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/ अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।

### अनुगमन सम्बन्धी कार्य

गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- बजार अनुगमन गर्दा कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल सुपरीवेक्षक लाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने र त्यस सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार कारवाही अगाडि बढाउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका प्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने ।
- सडेगलेको वस्तु विक्रिवितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरूलाई जानकारी गराउने र त्यस उप्रान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरूमा सरसामान राख्न नदिने ।

- परम्परागत हाट/बजार लागने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (ख) प्रशासन सहायक (तह-४/प्रशासन/सा.प्र.) (योजना शाखा)

यस पदले शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट माछापुच्छ्रे गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोर्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- शाखाको माइन्सुट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- गाउँपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट माछापुच्छ्रे गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- गाउँपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।

- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (५) सूचना प्रविधि अधिकृत (तह-६/विविध/आई.टी.)(सूचना प्रविधि शाखा)

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

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट गाउँपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- गाउँपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking , इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-Governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी गाउँ कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रगाउँपालिकाको नीति अनुरूप CCTV Cammera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Cammeraहरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्न/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Cammera हरू मार्फत गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका गाउँ क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा गाउँ क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- CCTV Cammera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँकार्यपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिका सँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्माटिङ्ग गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू जस्तै: ) सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदिको समुचित व्यवस्था गरी छिटो (-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरूसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- गाउँपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरूको अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सहयोग पुर्याउने ।
- गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- प्रशासन तथा योजना शाखा लगायत गाउँकार्यपालिकाका अन्य शाखा/इकाइहरू समेतको आवश्यकता अनुसार चिठीपत्रहरू टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## (६) पूर्वाधार विकास शाखा

### (क) वरिष्ठ इन्जिनियर/सहायक निर्देशक), (तह-६/७, इन्जि./सिभिल)(पूर्वाधार विकास शाखा)

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

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखा संग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- आफ्नो कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

- आफ्नो मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- आफ्नोकार्यरत शाखा संग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (ख) सब-इन्जिनियर, (तह-५, इन्जि./सिभिल) (पूर्वाधार विकास शाखा)

यस सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका भित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका बाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गाउँपालिका द्वारा विद्युतीय सब-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्वुपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- गाउँकार्यपालिकाका अन्य विद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।

- स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाइ पर्न आएमा अफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- आफूलाई तोकिएका गाउँपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रूपमा नाप-नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
- घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्य क्षेत्र अनुरूप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुर्याइ कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (ग) अमिन (तह-४/५, इन्जी./सर्वे) (पूर्वाधार विकास शाखा)

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँ क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटि, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सव-इन्जिनियरसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने ।
- घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्य क्षेत्र अनुरूप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।



- गाउँकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवं निगरानी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानी/फाइलिङ्ग आदि व्यवस्थित गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (७) वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

वरिष्ठ (तह-५, प्रशासन/सा.प्र.) (वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा)

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

- गाउँ क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखा संग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखा संग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- फोहोरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अन्य शाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बद्ध विषयमा भएका गाउँकार्यपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतका जिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी
- संस्थाहरू संग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।
- गा.को.पा. वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।

- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँवासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा गाउँ क्षेत्र भित्रका हरेक गाउँवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## (द) कानून शाखा

वरिष्ठ कानून सहायक (तह-५/न्याय/कानून) (कानून उपशाखा)

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

- गाउँपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- उपशाखा संग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका कामकारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।

- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका संग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## (९) आर्थिक विकास शाखा

### (क) प्रशासकीय अधिकृत (तह-६/प्रशासन/सा.प्र.) (आर्थिक विकास शाखा)

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

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरूसंग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र थप आर्थिक क्रियाकलापहरूको सम्भावना अध्ययन गरी समय समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्रतिस्पर्धात्मक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि सरोकारवालालाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय गरी गाउँपालिका बाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरूसंग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अवैध तरिकाका आर्थिक क्रियाकलापहरू हुन नदिन निगरानीको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सहकारी क्षेत्रको विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (ख) उद्योग, पर्यटन तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.)

यस पदले आर्थिक विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरूसंग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र भण्डारण गर्ने ।
- रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि स्वीकृत नीति/कार्यक्रम सम्बद्ध पक्षहरूलाई निर्देशानुसार उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय गरी गाउँपालिका बाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरूसंग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखामा प्राप्त हुने चिठीपत्रहरूको फाइलिङ्ग लगायत आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखाबाट पत्राचार गरिने चिठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाद्वारा हुने विभिन्न विषयहरूका छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिका सहभागीहरूको उपस्थिति गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र पर्यटन विकासका सम्भावनाहरूको अध्ययन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र रहेका पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र सञ्चालित पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको रोजगारीको अवस्था अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र तत्क्षेत्रहरूमा रोजगारी अभिवृद्धिका लागि पहल गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र होम-स्टे कार्यक्रमहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गरी होम-स्टे व्यवसाय सञ्चालनको लागि मापदण्ड निर्धारणको लागि पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण आदि एवं कागजात श्रेस्ता आदि सुरक्षित अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (ग) सहकारी समन्वय उपशाखा

प्रशासन सहायक (तह-४/प्रशासन/सा.प्र.) (सहकारी समन्वय शाखा)

यस पदले आर्थिक विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सहकारीको विकास र प्रवर्द्धनको लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सहकारी संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने ।

गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सहकारी संस्थाहरूलाई कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा सोको समाधानको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने ।

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सहकारी संस्थाहरूको प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## (१०) कृषि विकास शाखा

### (क) कृषि विकास अधिकृत/वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत (तह-७/८/कृषि/वाली संरक्षण) (कृषि विकास शाखा प्रमुख)

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

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रिवितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरू लाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरू संग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरूको बीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

## (११) कृषि विकास शाखा प्रमुख

यस पदले कृषि विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- विचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिश गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखा संग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुख बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गाउँपालिका/क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगत रूपमा विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरूलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- कृषकहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- शाखा संग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## (१२) पशु विकास शाखा

(क) पशु विकास अधिकृत/बरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (तह-७/८/कृषि/पशु सेवा)

(पशु सेवा शाखा प्रमुख)

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

- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीतिकार्य नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलिया बाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्नेपशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफ्नोमातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू )

### (ख) पशु विकास सहायक, (तह-४/कृषि/पशु सेवा) (पशु विकास शाखा)

यस पदले निकटतम सुपरीवेक्षक समेतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरू सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सुपरीवेक्षक लाई सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वरिष्ठ पशु विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपाया एवं वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमा निर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/गराउने ।
- पशुपंक्षी पालकहरूलाई तोकिए बमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- शाखा संग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (ग) कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन) (पशु सेवा शाखा)

यस पदले पशु सेवा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- तोकिएको समयभित्र सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिठी पत्रहरू, सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुर्याइ आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक लाई बुझाउने ।
- तोकिएको कार्यकक्ष र कार्यकक्षमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज पंखा आदि सफा राख्ने ।
- आफ्नो कार्यरत शाखाको प्रमुख लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- आफ्नो कार्यरत शाखाको प्रमुख लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर समयमै बाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त सम्बन्धित अधिकारीलाई सूचना गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- आफ्नोकार्यरत शाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### (१३) शिक्षा शाखा

#### (क) शाखा प्रमुख (अधिकृत, तह-७/८, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) (शिक्षा शाखा)

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



- आफनो मातहतका निकायहरूको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँ स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशाला संग सम्बन्धित निकाय सँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने
- परम्परागत रूपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बद्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुर्याउनेकार्यहरू गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि गाउँ कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।

#### (ख) वरिष्ठ प्राविधिक सहायक (तह-५/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) (शिक्षा शाखा प्रमुख)

यस पदले शिक्षा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- गाउँ स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।

- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (१४) महिला, बालबालिका तथा गै.स.स. समन्वय शाखा

महिला विकास निरीक्षक (तह-५ विविध)

(महिला, बालबालिका तथा गै.स.स. समन्वय शाखा प्रमुख)

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

- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतका लागि पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यम बाट गाउँपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- गाउँ क्षेत्र भित्र रहेका महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याणसंग सरोकार निकायहरूसँग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी/ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

#### (१५) स्वास्थ्य शाखा

(क) स्वास्थ्य अधिकृत, (तह-६/७/स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिकाका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने ।
- COVID-19, HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याइँ सहित सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू पालिकाको तर्फ बाट सहभागि हुने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ख) स्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व., (तह-६/स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य शाखा)

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- शाखासँग सम्बन्धित विषयका गाउँसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने ।
- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### (१६) (क)

९ वटा) (सवै स्वास्थ्य चौकीमा निम्न बमोजिम दरवन्दी रहने र तत्पदहरूको कार्य विवरण निम्न बमोजिम हुनेछ ।)

#### (ख) हे.अ./सि.अ.हे.व.(तह-६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.)(सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।

➤ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**(ग) हे.अ./सि.अ.हे.व. (तह-४/५, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (सबै स्वास्थ्य चौकीको लागि)**

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कार्य क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**घ) अ.न.मि. (तह-४/५/स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग) (सबै स्वास्थ्य चौकीको लागि)**

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- बिरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।
- बिरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- बिरामीहरूको लगत Patient Medical Record राख्ने ।
- आफ्नो कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा बिरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### (ड) सहायक ल्याब टेक्निसियन, (तह-४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाखा) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने ।
- रोगी/विरामीहरुको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने औजार एवं उपकरणहरु सो प्रयोजको लागि उपलब्ध गर्ने ।
- प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरुको प्रयोग विधि बारे यथेष्ट जानकारी राख्ने ।
- प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरु निर्मलीकरण भए/नभएको यकीन गरी निर्मलीकरण भएका औजार एवं उपकरणहरु मात्र प्रयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैँ स्वाच्छ, सफा र सुगधर राख्ने ।
- प्रयोग गरिसकिएका औजार एवं उपकरणहरुमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरुलाई सुरक्षित तवरले नष्ट हुने स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने ।
- परीक्षण गरिएका विरामीहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- परीक्षणको लागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरुलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध शाखा वा इकाइ वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि आएका विरामी/रोगीहरुसंग मर्यादा एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### (च) कार्यालय सहयोगी, (तह विहिन) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्य कक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।

- कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता)/चलानी किताबमा ( पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## (१७) राजस्व शाखा

### (क) अधिकृत, (तह-६/७/प्रशासन/सा.प्र.) (राजस्व शाखा)

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

- राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
- गाउँ परिषद प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व अभिवृद्धि सँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजस्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजस्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजस्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजस्व संकलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- गाउँपालिकाले राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजस्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजस्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।

- गाउँपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित गाउँसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्छ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- गाउँपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने तथा गाउँ क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने ।
- गाउँसभा बाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धि सँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा/शाखा/उपशाखा संग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने ।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।

#### (ख) असिस्टेन्ट सवइन्जिनियर, (तह-४/५/इन्जि./सिविल)

यस पदले वडा सचिवको समन्वय, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका

कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नोकार्यरत वडा भित्र पूर्वाधार विकासका सम्भावनाहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
- वडाका पूर्वाधार विकासको इन्भेन्ट्री अद्यावधिक गर्ने ।
- वडा भित्र गाउँ कार्यपालिका बाट सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण आयोजनाहरूको लगत राख्ने ।
- वडा भित्र गाउँ कार्यपालिका बाट सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने र ती आयोजनाहरूको निरीक्षण/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वडा भित्र निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरूलाई वातावरण मैत्री बनाउन लगाउने ।
- वडा भित्र भूकम्प-प्रतिरोधात्मक प्रविधियुक्त भौतिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने तर्फ जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने/गराउने ।
- वडा भित्र निर्माणधीन निजी एवं सार्वजनिक घर/भवनहरूको निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको नियमित रूपमा निरीक्षण/अनुगमन गरी निर्देशन दिने र मापदण्ड विपरित हुन लागेका कामहरूलाई रोकी/रोक्न लगाई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम गर्न लगाउने ।
- वडा भित्रका भौतिक संरचनाहरूको संरक्षण/सदुपयोग गर्ने/गराउने ।
- वडा भित्रका भौतिक संरचनाहरूको मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



## परिच्छेद पाँच: निष्कर्ष र सुझाव

### ५.१ निष्कर्ष

कुनै पनि संगठनले आफ्ना निर्दिष्ट उद्देश्यहरूलाई हासिल गरी समय-सापेक्ष तरिकाले गतिशील भइरहन र आफ्नो कार्य क्षेत्रमा सिर्जित चुनौतीहरूको सामना गर्नका निम्ति आफूलाई सदैव सक्षम र प्रभावकारी बनाइराख्नु जरूरी छ । संगठनका लागि आवश्यक विविध साधनहरू मध्येको अन्यन्त महत्वपूर्ण एवं संभवेदनशील साधन भनेको यसको जनशक्ति नै हो । यस सन्दर्भमा संगठनमा दक्ष जनशक्ति र कुशल नेतृत्व सहितको कार्यवातावरण र कार्य विधि अनिवार्य हुन्छ । साथै नतिजामूलक कार्य विधि सहितको उपयुक्त प्रकारको संगठन संरचना, संगठन सञ्जाल र स्पष्ट कार्य विभाजन सहितको कार्य विवरण, स्वस्थ र सुदृढ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली एवं वृत्ति विकासका पर्याप्त अवसरहरू समेत आवश्यक मानिन्छन् । यस सन्दर्भमा माछापुच्छ्रे गाउँपालिका लाहाचोकको विद्यमान चुनौती, यस गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतलाई हृदयङ्गम गर्दा वर्तमान नीतिगत व्यवस्था, संगठन संरचना र दरवन्दी एवं कार्य विधि तथा कार्य प्रणालीलाई समय अनुकूल परिवर्तन गर्ने कार्यमा तत्काल अघि बढ्नु पर्ने आवश्यकता यस अध्ययन कार्यले महशुस गर्दछ । जुनसुकै संगठनको संरचना, जनशक्ति र कार्य विधिलाई संगठनको उद्देश्य, नीति कार्यनीति, आकार तथा उपलब्ध श्रोत-साधनले प्रभावित पार्ने गर्दछ । संगठनको उद्देश्य अनुरूप नीति तथा कार्यनीति, सो बमोजिमको कार्यक्रम र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्य विधि निर्माण भएमा त्यसै अनुरूप नै संगठन संरचना तयार भई त्यसको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ । यसै तथ्यलाई दृष्टिगत गर्दै माछापुच्छ्रे गाउँपालिका १४ वटा शाखाहरू ( १.प्रशासन शाखा- २.योजना शाखा ३.आर्थिक प्रशासन विकास शाखा ४.सूचना प्रविधि शाखा ५.पूर्वाधार विकास शाखा ६. वतावरण विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा ७.आर्थिक विकास शाखा ८.कृषी विकास शाखा ९.पशु सेवा १०.शिक्षा शाखा ११.महिला बालबालिका समाज कल्याण तथा गै.स.स. समन्वय शाखा १२.स्वास्थ्य शाखा १३.राजस्व शाखा १४. कानून शाखा), ५ वटा उपशाखा, १ वटा इकाइ संरचना प्रस्तावित गरिएको छ । साथै यस गा.पा.भित्रका ८ वटा स्वास्थ्य चौकीहरू २ वटा सामुदायीक स्वास्थ्य ईकाइ र भेडावारीमा रहेको प्राथमिक स्वास्थ्य चौकी समेत यस संगठन संरचनाका अङ्ग रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । वर्तमान अवस्थामा स्वीकृत भएका १२३ दरवन्दीहरू मध्ये ६८ जना संघीय सरकार बाट, ५ जना साविक स्थानिय निकायहरू बाट, लोक सेवा बाट नयाँ १३ जना र आन्तरिक करार बाट २७ जना रहेको अवस्था रहेकोमा गाउँ पालिकाको आवश्यकता, भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या तथा राजस्व क्षमताको आधारमा थप ४ जना गाउँ प्रहरीको व्यवस्था , एक जना सूचना प्रविधि अधिकृत , एक जना अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालय हेर्ने गरि पाँचौ तहको कर्मचारी , एक जना कानून अधिकृत , फरमासिष्ट र रेडियोग्राफर एक /एक जना पूर्वाधार भवन हेर्ने इन्जिनियर एक जना , अमिन २ जनाको दरवन्दी सृजनाको लागि सिफारिसको लागि उपयुक्त देखिन्छ ।

कार्यान्वयनको लागि सिफारिश गरिएको छ । बजारमा पर्याप्त मात्रामा सेवा करारमा काम गर्न इच्छुक एवं सक्षम निकायबाट सेवा करारमा लिन सकिने प्रकृतिका पदहरूको लागि स्थायी दरवन्दीको पद राख्नुभन्दा सेवा करारमा लिनु उपयुक्त हुने देखि त्यस्ता पदहरूमा हाल स्थायीरूपमा कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्था भएमा बाहेक हाल कायम रहेका त्यस्ता पदहरू खारेज गर्न प्रस्तुत प्रतिवेदनले सिफारिश गर्दछ । त्यस्ता पदहरूमा स्थायी कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा निज जुनसुकै प्रकारले

सेवा बाट अलग हुनासाथ त्यस्ता पदहरू तत्काल खारेज हुने निर्णय समेत यस प्रतिवेदनलाई पारित गर्ने समयमा नै गरिनु उपयुक्त हुनेछ । यस अध्ययन कार्यका कतिपय सीमाहरू हुँदाहुँदै संगठनात्मक सुधार एक निरन्तर प्रक्रिया भएको सन्दर्भमा यस अध्ययन कार्य माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक समस्यालाई हल गर्नमा निःसन्देह उपयोगी सिद्ध हुने विश्वास लिइएको छ ।

## ५.२ सुझाव

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनले माछापुच्छ्रे गाउँपालिकाको कार्यबोझ अनुरूप संगठन संरचना तथा जनशक्ति सम्बन्धी प्रस्ताव अघि सारेको छ । अतः यस प्रतिवेदनमा सिफारिश गरिए अनुसार गाउँपालिकाको संगठन संरचना, दरवन्दी र सेवा/समूह स्वीकृत गरी लागू गर्ने ।

१. गाउँपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी र मौजूदा दरवन्दीको तुलनात्मक अध्ययन गरिएको छ । यस अनुसार साविकको भन्दा उल्लेख्य संख्यामा दरवन्दी थपको प्रस्ताव गरिएको छ । निःसन्देह थप दरवन्दीको लागि वढी श्रोतको चाँजोपाँजो मिलाउनु पर्ने हुन्छ तर विद्यमान संविधान तथा स्थानीय सरकारसञ्चालन ऐन, २०७४ बाट निर्दिष्ट स्थानीय तहको भूमिका (कार्यक्षेत्र)लाई प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नको लागि गाउँ पालिकालाई स्तरीय छिटो-छरितो सेवा प्रदायक र जन-उत्तरदायी निकायको रूपमा विकसित गर्नका निम्ति श्रोतका थप क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने, राजश्व चुहावटलाई प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण गर्ने एवं जनताको विश्वास प्राप्त गर्न निरन्तर क्रियाशील हुनेतर्फ गा.पा.लेदृढ सङ्कल्पसहित स्पष्ट कार्ययोजना बनाई अघि बढ्नु जरुरी देखिन्छ ।
२. प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना अनुरूपको संस्थागत कार्य विवरण एवं दरवन्दी अनुरूपको पदगत कार्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी स्वीकृत भई लागू गरिँदा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ, डेस्क, स्वास्थ्य चौकीहरू तथा वडा कार्यालयहरूको लागि तयार पारिएको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र प्रस्तावित दरवन्दी अनुरूपका पदहरूमा कर्मचारी पदस्थापन गरिँदा सम्बन्धित पदको कार्य विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सो अनुसारको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने। छ। प्रत्येक पदको कार्य विवरणमा आधारित रही सो पदको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि मापनयोग्य सूचकहरू तयार गरी आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
३. गाउँपालिकाको योजना/कार्यक्रम/नीति/प्रविधिमा समसामयिक रूपले निरन्तर सुधार/परिमार्जन/थपघट हुँदै जाने स्वाभाविक क्रममा संस्थागत तथा पदगत कार्य विवरणलाई तदरूप परिमार्जन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
४. संगठनका विविध पक्षहरूमा अनुसन्धान तथा विकास कार्यलाई जोड दिने ।
५. अन्तर निकाय समन्वय/सहकार्य एवं जन-सहभागितालाई अधिकतमरूपमा बढाउँदै लैजाने ।
६. गाउँपालिकाको सुशासनको सुनिश्चितता अभिवृद्धि गर्दै लैजाने ।
७. कार्य-उत्प्रेरणा र कर्मचारीको मनोबललाई उकास्न सदैव प्रयत्नशील रहने ।
८. गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।

९. गाउँपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी, विकासका साझेदार निकायहरू एवं स्थानीय नागरिक समाजको बीचमा छलफल/विचार आदान-प्रदानको भरपर्दो र व्यावहारिक संयन्त्र निर्माण गरी सोलाई क्रियाशीलतुल्याउने ।
१०. सेवाग्राहीको सन्तुष्टीमा ध्यान पुर्याउन

## अनुसूचीहरू

माछापुच्छ्रे गाउँपालिका ९ वटै वडाहरूको वर्तमान अबस्थाको बिश्लेषण

वडा नं	हाल कार्यरत जनशक्ती	बार्षिक बजेट	बार्षिक आन्तरिक आमदानी	वडाको भवन	वडावासीको मुख्य पेशा	प्रविधि र उपकरण	वडाको सम्भावना	आ
१				आफ्नै भवन भएको				
२				आफ्नै भवन भएको				
३				आफ्नै भवन भएको				
४				आफ्नै भवन भएको				
५				आफ्नै भवन भएको				
६				आफ्नै भवन भएको				
७				आफ्नै भवन भएको				
८				आफ्नै भवन भएको				
९				आफ्नै भवन भएको				

माछापुच्छे गाउँपालिका -सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण फारम

१. यस कार्यलयबाट सम्पादन हुने काम बारे तपाईंलाई थाहा छ ?

छ छैन

२. तपाईंले यस कार्यलयबाट खोज्नु भएको सेवा प्राप्त गर्नु भयो ?

भयो भएन

३. तपाईंको काम सम्पन्न नभएको भए किन भएन ?

- सेवा लिनको लागि आवश्यक कागजात नभएर
- सेवा कसरि पाईन्छ भन्ने थाहा नभएर
- सेवामा लाग्ने शुल्क नभएर
- सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारी नभएर
- प्रकृया नमिलेर
- अन्य

४. कार्यालयको वडापत्र अध्ययन गर्नु भयो ?

- क. गरे र बुझे
- ख. गरे तर बुझिन
- ग. गरिन

५. नागरिक वडापत्रमा तोकिएको समयमा सेवा प्राप्त भयो ?

६. कर्मचारिहरुले तपाईंले सोधेको विषयमा जानकारी दिनु भयो ?

भयो भएन

७. तपाईंले कार्यलयबाट सेवा प्राप्त गर्न तोकिएको शुल्क भन्दा बढी रकम तिर्नु भयो ?

प-यो परेन

८. कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै ब्यक्तिलाई रकम तिर्नु पर्यो ?

प-यो परेन

९. कार्यालयको भौतिक संरचना/पूर्वाधार/शौचालय/क्यान्टिन आदि अपाङ्ग मैत्री भएको वा नभएको

अपाङ्ग मैत्री भएको आंशिक रूपमा अपाङ्ग मैत्री भएको  
अपाङ्ग मैत्री नभएको

१०. निम्न कुराहरुबारे तपाईंको दृष्टिकोण के छ

सि.नं	बिषय	राम्रो	ठिकै	नराम्रो	भन्न नचाहेको
क	सेवा प्राप्त गर्न लागेको समय				

ख	कार्यालयको भौतिक संरचना/पूर्वाधार/शौचालय/ पिउने पानी /क्यान्टिन आदि				
ग	कर्मचारिहरूको सेवाग्रीही प्रतिको व्यवहार				
घ	कर्मचारीको परिचय खुल्ने ड्रेस /परिचय पत्र				
ङ	सेवा शुल्क/ दस्तुर				
च	गुनासो सुनुवाईको ब्यवस्था				

११. कार्यालयको समग्र काम कारवाई / सेवा प्रवाह तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ?

राम्रो

ठिकै

नराम्रो

१२. तपाईं यस कार्यालयको कामलाई स्तर निर्धारण गर्नु पर्दा कसरी स्तर निर्धारण गर्नु हुन्छ ?

अति उत्कृष्ट

उत्कृष्ट

ठिकै

नराम्रो

१३. कार्यालयमा सेवाग्रीहिको दृष्टिकोणबाट गर्नु पर्ने सुधारहरूबारे केही सुझावहरू दिनुहोस ।

ईच्छा भएमा मात्र

नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क नम्बर

मिति:

नोट: यो फारम भरी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहा सुधार गर्न सेवाग्रीहीहरूको पृष्ठपोषण तथा सुझाव प्राप्त गर्ने विषयमा सहयोग गरिदिन हुन अनुरोध छ ।

माछापुच्छ्रे गाउँपालिका  
सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण  
कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सूचना सङ्कलन फारम  
(सबै कर्मचारिले भर्ने)

१. कार्यरत शाखा/ फाँट/ इकाइ/ वडा आदि	
१.१ कर्मचारिको नाम	
१.२ पदनाम ( नियुक्तिमा उल्लेखित)	
१.३ हासिल गरेको अधिकतम शैक्षिक योग्यता	

२. नियुक्ति/ पद मिलान/ समायोजन हुँदा नियुक्त गरिएको पदमा रही गर्नुपर्ने कार्य विवरण उपलब्ध गराइएको थियो ? थियो भने कार्य विवरणमा उल्लेखित मुख्य कामहरू उल्लेख गर्नुस । उपलब्ध न भएको भए के कस्ता आधारमा काम सम्पादन गरिरहनु भएको छ उल्लेख गर्नुस ।

३. दैनिक सम्पादन गरिरहनु भएका मुख्यमुख्य ५ वटा कामहरू प्राथमिकताक्रममा उल्लेख गर्नुस ।

प्राथमिकता क्रम	मुख्य काम

४. माथी बुँदा नं. ३ मा उल्लेख गर्नुभएका कामहरू तपाइले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता सँग सम्बन्धित छ वा छैन ? छैन भने काम सम्पादन गर्दा सन्तुष्टी छ छैन ? उल्लेख गर्नुस ।

५. माथी बुँदा नं. ३ मा उल्लेख गर्नुभएका कामको प्रगतिको सुपरिवेक्षण कसैबाट हुनेगरेको छ ? छ भने उल्लेख गर्नुहोस । छैन भने कामको परिणाम न निस्किएता तपाइँलाइ जिम्मेवार बनाइने गरिन्छ ?

६. माथी बुँदा नं. ३ मा उल्लेखित प्रत्येक मुख्यकाम सम्पादन गर्दा देहायका कार्यक्षेत्रमा आइपरेका प्रमुख ३/३ वटा समस्या उल्लेख गर्नुस ।

६.१ काम सम्पादन गर्न व्यवस्थापन (प्रशासनिक, कानूनी, आर्थिक आदि) सम्बन्धी कठिनाइ

.....

.....

.....

६.२ कार्यालयमा कामगर्ने वातावरण (भौतिक संरचना, उत्प्रेरणा, पेशागत हित आदि) सम्बन्धी कठिनाइ

.....

.....

.....

६.३ समन्वय (अन्तरशाखा, अन्तर गाउँ/नगर आदि) सम्बन्धी कठिनाइ

.....

.....

.....

७. तोकिएको काम सम्पादन कार्यालय समय भित्रै गर्न भ्याउनु भएको छ ? नभ्याउँदा कार्यालय समय अघिपछि पनि काम गर्नुहुन्छ ?

८. गएको एक आर्थिक वर्षमा सबैप्रकारका गरी सरदर कति दिन विदामा बस्नुभयो ?



## सन्दर्भ समग्रीहरु

१. नेपालको संविधान
२. स्थानिय सरकार सन्चालन ऐन , २०७४
३. पन्ध्रौं योजना राष्ट्रिय योजना आयोग
४. संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६ नेपाल सरकार संङ्घीयमामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
५. संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका ,२०७७ गण्डकी प्रदेश सरकार
६. माछापुच्छ्रे गाँउपालिकाका विभिन्न प्रकाशनहरु